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

---

Usuario Equipo Directivo. Perfil administración

27/03/2020

Índice

Moodle Centros....3
Asignar rol gestor a la Coordinación TIC del centro....4
Creación de Aulas Virtuales (cursos)....6
Enrolamiento/matriculación del alumnado en los cursos....7
Gestión de Cursos (AV) y Categorías....9
Alta de usuarios en cursos de nueva creación....10
Automatriculación....11
Mensajería interna....13

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/

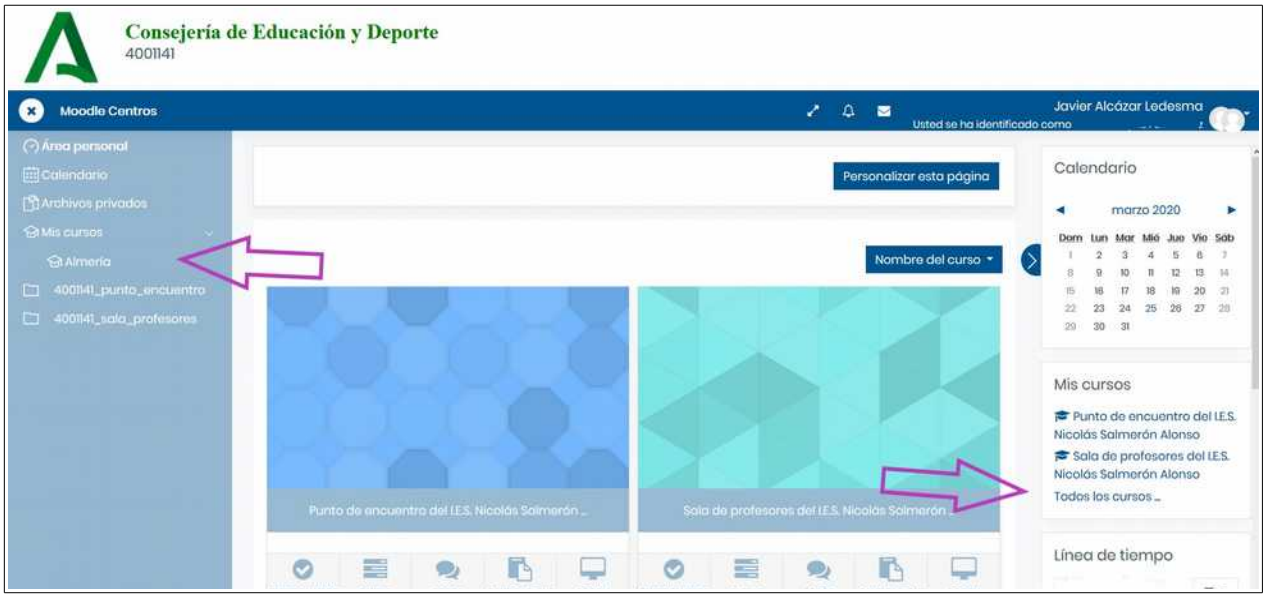
Asignar rol gestor a la Coordinación TIC del centro

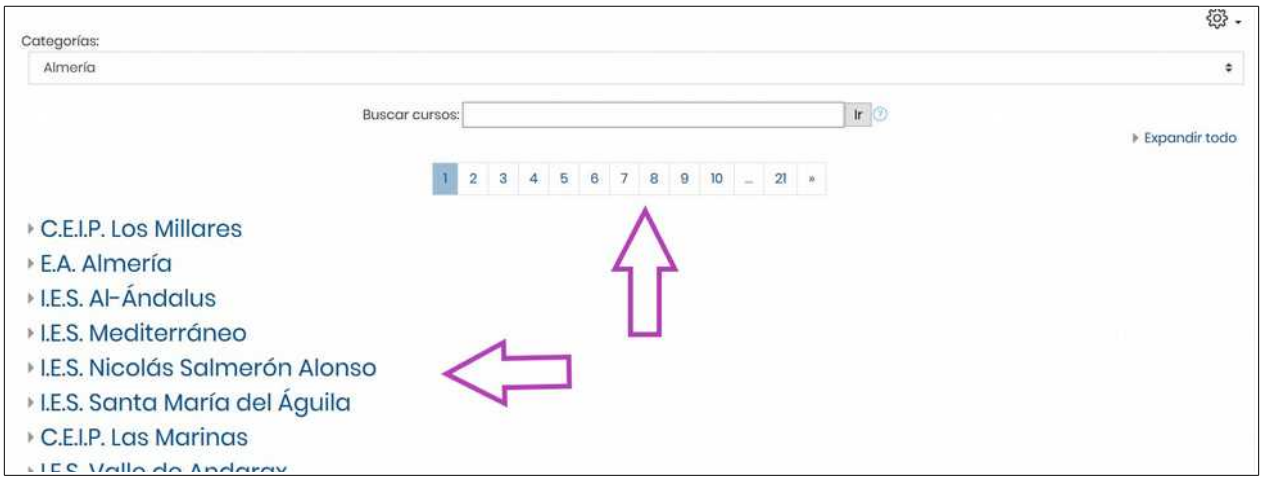
Con el rol **Gestor,** asignado a todo el profesorado con perfil dirección en Séneca, podremos:

