

Moodle Centros: Creación de Aulas Virtuales y Gestión de usuarios

Usuario Profesorado

Índice

Moodle Centros.....	3
Creación de Aulas Virtuales (Cursos).....	4
Editar Ajustes del Curso.....	6
Restaurar un curso.....	7
Enrolamiento/matriculación del alumnado en los cursos.....	8
Alta de usuarios en Aulas de nueva creación.....	9
Automatriculación.....	10
Mensajería interna.....	11

Moodle es una herramienta de gestión de aprendizaje (LMS) o Aula Virtual, de Software Libre y gratuito. Está concebida para ayudar a los docentes a crear comunidades de aprendizaje en línea, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación. Su diseño está inspirado en el constructivismo y en el aprendizaje cooperativo. Aunque Moodle es usada principalmente en educación a distancia o educación semipresencial, puede adoptarse perfectamente como herramienta de apoyo para la educación presencial.

Moodle permite compartir recursos educativos (imágenes, vídeos, enlaces, presentaciones, apuntes...), comunicarnos con nuestro alumnado o proponer y evaluar actividades y tareas.

Moodle Centros

La Consejería de Educación y Deportes pone a disposición de todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos un espacio en la plataforma Moodle Centros alojada y atendida de forma centralizada desde los servidores de la Consejería.

Todo el profesorado y todo el alumnado puede acceder a la misma con su credenciales IdeA (Séneca - PASEN)

Acceso

La dirección es la misma para todos los centros:

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/>

Formulario CAUCE', and 'Ayuda para el profesorado de FP: [Acceso a Moodle Centros y uso de recursos del Aula virtual](#)'." data-bbox="93 589 900 891"/>

Creación de Aulas Virtuales (Cursos)

En cada centro se han creado por defecto dos Aulas Virtuales -*cursos* en terminología Moodle-, desde el que gestionar a los usuarios:

- **Sala de profesores**, con todo el profesorado enrolado en él para facilitar la comunicación del claustro.
- **Punto de encuentro**, con todo el profesorado y alumnado enrolados en él.

También se ha creado un Aula Virtual por cada docente y todas las Aulas Virtuales correspondientes a las materias de bachillerato.

Cada docente, con su usuario IdEA, puede activar las aulas asociadas a las asignaturas que imparte que no estén activas a través del **módulo de Gestión Aulas**.

Al pulsar en el módulo creación de aulas, aparecerá el listado de todos los cursos que se pueden crear, asociados a los niveles y materias que impartimos.

Para ver el Modulo Gestión de Aula hay que estar en el Área Personal al que se vuelve pulsando el logo de la letra A de la Junta de Andalucía (arriba a la izquierda)

1) Marcamos las Aulas que queremos crear y pulsamos finalmente en **Procesar**

3) Si pulsamos sobre el nivel veremos si el alumnado tiene activo su usuario en Séneca y en Moodle.

2) La aulas ya procesadas aparecerán entonces como *Disponible*. Si pulsamos nos llevará al curso

En un intervalo aproximado de 5 – 60 minutos, dependiendo de la demanda, debe aparecer el curso creado **con el correspondiente alumnado ya matriculado**.

Los usuarios del Equipo Directivo (Gestor) tiene la opción de crear todas las aulas disponibles para el centro. Además, con ese perfil, se pueden crear Aulas no asociadas a ningún grupo clase, por ejemplo para formación del profesorado, coeducación, tutorías,...

Los docentes, con su usuario IdEA, solo pueden crear Aulas asociadas a las asignaturas que imparten.

