Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO E INNOVACIÓN EDUCATIVA

MOODLE CENTROS: CREACIÓN DE AULAS VIRTUALES Y GESTIÓN DE USUARIOS

Rol Gestor

V. 06/04/2020

Índice

1. INTRODUCCIÓN....3

2. MOODLE CENTROS....3

3. ASIGNAR ROL GESTOR A OTRO USUARIO....4

4. MÓDULO GESTIÓN DE AULAS. CREACIÓN DE CURSOS....6

5. ENROLAMIENTO DEL ALUMNADO....8

6. CÓMO SINCRONIZAR ALUMNADO FALTANTE....9

7. GESTIÓN DE CURSOS (AV) Y CATEGORÍAS....10

7.1 CREACIÓN DE UN NUEVO CURSO EN UNA CATEGORÍA....11

8. ALTA EN CURSOS DE NUEVA CREACIÓN....12

9. AUTOMATRICULACIÓN....13

10. RESTAURAR UN CURSO (AV)....14

11. CORREO INTERNO....15

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 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/

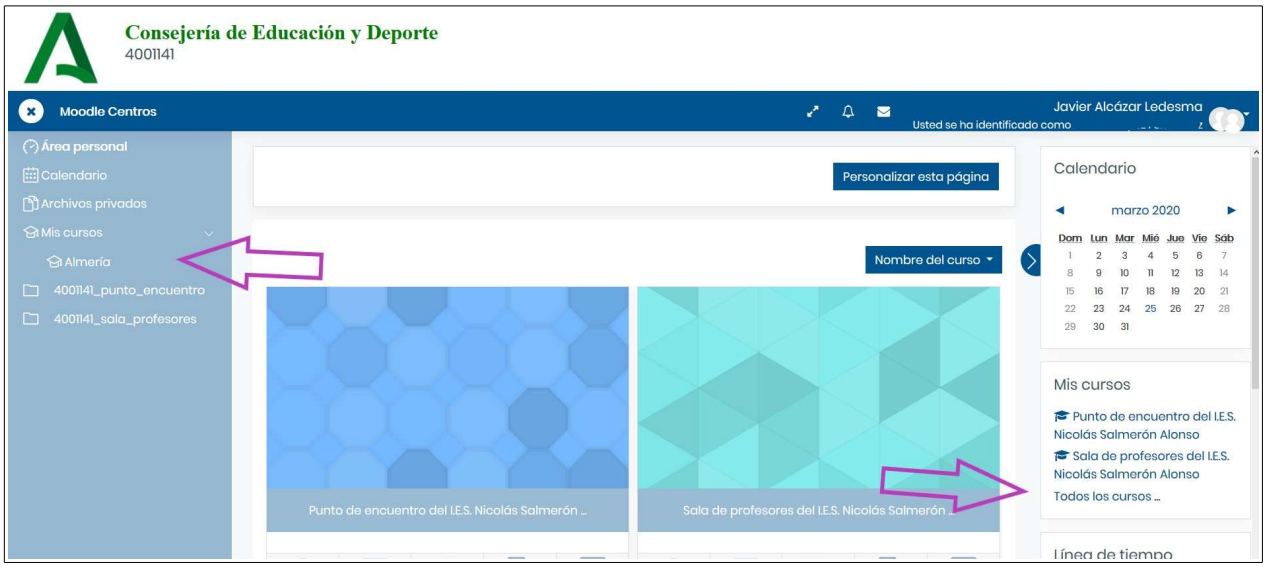
3. ASIGNAR ROL GESTOR A OTRO USUARIO

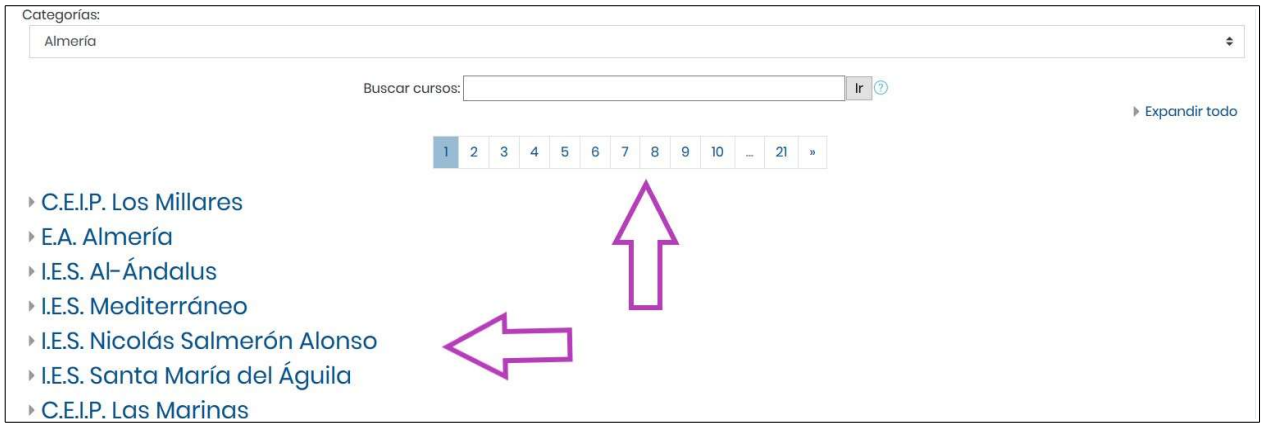
El **rol Gestor** se asigna a todo el profesorado con **PERFIL DIRECCIÓN** en Séneca y con este perfil podemos:

- Activar, mediante el Módulo Gestión de Aulas, los cursos de todo el claustro.
- **Crear un curso** nuevo en blanco en la categoría seleccionada.
- Dar rol **Creador de curso** sobre una subcategoría del centro a otro/a usuario/a
- Asignar usuarios a todos los cursos.
- **Crear nuevas categorías**.
- 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.

