Moodle Centros. Rol Docente

moodle CENTROS

Andalucía se mueve con Europa

UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

JUNTA DE ANDALUCIA

1. Introducción

Imagen de Lasay0414 en Wikimedia Commons <https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Moodle-1-740x380.png> . Licencia CC <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.en>

Moodle es una herramienta de gestión del aprendizaje (Learning Management System, en adelante 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 entorno virtual de aprendizaje 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.

Imagen de upklyak en Freepik <https://www.freepik.com/vectors/banner> . Requiere atribución <https://img.freepik.com/free-vector/online-testing-banner_107791-3684.jpg?size=626&ext=jpg&ga=GA1.2.1796956637.1604391618>

Características para el curso 2023-2024

- Versión Moodle 4.1. <https://docs.moodle.org/all/es/Nuevas_caracter%C3%ADsticas_de_Moodle_4.1> Acceso HTTPS y habilitado el acceso mediante la APP para móviles.
- Posibilidad de acceder a miles de recursos educativos de Aulaplaneta.
- Todos los centros que hayan tenido el servicio activo en el curso anterior lo tendrán activo el nuevo curso escolar, no será necesario que el equipo directivo lo solicite de nuevo.
- Los miembros del equipo directivo tienen rol gestor sobre la categoría del centro, el resto del personal docente tendrá rol Docente S.P.E. (sin permiso de edición).
- Todo el profesorado puede acceder con usuario IdEA y activar sus aulas desde el bloque Gestión de Aulas aunque el centro no tenga activo el servicio (debe tener el horario grabado en Séneca). Las aulas se crearán vacías de contenido y con el alumnado correspondiente ya matriculado.
- Para disponer de todas las funcionalidades (Sala de profesorado, Punto de encuentro, reserva de aulas, rol gestor...) es necesario la activación previa por parte del Equipo Directivo (en caso de que no lo haya realizado el curso pasado).
- Todo el personal del centro estará enrolado en el Punto de Encuentro y en la Sala de Profesorado y en el curso de Formación (agrupados por docentes y no docentes) con rol estudiante salvo el equipo directivo que tendrá rol gestor.
- Todo el alumnado estará enrolado en el aula Punto de Encuentro (está activado su usuario PASEN en Séneca por defecto), los estudiantes no podrán ver el grupo al que pertenecen hasta que no comience el curso escolar.
- Herramienta de videoconferencia: Webex (CISCO).
- Permite la gestión de reserva de espacios y recursos a través del bloque Meeting Room Booking System (en adelante, MRBS). La configuración se puede exportar para poder reutilizarla en curso posteriores.
- Permite matriculación por automatrícula y por cohorte en las aulas. Hay una cohorte por cada grupo/clase de Séneca.
- Inclusión de los Equipos de Orientación Educativa (EOE) como centros. Cada usuario del EOE aparecerá en la Sala del Profesorado de cada uno de los centros de su zona asignada en Séneca.
- Posibilidad de subir archivo (.CSV) con la licencias del alumnado correspondientes a cada libro digital de origen editorial, para evitar que tenga que hacerlo el alumnado.
- Unificación de C.E.PER y sus sedes S.E.P. Todo el profesorado de las sedes estará en la Sala de profesorado del CEPER matriz, y todo el alumnado en Punto de Encuentro del C.E.PER. Cada SEP funciona, además, como espacio independiente.
- Posibilidad de conectar con los repositorios en la nube Drive, Onedrive, Dropbox y Box.

- Idiomas disponibles: español, inglés, francés, alemán, rumano.
- Creación de un usuario INVITADO con rol estudiante para cada centro (codcentro_invi).
- No está permitido el acceso a los cursos como invitado en la plataforma, es necesario tener usuario de acceso.

Un paseo por Moodle Centro 23-24

---

https://www.youtube.com/embed/Q4_abjqk2sQ

Miguel Ángel Gónzalez Lozano <https://www.youtube.com/@miguelangelcba> . *Moodle Centros 23-24*

Observación

Esta guía no pretende ser un manual exhaustivo sobre Moodle, sino un compendio de las características específicas de la plataforma corporativa de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, Moodle Centros.

En la sección Enlaces de interés encontrará más manuales y videotutoriales sobre el uso de Moodle.

---

2. Moodle centros

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional 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.

Se realiza una instancia por cada provincia. La plataforma es única para todos los centros de la misma provincia; cada centro está incluido en una categoría sobre la que tiene los permisos de gestión.

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

Al hacer clic en la dirección anterior se llega al siguiente mapa, desde donde se puede acceder a la Moodle de cada provincia:

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

2.1. Activar Moodle Centros

Novedad 22-23

A partir del curso 2022-2023 todos los centros que tuvieran activo el servicio Moodle Centros en el curso anterior no necesitarán activarlo nuevamente, estará disponible por defecto.

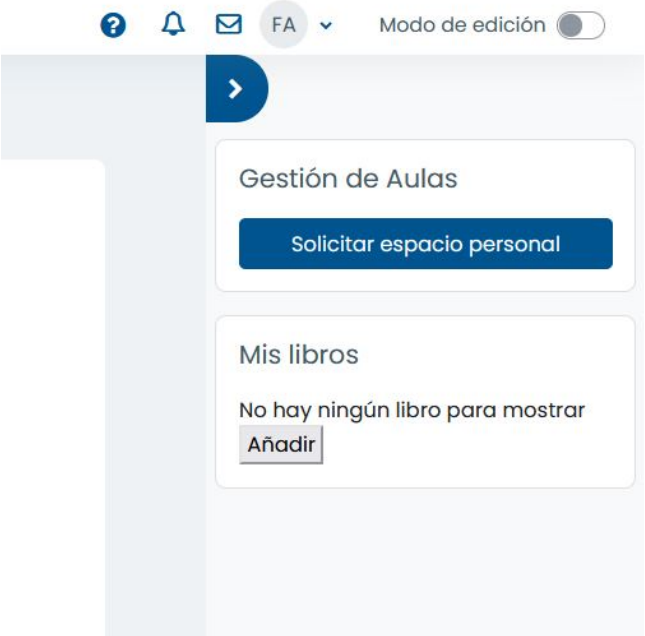
Moodle centros curso anterior

Con objeto de facilitar la realización de copias de seguridad, la plataforma Moodle Centros del curso anterior está disponible temporalmente durante las primeras semanas del nuevo curso en la siguiente dirección: https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centrosXX/, <https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centrosXX/,> donde debe sustituirse XX por el año (para el curso 22-23 poner 22, etc.), por ejemplo, para el curso 2022-2023, la dirección es https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros22/. <https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros22/>

