

GUÍA RÁPIDA MOODLE CENTROS
Curso 2020/2021

Rol Gestor

05/12/2020

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MOODLE CENTROS.....	3
2.1 Activar Moodle Centros 20-21.....	4
3. CÓMO ACCEDER A LA CATEGORÍA DEL CENTRO.....	5
4. ASIGNAR ROL GESTOR A OTRO USUARIO.....	6
5. BLOQUE GESTIÓN DE AULAS. CREACIÓN DE CURSOS.....	7
6. ENROLAMIENTO DEL ALUMNADO.....	9
7. GESTIÓN DE CURSOS (AV) Y CATEGORÍAS.....	9
7.1 CREACIÓN DE UN NUEVO CURSO EN UNA CATEGORÍA.....	11
8. ALTA DE USUARIOS EN CURSOS DE NUEVA CREACIÓN.....	11
9. AUTOMATRICULACIÓN.....	13
10. DIVIDIR UN CURSO CON VARIOS GRUPOS.....	13
11. BLOQUE RESERVA DE SALAS (MRBS).....	14
11.1 Crear Áreas, Salas y periodos.....	14
11.2 Reservar un espacio o recurso en un periodo.....	15
12. ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE LIBROS DIGITALES EDITORIALES.....	17
13. RESTAURAR UN CURSO (AV).....	18
14. CORREO INTERNO.....	19



1. INTRODUCCIÓN

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.

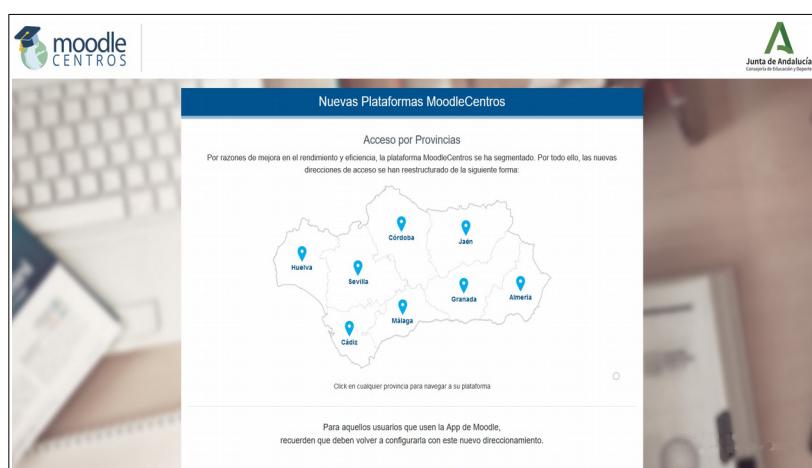
Moodle permite compartir recursos educativos (imágenes, vídeos, enlaces, presentaciones, textos...), comunicarnos con nuestro alumnado o proponer y evaluar actividades y tareas.

2. MOODLE CENTROS

La Consejería de Educación y Deporte 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 Servicios Centrales.

Todo el profesorado y el alumnado puede acceder a ella con sus credenciales IdEA (Séneca – PASEN) a través de la siguiente dirección:

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



Cada provincia tiene su propia URL de acceso directo:

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/almeria/>
<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/cadiz/>
<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/cordoba/>
<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/huelva/>
<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/granada/>
<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/jaen/>
<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/malaga/>
<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/sevilla/>



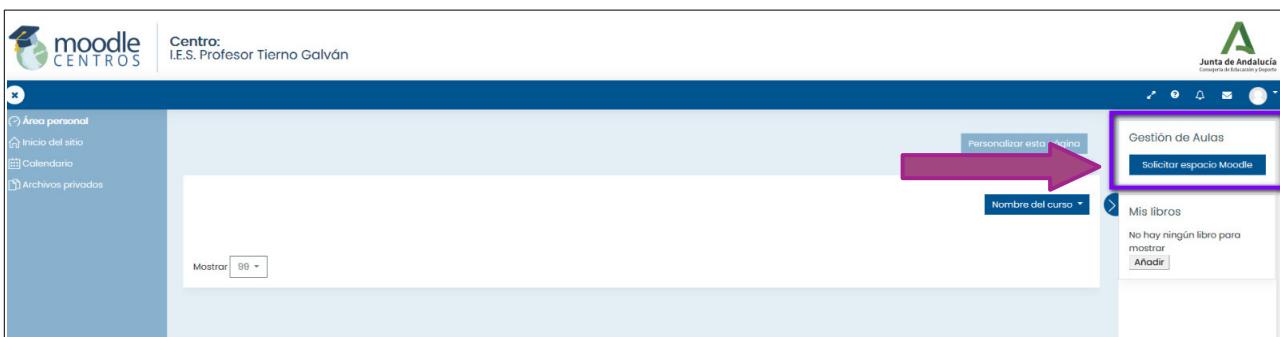
Novedades para el curso 2020-2021

- Versión Moodle 3.9
- Necesita **activación previa por parte del Equipo Directivo** del centro.
- Todo el profesorado con usuario IdEA estará enrolado en el Aula Sala de Profesorado, independientemente de su carga horaria (24h después de su activación).
- Todo el alumnado estará enrolado en el aula Punto de Encuentro (se activa su usuario PASEN en Séneca por defecto).
- El rol gestor **NO** podrá activar masivamente todos los cursos de todo el profesorado del centro mediante el Bloque Gestión de Aulas, cada docente activará las aulas que vaya a utilizar.
- Creación de un usuario genérico **Orientación** para todos los centros no IES.