Podemos asignar el **ROL GESTOR** a otro usuario del centro, por ejemplo a la persona que ejerce **la coordinación TIC**. Para ello:

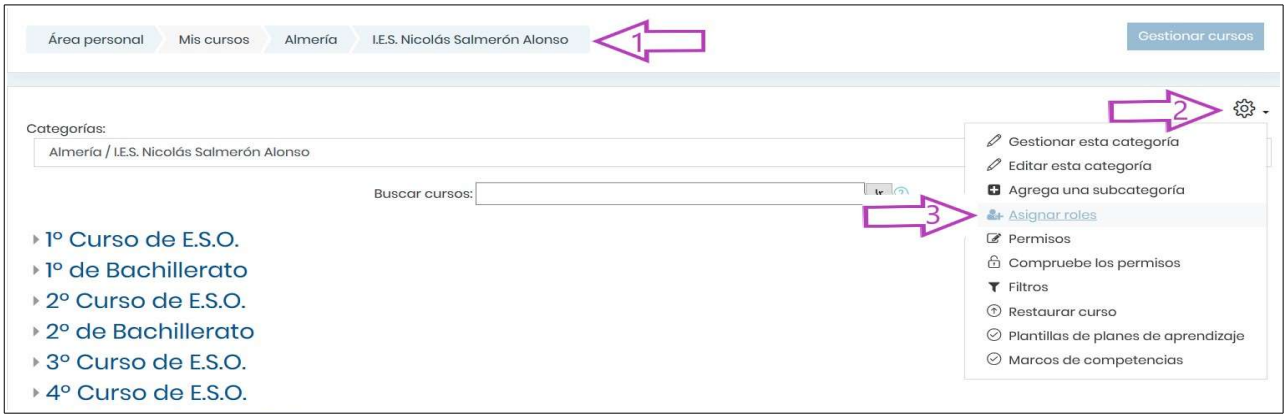
1) Se accede al centro navegando a través de las categorías.





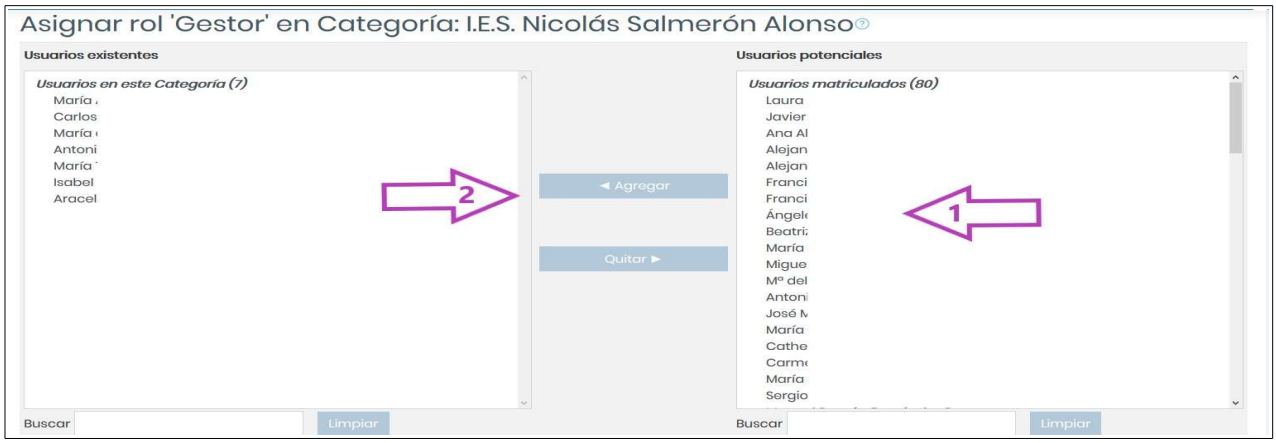
También se puede acceder más fácilmente a la categoría sobre la que queremos dar permisos a través del ***camino de migas de pan***, que encontraremos en la parte superior. Gracias al camino de migas de pan podemos saltar de un sitio a otro con solo pulsar sobre él.

2) Observamos que estamos en la categoría de nuestro centro y pinchamos sobre la rueda. Nos dirigimos a la opción **ASIGNAR ROLES**



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

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



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

4. MÓDULO GESTIÓN DE AULAS. CREACIÓN DE CURSOS

Por defecto, en cada centro se crean 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 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.