Nota

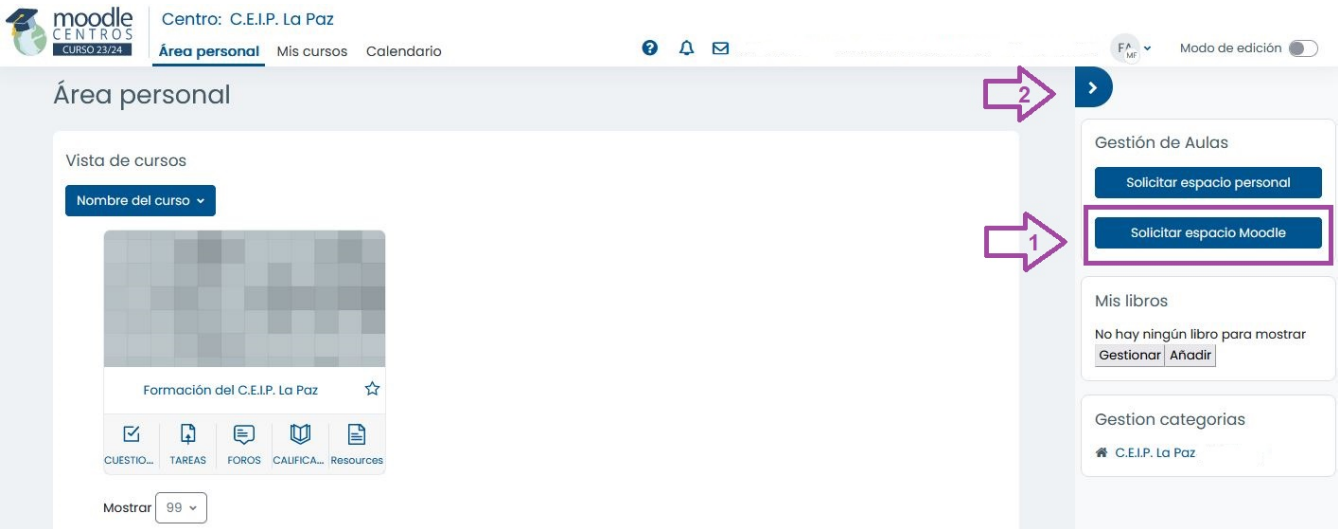
Aunque el Equipo Directivo no haya activado el servicio (ni este curso, ni en cursos anteriores), cualquier docente pude acceder a Moodle Centros con su usuario IdEA y cargar las aulas correspondientes a sus cursos mediante el Bloque Gestión de Aulas.

Para que el modulo esté activo, previamente debe acceder a la plataforma y **Solicitar espacio personal.**



Sin embargo, para disponer de todas las funcionalidades (Sala de profesorado, Punto de encuentro, reserva de aulas, rol gestor,...) de la plataforma para docentes y alumnado el Equipo Directivo debe activar previamente, si no lo hizo ya el curso pasado, 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.

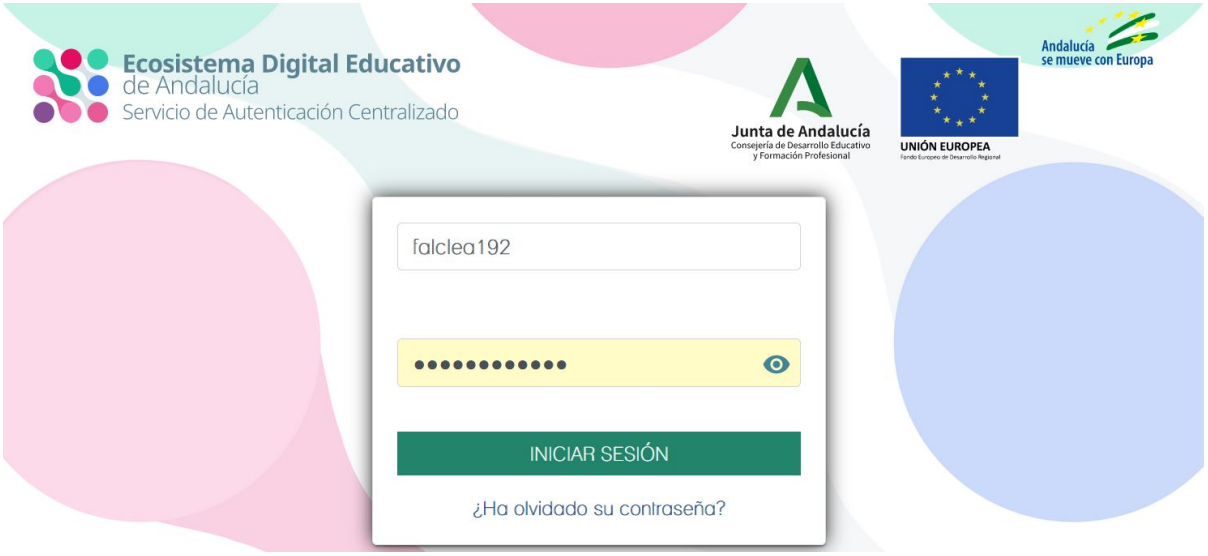


Captura de pantalla. Activación de la plataforma. Moodle centros.

A partir de ese momento se crearán los cursos Sala de profesorado y Punto de encuentro para todo el profesorado y el alumnado del centro y estarán disponibles todos los bloques y complementos de la plataforma (el proceso puede demorarse 24 horas).

Credenciales de acceso

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

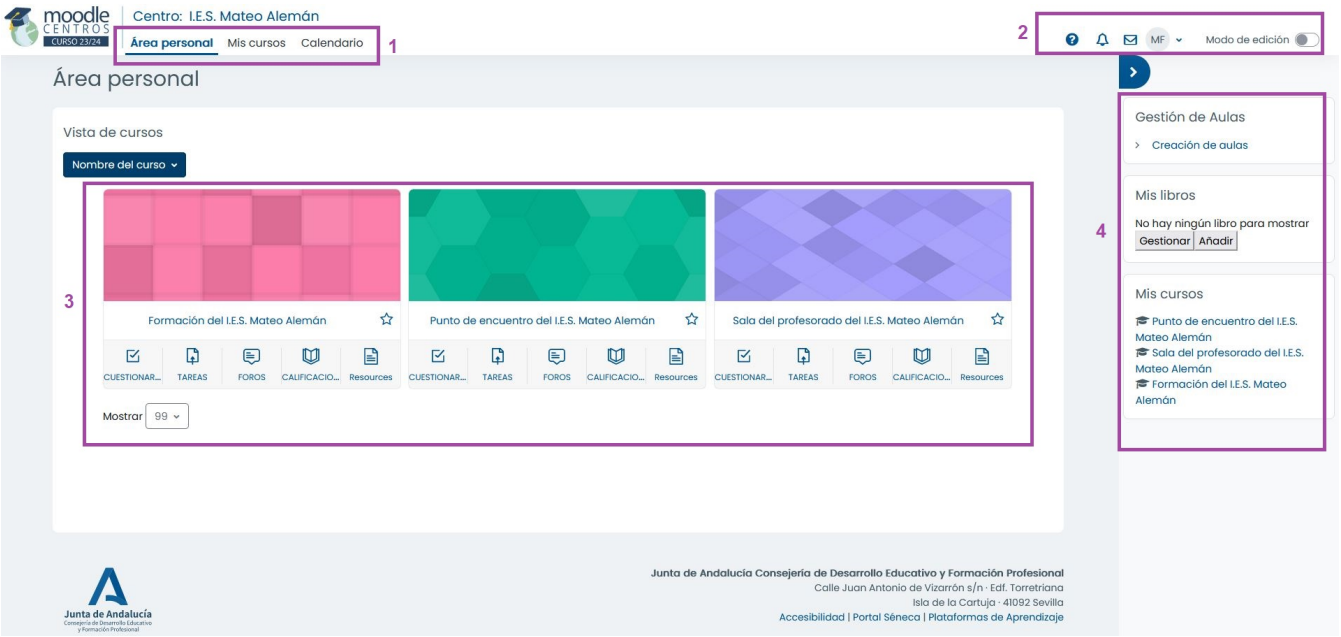


Captura de pantalla. Introducción de las credenciales de acceso

Para **recuperar** las claves de acceso del alumnado consultar el documento Credenciales del alumnado en Pasen <https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/delegate/content/79ca15b6-e1c0-4e70-ae98-0086488d9ae9/Credenciales%20de%20alumnado%20en%20Pasen/%20iPasen> .

2.2. Portada de Moodle Centros

Cada vez que accedemos a la Plataforma Moodle Centros nos encontramos con la página de portada que nos muestra el ÁREA PERSONAL de las Aulas de las que disponemos.