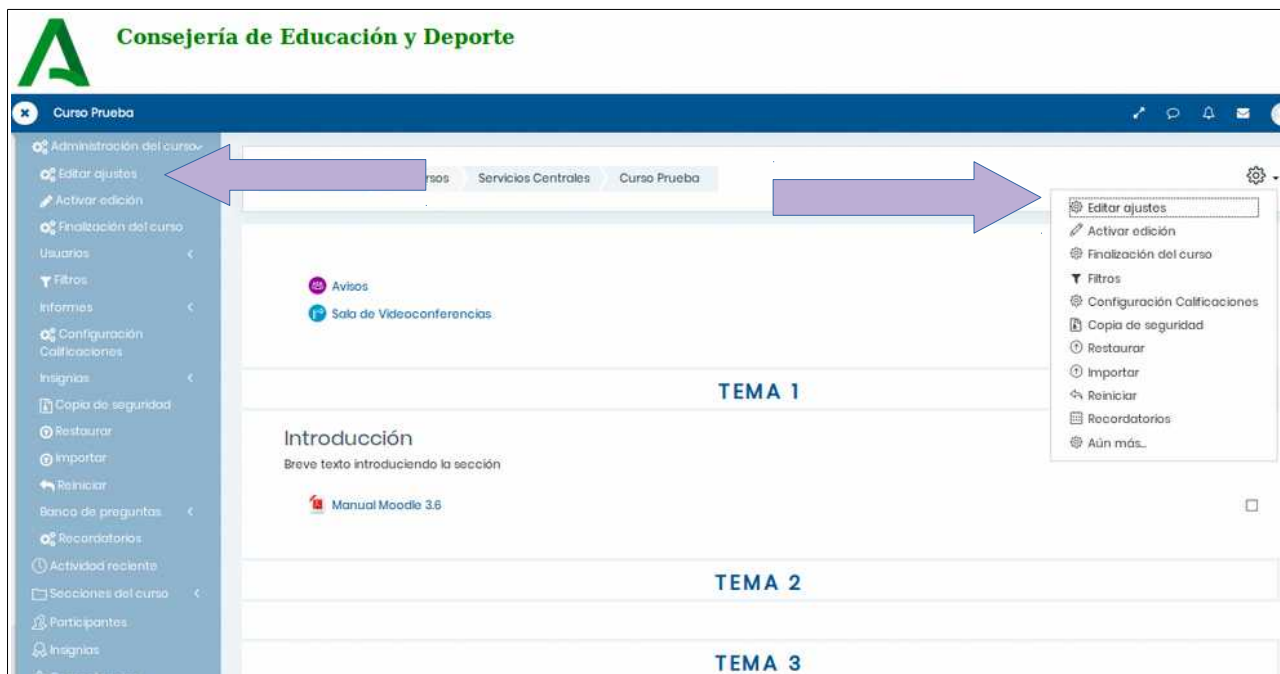
Por ejemplo, si imparte clase de matemáticas a 1ºA, 1ºB y 2ºA, con el Modulo Gestión de Aulas se crearían solo dos Aulas Virtuales: una única para 1º (A y B) y otra para 2ºA. Dentro del Aula Virtual de 1º (A y B) se crearán además dos subgrupos, 1ºA y 1ºB, que permiten personalizar las actividades para cada uno de ellos.

Luego podremos modificar su configuración y crear los contenidos o **Restaurar** una copia de seguridad de un curso ya existente.

Editar Ajustes del Curso

Podemos cambiar la configuración de los cursos, si queremos por ejemplo, cambiar su nombre, **ocultarlo o hacerlo visible para el alumando**, cambiar el formato, etc.

Para ello activamos Editar Ajustes (desde Administración del curso o desde el Menú Edición)



Editar la configuración del curso

General

Nombre completo del curso	Francés (Segundo Idioma)
Nombre corto del curso	163761
Categoría de cursos	Sevilla / I.E.S. Mateo Alemán / 1º de Bachillerato
Visibilidad del curso	Ocultar
Fecha de inicio del curso	19 marzo 2020 07:46
Fecha de finalización del curso	19 marzo 2020 07:46 <input type="checkbox"/> Habilitar
Número ID del curso	4100901928883400t32!

Restaurar un curso

Si tenemos una copia de seguridad de un curso Moodle podemos restaurarlo en una de las Aulas Virtuales creadas, teniendo la precaución de importarlo **sin** usuarios.

Para ello, accedemos al Aula donde queremos restaurar el contenido, que previamente deberíamos haber activado con el módulo Gestión de Aulas si no existía y seguimos las indicaciones:

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Servicios en Red'. The left sidebar contains navigation links like 'Actividad reciente', 'Secciones del curso', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Área personal', 'Calendario', 'Mis cursos', and 'Archivos privados'. The main content area shows the course '2º F.P.I.G.M. (Sistemas Microinformática)' with a settings gear icon. A callout box points to the gear icon with the text: '1) Accedemos al curso donde queremos restaurar la copia de seguridad'. Another callout box points to the 'Restaurar' option in the course actions menu with the text: '3) Restaurar'. A third callout box points to the 'Restaurar' option in the course actions menu with the text: '2) Abrimos el menú de acciones: Restaurar'. The course content area shows 'TEMA 1. REPASO TCP/IP, USUARIOS Y PERMISOS'.