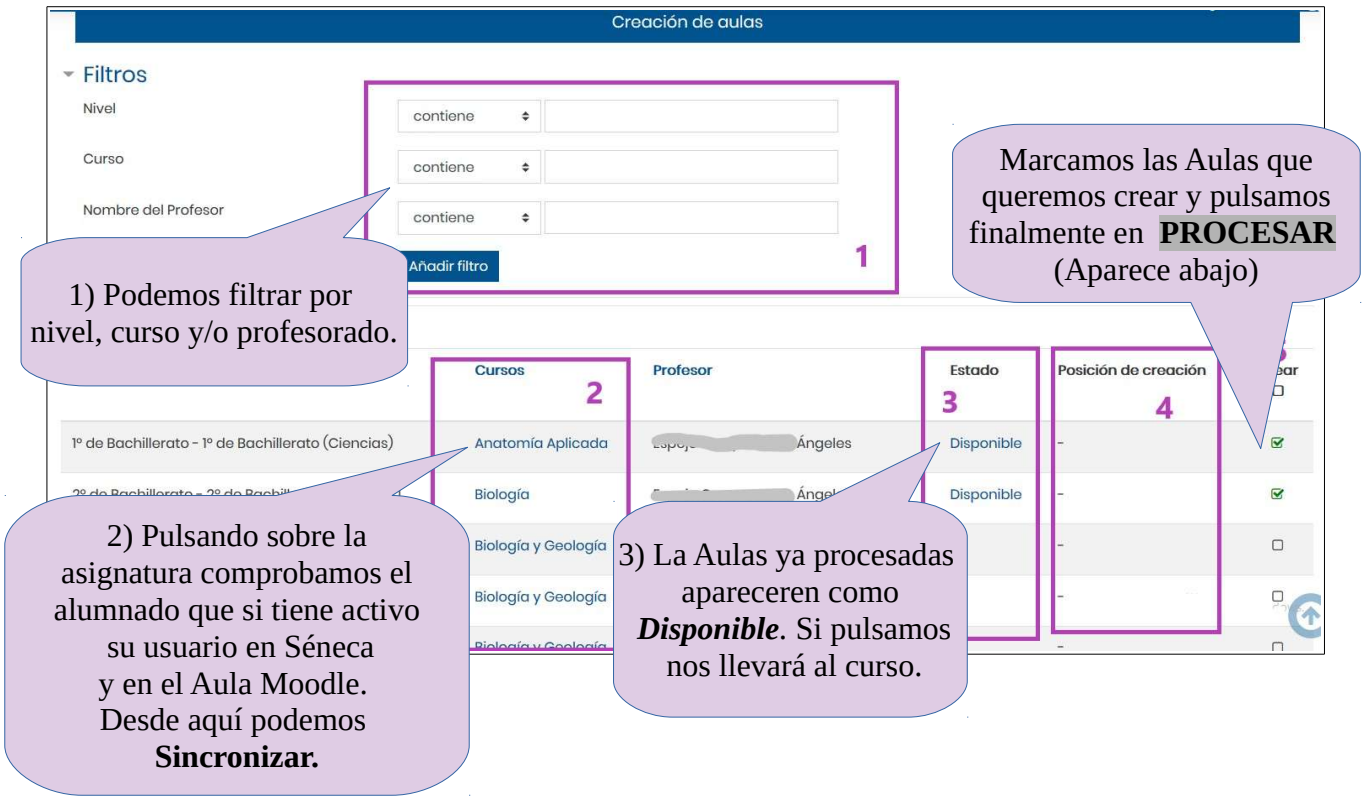
También se crea un Aula Virtual por cada docente, y todas las Aulas Virtuales correspondientes a las materias de bachillerato.
Cada docente, con su usuario IdEA, puede activar las aulas asociadas a las asignaturas/áreas que imparte a través del **MÓDULO GESTIÓN DE AULAS** (módulo específico de Moodle Centros que permite crear cursos y sincronizar usuario con Séneca).

> **Nota**: Hay profesorado (Orientación, ATAL, PT, Refuerzo y Apoyo Pedagógico, etc) que **NO** tienen esta opción. En este caso deberán pedir a un usuario con Rol Gestor (Equipo Directivo) que cree Aulas específicas para ellos y los matriculen manualmente con rol profesorado.

El usuario **Equipo Directivo (Gestor)** tiene la opción de crear todas las Aulas Virtuales disponibles para el centro. Además, con este perfil, se pueden crear Aulas no asociadas a ningún grupo, por ejemplo para, formación del claustro, coeducación, tutorías, etc., mediante la opción **Gestión de Aulas.**

Para visualizar el Modulo **Gestión de Aulas** tienes que situarte en el **Área Personal,** al que se puede volver pulsando en Área personal o en la letra A de la Junta de Andalucía (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 vaya a utilizar.



Por ejemplo, si una profesora imparte clase de matemáticas a 1ºA, 1ºB y 2ºA, con el **Modulo 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.

Para ver los usuarios que se van a cargar en el curso de un grupo (aquellos que tienen usuario IdEA activo en Séneca) se pulsa en el nombre de la asignatura. 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 24h en aparecer).

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 cursos. Si no hay creado ningún curso de un nivel determinado este no aparecerá como categoría.

5. ENROLAMIENTO DEL ALUMNADO

El alumnado **queda automáticamente enrolado** (o matriculado) en las Aula Virtuales correspondientes a las asignaturas en las que se encuentra matriculado en Séneca. Igualmente ocurre cuando estas Aulas Virtuales se crean mediante el **Módulo Gestión de Aulas**. El alumnado debe tener activo previamente su usuario IdEA (PASEN). **No es necesario incluirlos manualmente en esas Aulas.**

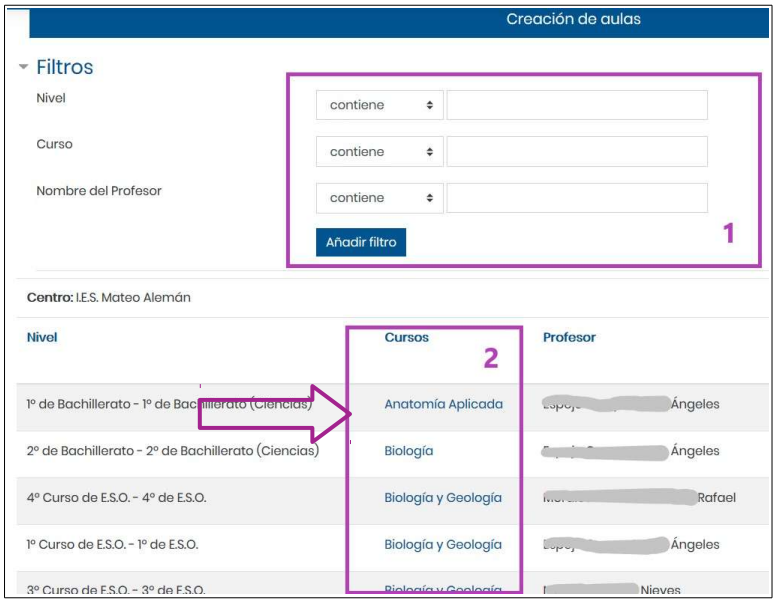
¿Qué ocurre si un alumno o alumna no puede acceder a un Aula Virtual en la que en teoría debe estar enrolado o enrolada?