2.1 Activar Moodle Centros 20-21

Para que la plataforma esté disponible para docentes y alumnado **el Equipo Directivo debe activar previamente su espacio Moodle**. Para ello:

1. Un **miembro del equipo directivo** del centro accede a Moodle Centros con sus credenciales IdEA (ver URL anteriores).
2. Pulsa en la opción **Solicitar espacio Moodle**. A partir de ese momento la plataforma estará accesible para todo el profesorado y el alumnado del centro (**el proceso puede demorarse 24 horas**).



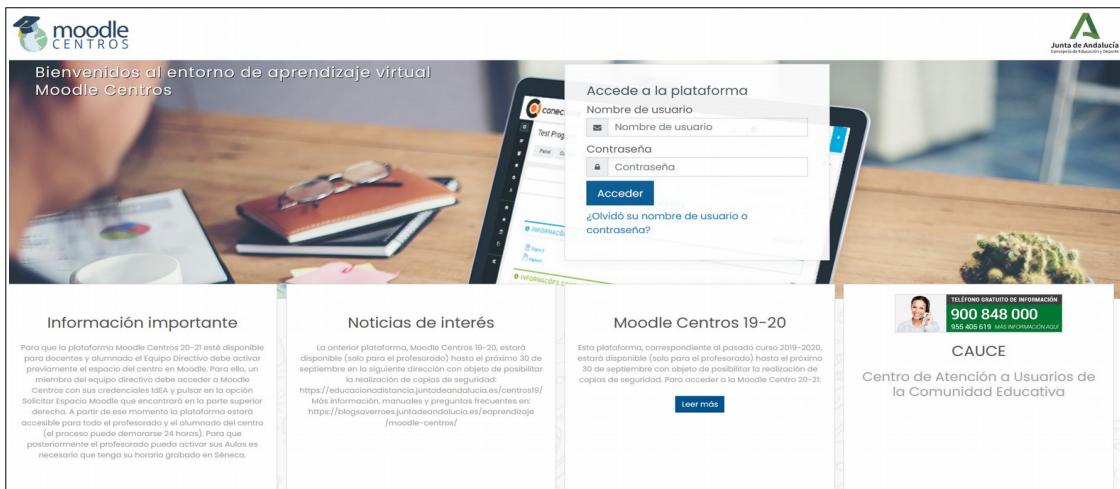
La anterior plataforma, Moodle Centros 19-20, estará disponible temporalmente en la siguiente dirección, con objeto de facilitar la realización de copias de seguridad:
<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros19/>

Credenciales de acceso

Todo el profesorado y el alumnado puede acceder a Moodle Centros 20-21 con sus **credenciales IdEA** (las mismas que se utilizan para acceder a Séneca – Pasen).

Para recuperar las claves de acceso del alumnado consultar el documento ([Ver Credenciales del alumnado en Pasen](#))





3. CÓMO ACCEDER A LA CATEGORÍA DEL CENTRO

El rol **Gestor** se asigna a todo el profesorado con **PERFIL DIRECCIÓN** en Séneca. Con este perfil podemos:

- Activar, mediante el Bloque Gestión de Aulas solo las aulas asociadas a los cursos y materias que tenemos grabados en Séneca.
- **Crear un curso** nuevo en blanco en la categoría seleccionada.
- Dar rol **Gestor** o **Creador de curso** sobre una subcategoría del centro a otro usuario.
- Asignar usuarios en todos los cursos, con distintos roles.
- **Crear nuevas subcategorías**. Seleccionar una categoría para ver sus cursos asociados.
- Editar, eliminar, ocultar y ordenar los cursos y categorías.
- **Restaurar una copia de seguridad** en cualquier curso.

Para poder realizar estas acciones **hay que situarse en la categoría del centro**. Se accede a la categoría desde el **Área personal**, a través del Bloque **Mis Categorías(1)** situado en la parte derecha, y que contiene un enlace con el nombre del centro. Podemos mover y configurar el bloque a través de la opción **Personalizar esta página** (2).

Nota: Si no vemos el Bloque de la categoría del Centro, este puede añadirse manualmente desde el área personal: activar *Personalizar esta página > Agregar un bloque > HTML* y en él colocar la URL de la categoría del centro, que debe facilitarle otro gestor Equipo Directivo.



4. ASIGNAR ROL GESTOR A OTRO USUARIO

Podemos asignar el **ROL GESTOR** (o **creador de cursos**) a otro usuario del centro, por ejemplo, a la persona que ejerce la **coordinación TDE**.

1. Accedemos a la categoría sobre la que queremos dar el rol gestor, este se hereda a las subcategorías inferiores (ver apartado anterior).
2. Observamos que **estamos en la categoría de nuestro centro (1)** y hacemos clic sobre la **rueda dentada (2)**. Nos dirigimos a la opción **ASIGNAR ROLES (3)**.