Captura de pantalla. Portada de Moodle Centros

1) La versión 4.1 de Moodle ha eliminado la zona lateral izquierda en esta sección y ha llevado los menús a la parte superior, donde encontramos **Área Personal, Mis cursos y Calendario**

2) En la zona de la derecha seguimos encontrando el acceso a una página con enlaces de ayuda, mostrar u ocultar las notificaciones, acceder al módulo de correo interno, al menú del usuario y a la **activación del modo edición**.

3) En la zona central aparecerán los cursos sobre los que tenemos distintos permisos de acceso, inicialmente tres si el equipo directivo activo la plataforma, y solo el curso de Formación si la hemos solicitado de forma personal. También podemos configurar la forma en la que se ordenan los cursos en el desplegable superior izquierdo por Nombre del curso, último acceso o los marcados como favoritos (pulsar estrella del curso como curso destacado).

4) En el parte de navegación derecha podemos incluir bloques adicionales a los tres que por

defecto aparecen: Gestión de aulas, Mis libros y Mis cursos.

2.3. Sala Profesorado, Punto de Encuentro y Formación

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

- **Sala de profesorado**, con todo el personal con usuario IdEA asociado al centro (agrupados por docente y no docente) enrolado en él para facilitar la comunicación con y entre los miembros del claustro. El equipo directivo con rol gestor y el resto con rol Docente S.P.D. (sin permiso de edición).
- **Punto de encuentro**, con todo el profesorado y alumnado enrolados en él, a modo de foro de la comunidad educativa del centro. Profesorado con rol Docentes SPE o Gestor y alumnado con rol Estudiante.
- **Formación**, con todo el profesorado y las asesorías del CEP de referencia. Docentes con rol Estudiante y asesorías CEP con rol Gestor.

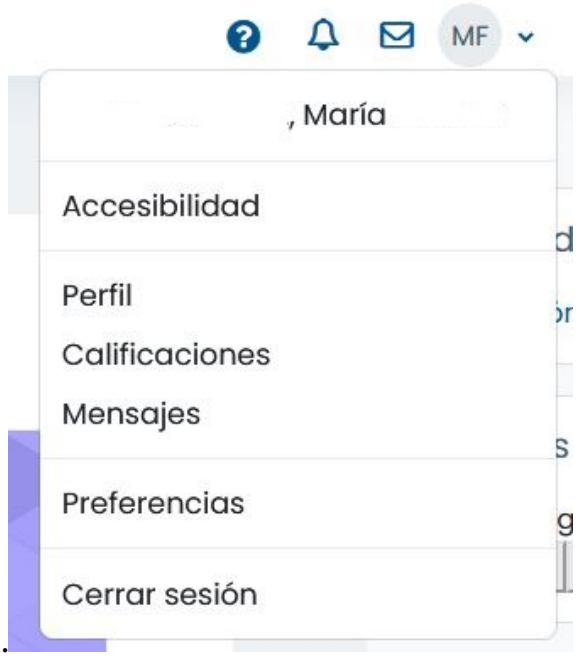
Captura de pantalla. Aulas creadas por defecto en Moodle Centros

Nota

Los usuarios y usuarias de estos cursos (personal docente, no docente y alumnado) no pueden ser eliminados ni cambiados de grupos, al sincronizar con Séneca volverán a aparecer en ellos. Un usuario con rol gestor puede, sin embargo, cambiar el estado de la matrícula en el curso de otro usuario, de activo a suspendido, para evitar que temporalmente pueda acceder al curso. También puede crear nuevos grupos, por ejemplo, en la Sala de profesorado un grupo por cada Equipo Educativo (ver apartado 4.3).

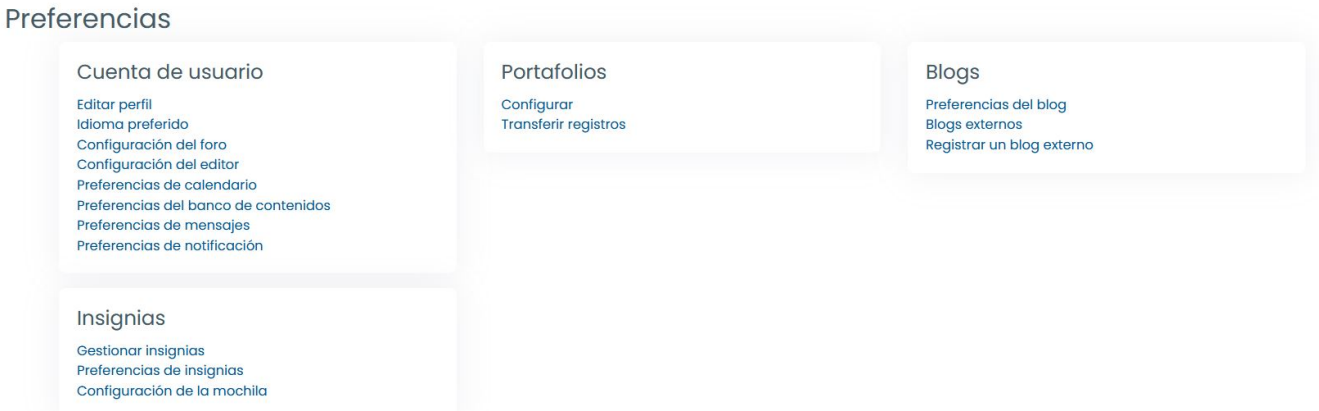
3. Perfil de usuario y Preferencias

A través del menú de usuario, en la parte superior derecha, se accede a varias opciones que permiten personalizar la plataforma.



Accediendo a la opción **Perfil**, podemos ver información sobre nuestra actividad y editar algunos de nuestros datos, entre ellos **el correo electrónico** (el que aparece es el que tiene el usuario en Séneca; si no tuviera ninguno, se completa con un correo ficticio).

Accediendo a **Preferencias**, podemos configura varios apartados: Cuenta de usuario, Portafolios, Blogs e Insignias.



Por ejemplo, en la sección **Cuenta de usuario**, el idioma, foros, editor de texto, preferencias generales de curso, comentario o notificaciones.

- **Idioma preferido**: Disponible español, inglés, francés, alemán y rumano.
- **Configuración del** foro <https://docs.moodle.org/all/es/Foros> : Resumen por email, autosuscripciones, rastreo del foro...
- **Configurador del Editor de Texto**: Editor Atto <https://docs.moodle.org/all/es/39/Editor_de_texto> (por defecto) o cambiar a Editor TinyMCE <https://docs.moodle.org/all/es/TinyMCE> .
- **Preferencias del curso**: Los usuarios y usuarias con capacidad para editar pueden habilitar o deshabilitar el Selector de actividad <https://docs.moodle.org/all/es/Selector_de_actividad> desde aquí. Al deshabilitar el Selector de actividad, se muestran dos menús desplegables para Recursos <https://docs.moodle.org/all/es/Recursos> y Actividades <https://docs.moodle.org/all/es/Actividades> , en lugar de un enlace único.
- **Preferencias del calendario**: Formato de hora, eventos, primer día de la semana,...
- **Preferencias de mensajes**: Deshabilitado. Para intercambiar mensajería con otros usuarios y usuarias, utilice el Módulo de correo que se encuentra en el menú superior de usuario.
- **Preferencias de notificación**: Las notificaciones alertan a los usuarios y usuarias acerca de eventos en Moodle, como nuevas publicaciones en foros, tareas que necesitan ser calificadas o insignias <https://docs.moodle.org/all/es/Insignias> otorgadas. Las nuevas notificaciones están resaltadas con un número en el menú de notificaciones en la parte superior de la pantalla, en el icono con forma de campana. También se puede configurar para que las notificaciones <https://docs.moodle.org/all/es/Notificaciones> lleguen a nuestro correo electrónico.

.

3.1. Bloque de gestión de aulas. Creación de cursos

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.