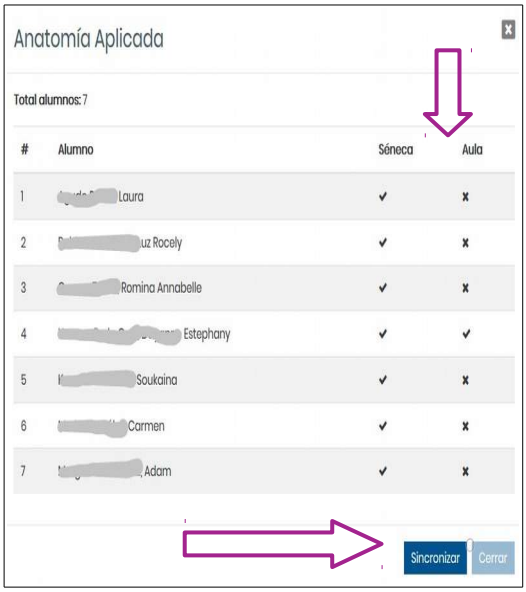
- Primero hay que comprobar que el alumno o alumna **tiene usuario IdEA activo.** Si puede acceder a PASEN es que está activo. Estas credenciales se generan en Séneca desde el **Perfil Dirección**, como se expone en este documento PDF.
- Si el alumno o alumna puede acceder a PASEN, hay que comprobar que se ha creado su usuario en Moodle. Al menos debe aparecer en el Aula **Punto de encuentro**, donde se encuentra 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). Las familias pueden adelantar este proceso a través de la APP iPasen (Ver Credenciales del alumnado en Pasen).
- 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 Aula. 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.

6. CÓMO SINCRONIZAR ALUMNADO FALTANTE

Esta opción solo está disponible en los cursos creados mediante el **Módulo Gestión de Aula** (aparece con estado **Disponible**). Únicamente en esos cursos se actualizarán los usuarios y usuarias que están en Moodle (aparecen en Punto de encuentro) pero no en un aula.

La opción **SINCRONIZAR** aparece al pinchar en el **nombre de la asignatura (2)** dentro del Módulo Gestión de Aulas.

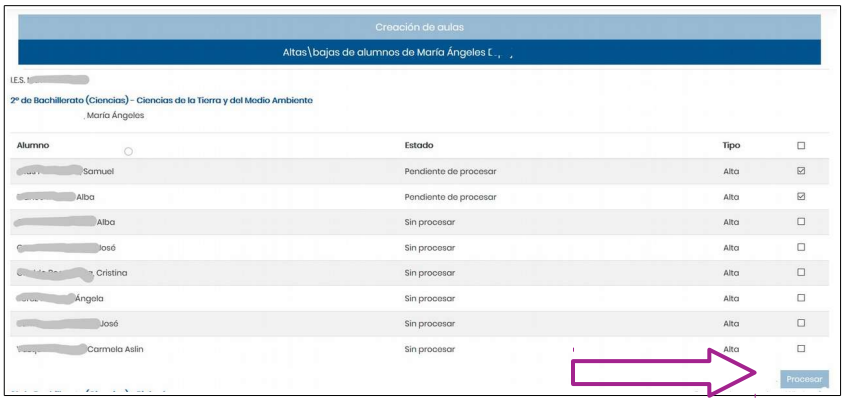




El resultado es un listado de alumnos y alumnas que **tienen activo su usuario IdEA (Pasen) en Séneca que están en Moodle** y si se encuentran o no matriculados en ese Aula virtual de Moodle.

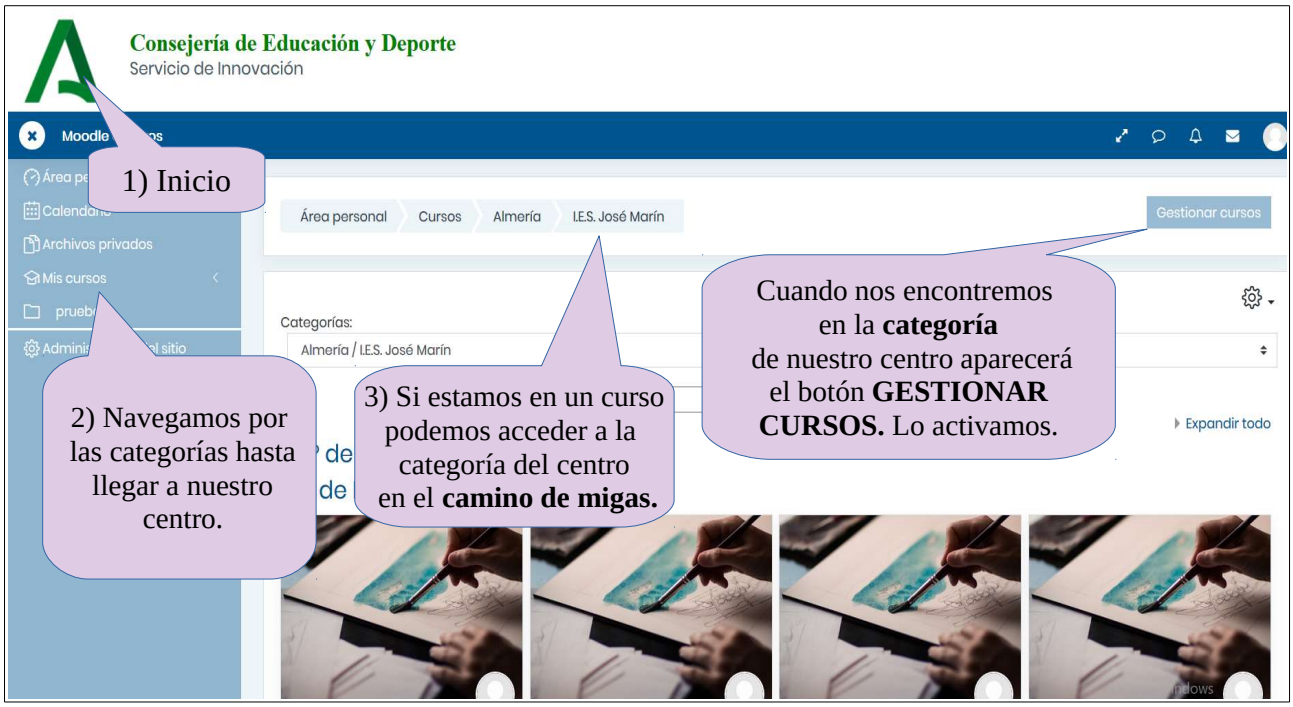
Si pulsamos **SINCRONIZAR**, aparece una lista con las materias y alumnado que podemos actualizar.

