

MOODLE CENTROS: CREACIÓN DE AULAS VIRTUALES Y GESTIÓN DE USUARIOS

Rol Gestor

08/07/2020

Índice

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. MOODLE CENTROS..... | 3 |
| 3. CÓMO ACCEDER A LA CATEGORÍA DEL CENTRO..... | 4 |
| 4. ASIGNAR ROL GESTOR A OTRO USUARIO..... | 5 |
| 5. MÓDULO GESTIÓN DE AULAS. CREACIÓN DE CURSOS..... | 6 |
| 6. ENROLAMIENTO DEL ALUMNADO..... | 8 |
| 7. GESTIÓN DE CURSOS (AV) Y CATEGORÍAS..... | 9 |
| 7.1 CREACIÓN DE UN NUEVO CURSO EN UNA CATEGORÍA..... | 10 |
| 8. ALTA EN CURSOS DE NUEVA CREACIÓN..... | 11 |
| 9. AUTOMATRICULACIÓN..... | 12 |
| 11. RESTAURAR UN CURSO (AV)..... | 13 |
| 10. CORREO INTERNO..... | 14 |



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, apuntes...), comunicarnos con nuestro alumnado o proponer y evaluar actividades y tareas.

2. MOODLE CENTROS

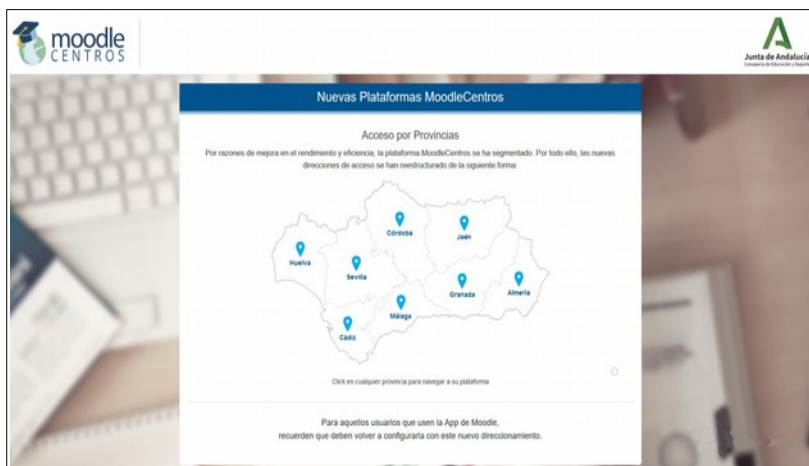
La Consejería de Educación y Deporte pone a disposición de todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos un espacio en la plataforma Moodle Centros, alojada y atendida de forma centralizada desde los servidores de la Consejería.

Todo el profesorado y el alumnado puede acceder a ella con sus credenciales IdEA (Séneca – PASEN)

La dirección es la misma para todos los centros:

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

Tras la separación de la plataforma por provincias hay que acceder a la URL de nuestra provincia haciendo clic en el mapa, o guardando el enlace correspondiente en nuestros marcadores:



<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/almeria/login/index.php>

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/cadiz/login/index.php>

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/cordoba/login/index.php>

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/huelva/login/index.php>

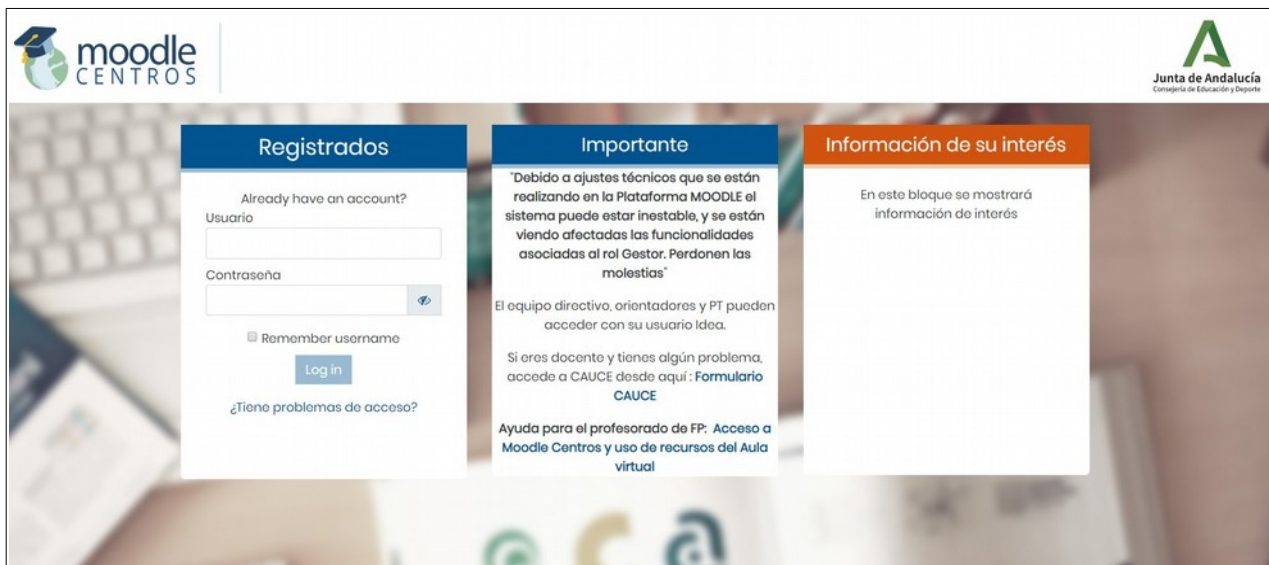
<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/granada/login/index.php>

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/jaen/login/index.php>

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/malaga/login/index.php>

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/sevilla/login/index.php>



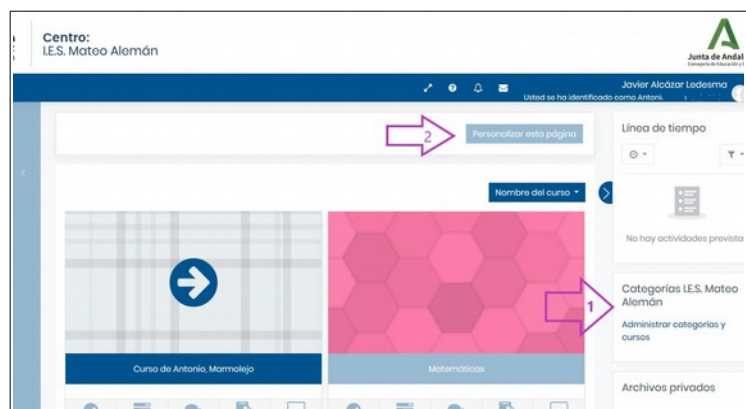


3. CÓMO ACCEDER A LA CATEGORÍA DEL CENTRO

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

- Activar, mediante el Módulo Gestión de Aulas, los cursos de todo el claustro (no disponible para nuevos gestores).
- **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.
- **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** que se ha habilitado para ello solo a los usuarios gestores (equipo directivo) situado en la parte derecha, y que contiene un enlace denominado **Administrar categorías y cursos (1)**. Podemos mover y configurar el bloque a través de la opción **Personalizar esta página (2)**.



Nota: Si otro usuario con rol gestor nos ha otorgado ese rol, puede que no veamos el Bloque de la categoría del Centro. Este bloque puede añadirse manualmente desde el área personal: activar Personalizar esta página > Agregar un bloque > HTML y en él colocar la URL a 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 TIC**.

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** y hacemos clic sobre la rueda. Nos dirigimos a la opción **ASIGNAR ROLES**.

The screenshot shows the 'Gestionar cursos' (Manage courses) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Área personal' > 'Mis cursos' > 'Almería' > 'I.E.S. Nicolás Salmerón Alonso'. A purple arrow labeled '1' points to the last item in the trail. Below the trail, there is a search bar labeled 'Buscar cursos:'. To the right of the search bar, there is a gear icon. A purple arrow labeled '2' points to this gear icon. A dropdown menu is open, showing several options. A purple arrow labeled '3' points to the 'Asignar roles' option.