- Activar, mediante el Módulo Gestión de Aulas, los cursos de todo el claustro.
- **Crear un curso** nuevo en blanco en la categoría seleccionada.
- Asignar usuarios a todos los cursos.
- **Crear nuevas categorías**, que son las únicas que podremos eliminar luego.
- 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.

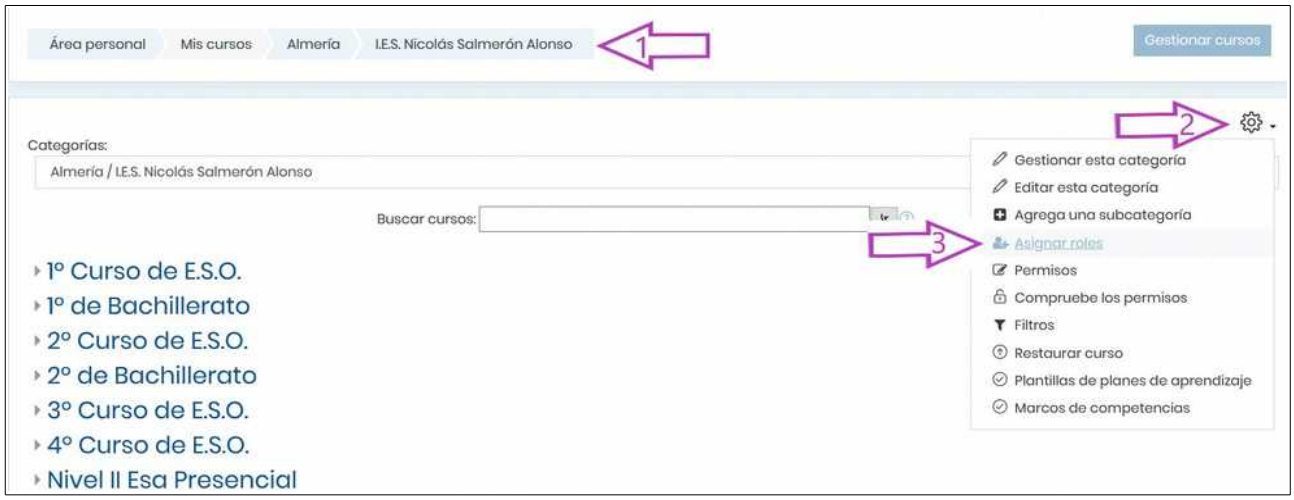
Podemos asignar rol gestor a otro usuario del centro, por ejemplo a la persona que ejerce la coordinación TIC. Para ello:

1) Accemos a la categoria de nuestro centro



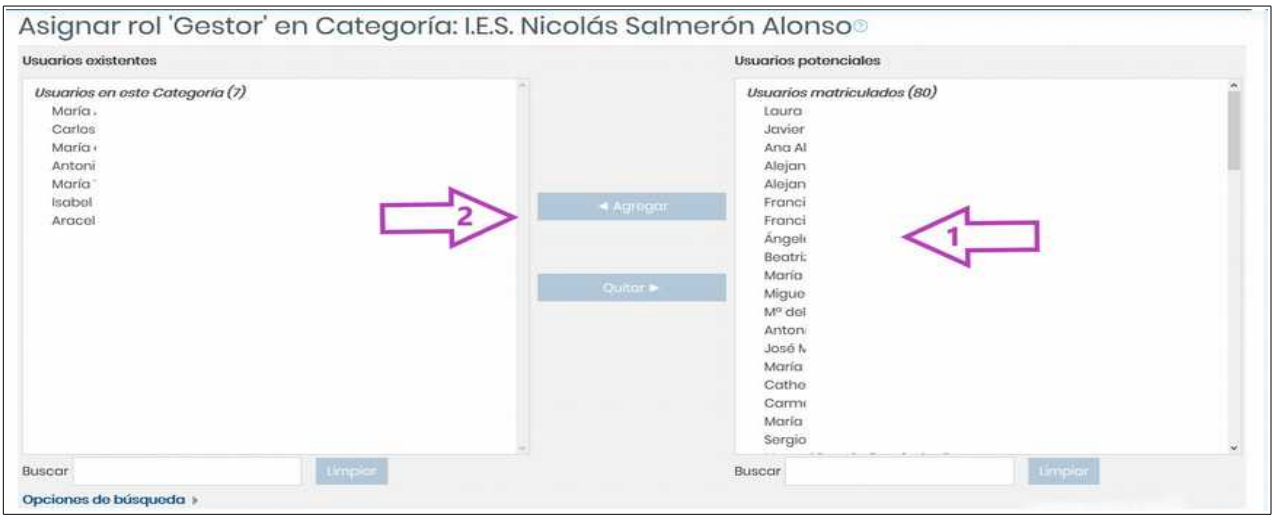


2) Nos fijamos en que estamos en la categoría de nuestro centro y vamos a la opción Asignar roles



3) Seleccionamos el rol Gestor

4) Seleccionamos a la persona del claustro a la que queremos darle el rol y pulsamos Agregar.



De igual forma podemos quitar el rol gestor a un usuario.

Creación de Aulas Virtuales (cursos)

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

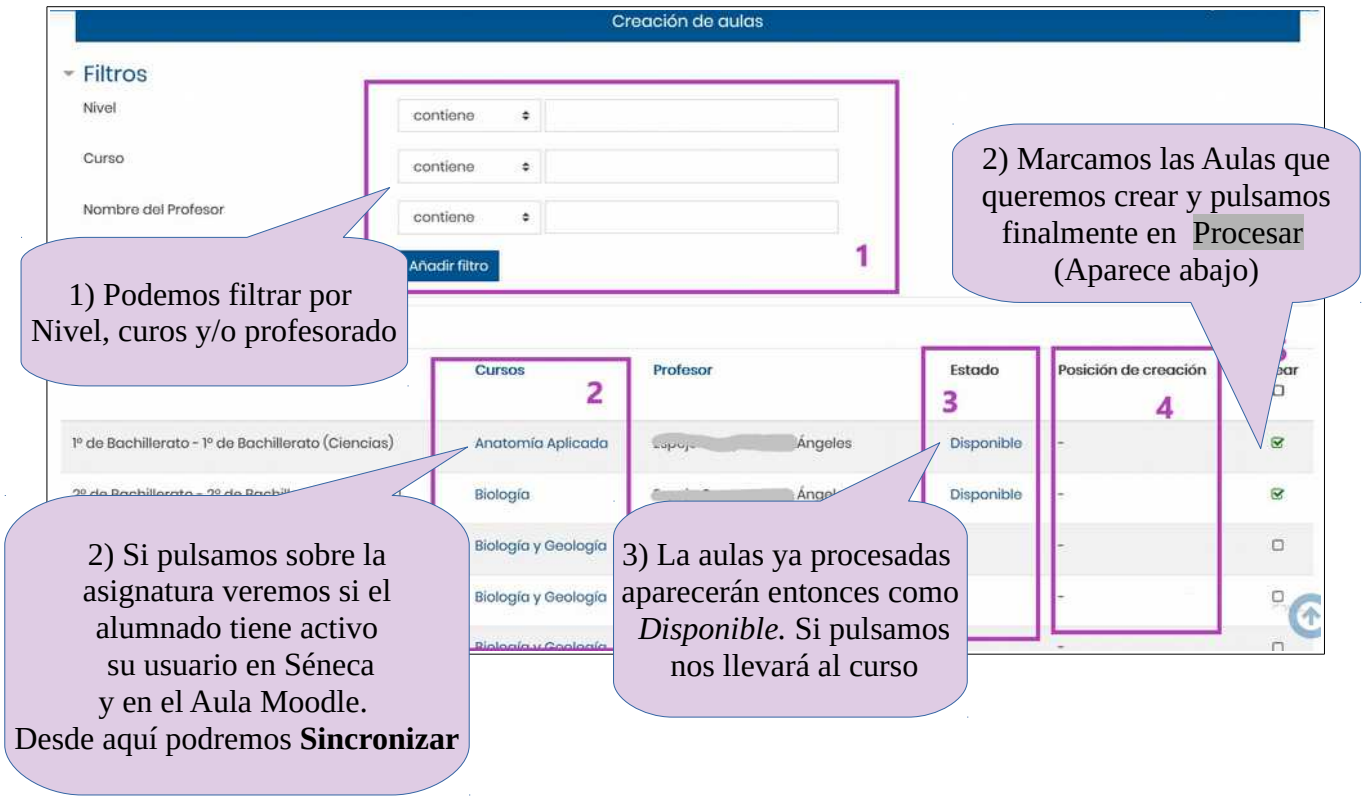
- **Sala de profesores,** con todo el profesorado enrolado en él. Para facilitar la comunicación del claustro.
- **Punto de encuentro**, con todo el profesorado y alumnado enrolado en él.