Realizamos la selección y pulsamos en **PROCESAR.** El estado cambia a pendiente de procesar hasta que el proceso se realice y desaparezcan del listado.

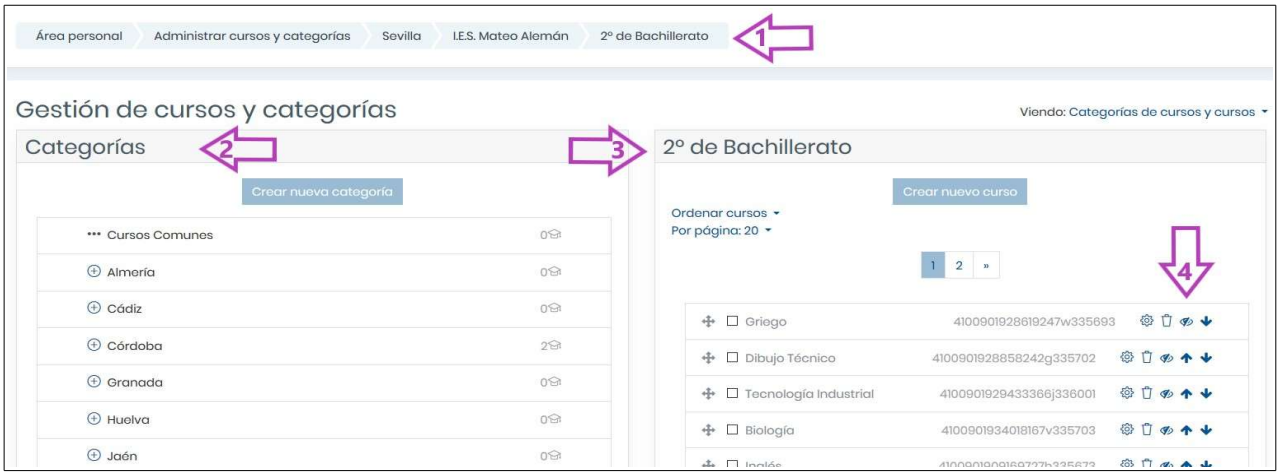


7. GESTIÓN DE CURSOS (AV) Y CATEGORÍAS

Con el **Rol Gestor**, podemos crear nuevas categorías y cursos (AV), eliminarlos, ordenarlos o restaurar la copia de un curso. Para ello, antes debemos crear algún curso/aula a través del módulo **Gestión de Aulas**, pulsamos en **Inicio o Área Personal** y navegamos por las categorías hasta llegar a la de nuestro centro, o a cualquiera de las subcategorías del mismo, donde aparece la opción **GESTIONAR CURSOS.** 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, (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). Desde aquí podremos:

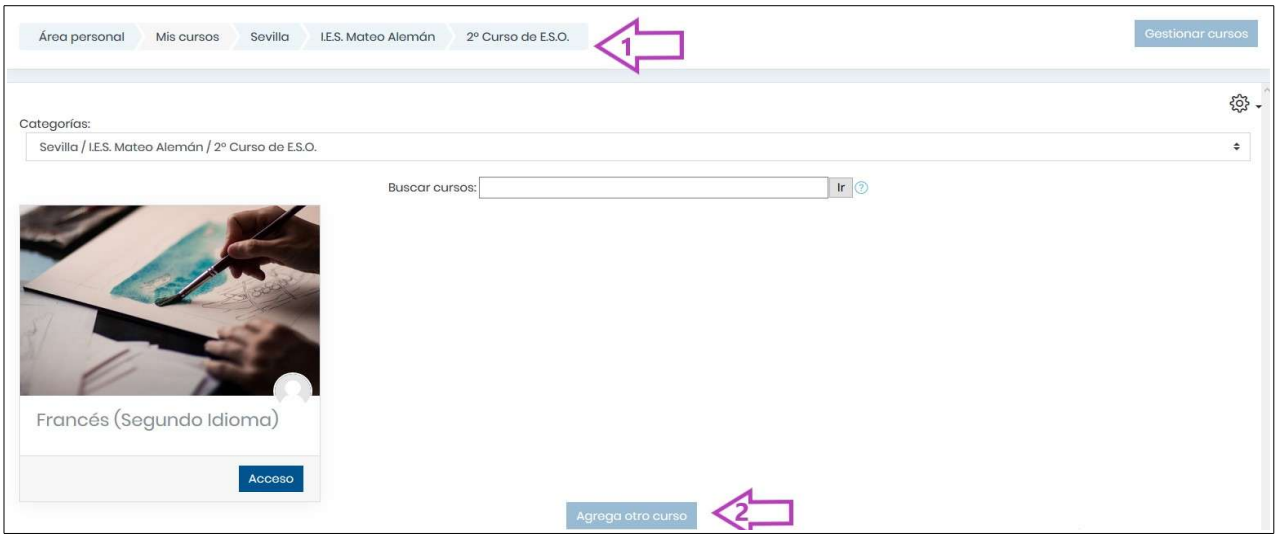


- **Crear nuevas categorías**.
- Seleccionar una categoría para ver sus cursos asociados.
- **Crear un curso** nuevo en blanco en la categoría seleccionada.
- **Editar, eliminar, ocultar y ordenar** los cursos y categorías.
- **Restaurar la copia de seguridad** de un curso que ya tengamos elaborado.