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

The screenshot shows the 'Asignar roles en Categoría: I.E.S. Nicolás Salmerón Alonso' dialog box. It prompts the user to 'Por favor, seleccione un rol a asignar' (Please select a role to assign). Below this, there is a table with three columns: 'Rol', 'Descripción', and 'Usuarios con rol'. The 'Rol' column has two options: 'Gestor' and 'Creador de curso'. The 'Descripción' column is empty. The 'Usuarios con rol' column shows the number of users assigned to each role: 7 for 'Gestor' and 0 for 'Creador de curso'. A purple arrow labeled '1' points to the 'Gestor' role.

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

The screenshot shows the 'Asignar rol "Gestor" en Categoría: I.E.S. Nicolás Salmerón Alonso' dialog box. It displays two lists of users: 'Usuarios existentes' (Existing users) and 'Usuarios potenciales' (Potential users). The 'Usuarios existentes' list contains: María, Carlos, María, Antoni, María, Isabel, and Aracel. The 'Usuarios potenciales' list contains: Laura, Javier, Ana Al, Alejan, Alejan, Franci, Franci, Ángeli, Beatric, María, Migue, Mª del, Anton, José M, María, Cathe, Carmi, María, and Sergio. A purple arrow labeled '1' points to the 'Usuarios potenciales' list. A purple arrow labeled '2' points to the 'Agregar' (Add) button.

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



5. MÓDULO 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 profesores**, 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.

También se crea 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/áreas que imparte a través del **MÓDULO GESTIÓN DE AULAS** (módulo específico de Moodle Centros que permite crear cursos y sincronizar usuarios con Séneca).


Nota: Existe profesorado (Orientación, ATAL, PT, Refuerzo Pedagógico o Apoyo curricular, etc) que **NO** ve esta opción. En algunos casos ellos pueden **añadir el Bloque Gestión de Aulas** (Personalizar esta página > Agregar Bloque). En cualquier caso, pueden pedir a un usuario con Rol Gestor (Equipo Directivo) que cree Aulas específicas para ellos o los matriculen manualmente con rol profesorado en otros cursos.

The screenshot shows the Moodle Centros interface for the 'Centro: I.E.S. Mateo Alemán'. The left sidebar contains navigation links: 'Área personal', 'Calendario', 'Archivos privados', 'Mis cursos', and a list of course IDs. The main content area displays a course card for 'Curso de María del Mar, Fuentes' with a 'Personalizar esta página' button. A callout bubble points to the 'Personalizar esta página' button with the text 'Personalizar esta página'. Another callout bubble points to the 'Gestión de Aulas' link in the top right corner with the text 'Gestión de Aulas 2) Creación de aulas'. A third callout bubble points to the 'Gestión de Aulas' link in the left sidebar with the text '1) Inicio o Área Personal'. A fourth callout bubble points to the 'Gestión de Aulas' link in the bottom right corner with the text 'Gestión de Aulas 2) Creación de aulas'. A fifth callout bubble points to the 'Gestión de Aulas' link in the bottom right corner with the text 'Cursos en los que estamos matriculados o administramos'. A sixth callout bubble points to the 'Gestión de Aulas' link in the bottom right corner with the text 'Ocultar / Mostrar Columna Bloques'.