The screenshot shows the 'Importar un archivo de copia de seguridad' (Import backup file) form. The form has a 'Seleccionar un archivo...' button and a 'Subir un archivo' button. A callout box points to the 'Subir un archivo' button with the text: '1) Seleccionar archivo'. Another callout box points to the 'Subir este archivo' button with the text: '3) Finalmente pulsamos en Restaurar'. A third callout box points to the 'Subir este archivo' button with the text: '2) Seleccionamos y buscamos en nuestro equipo la copia de seguridad que queremos restaurar'. The form also includes fields for 'Nombre de archivo', 'Hora', 'Autor', and 'Licencia'.

Enrolamiento/matriculación del alumnado en los cursos

El alumnado **queda automáticamente enrolado** (matriculado) en las Aula Virtuales correspondientes a las asignaturas en las que está matriculado en Séneca, y una vez que estas son creadas mediante el módulo Gestión de Aulas. El alumnado debe tener activo también su usuario PASEN. **No hay que incluirlos manualmente en esas Aulas.**

¿Qué ocurre si un alumno/a no puede acceder a un Aula Virtual en la que en teoría debería estar enrolado/a?

- Primero hay que comprobar que **tiene usuario IdEA activo**. Si puede acceder a PASEN es que está activo. Estas credenciales se generan en Séneca desde el perfil dirección, como se expone en [este documento PDF](#).
- Si puede acceder a PASEN, hay que comprobar que se ha creado su usuario en Moodle. Al menos debería aparecer en el Aula **Punto de encuentro**, donde aparece enrolado todo el alumnado y profesorado del centro. (La sincronización con Séneca se produce en horario nocturno por lo que las modificaciones no se ven reflejadas en Moodle hasta el día siguiente). Podemos adelantar este proceso con el botón **Sincronizar**.
- Si aparece en Punto de Encuentro, pulsando en su nombre podemos ver en qué Aulas Virtuales está enrolado. Si el Aula está en color gris es que el curso está oculto para el alumnado y no podrá acceder a él. Podemos hacerlo visible desde la **edición** del curso.

Sincronizar usuarios

Si hemos activado el usuario de un alumno o alumna en Séneca y queremos enrolarlo sin esperar al día siguiente podemos utilizar la opción **Sincronizar**, que aparecerá al picar en el **nombre de la asignatura (2)** dentro del Módulo Gestión de Aulas.

Creación de aulas

Filtros

Nivel

Curso

Nombre del Profesor

contiene

contiene

contiene

Añadir filtro

Centro: I.E.S. Mateo Alemán

Nivel	Cursos	Profesor
1º de Bachillerato - 1º de Bachillerato (Ciencias)	Anatomía Aplicada	Ángelos
2º de Bachillerato - 2º de Bachillerato (Ciencias)	Biología	Ángelos
4º Curso de E.S.O. - 4º de E.S.O.	Biología y Geología	Rafael
1º Curso de E.S.O. - 1º de E.S.O.	Biología y Geología	Ángelos
3º Curso de E.S.O. - 3º de E.S.O.	Biología y Geología	Ninnes

Anatomía Aplicada

Total alumnos: 7

#	Alumno	Séneca	Aula
1	Laura	✓	✗
2	Rocely	✓	✗
3	Romina Annabelle	✓	✗
4	Istefhany	✓	✓
5	Soukaina	✓	✗
6	Corrian	✓	✗
7	Adam	✓	✗

Sincronizar

Al pulsar Sincronizar, aparecerá una lista con las materias y alumnado que podemos matricular. Realizamos la selección y pulamos en **Procesar**. Su estado cambiará entonces a Pendiente de procesar hasta que el proceso se realice y desaparezcan del listado.