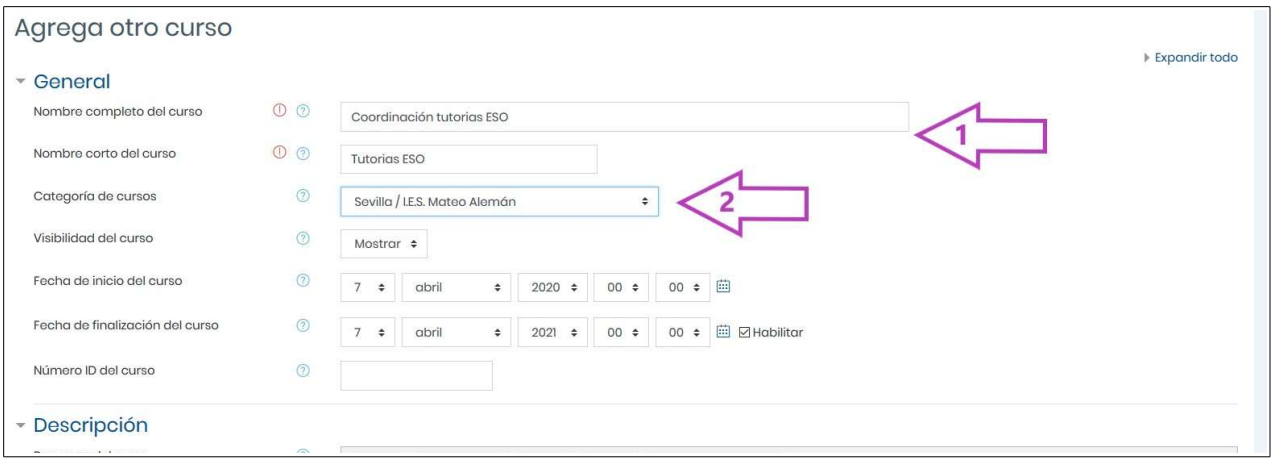
Nota: Podemos crear una nueva categoría si vamos a colocar en ella muchos cursos. No es eficiente crear una categoría para pocos cursos, ya que recargamos innecesariamente la base de datos del sistema y hace la navegación de toda la plataforma más lenta.

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 **Modulo de Gestión de Aula**, 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 luego pulsar **Agregar otro curso (2)**.



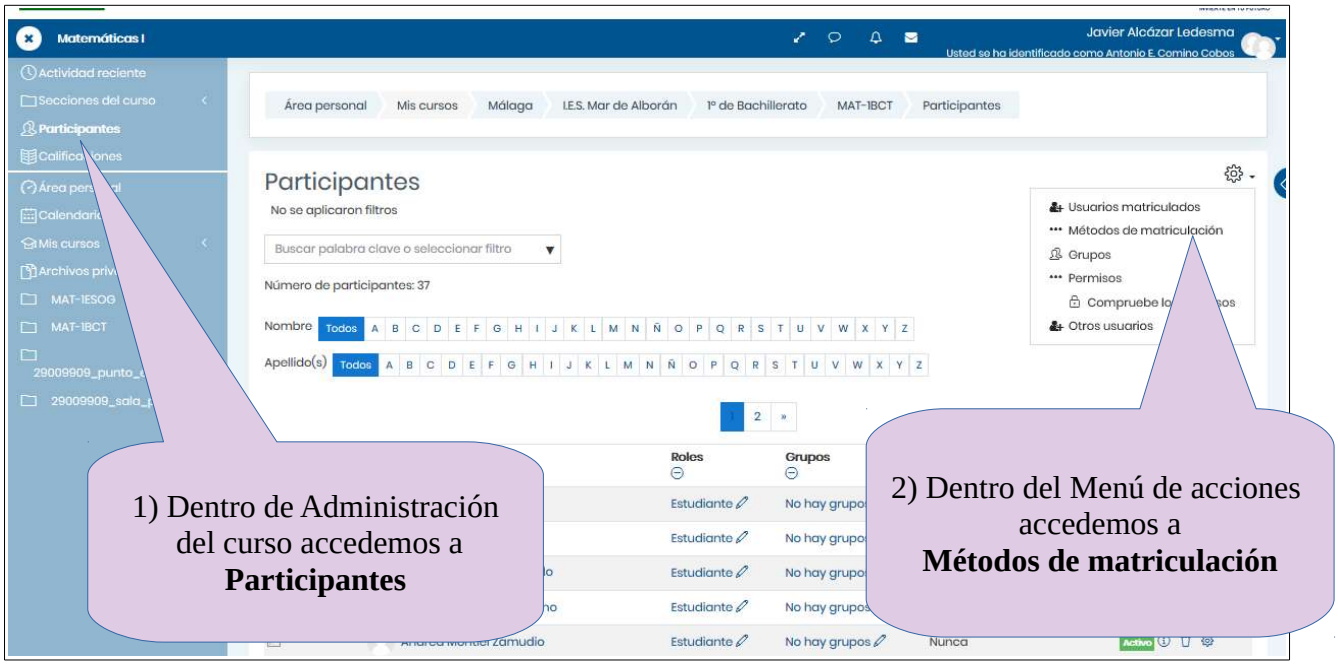
Escribimos el nombre completo y el corto (1). Podemos cambiar la categoría(2), y guardamos.