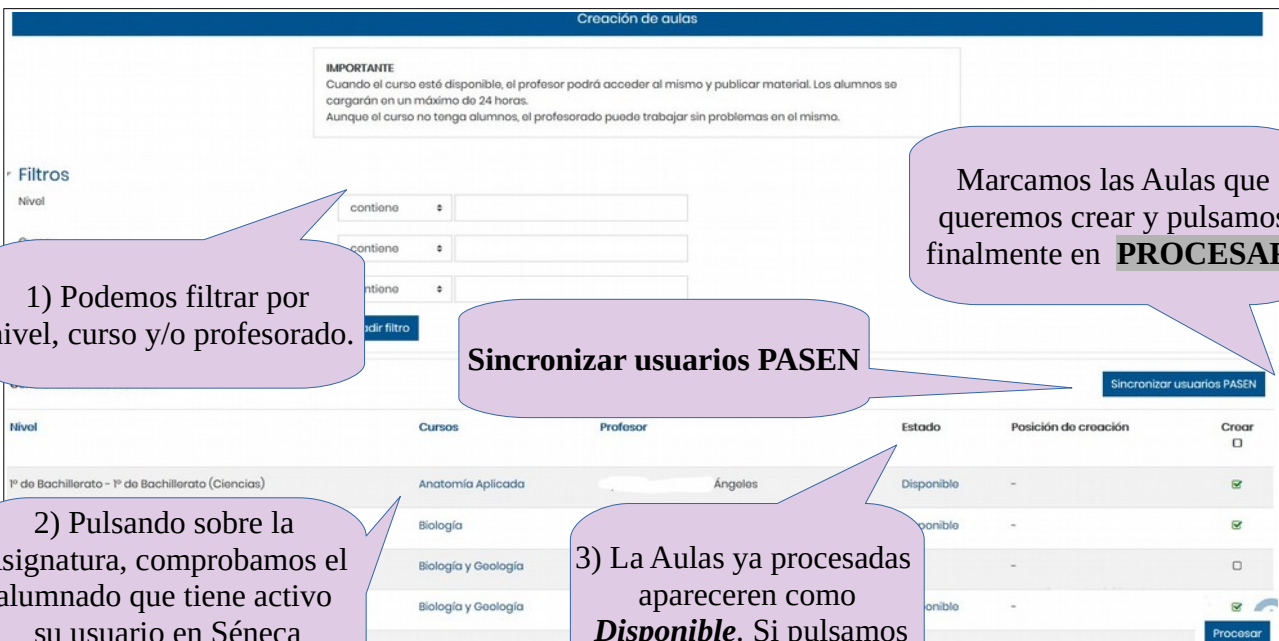
El usuario **Equipo Directivo(Gestor)** tiene la opción de crear TODAS las Aulas Virtuales disponibles para el centro (**esta opción no está disponible para nuevos gestores**). Además, con este perfil, se pueden crear Aulas no asociadas a ningún grupo, por ejemplo para formación del claustro, coeducación, tutorías... mediante la opción **Gestionar cursos** (ver apartado 8).



Para visualizar el Módulo **Gestión de Aulas**, tienes que situarte en el **Área Personal**, 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 niveles, materias y profesorado. Si el bloque de la derecha no está visible, podemos mostrarlo pulsando en el icono 

Nota: Cree solo las Aulas que el profesorado realmente vaya a utilizar.



1) Podemos filtrar por nivel, curso y/o profesorado.

Sincronizar usuarios PASEN

2) Pulsando sobre la Asignatura, comprobamos el alumnado que tiene activo su usuario en Séneca y en el Aula Moodle. Opción Sincronizar

3) La Aulas ya procesadas aparecerán como Disponible. Si pulsamos nos llevará al curso.

Marcamos las Aulas que queremos crear y pulsamos finalmente en PROCESAR

| Nivel | Cursos | Profesor | Estado | Posición de creación | Crear |
|--|---------------------|----------|------------|----------------------|-------------------------------------|
| 1º de Bachillerato - 1º de Bachillerato (Ciencias) | Anatomía Aplicada | Ángeles | Disponible | - | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Biología | | Disponible | - | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Biología y Geología | | - | - | <input type="checkbox"/> |
| | Biología y Geología | | Disponible | - | <input checked="" type="checkbox"/> |

Por ejemplo, si una profesora imparte clase de matemáticas a 1ºA, 1ºB y 2ºA, con el **Módulo Gestión de Aulas**, se crearán 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.

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).

Nuevo: El botón **Sincronizar usuarios PASEN** permite a actualizar en Moodle a TODO el alumnado que ha sido activado recientemente en Séneca y aún no están en Moodle.

Los Aulas se crean vacías de contenidos. Luego podremos modificar su configuración y crear los contenidos, o restaurar una copia de seguridad.

Nota: Cuando se activa un curso con el **Módulo 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.

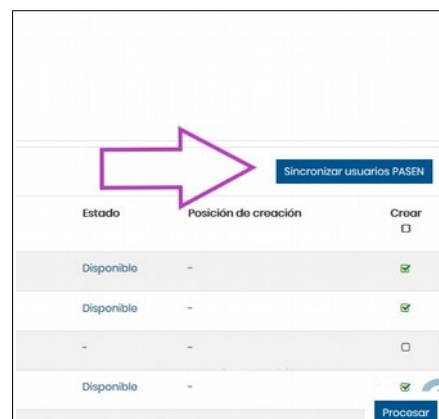


6. ENROLAMIENTO DEL ALUMNADO

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 **módulo Gestión de Aulas**. El alumnado debe tener activo previamente su usuario IdEA (PASEN). **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?