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

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

Con el usuario Equipo Directivo (Gestor) podemos crear todas las Aulas Virtuales disponibles para nuestro centro. Además, con este perfil, se pueden crear Aulas no asociadas a ningún grupo clase, por ejemplo para, formación del claustro, coeducación, tutorías...

Al pulsar en **Creación de aulas** aparecerá el listado de todos las Aulas Virtuales que se pueden crear, asociados a niveles, materias y profesorado.



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

En un intervalo aproximado de 5 – 60 minutos, dependiendo de la demanda, debe aparecer el Aula Virtual creada, **con el alumnado correspondiente ya enrolado.**

> Observación: Cada docente, con su usuario IdEA, solo puede crear Aulas Virtuales asociadas a las asignaturas que imparte. Por ejemplo, si imparte clase de matemáticas a 1ºA, 1ºB y 2ºA, se crearían solo dos Aulas Virtuales: una única para 1º (A y B) y otra para 2ºA. Dentro del Aula de 1º (A y B) se crearán además dos subgrupos, 1ºA y 1ºB, que permiten personalizar las actividades para cada uno de ellos.

Enrolamiento/matriculación del alumnado en los cursos

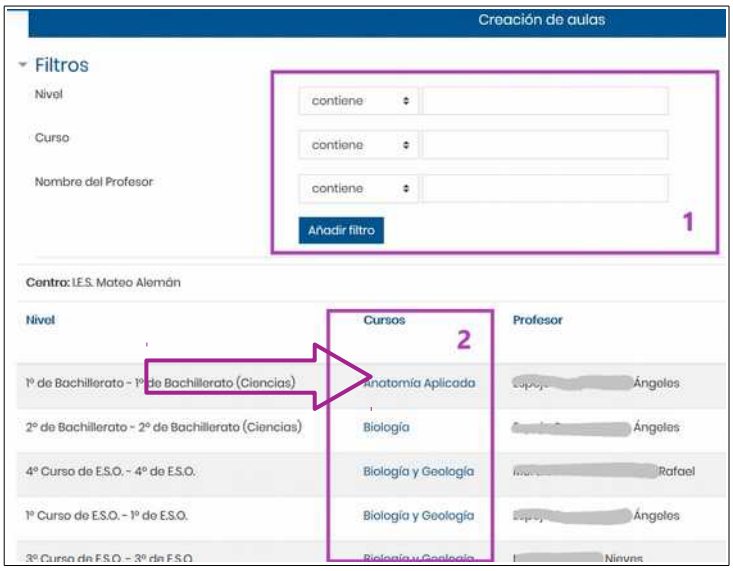
El alumnado **queda automáticamente enrolado** (matriculado) en las Aula Virtuales correspondientes a las asignaturas en las que está matriculado en Séneca, y una vez que estas son creadas mediante el módulo Gestión de Aulas. El alumnado debe tener activo también su usuario PASEN. **No hay que incluirlos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

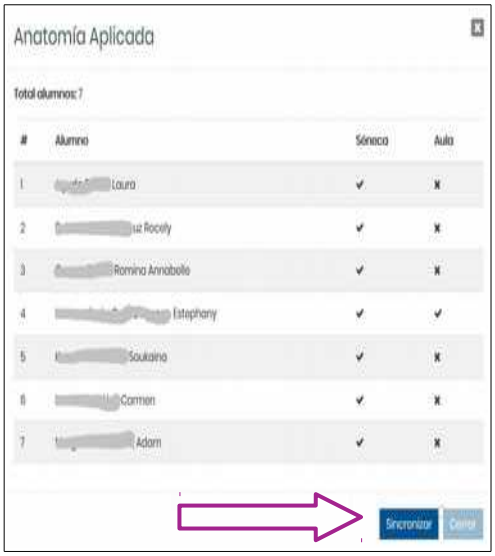
¿Qué ocurre si un alumno/a no puede acceder a un Aula Virtual en la que en teoría debería estar enrolado/a?