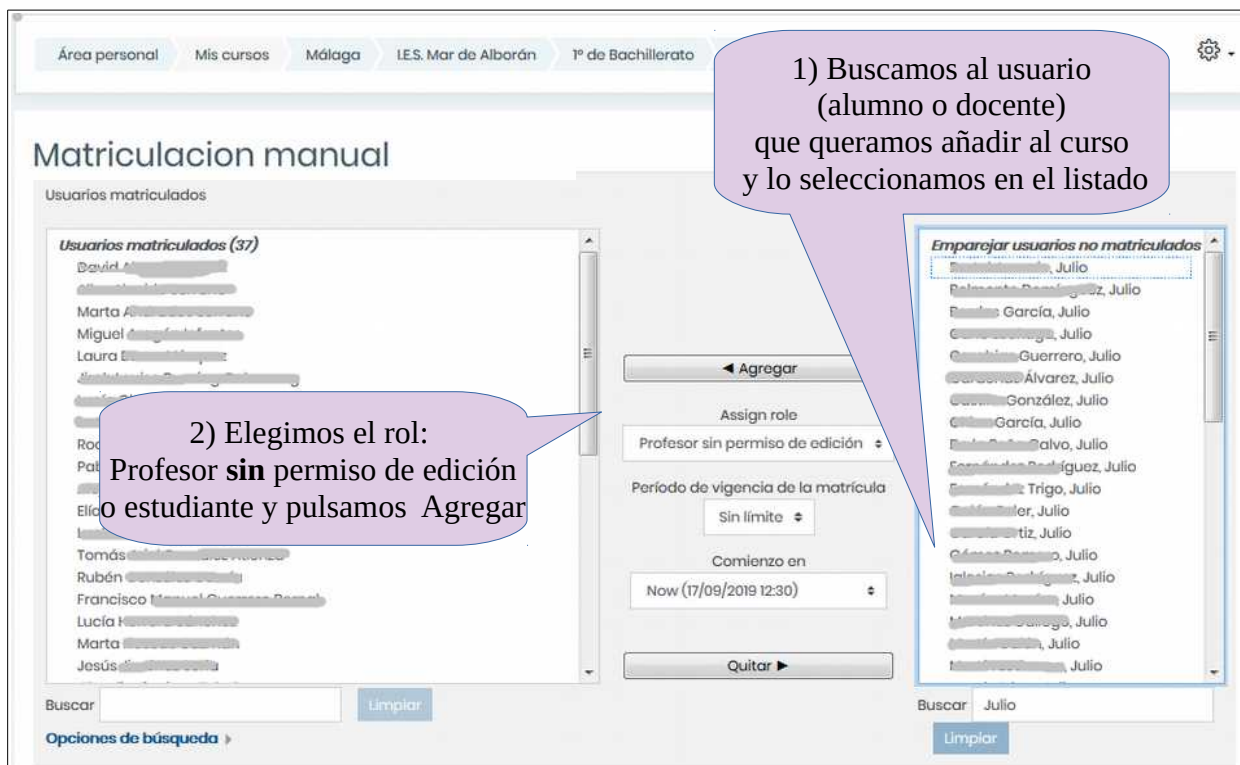
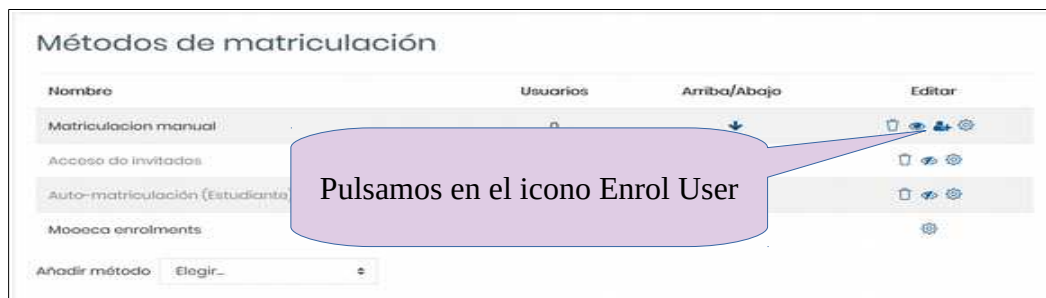
Creación de aulas			
Altas/bajas de alumnos de María Ángeles L...			
IES: ...			
2º de Bachillerato (Ciencias) - Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente			
María Ángeles			
Alumno	Estado	Tipo	
Samuel	Pendiente de procesar	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>
Alba	Pendiente de procesar	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>
Alba	Sin procesar	Alta	<input type="checkbox"/>
José	Sin procesar	Alta	<input type="checkbox"/>
Cristina	Sin procesar	Alta	<input type="checkbox"/>
Ángela	Sin procesar	Alta	<input type="checkbox"/>
José	Sin procesar	Alta	<input type="checkbox"/>
Carmela Aslin	Sin procesar	Alta	<input type="checkbox"/>
			<input type="button" value="Procesar"/>