- Primero hay que comprobar que el alumno o alumna **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](#). Las familias también pueden activar el usuario en Séneca mediante el procedimiento de autologin (esto no es suficiente para que el alumnado pase Moodle).
- Si el alumno o alumna puede acceder a PASEN, hay que 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 (Moodle trabaja con una copia de Séneca que no se actualiza diariamente, por lo que las modificaciones en Séneca no se ven reflejadas en Moodle hasta que se produzca esa actualización). Las familias pueden adelantar este proceso a través de la APP iPasen ([Ver Credenciales del alumnado en Pasen](#)).
- Ahora los gestores también pueden utilizar la nueva opción **Sincronizar usuarios PASEN** que encontrarán en el Módulo Gestión de Aulas. De esta forma, todo aquel alumnado que haya sido activado recientemente en Séneca y no esté en Moodle pasará a la plataforma y quedará enrolado en el Punto de encuentro y en todas sus asignaturas (si estás se han creado con el Módulo Gestión de Aulas).
- Si el alumno o alumna aparece en **Punto de Encuentro**, pulsando en su nombre podemos ver en qué Aulas Virtuales está enrolado. Si falta en algún aula en la que debería estar, podemos enrolarlo automáticamente mediante el botón *sincronizar* que encontraremos en el Módulo Gestión de Aulas. 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.



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 Categorías del centro (ver apartado 3)**, aparecerá entonces la opción **GESTIONAR CURSOS**. La activamos.

Nota: Si otro usuario con rol gestor nos ha otorgado ese rol, puede que no veamos el Bloque de la categoría del Centro. Este bloque puede añadirse manualmente desde el área personal: activar Personalizar esta página > Agregar un bloque > HTML y en él colocar la URL a la categoría del centro, que debe facilitarle otro gestor Equipo Directivo.

1) Inicio

Quando nos encontremos en la **categoría** de nuestro centro, aparecerá el botón **GESTIONAR CURSOS**. Lo 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, (primero categorías, y debajo cursos de esa categoría), o en dos columnas, a la izquierda las

1

2

3

4

Categorías (2), y a la derecha los cursos (3) de la categoría seleccionada (1). Cada curso puede ser eliminado u ocultado(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.

Nota: Podemos crear una nueva categoría si vamos a colocar en ella muchos cursos. No es eficiente crear una categoría para pocos cursos, ya que recargamos innecesariamente la base de datos del sistema y provoca que la navegación de toda la plataforma sea más lenta.

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 **Módulo 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)**.

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



8. ALTA EN CURSOS DE NUEVA CREACIÓN

En las Aulas creadas mediante el **Módulo Gestión de Aulas**, el alumnado ya se encuentra enrolado automáticamente. Los alumnos y alumnas que falten pueden incluirse mediante la opción **SINCRONIZAR**. Por otra parte, podemos enrolar alumnado en Aulas que por defecto no le correspondan o **hayan sido creadas manualmente por un usuario con rol Gestor**.

Un usuario con rol profesor solo puede incluir en sus cursos a otros usuarios y darles 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. Para ello accedemos al curso y a **PARTICIPANTES**.

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

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

Pulsamos en el icono **Matricular Usuarios**



1) Buscamos al usuario (estudiante o docente) que queremos añadir al curso y lo seleccionamos en el listado.

2) Elegimos el rol: Gestor, profesor, estudiante y pulsamos **Agregar**.

De forma similar, podemos **Quitar** un usuario o usuaria de un Aula Virtual (los usuarios enrolados mediante el método Mooeca no pueden ser eliminados, ni siquiera con rol Gestor).