Importante

Es necesario tener actualizado en Séneca el horario, las materias, el alumnado y las unidades.

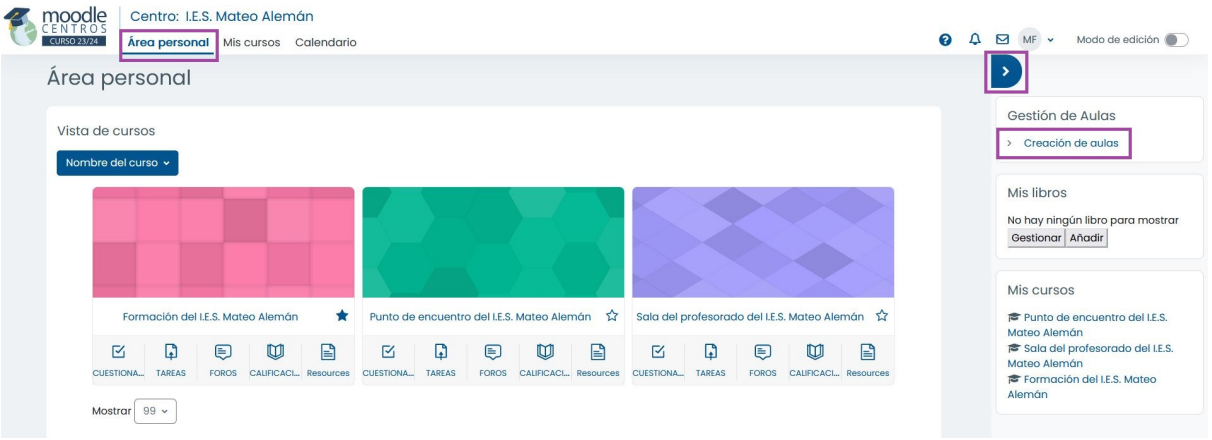
Nota

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 que los matricule manualmente con rol docente en otros cursos.

Para **ver** el Bloque Gestión de Aulas, tenemos que situarnos en el **Área Personal**, al que se puede volver pulsando en Área personal. Si el bloque no está visible podemos añadirlo siguiendo las indicaciones de la siguiente sección Añadir un nuevo Bloque.

Creación de aulas

Al pulsar en la opción **Creación de aulas**, aparecerá el listado de todos los cursos que se pueden crear, asociados a los niveles y materias que impartimos. Si el bloque de la derecha no está visible podemos mostrarlo pulsando en el icono . Si falta algún grupo o no aparecen cursos que crear, revise su horario en Séneca.



Podemos **crear un aula por materia**. Por ejemplo, si una profesora imparte clase de matemáticas a 1ºA, 1ºB y 2ºA, con el **Bloque 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.

Una vez procesado el curso, 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).
Las **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

La última opción que nos ofrece es **crear un aula virtual con todo el alumnado**, denominado Curso de "*nuestro nombre*", si procesamos esta opción se creará un aula con TODO el alumnado al que le impartimos clase, independientemente de materias o cursos al que pertenezcan.

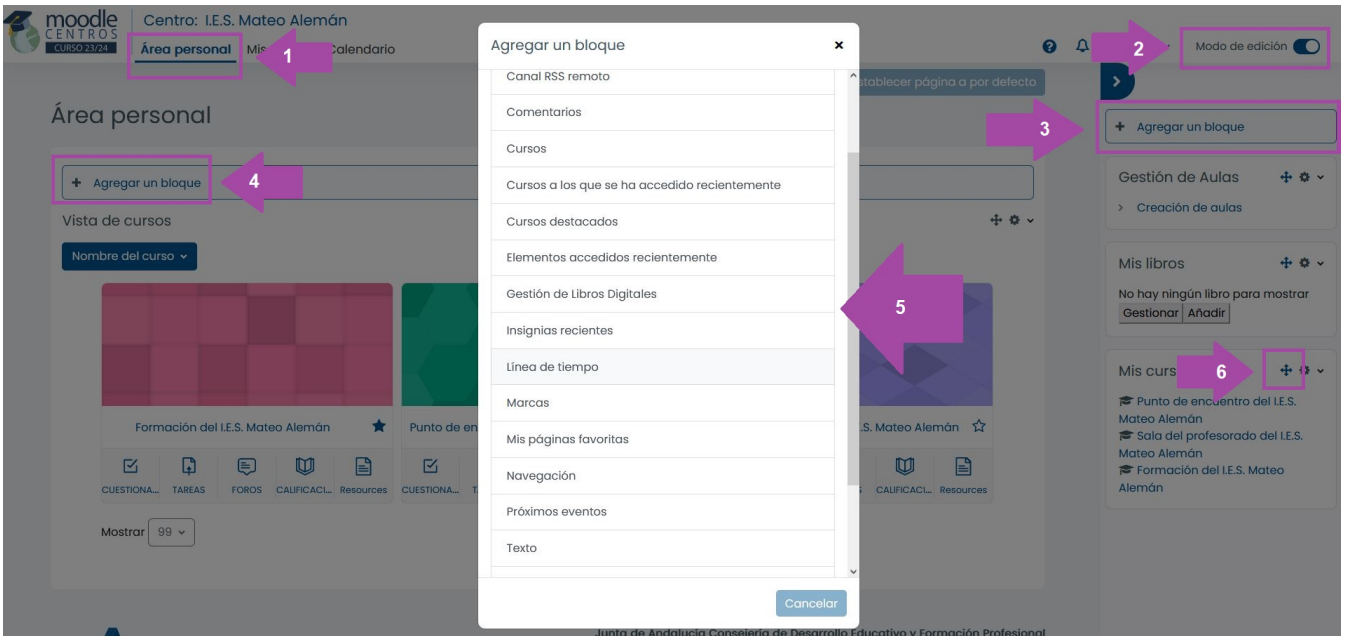
Nota

Cuando se establece un curso con el **Bloque Gestión 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.

Con el usuario con **rol Gestor** se pueden crear Aulas no asociadas a ninguna materia/Séneca, por ejemplo, para dividir manualmente un curso de dos grupos en dos aulas distintas, para crear un aula para formación del claustro, coeducación, tutorías, etc. Para ello debe utilizar la opción **Gestión de Cursos** (no confundir con Gestión de Aulas -ver guía básica para rol Gestor-).

3.1.1 Añadir nuevo Bloque

Para añadir bloques a los tres que vienen por defecto en el Área personal (1) tenemos que activar el **modo de edición** (2) y luego **Agregar Bloque** (3) y o si lo queremos en la zona central **Agregar Bloque** (4) finalmente seleccionamos el bloque que nos interese (5). Los bloques se puede ocultar, eliminar o también mover de sitio arrastrando la cruz (6), a la zona central y viceversa.



Los bloques <https://docs.moodle.org/all/es/37/Bloques> que se pueden añadir varían en función de si estamos en el Área Personal o dentro de un curso y del rol que tengamos, docente o gestor.

Bolque Administración (de curso)

Un bloque útil para tener a mano la mayoría de las acciones a realizar en un curso es el bloque Administración. Para que esté disponible tenemos que situarnos dentro del curso donde queremos añadirlo, activamos edición, y pulsamos en Añadir bloque.

Nota: si lo intentamos desde el Área personal, el bloque Administración no estará disponible.

Administración
Administración del curso
Configuración
Usuarios
Filtros
Informes
Configuración Calificaciones
Resultados
Insignias
Importar
Copia de seguridad
Restaurar
Copiar curso
Reiniciar
Banco de preguntas
Papelera de reciclaje
Archivos del curso
Recordatorios

3.2. Enrolamiento del alumnado en los cursos

El alumnado **queda automáticamente enrolado** (matriculado) en las Aulas 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**. **NO hay que incluirlos manualmente en esas Aulas** (salvo que los hayamos eliminado por error).