3. Seleccionamos el **ROL GESTOR** (o **creador de cursos**).

Rol	Descripción	Usuarios con rol
Gestor	Creador de curso	7 María, Carlos, María, Antoni, María, Isabel, Aracel

4. Elegimos al docente y pulsamos **AGREGAR**.

Usuarios existentes	Usuarios potenciales
Usuarios en este Categoría (?)	Usuarios matriculados (80)
Maria, Carlos, María, Antoni, María, Isabel, Aracel	Laura, Javier, Ana Al, Aleján, Aleján, Franci, Franci, Ángeli, Beatri, María, Migue, Mº del, Antoni, José N, María, Cathe, Carme, María, Sergio

De igual forma podemos quitar el rol Gestor a un usuario, o darle solo el de **creador de curso**.



5. BLOQUE GESTIÓN DE AULAS. CREACIÓN DE CURSOS

Por defecto, en cada centro se crean dos Aulas Virtuales -*cursos* en terminología Moodle-, desde las que se gestionan a los usuarios:

- **Sala de profesorado**, con todo el profesorado enrolado en él para facilitar la comunicación con y entre los miembros del claustro.
- **Punto de encuentro**, con todo el profesorado y alumnado enrolados en él, a modo de foro de la comunidad educativa del centro.

Cada docente, con su usuario IdEA, puede activar las aulas asociadas a las asignaturas/áreas que imparte, a través del **Bloque GESTIÓN DE AULAS** (módulo específico de Moodle Centros que permite crear cursos y sincronizar usuarios con Séneca).

Novedades 20-21: a diferencia del curso pasado, un usuario con rol gestor solo podrá crear con el Bloque Gestión de Aulas las correspondientes a su propio horario, **no** podrá crear las del resto del claustro.

Además, en el Aula Sala del Profesorado se incluye todo el personal del centro, docente y no docente, con usuario IdEA. Puede utilizarse la creación de grupos (docentes y PAS, por ejemplo) y la restricción de acceso por grupos a las actividades y recursos.

Nota: Existe profesorado (Orientación, ATAL, PT, Refuerzo Pedagógico o Apoyo curricular, etc) que **no** tiene esta opción. En cualquier caso, pueden pedir a un usuario con rol Gestor que cree Aulas específicas para ellos o los matriculen manualmente con rol profesorado en otros cursos (ver apartado 8).

The screenshot shows the Moodle Personal Area (Área Personal) with the following interface elements:

- Área personal (1):** A sidebar on the left containing links like 'Inicio del sitio', 'Calendario', 'Archivos privados', and 'Mis cursos'. The 'Mis cursos' section is highlighted with a red box and contains items: 'Punto de encuentro del Nombre centro', '06 Repositorio de documentos', '04 Sala del profesorado del Nombre centro', and '05 TDE'. Below this, a note says 'Cursos en los que está matriculado o administra el usuario'.
- Gestión de Aulas (2):** A block on the right labeled 'Gestión de Aulas > Creación de aulas'. It includes a note 'Mis libros' (No hay ningún libro para mostrar), buttons for 'Gestionar' and 'Anadir', and a link 'Ocultar/Mostrar Columna Bloques' with a circled arrow icon.
- Middle Content Area:** Contains three course cards:
 - 04 Sala del profesorado del Nombre centro:** Includes activity icons for CUESTIO..., TAREAS, FOROS, CALIFIC..., and SCORM.
 - Punto de encuentro del Nombre centro:** Includes activity icons for CUESTIO..., TAREAS, FOROS, CALIFIC..., and SCORM.
 - 06 Repositorio de documentos:** Includes activity icons for CUESTIO..., TAREAS, FOROS, CALIFIC..., and SCORM.
- Bottom Navigation:** Buttons for 'Mostrar' and '99'.

Para visualizar el Bloque **Gestión de Aulas (2)**, hay que situarse en el **Área Personal (1)**, al que se puede volver pulsando en Área personal o en el logo Moodle Centros (como se indica en la imagen anterior).



Si pinchamos en **Creación de Aulas**, aparece el listado de todas las Aulas Virtuales que se pueden crear asociadas a nuestros niveles y materias. Las que ya hemos creado aparecerán como **disponibles**.

Creación de aulas

IMPORTANTE
El curso **por defecto** se crea **OCULTO** para los alumnos, si desea ponerlo visible cámbielo.
Para poner el curso visible debe seguir los siguientes pasos:
1. Hacer click sobre el curso, debe aparecer en "Mis cursos".
2. Hacer click en Menú de acciones.
3. Seleccionar la opción de "Editar ajustes".
4. Dirigirnos a "Visibilidad del curso".
5. Marcar opción "Mostrar".
6. Hacer click en "Guardar cambios y mostrar".

Aunque el curso no tenga alumnos, el profesorado puede trabajar sin problemas en el mismo.