9. AUTOMATRICULACIÓN

(Para cursos creados con el **Módulo Gestión de Aulas**, ver apartado **Sincronización**)

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.

| Nombre | Usuarios | Arriba/Abajo | Editor |
|---------------------------------------|----------|--------------|----------|
| Matriculación manual | 3 | ↓ | [Iconos] |
| Acceso de invitados | 0 | ↑ ↓ | [Iconos] |
| Automatizada en Prueba Srv Innovación | 0 | ↑ | [Iconos] |

Añadir método: Elegir..., Elegir..., **Auto-matriculación**, Sincronizar cohorte, Mooeca enrolments, Meta-enlace de curso

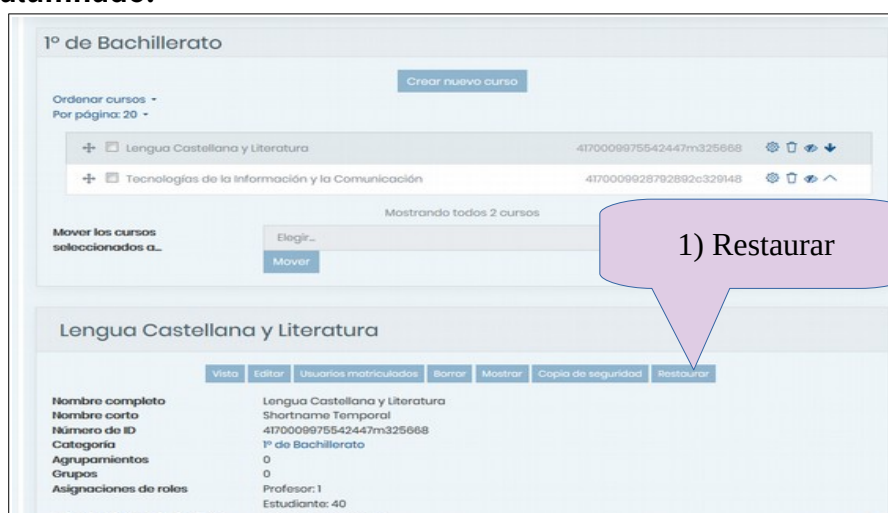


Al finalizar el proceso, debemos facilitar al alumnado la URL del curso para que pueda acceder a él. Debe ser similar a ésta, donde únicamente cambiará el número id

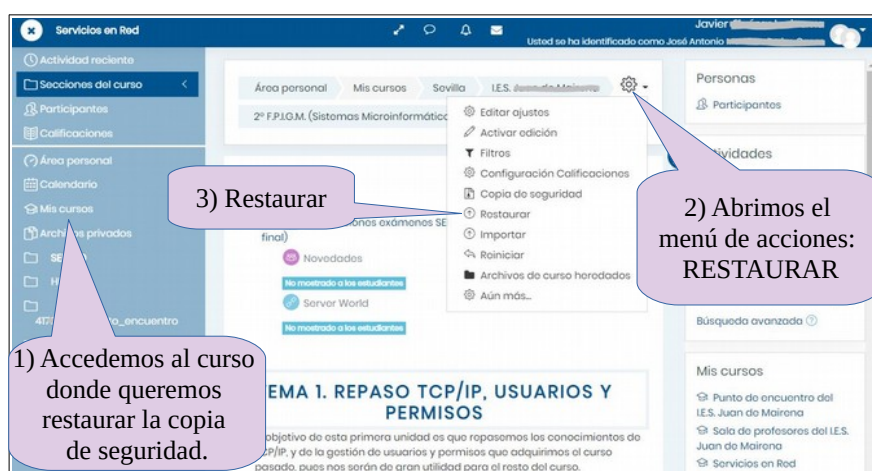
<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/almeria/course/view.php?id=16701>