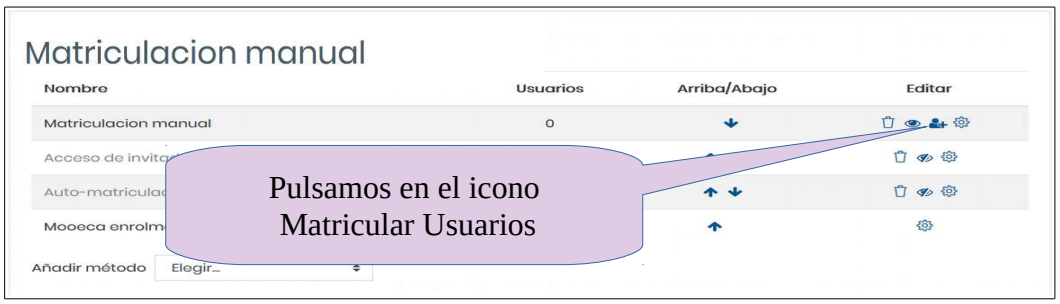


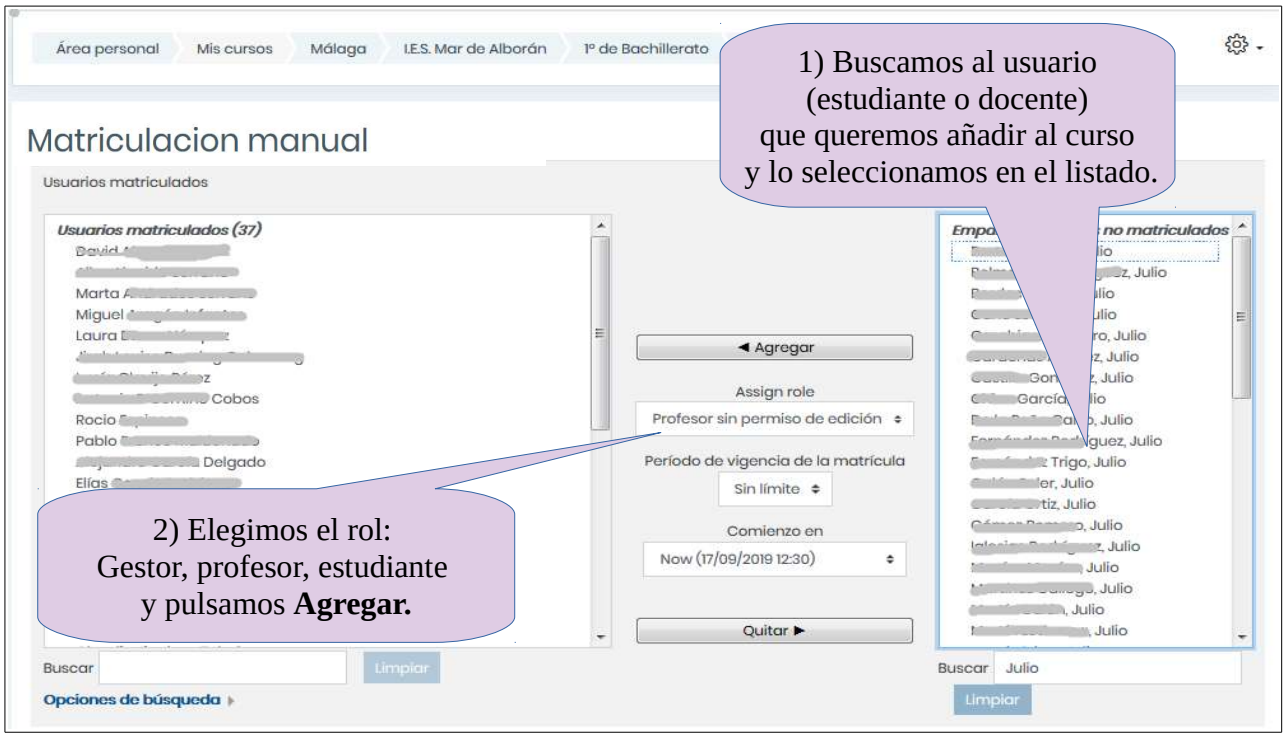
8. ALTA EN CURSOS DE NUEVA CREACIÓN

En las Aulas creadas mediante el **Módulo Gestión de Aulas** el alumnado ya se encuentra enrolado automáticamente. Los alumnos y alumnas que falten pueden actualizarse 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**.





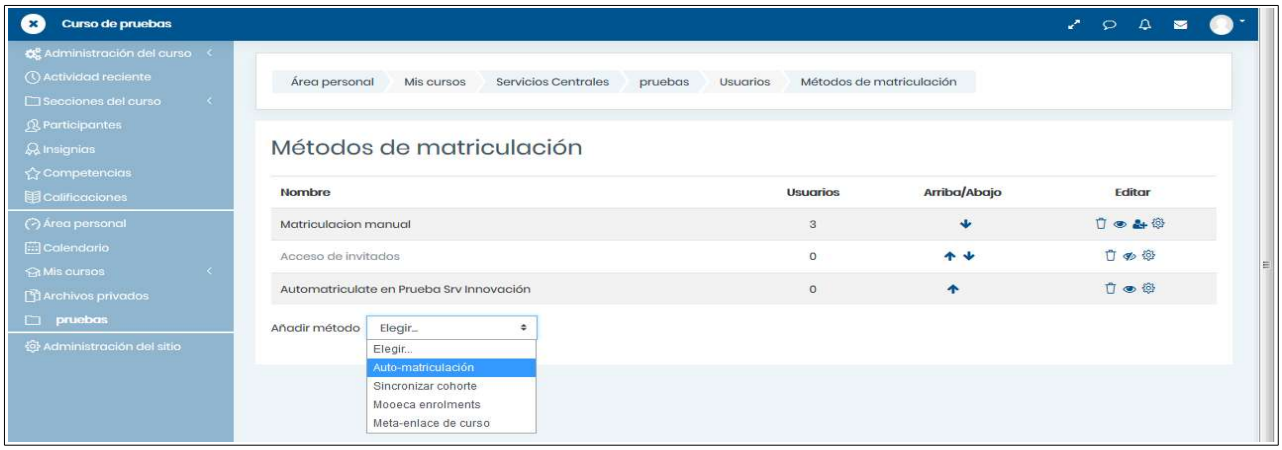


De forma similar podemos **Quitar** un usuario o usuaria de un Aula Virtual (los usuarios enrolados mediante el método Mooeca no pueden ser eliminados, ni siquiera con rol Gestor).