Filtros

Nivel contiene

Curso contiene

Añadir filtro

Centro: I.E.S. Mateo Alemán

Nivel	Cursos	Estado	Posición de creación	Crear
-	Curso de María del Mar	-	-	<input type="checkbox"/>
1º de Bachillerato - 1º de Bachillerato (Ciencias)	Francés (Segundo Idioma)	-	-	<input type="checkbox"/>
2º Curso de E.S.O. - 2º de E.S.O.	Francés (Segundo Idioma)	Disponible	-	<input checked="" type="checkbox"/>
4º Curso de E.S.O. - 4º de E.S.O.	Francés (Segundo Idioma)	Disponible	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Procesar

La primera opción que tenemos es crear un aula virtual, denominado *Curso de nuestro nombre*, con TODO el alumnado al que impartimos clase juntos. También podemos crear un aula por materia. Por ejemplo, si una profesora imparte clase de Francés a 2ºA, 2ºB y 4ºA, con el **Bloque Gestión de Aulas**, se crearán dos Aulas Virtuales: una única para 2º (A y B) y otra para 4ºA. Dentro del Aula Virtual de 2º (A y B) se crearán además dos subgrupos, 2ºA y 2ºB, que permiten personalizar las actividades para cada uno de ellos.

En un intervalo aproximado de 5 – 60 minutos, dependiendo de la demanda, aparece el curso creado con el correspondiente alumnado ya matriculado (a veces el alumnado tarda 24 h. en aparecer).

Los Aulas se crean vacías de contenidos y **ocultas para el alumnado**. Luego podremos modificar su configuración, hacerlas visibles y crear los contenidos, o restaurar una copia de seguridad sobre ella.

Nota: Cuando se activa un curso con el **Bloque Gestor de Aulas**, se crea también la categoría del nivel al que pertenece ese curso. Si no hay creado ningún curso de un nivel determinado, este no aparecerá como categoría.



Un usuario con rol gestor puede crear Aulas no asociadas a ningún grupo, por ejemplo para formación del claustro, coeducación, tutorías... mediante la opción **Gestionar cursos** (No confundir con **Gestión de Aulas**. ver apartado 7).

Novedad 20/21: si un gestor elimina un aula virtual de un compañero o compañera creado con el bloque Gestión de Aula, este podrá volver a procesarlo sin necesidad de solicitar su habilitación previamente a CAUCE.

6. ENROLAMIENTO DEL ALUMNADO

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 **Bloque Gestión de Aulas**. El alumnado debe tener activo previamente su usuario IdEA (por defecto se han activado este curso todos los usuarios). **No hay que incluirlos manualmente en esas Aulas**.

¿Qué ocurre si un alumno o alumna no puede acceder a un Aula Virtual en la que en teoría debe estar enrolado o enrolada?

- Este curso 20-21 se han activado por defecto todos los usuarios IdEA de los alumnos y alumnas en Séneca, no es necesario que lo haga el equipo directivo.
- Podemos comprobar que se ha creado su usuario en Moodle. Al menos, debe aparecer en el Aula **Punto de encuentro**, en la que se encuentra enrolado todo el alumnado y profesorado del centro (las nuevas matriculaciones o cambios de grupos y/o materias en Séneca no se ven reflejadas en Moodle hasta el día siguiente).
- Si el alumno o alumna aparece en **Punto de Encuentro**, pulsando en su nombre podemos ver en qué Aulas Virtuales está enrolado. Si el Aula Virtual está en **COLOR GRIS**, es que el **curso está oculto para el alumnado** y no puede acceder a él. Podemos hacerlo visible desde la **edición** del curso ([Ver manual para el profesorado](#)).

También podemos matricular manualmente a cualquier usuario que aparezca en el aula Punto de encuentro.

7. GESTIÓN DE CURSOS (AV) Y CATEGORÍAS

Con el **Rol Gestor**, podemos crear nuevas categorías y cursos (AV), eliminarlos, ordenarlos o restaurar la copia de un curso. Para ello, accedemos primero a la categoría del centro a través del enlace del **Bloque Mis Categorías** (ver apartado 3), aparecerá entonces la opción **GESTIONAR CURSOS** (No confundir con el Bloque Gestión de Aulas). La activamos.



Accedemos a **GESTIÓN DE CURSOS** y **CATEGORÍAS**. Desde aquí, vemos todas las categorías y cursos creados en la plataforma (provincias, otros centros, materias, etc.), pero solo podemos editar las correspondientes a nuestro centro educativo. Dependiendo del navegador que tengamos y de la ampliación de la pantalla, veremos categorías y cursos en una columna,

1) Inicio

Categorías:
Almería / I.E.S. José Marín

Buscar cursos:

2º de Bachillerato

1º de Bachillerato

When we find ourselves in the **category** of our center, the **GESTIONAR CURSOS** button will appear. We activate it.

(primero categorías, y debajo cursos de esa categoría), o en dos columnas, a la izquierda las Categorías (2), y a la derecha los cursos (3) de la categoría seleccionada (1). Cada curso puede ser eliminado u ocultado(4).