- 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.

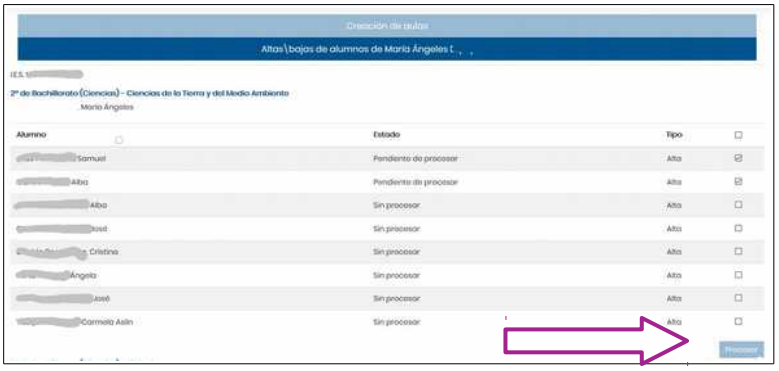
Sincronizar usuarios

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.





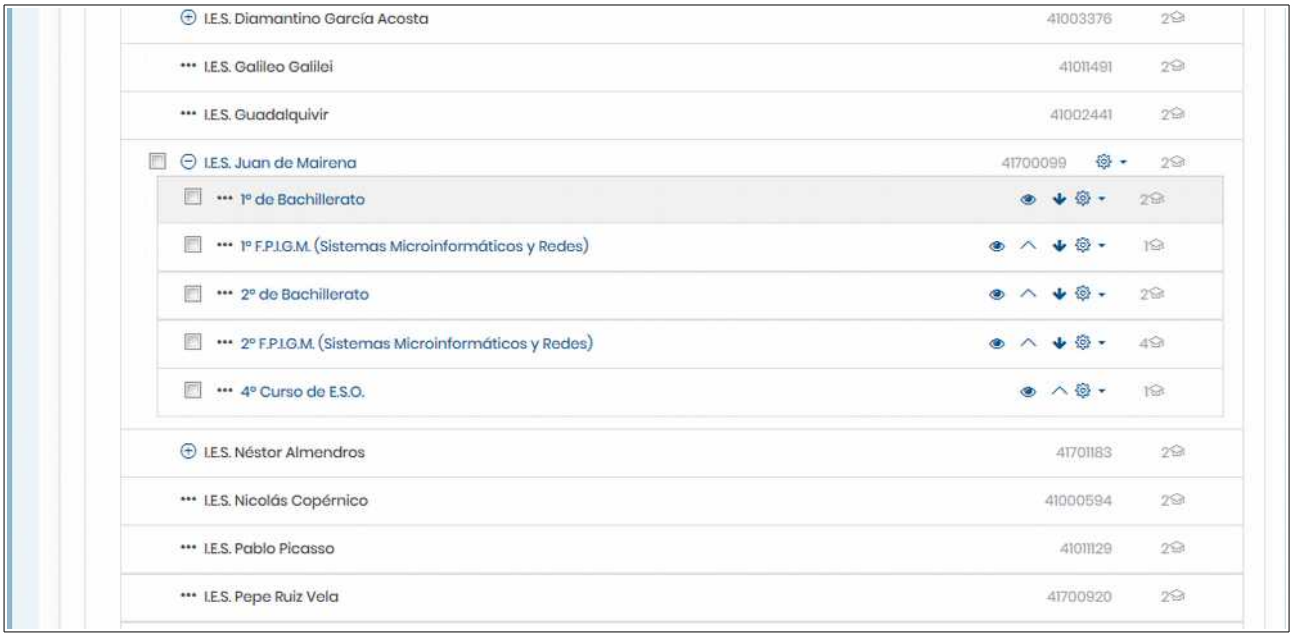
Al pulsar Sincronizar, aparecerá una lista con las materias y alumnado que podemos matricular. Realizamos la selección y pulamos en **Procesar.** Su estado cambiará entonces a Pendiente de procesar hasta que el poceso se realice y desaparezcan del listado.



Gestión de Cursos (AV) y Categorías

Con el rol Gestor, podemos crear nuevas categorías y cursos (AV), eliminarlos o restaurar la copia de un curso. Para ello, antes deberemos haber creado ya algún curso/aula a través del módulo Gestión de Aulas, pulsamos en **Inicio** y navegamos por las categorías hasta llegar a la de nuestro centro, entonces aparecerá la opción **Gestionar cursos,** la activamos.