Alta de usuarios en Aulas de nueva creación

En las Aulas creadas mediante el Módulo Gestión de Aulas ya está enrolado el alumnado correspondiente, no hay que tocar nada. Por otro lado, podemos matricular alumnado en Aulas que por defecto no le correspondan o hayan sido creadas manualmente por un usuario con rol Gestor. Para ello accedemos al curso y a Participantes.

1) Dentro de la Administración del curso accedemos a **Participantes**

2) Dentro del Menú de acciones accedemos a **Métodos de matriculación**

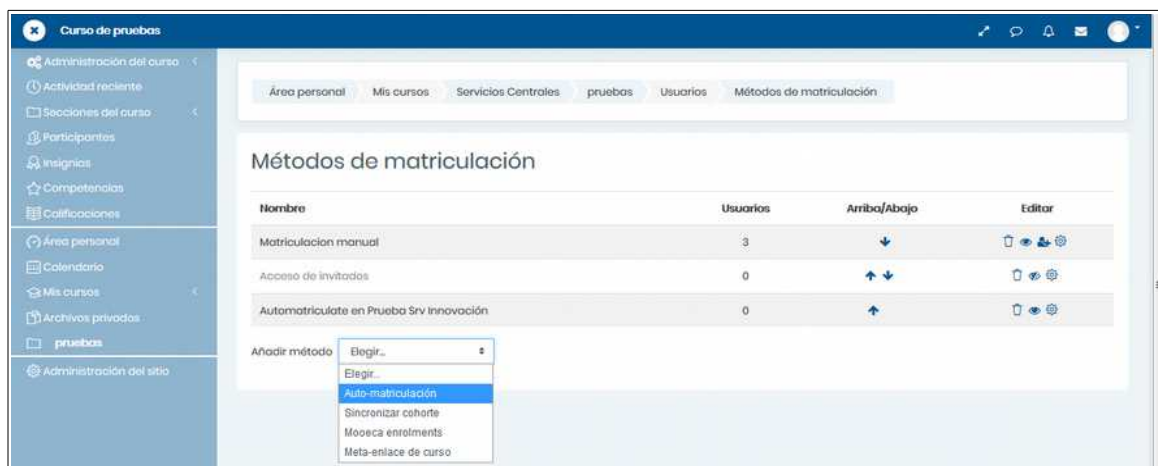


Si queremos incluir a un compañero **con** permiso de edición en el curso esta acción debe realizarla entonces un usuario del Equipo Directivo con rol Gestor.

De forma similar podemos **Quitar** un usuario del curso.

Automatriculación

A veces necesitamos matricular en un curso de nueva creación a un número considerable de usuarios. Para no tener que hacerlo uno a uno podemos activar en el curso el método Automatriculación. Para ello accedemos al curso en cuestión > Participantes > Métodos de matriculación > Añadir método de matriculación > Auto-matriculación.



Es recomendable incluir una clave de matriculación, que luego debemos facilitar al alumnado.

Auto-matriculación

▼ Auto-matriculación

Personalizar nombre

Habilitar las matriculaciones existentes


Permitir nuevas matriculaciones

Clave de matriculación

Pulsa enter para guardar los cambios

Clave de matriculación del

Mensajería interna

uesto que no todo el alumnado puede tener una cuenta de correo, el servicio de mensajería por email está deshabilitado. También se ha deshabilitado la mensajería moodle. Para las comunicaciones con el alumnado y resto de miembros de la plataforma **puede utilizarse el módulo de Correo interno** que encontraremos en el icono  situado en la parte superior. Además la plataforma enviará un email al destinatario si el usuario tiene una cuenta de correo habilitada y tiene configurada esta opción en sus preferencias.