Área personal Administrar cursos y categorías Sevilla I.E.S. Mateo Alemán 2º de Bachillerato 1

Gestión de cursos y categorías

Categorías 2

Crear nueva categoría 3

... Cursos Comunes	0
Almería	0
Cádiz	0
Córdoba	2
Granada	0
...	...

Viendo: Categorías de cursos y cursos

2º de Bachillerato

Crear nuevo curso

Ordenar cursos ▾
Por página: 20

1 2 3

+	□ Griego	4100901928619247w335693	⚙️ 🗑️ ⚡️ ↕️
+	□ Dibujo Técnico	4100901928858242g335702	⚙️ 🗑️ ⚡️ ↕️
+	□ Tecnología Industrial	4100901929433366j336001	⚙️ 🗑️ ⚡️ ↕️

4

Desde aquí podremos:

- **Crear nuevas categorías.**
- Seleccionar una categoría para ver sus cursos asociados.
- **Crear un curso** nuevo en blanco en la categoría seleccionada.
- **Editar, eliminar, ocultar y ordenar** los cursos y categorías.
- **Restaurar la copia de seguridad** de un curso que ya tengamos elaborado.



7.1 CREACIÓN DE UN NUEVO CURSO EN UNA CATEGORÍA

Si necesitamos crear un curso para un docente que no tiene esa opción en el **Bloque Gestión de Aulas**, por ejemplo, para el Departamento de Orientación, un usuario Gestor puede crear el Aula a través de la sección **Gestionar Cursos** o directamente colocarse en la **categoría (1)** en la que quiere crear el curso y después pulsar **Agregar otro curso (2)**.

The screenshot shows a user interface for managing courses. At the top, there's a breadcrumb navigation: Área personal > Mis cursos > Sevilla > I.E.S. Mateo Alemán > 2º Curso de E.S.O. To the right of the breadcrumb is a 'Gestionar cursos' button. Below the breadcrumb, there's a 'Categorías:' section with a dropdown menu showing 'Sevilla / I.E.S. Mateo Alemán / 2º Curso de E.S.O.' and a search bar. On the left, there's a thumbnail image of a person writing and a title 'Francés (Segundo Idioma)'. At the bottom left is a blue 'Acceso' button. In the bottom right corner of the main area, there's a blue 'Agrega otro curso' button.

Escribimos el nombre completo y el corto (1). Podemos cambiar la categoría(2), y guardamos.

The screenshot shows a 'Agrega otro curso' form. It has two main sections: 'General' and 'Descripción'. Under 'General', there are fields for 'Nombre completo del curso' (Coordinación tutorías ESO), 'Nombre corto del curso' (Tutorías ESO), 'Categoría de cursos' (dropdown set to Sevilla / I.E.S. Mateo Alemán), 'Visibilidad del curso' (dropdown set to Mostrar), 'Fecha de inicio del curso' (date set to 7/04/2020), 'Fecha de finalización del curso' (date set to 7/04/2021), and 'Número ID del curso' (empty input field). There's also a checkbox 'Habilitar'. A purple arrow labeled '1' points to the 'Nombre corto del curso' field, and another purple arrow labeled '2' points to the 'Categoría de cursos' dropdown.

8. ALTA DE USUARIOS EN CURSOS DE NUEVA CREACIÓN

En las Aulas creadas mediante el **Bloque Gestión de Aulas**, el alumnado ya se encuentra enrolado automáticamente, aunque podemos matricular en ellas a otros usuarios manualmente. En las aulas creadas manualmente hay que enrolar a los usuarios también manualmente.

Un usuario con rol profesor solo puede incluir en sus cursos a otros usuarios con perfil estudiante o profesor **SIN permiso de edición**. Si necesitamos incluir a un docente con **permiso de edición**, solo puede hacerlo un usuario con rol Gestor. Veamos como añadir manualmente usuarios a un curso. Para ello accedemos al curso y a **PARTICIPANTES**.



Participantes

No se aplicaron filtros

Número de participantes: 37

Nombre	Todos	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Apellido(s)	Todos	A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 »

Seleccionar	Nombre completo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/>	Nombre estudiante	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo

Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculacion manual	0	↓	
Acceso de invitados	0	↑ ↓	
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑ ↓	
Mooeca enrolments	73	↑	

Añadir método

Matriculacion manual

Usuarios matriculados

Usuarios matriculados (37)

- Estudiante 1
- Estudiante 2
- Estudiante 3
- Estudiante 4

1. Buscamos al usuario (estudiante o docente) que queremos agregar y lo seleccionamos de la lista

2. Elegimos el rol: gestor, profesor, estudiante y pulsamos Agregar

Agregar

Assign role

Profesor sin permiso de edición

Periodo de vigencia de la matrícula

Sin límite

Comienzo en

Now (17/09/2019 12:30)

Quitar

Usuarios no matriculados

Emparejar usuarios no matriculados

- Apellido 1, Julio
- Apellido 2, Julio
- Apellido 3, Julio

De forma similar, podemos **Quitar** un usuario o usuaria de un Aula Virtual .