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

- Podemos comprobar que su usuario está activo en Séneca, aunque desde el curso 20-21 se activan por defecto todos los usuarios IdEA de los alumnos y alumnas.
- 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 matrículas en Séneca tardan 24h en sincronizar, las familias pueden adelantar este proceso a través de la APP iPasen (Ver Credenciales del alumnado en Pasen <https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/delegate/content/ac9c4364-48a0-465a-bc6d-a733712fe425/Credenciales%20del%20alumnado%20con%20Pasen/iPasen>).
- Si un alumno o alumna no ve algunos de sus cursos, hay que comprobar que el **curso no esté oculto para estudiantes**. Podemos hacerlo visible desde la **edición** del curso (ver apartado 4.2 B).

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

Sincronización del alumnado Séneca -> Moodle

Estado del alumnado en Séneca y su repercusión en la sincronización con Moodle Centros (a fecha 15/09/2022). Solo afecta a las aulas Punto de Encuentro, y a las activadas por el profesorado mediante el Bloque Gestión de Aulas.

1) Nueva matrícula en Séneca en un centro.
Alta en Punto de encuentro, y alta en cada una de las Aulas virtuales de las materias correspondientes.

2) Baja de matrícula en Séneca en un centro.
No se realizan desmatriculaciones automáticas en Moodle en ninguno de los cursos que están sincronizados con Séneca, ni de Punto de encuentro, ni en los creados con el Bloque Gestión de Aulas. Se puede eliminar manualmente o Suspender a los

usuarios. Las bajas en las aulas correspondientes a materias, si se hacen por error, el docente puede volver a matricular de forma manual al alumno. En los Puntos de Encuentro, mientras figure en Séneca matriculado volverá a aparecer, pero se puede utilizar la opción SUSPENDER si queremos que un usuario no acceda a un aula.

3) Cambio de materia en Séneca (de Optativa 1 a Optativa 2, por ejemplo), pero no de unidad/grupo.
Se da de alta en el nuevo curso (Optativa 2), pero no se elimina del curso antiguo (Optativa 1), hay que eliminar manualmente u ocultar al alumnado del curso en el que ya no esté.

4) Cambio de unidad en Séneca (de 3°B a 3°C) pero no de docente.
Dentro del mismo aula virtual se añadirá al grupo C pero no desaparece del grupo B, hay quitarlo del grupo manualmente.
Dentro un aula virtual podemos cambiar o añadir manualmente a un alumno o alumna a cualquier grupo, sin necesidad de cambiarlo de unidad en Séneca.

5) Cambio de unidad (de 3°B a 3°C) y de Profesor1 a Profesora2.
Se da de alta en el nuevo curso de la Profesora2, pero no se elimina del curso del Profesor1, hay que eliminar manualmente u ocultar al alumnado del curso en el que ya no esté.

6) Eliminar alumnado de un curso Moodle.
Podemos eliminar alumnado de un curso Moodle aunque siga matriculado en Séneca en la unidad correspondiente, al sincronizar ya no volverá a aparecer. Esto opción es útil cuando se quiere dividir un curso en el que están matriculados varios grupos de la misma materia/asignatura. Si tenemos que volver a matricularlo habrá que hacerlo manualmente.

7) Eliminar alumnado o profesorado en los cursos Sala de profesorado, Punto de encuentro o Formación.

Los usuarios y usuarias de los cursos Sala de profesorado, Punto de encuentro y Formación (personal docente, no docente y alumnado) no pueden ser eliminados ni cambiados de grupos, al sincronizar con Séneca volverán a aparecer. Un usuario con rol gestor puede, sin embargo, cambiar el rol y el estado de la matrícula en el curso de otro usuario, de activo a suspendido, para evitar que temporalmente pueda acceder al curso.

3.3. Alta en cursos de nueva creación

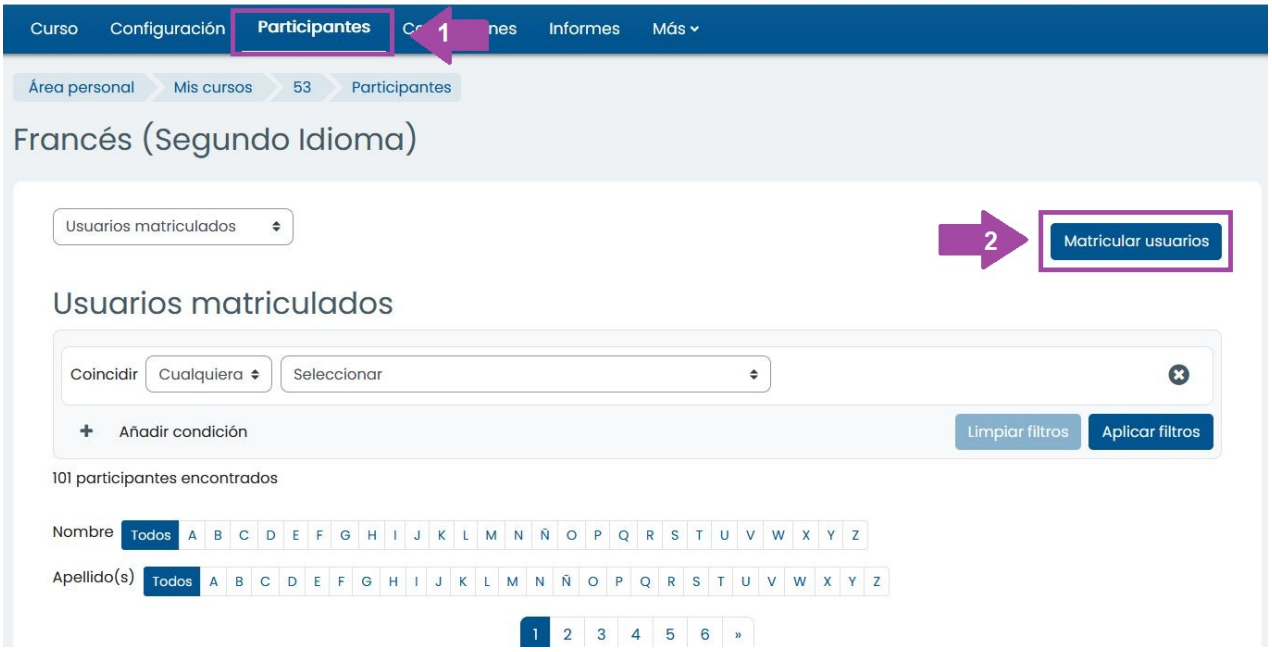
En las Aulas creadas mediante el **Bloque Gestión de Aulas** el alumnado ya se encuentra enrolado automáticamente. Por otra parte, podemos enrolar alumnado en Aulas que por defecto no le correspondan o en otras **que hayan sido creadas manualmente por un usuario con rol Gestor**, por ejemplo, para dividir un curso con dos grupos en dos aulas virtuales distintas.

Nota

Un usuario con rol profesor solo puede incluir en sus cursos a otros usuarios y darles rol **Estudiante** o profesor SIN permiso de edición (**Docente S.P.E.**). Si necesitamos incluir a un docente **con permiso de edición**, esto debe hacerlo un usuario con rol Gestor.