Entraremos en la gestión de cursos y categorías. Veremos todas las categoría y cursos creados en la plataforma (provincias, otros centros, materias,…) pero solo podremos editar, como es lógico, las correspondientes a nuestro centro.

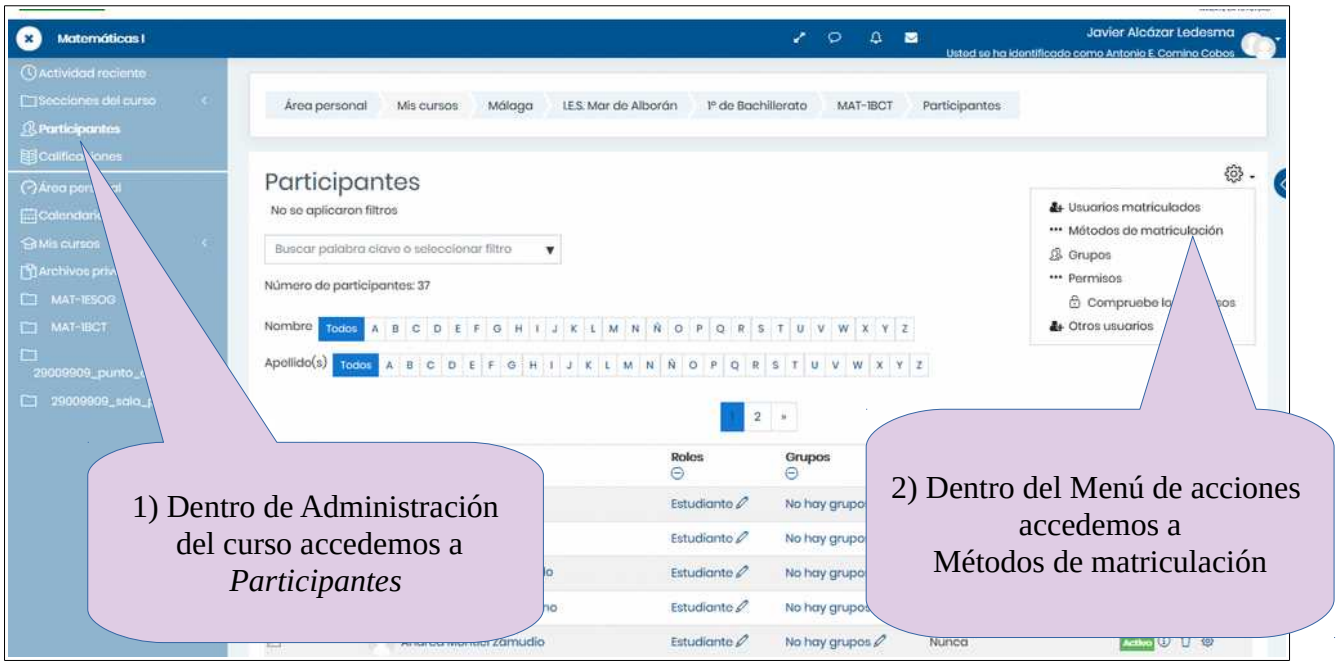


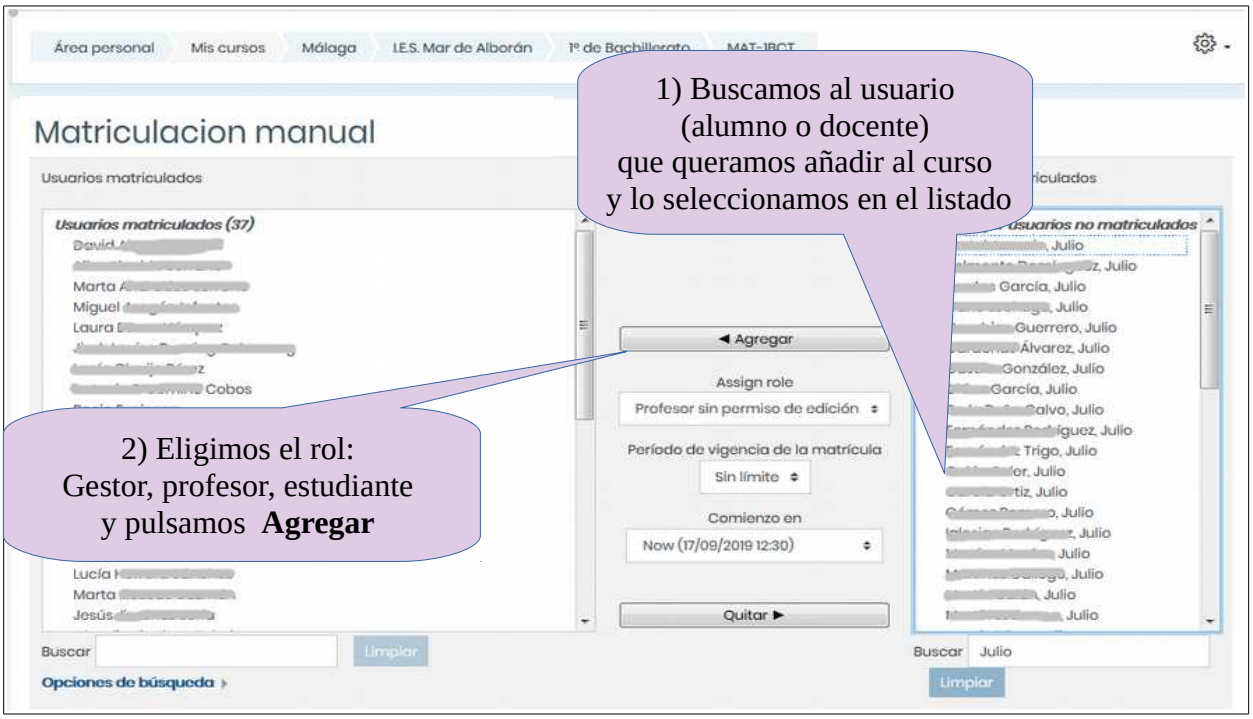
Desde aquí podremos:

- **Crear nuevas categorías**, que son las únicas que podremos eliminar luego.
- 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.

Alta de usuarios en cursos de nueva creación