Novedades 20/21: los usuarios enrolados mediante el método Mooeca pueden ser ahora eliminados, aunque si no se ha actualizado en Séneca volverán a aparecer en el curso. Un gestor puede cambiar el rol a otro usuario dentro de un curso, por ejemplo en la Sala del Profesorado, de docente a estudiante. También puede cambiar el estado de Activo a Suspendido a través de la rueda Editar Matrícula, para que evitar que acceda temporalmente al curso.

9. AUTOMATICULACIÓN

En ocasiones, necesitamos matricular en un Aula de nueva creación a un número considerable de usuarios y usuarias. Para no hacerlo uno a uno, podemos activar en el curso el **método Auto-matriculación**. Para ello accedemos al **Aula 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. Al finalizar el proceso, debemos facilitar al alumnado la URL del curso para que pueda acceder a él. Debe ser similar a ésta, donde únicamente cambiará el número id

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/almeria/course/view.php?id=1671>

The screenshot shows the Moodle course administration interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Administración del curso', 'Actividad reciente', 'Secciones del curso', 'Participantes', 'Insignias', 'Competencias', 'Calificaciones', 'Área personal', 'Calendario', 'Mis cursos', 'Archivos privados', and 'pruebas'. The main content area has a breadcrumb navigation: 'Área personal > Mis cursos > Servicios Centrales > pruebas > Usuarios > Métodos de matriculación'. Below this, a table lists existing enrolment methods: 'Matriculación manual' (3 users), 'Acceso de invitados' (0 users), and 'Automaticulate en Prueba Srv Innovación' (0 users). At the bottom, a dropdown menu under 'Añadir método' shows options: 'Elegir...', 'Elegir...', 'Auto-matriculación' (which is highlighted in blue), 'Sincronizar cohorte', 'Mooeca enrolments', and 'Meta-enlace de curso'.

10. DIVIDIR UN CURSO CON VARIOS GRUPOS

Con el bloque Gestión de Aulas se crean aulas virtuales con todo el alumnado del mismo nivel al que damos clase enrolado y dividido en grupos. Si queremos tener Aulas Virtuales separadas, una para cada unidad, **un gestor debe crear manualmente tantos cursos como necesite** y enrolar en ellos al docente implicado con rol docente. Posteriormente, el docente puede enrolar manualmente al alumnado en cada uno de ellos o utilizar el método de Auto-matriculación, este último caso puede facilitar las URL de los nuevos cursos al alumnado a través del aula virtual original creada con Gestión de Aulas (este aula debe ser posteriormente ocultada o eliminada para no confundir al alumnado).



11. BLOQUE RESERVA DE SALAS (MRBS)

El bloque reserva de sala (MRBS) permite reservar espacios y recursos disponibles en el centro para el profesorado. Hay que añadir este bloque **en el aula Sala de Profesorado**, para ello accedemos al curso, activamos la edición y agregamos el bloque MRBS (Reserva de salas).

El bloque aparecerá en la parte derecha de la Sala de profesorado y pulsando en *Reservar de locales o recursos* accederemos al mismo.



11.1 Crear Áreas, Salas y períodos

Si tenemos rol gestor podremos Administrar este complemento desde el enlace **Admin**.

En la parte de **Administración** encontraremos tres zonas, que debemos configurar en orden:



Gestor de Reserva de Salas

Lun 2 nov 2020 Ir a Forzar Reserva

Administración

Áreas	Salas en Planta+Baja	Períodos
<ul style="list-style-type: none"> • Planta 1 (Editar) (Borrar) • Planta Baja (Editar) (Borrar) • Dispositivos TIC (Editar) (Borrar) 1 Agregar área <input type="text" value="Nombre"/> <input type="button" value="Agregar área"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Carro Portátiles 1 (Portátiles Toshiba, 15) (Editar) (Borrar) • SUM (Sala de Usos Múltiples, 90) (Editar) (Borrar) 2 Agregar sala <input type="text" value="Nombre"/> <input type="text" value="Descripción"/> <input type="text" value="Capacidad (personas)"/> <input type="button" value="Agregar sala"/>	No hay períodos, se usarán valores por defecto. 3 Agregar Período <input type="text" value="Nombre"/> <input type="button" value="Agregar Período"/>

Ver día: [27 oct](#) | [28 oct](#) | [29 oct](#) | [30 oct](#) | [31 oct](#) | [1 nov](#) | [\[2 nov \]](#) | [3 nov](#) | [4 nov](#) | [5 nov](#) | [6 nov](#) | [7 nov](#) | [8 nov](#) | [9 nov](#)
 Ver semana: [5 oct](#) | [12 oct](#) | [19 oct](#) | [26 oct](#) | [\[2 nov \]](#) | [9 nov](#) | [16 nov](#) | [23 nov](#) | [30 nov](#)
 Ver mes: [sep 2020](#) | [oct 2020](#) | [\[nov 2020 \]](#) | [dic 2020](#) | [ene 2021](#) | [feb 2021](#) | [mar 2021](#) | [abr 2021](#) | [may 2021](#)

- 1) **Áreas:** agregamos las zonas del centro (Edificio1, Planta baja, etc) o categorías (Recursos TIC, etc).
- 2) **Salas:** una vez seleccionada un Área, previamente creada, podemos agregar los espacios (Salón de actos, biblioteca, ...) o recursos (carritos de portátiles, etc) ubicados en ese área o categoría, indicando la descripción, la capacidad, etc.
- 3) **Períodos** (opcional): por defecto están configurados períodos de 15 minutos, empezando a las 8:00h. Estos tramos horarios se pueden modificar, añadiendo, el texto que queramos para cada periodo, por ejemplo: 6^a hora, 5^a hora, 4^a hora,... (para que aparezcan luego de menor a mayor).