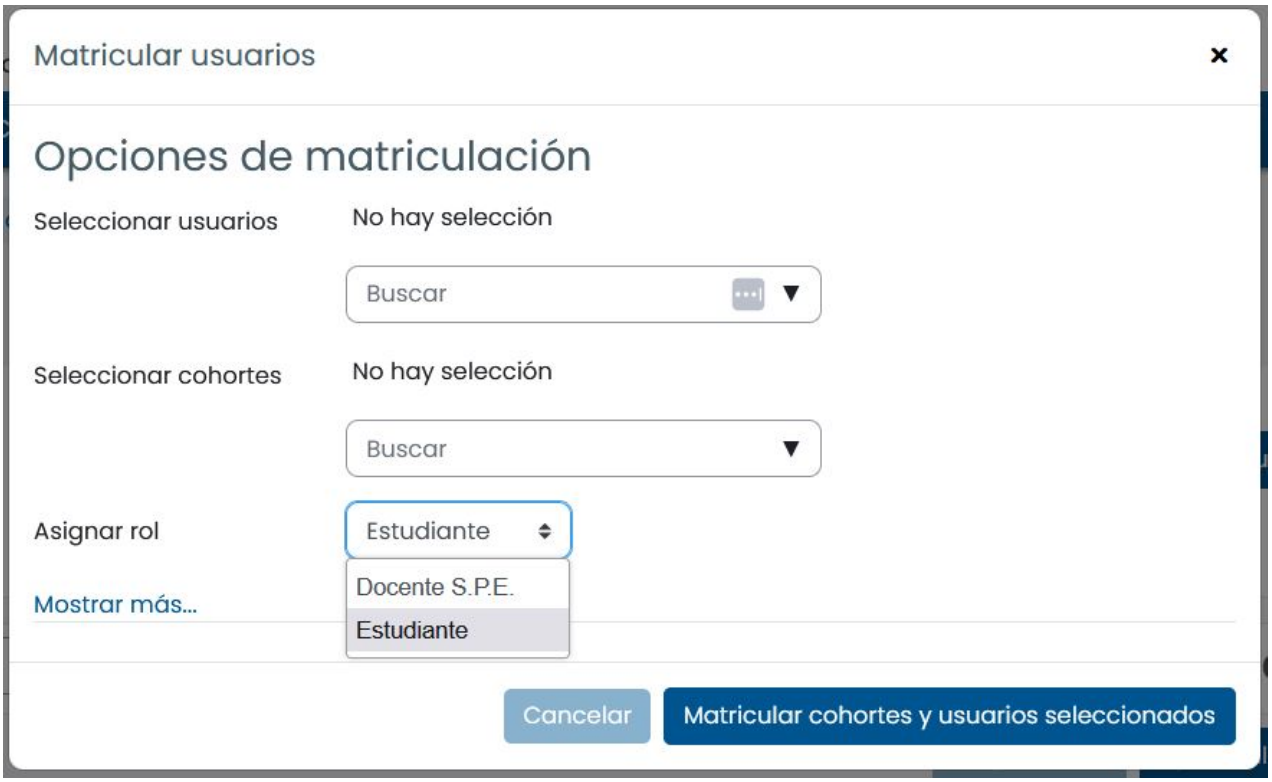
Para añadir a un nuevo usuario o usuaria accedemos al curso.

Accedemos a Participantes (1) y luego pulsamos Matricular usuarios (2)



Buscamos por nombre y apellidos, seleccionamos el rol y pulsamos

en matricular



Nota

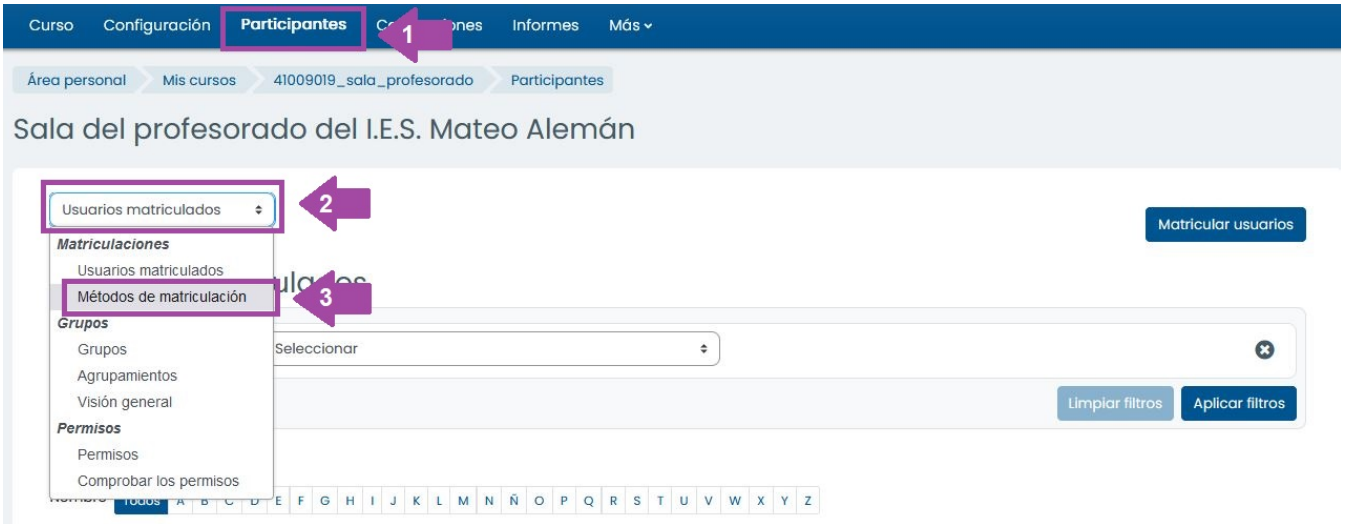
Mediante el método de automatriculación podemos incluir en cualquiera de nuestros cursos a cualquier usuario o usuaria que tenga acceso a la plataforma Moodle Centros de nuestra provincia.

No es posible dar de alta a nuevos usuarios en Moodle Centros, ni con rol docente, ni con rol gestor.

3.4. Matriculación por cohorte

También podemos utilizar el método de matriculación **Sincronizar cohorte**. Cada grupo/clase de alumnos y alumnas está incluido en una cohorte. Las cohortes son agrupaciones de usuarios a nivel de toda la plataforma.

Para acceder a los métodos de matriculación seguimos la ruta Curso en el que vamos a matricular > Participantes > Métodos de matriculación



Luego, en el desplegable **Añadir método,** seleccionamos **Sincronizar cohorte.**

Una vez elegido el método completamos los datos:

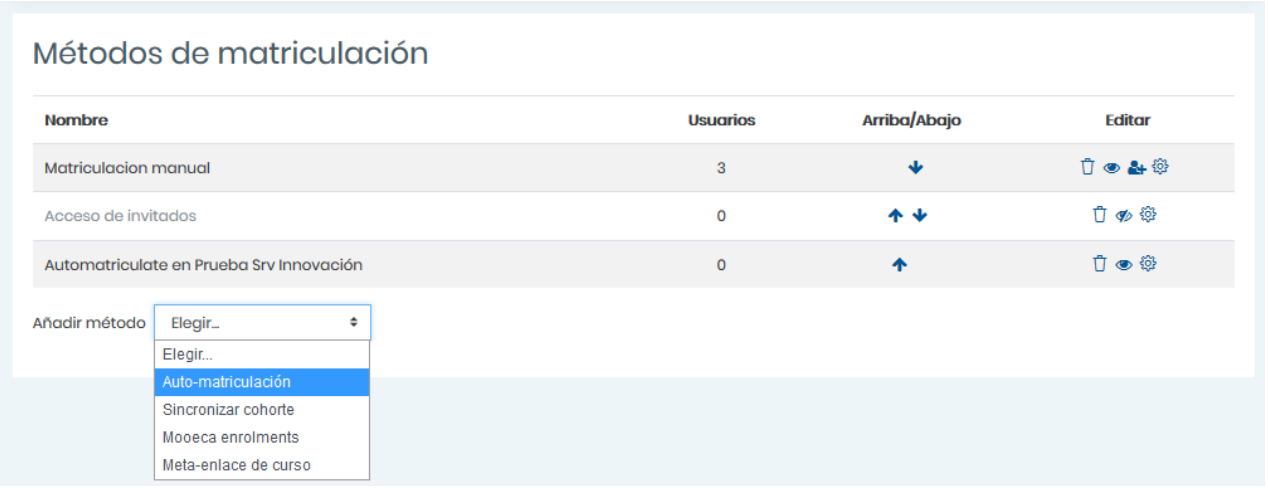
Personalizar nombre: nombre con el que aparecerá en la lista de los métodos de matriculación.