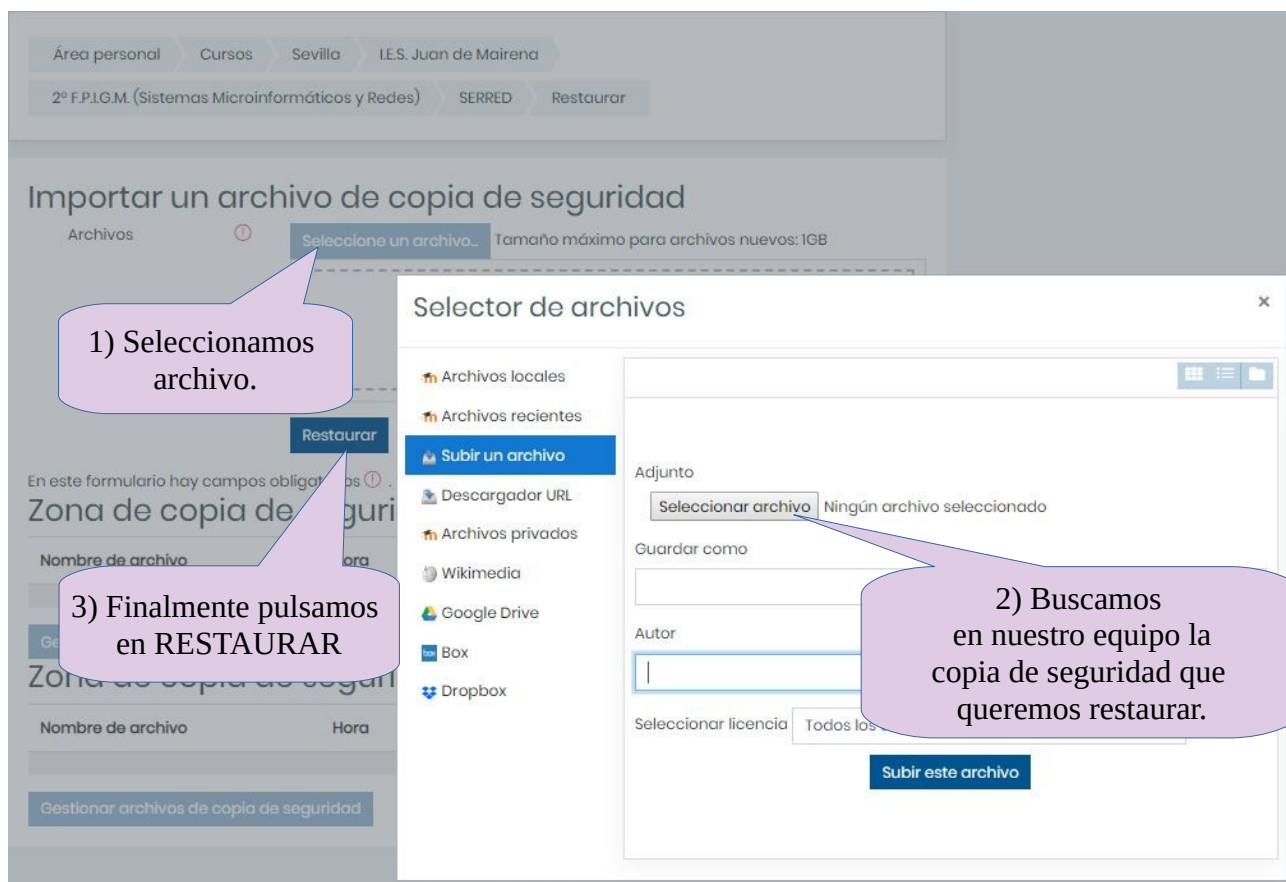
11. RESTAURAR UN CURSO (AV)

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**.




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

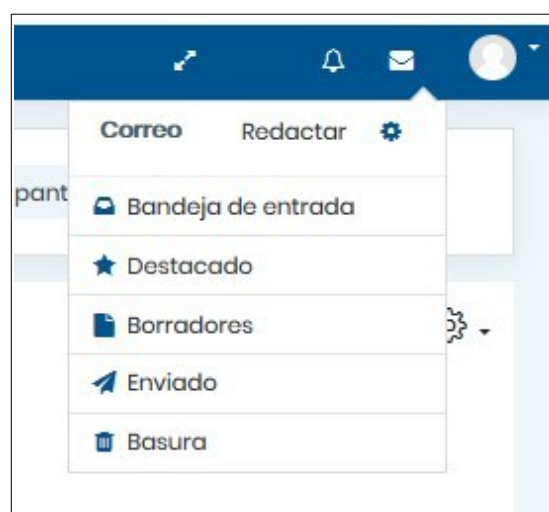




Este proceso lo puede realizar también cualquier usuario con rol Profesor dentro de cualquiera de sus cursos (Ver manual para el Profesorado).

10. 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



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