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 Automatriculación**. Para ello accedemos al **Aula en cuestión** > **Participantes** > **Métodos de matriculación** > **Añadir método de matriculación** > **Auto-matriculación**.

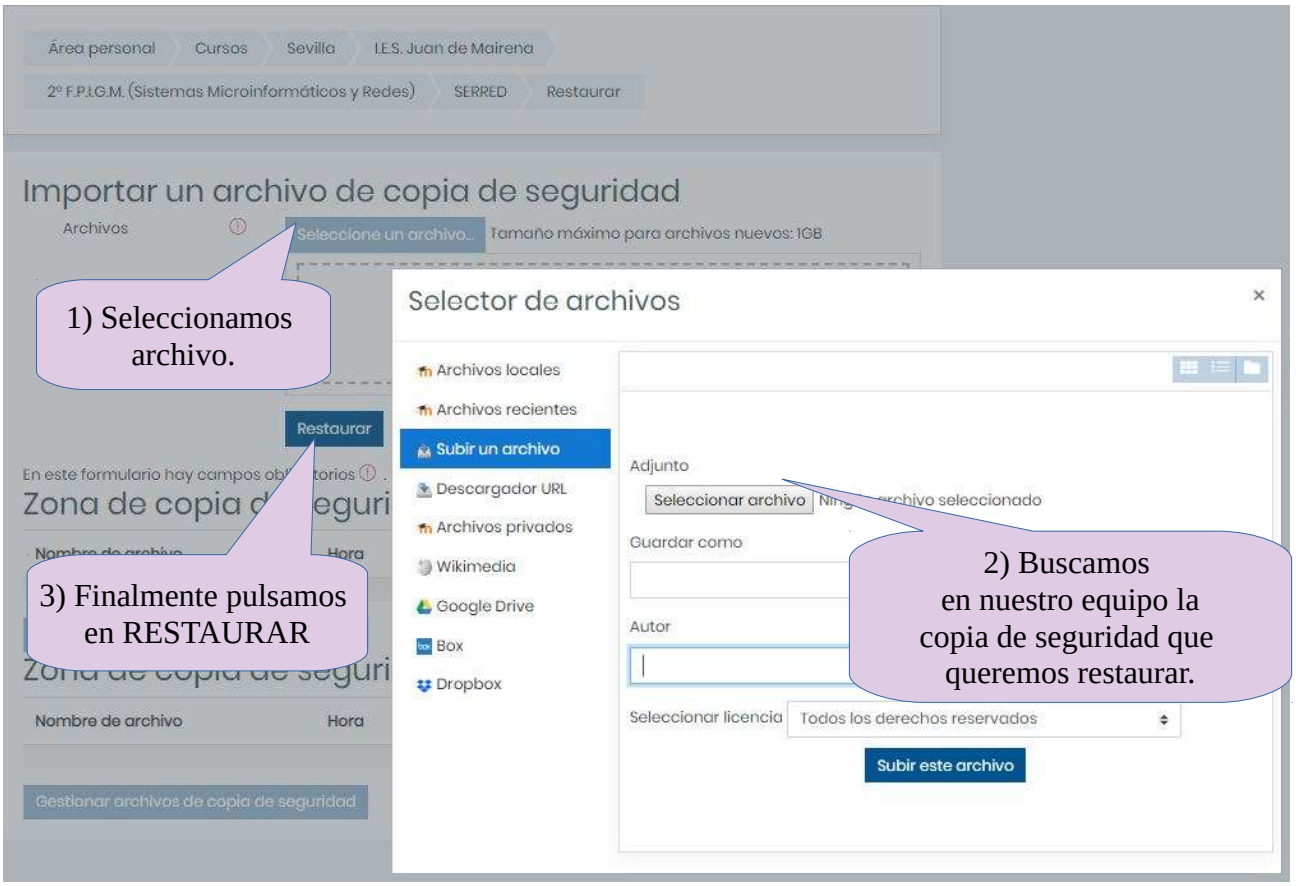
Es recomendable incluir una clave de matriculación, que luego debemos facilitar al alumnado.



Al finalizar el proceso debemos facilitar al alumnado la URL del curso para que pueda acceder a él. Debe ser algo similar a ésta, donde únicamente cambiará el número id
https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/course/view.php?id=163761

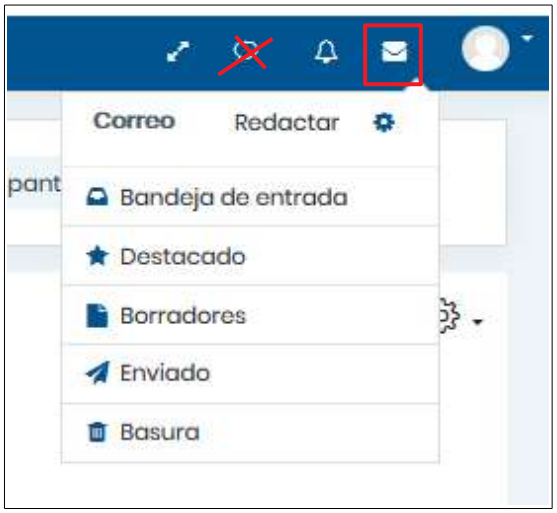
10. RESTAURAR UN CURSO (AV)

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**.



11. CORREO INTERNO

Dado que no todo el alumnado puede tener una cuenta de correo electrónico, el servicio de mensajería por email está deshabilitado. También se encuentra deshabilitada 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 de notificación.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Andalucía se mueve con Europa