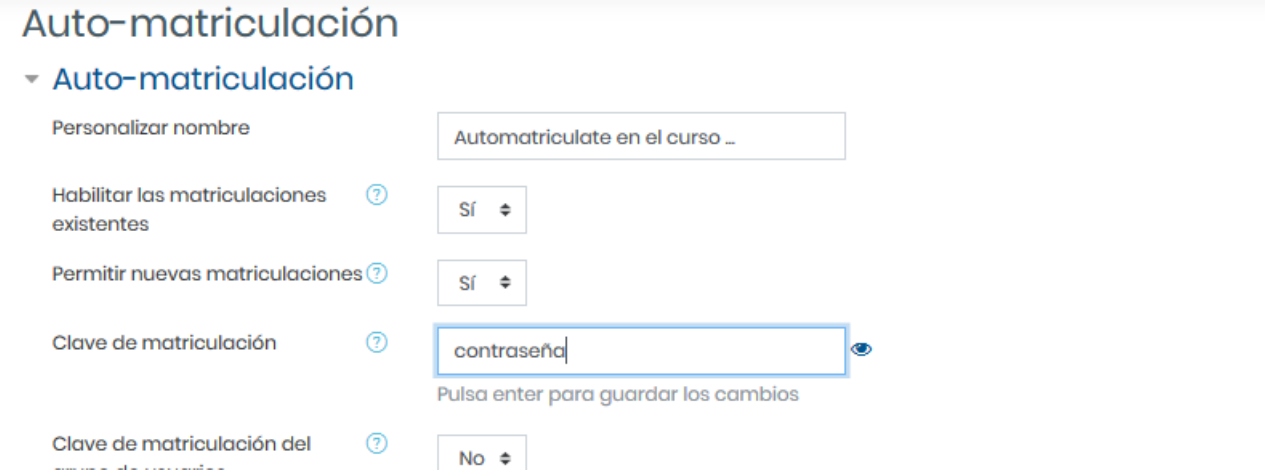
Activa: sí.
Cohorte: grupo que se ha seleccionado en cuadro Buscar.
Asignar rol: estudiante.
Agregar al grupo: en el desplegable nos ofrece: no añadir los usuarios de la cohorte a ningún grupo, a alguno de los grupos que ya están creados en el aula o a un grupo nuevo.

3.5. Automatriculación

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.**

La ruta para proceder con este método es: acceso 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 junto con 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

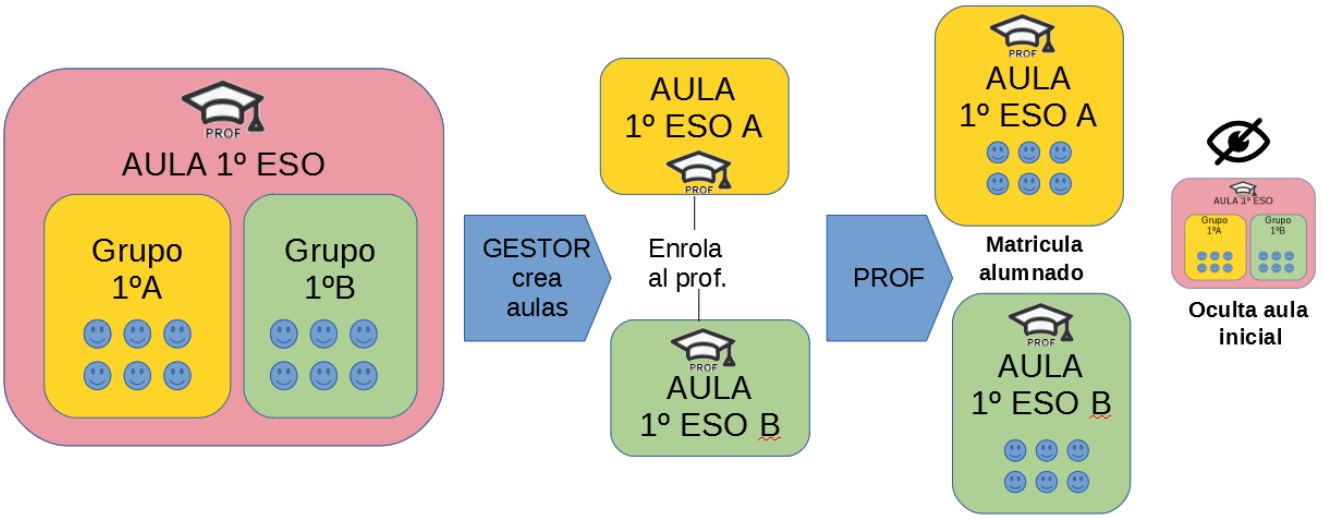
Nota

Mediante el método de automatriculación podemos enrolar en cualquiera de nuestros cursos a cualquier usuario o usuaria de la plataforma de nuestra provincia, y no solo de nuestro centro.

3.6. Dividir un curso en 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. Por ejemplo, si una profesora imparte clase de matemáticas a 1ºA y 1ºB, con el Bloque Gestión de Aulas se creará un único curso con el alumnado separado en dos grupos, 1º ESO A y 1º ESO B, que permiten personalizar las actividades y tareas para cada uno de ellos.

Si queremos tener Aulas Virtuales totalmente 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, mediante Cohortes o utilizar el método de Auto-matriculación, en 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). Estos cursos no están sincronizados con Séneca, por lo que la gestión de altas y bajas debe realizarse manualmente.



Esquema del procedimiento para dividir un curso en varios grupos

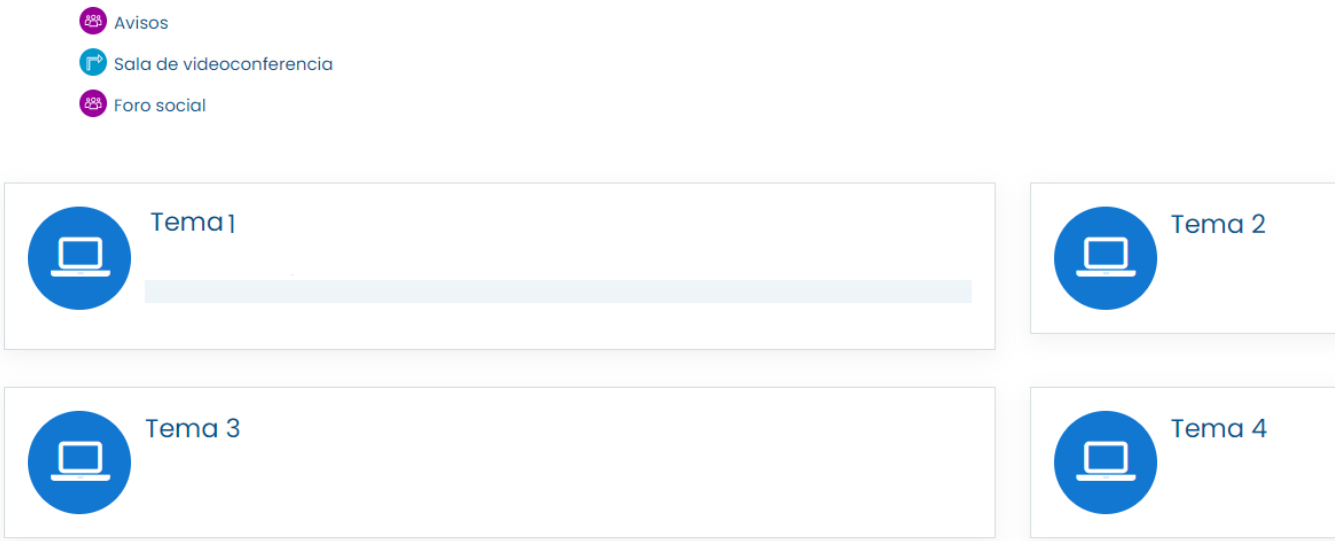
4. Gestión de aulas

En este apartado se van a tratar cuestiones relativas a lo que en Moodle se llaman cursos <https://docs.moodle.org/all/es/Cursos> y en este manual se denominan **aulas virtuales.**

¿Qué es un curso o aula virtual?