Por otro lado, podemos dar de baja o alta a alumnado o profesorado (siempre que ya estén en la plataforma) en Aulas (cursos) de nueva creación o que por defecto no les corresponda. Para ello, accedemos al Aula donde queramos incluirlos y luego a *Participantes*:

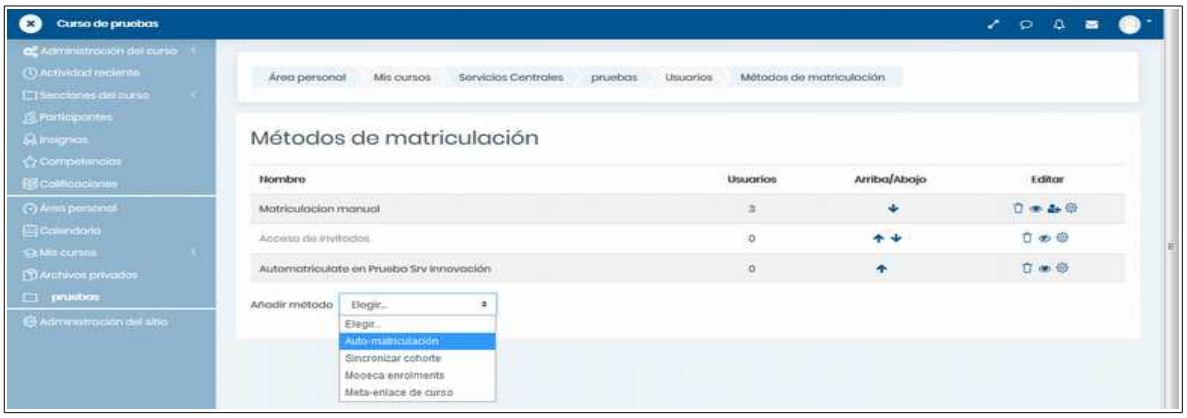




De forma similar podemos **Quitar** un usuario/a de un Aula Virtual.

Automatriculación

A veces necesitamos matricular en un Aula 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 Aula en cuestión > Participantes > Métodos de matriculación > Añadir método de matriculación > Auto-matriculación.