11.2 Reservar un espacio o recurso en un periodo

Cualquier docente accediendo al aula Sala de Profesorado y al bloque MRBS, puede reservar un espacio o un recurso. Para ello, primero debe seleccionar el Área (1) donde se encuentra la sala y el día a reservar en el calendario (2). Aparece entonces una tabla con los espacios y períodos libres de ese día.

Gestor de Reserva de Salas

Lun 2 nov 2020 Ir a Forzar Reserva Salas Disponibles Ayuda Admin Informe Buscar

Áreas Planta 1 Planta Baja	Encontrar sala <input type="text"/> <input type="button" value="Ir"/>	octubre 2020 lun mar mié jue vie sáb dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	noviembre 2020 lun mar mié jue vie sáb dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	diciembre 2020 lun mar mié jue vie sáb dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																														
lunes 2 noviembre 2020																																		
<< Día anterior Día actual Día siguiente >>																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;"> Periodo: Carro Portátiles 1(15) Portátiles Toshiba </td> <td style="text-align: center;"> SUM(90) Sala de Usos Múltiples </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>08:00</td> <td>*</td> <td></td> <td>*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>08:15</td> <td>*</td> <td></td> <td>*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>08:30</td> <td>*</td> <td></td> <td>*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>08:45</td> <td>*</td> <td></td> <td>*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>09:00</td> <td>*</td> <td></td> <td>*</td> <td></td> </tr> </table>					Periodo: Carro Portátiles 1(15) Portátiles Toshiba		SUM(90) Sala de Usos Múltiples			08:00	*		*		08:15	*		*		08:30	*		*		08:45	*		*		09:00	*		*	
Periodo: Carro Portátiles 1(15) Portátiles Toshiba		SUM(90) Sala de Usos Múltiples																																
08:00	*		*																															
08:15	*		*																															
08:30	*		*																															
08:45	*		*																															
09:00	*		*																															

Picando en el signo  de la tabla podemos reservar ese periodo y espacio.



Completamos los datos, **Descripción**, **Duración** (n.º de periodos: 4 si queremos una hora), ...

Tipo: Interno o externo (si seleccionamos externo la reserva se marcará en otro color simplemente)

Forzar reserva: podemos seleccionar espacios ya ocupados previamente.

Repetición: reserva la sala (o el recurso), los mismos (días, horas,...) durante un periodo determinado.

Gestor de Reserva de Salas

Lun 2 nov 2020 Ir a Forzar Reserva Salas Disponibles

Nueva reserva

Reserva para: María Gómez

Descripción completa:
(Número de personas,
Interna/Externa, etc)

Fecha: Lun 2 nov 2020
Periodo: 09:00
Duración: 4 periodos Día completo
Áreas: Planta Baja

Carro Portátiles 1 (Portátiles Toshiba, 15)
SUM (Sala de Usos Múltiples, 90)

Utilice Control+Clic para seleccionar más de una sala

Salas: No mostrar salas ocupadas

Tipo: Interna

Forzar reserva (mover automáticamente otras reservas):

Tipo de repetición: Ninguna Diaria Semanal Mensual Anual Mensual, en el mismo día On-Semanal

Fecha límite de repetición: 2 nov 2020
Día Repetición: (para semanal) lunes martes miércoles jueves viernes sábado domingo

Número de semanas (n-semanas)

Guardar cambios

Cuando guardemos los cambios las celdas se colorean en verde (o rojo) con el nombre de la persona que realizó la reserva.

Gestor de Reserva de Salas

Lun 2 nov 2020 Ir a Forzar Reserva Salas Disponibles Ayuda Admin Informe Buscar

Áreas
Planta 1
Planta Baja

Encontrar sala Ir

octubre 2020				noviembre 2020				diciembre 2020							
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom		
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8		
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15		
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22		
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29		
												28	29	30	31

lunes 2 noviembre 2020

<<Dia anterior Dia actual Dia siguiente>>

Periodo: Carro Portátiles 1(15) Portátiles Toshiba	SUM(90) Sala de Usos Múltiples
08:00	*
08:15	*
08:30	*
08:45	*
09:00	*
09:15	*
09:30	*
09:45	*
10:00	*
10:15	*
10:30	*
10:45	*
11:00	*
11:15	*



12. ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE LIBROS DIGITALES EDITORIALES

Nota: Para saber como añadir libros digitales de origen editorial a un curso consulte el manual para el profesorado.

Una vez obtenidas las licencias para acceder a los libros digitales y configurado por parte de Servicios Centrales los datos de conexión, puede que todos libros no estén disponibles.