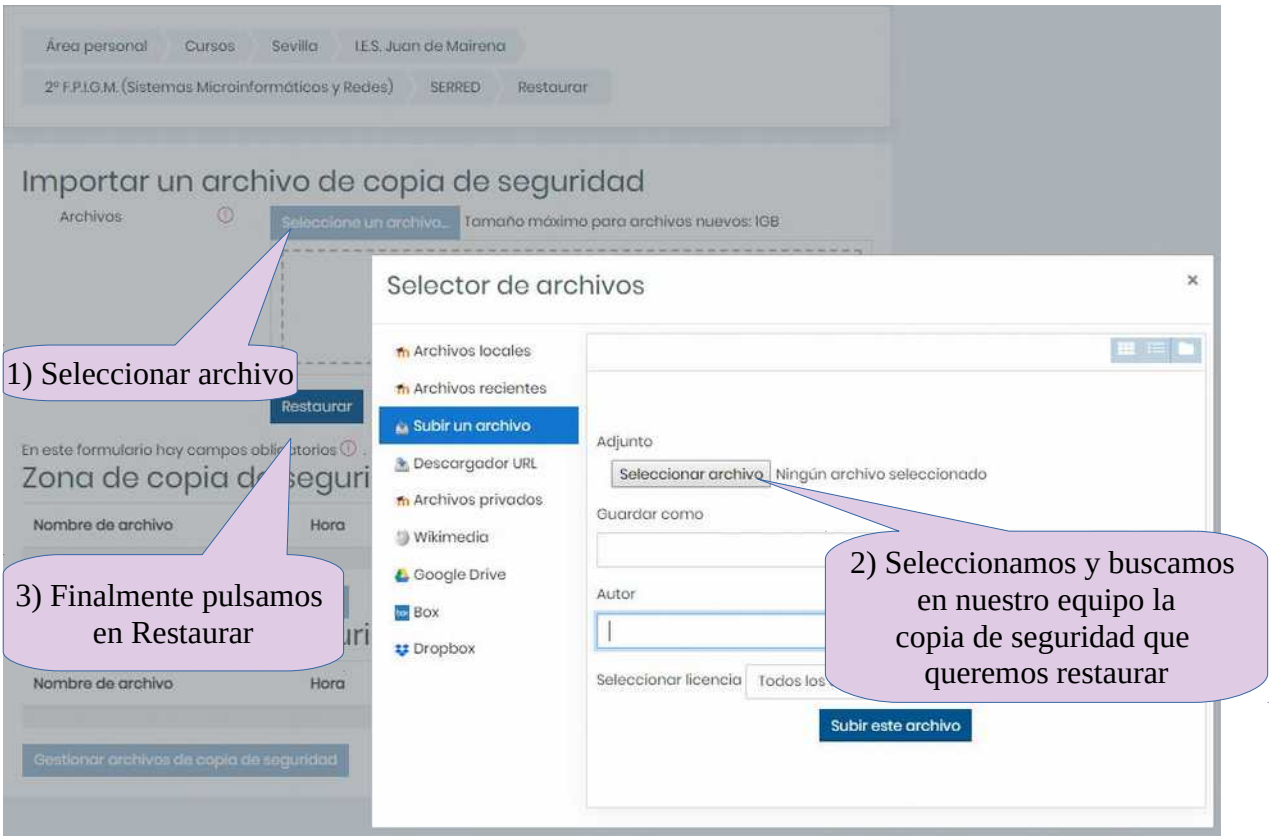


Es recomendable incluir una clave de matriculación, que luego debemos facilitar al alumnado.

Restaurar un curso (AV)

Si disponemos de la copia de seguridad de un curso Moodle, podemos restaurarlo con el usuario EquipoDirectivo en cualquiera de las Aulas del centro activas. Para ello, pulsamos en

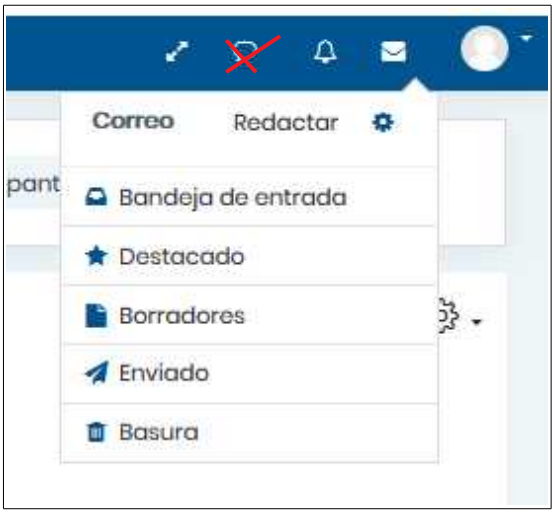
Inicio y navegamos por las categorías hasta llegar a la de nuestro centro y activamos entonces la opción **Gestionar cursos**. Seleccionamos la categoría y curso sobre el que queremos restaurar la copia de seguridad y pulsamos en la opción Restaurar.



Completar los 7 pasos:
1. Confirmar► 2. Destino ► 3. Ajustes ► 4. Esquema ► 5. Revisar ► 6. Proceso ► 7.

Mensajería interna

Puesto 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.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Andalucía
se mueve con Europa