Moodle centros sincroniza con los catálogos de las editoriales cada 24h y actualiza los títulos correspondientes a cada centro (dependiendo de la editorial), por tanto, puede que los títulos que faltan aún no hayan sido incorporado por la editorial o no haya dado tiempo a la sincronización posterior con Moodle Centros.

Un gestor puede actualizar ahora el catálogo del centro añadiendo el **bloque Gestionar Libros** (No confundir con el bloque Mis libros) a su área personal (**personalizar página**).

The first screenshot shows the 'Área personal' (Personal Area) menu with the 'Agregar un bloque' (Add a block) option highlighted by a pink box and a large pink arrow pointing to it. The second screenshot shows the 'Mis libros' (My Books) page where the 'Gestionar libros' (Manage Books) button is highlighted by a pink box and a large pink arrow pointing to it.

Al pulsar en **Comprobar** obtendremos el listado de editoriales configuradas para el centro. Al seleccionar la editorial obtendremos los libros disponibles en ese momento y la opción de **Actualizar editorial**.

The screenshot shows the 'Gestionar libros' (Manage Books) page with a list of publishers: Anaya (2 libros), Bruño (0 libros), Edelvives (14 libros), Oxford (0 libros), and Santillana (libros). The 'Actualizar editorial' (Update publisher) button is highlighted by a pink box and a large pink arrow pointing to it.



13. RESTAURAR UN CURSO (AV)

Si disponemos de una copia de seguridad de un curso Moodle, podemos **restaurarlo con el usuario Rol Gestor** en cualquiera de las Aulas del centro que se encuentren activas. Para ello, pulsamos en **Inicio** y navegamos por las categorías hasta llegar a la de nuestro centro. Una vez aquí, activamos la opción **Gestionar Cursos**. A continuación, seleccionamos la categoría y curso sobre el que queremos restaurar la copia de seguridad y pulsamos en la opción **RESTAURAR**. Hay que tener la precaución de **NO restaurar copias de seguridad con datos de alumnado**.

The screenshot shows the Moodle course list for '1º de Bachillerato'. It lists two courses: 'Lengua Castellana y Literatura' and 'Tecnologías de la Información y la Comunicación'. Below the list, there is a section for selected courses with buttons for 'Mover' (Move) and 'Restaurar' (Restore). A blue callout bubble labeled '1) Restaurar' points to the 'Restaurar' button.

También podemos acceder al Aula donde queremos restaurar el contenido y seguimos las indicaciones:

The screenshot shows the Moodle course interface for '2º F.P.I.G.M. (Sistemas Microinformáticos y Redes)'. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Actividad reciente', 'Secciones del curso' (selected), 'Participantes', 'Calificaciones', etc. In the main area, there's a 'Noticias' section with several items. A context menu is open over one of the news items, showing options like 'Editar ajustes', 'Activar edición', 'Filtros', 'Configuración Calificaciones', 'Copia de seguridad', 'Restaurar' (highlighted in a blue callout bubble labeled '3) Restaurar'), 'Importar', 'Reiniciar', 'Archivos de curso heredados', and 'Aún más...'. A blue callout bubble labeled '2) Abrimos el menú de acciones: RESTAURAR' points to the 'Restaurar' option in the menu. The right side of the screen shows a sidebar with 'Personas', 'Participantes', 'Buscar en los foros', 'Búsqueda avanzada', and 'Mis cursos' sections.



Importar un archivo de copia de seguridad

1) Seleccionamos archivo.

2) Buscamos en nuestro equipo la copia de seguridad que queremos restaurar.

3) Finalmente pulsamos en RESTAURAR

Restaurar

Selección de archivo

Subir un archivo

Nombre de archivo

Hora

Gestionar archivos de copia de seguridad

Selector de archivos

Archivos locales

Archivos recientes

Subir un archivo

Descargador URL

Archivos privados

Wikimedia

Google Drive

Box

Dropbox

Seleccionar licencia

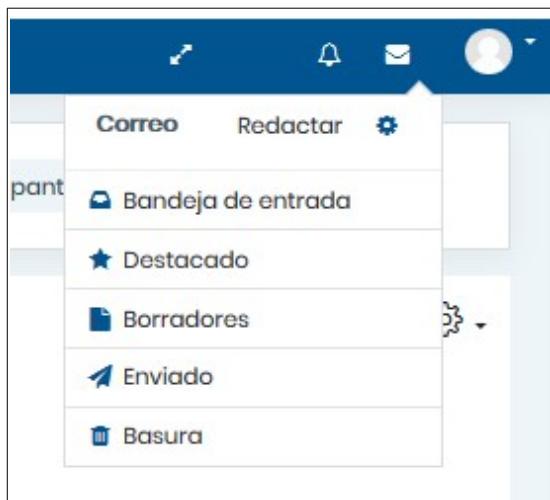
Todos los derechos reservados

Subir este archivo

Este proceso lo puede realizar también cualquier usuario con rol Profesor dentro de cualquiera de sus cursos ([Ver manual para el Profesorado](#)).

14. CORREO INTERNO

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 de notificación. El sobre en color rojo indicará que tenemos mensajes sin leer.





UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