Un curso en Moodle es un área donde los docentes pueden añadir recursos y actividades para guiar el aprendizaje de sus alumnos y alumnas. El profesorado puede entonces añadir el contenido y organizarlos de acuerdo a sus propias necesidades, puede ser una simple página con documentos descargables, o un conjunto de tareas y actividades evaluables. La página del curso está dividida en una sección central que contienen los recursos y tareas y un área lateral donde pueden añadirse bloques <https://docs.moodle.org/all/es/37/Bloques> .

Los usuarios con rol docente solo pueden crear cursos mediante el bloque Gestión de Aulas. Los usuarios con rol gestor pueden, además, crear cursos manualmente mediante la opción gestionar cursos (consultar el manual para usuarios gestores).

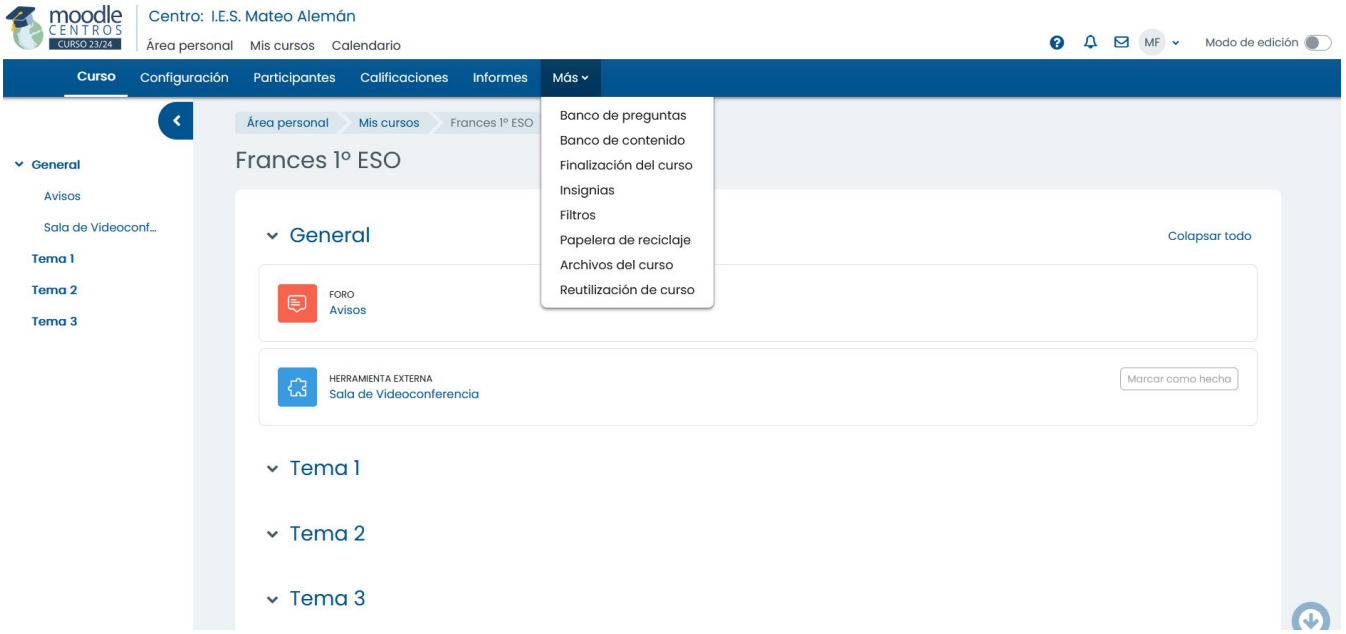


Captura de pantalla. Ejemplo de aula

4.1. Aulas virtuales (cursos)

La unidad básica de organización de contenidos es el **CURSO (Aula Virtual)**. Cada docente encontrará por defecto, al entrar en la plataforma, tres aulas: **Sala de Profesorado** (para facilitar la comunicación del claustro), **Formación** (docentes y asesorías CEP) y **Punto de Encuentro** (donde están docentes y alumnado), y todos los cursos que se hayan creado en los que está matriculado, bien como docente o bien como estudiante.

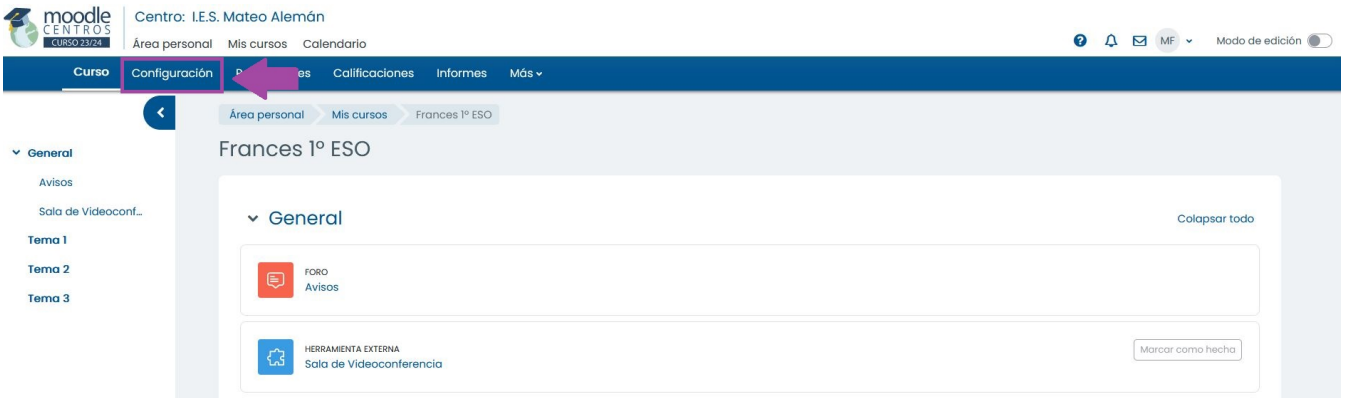
Los cursos se encuentran vacíos de contenidos. Por defecto se crea un **FORO de Avisos** (solo los gestores y docentes pueden escribir en él) y una **Sala de Videoconferencias**, gracias a la cual podemos estar en contacto con nuestro alumnado. Igualmente, por defecto, se crean **tres secciones** (Tema 1, Tema 2, Tema 3), que podemos ampliar. En la parte izquierda aparece el índice con los contenidos del curso, que podemos ocultar.



Captura de pantalla. Vista de las tres secciones iniciales que se crean automáticamente en cada nuevo curso

4.2. Editar la configuración de un curso

Accediendo al menú superior **Configuración** de los cursos se pude, por ejemplo, cambiar su nombre, ocultarlo o hacerlo visible para el alumnado, cambiar el formato de visualización, forzar agrupamientos, fechas de finalización, etc,



Captura de pantalla. Edición de los ajustes de un curso

A) Cambiar el nombre a un curso

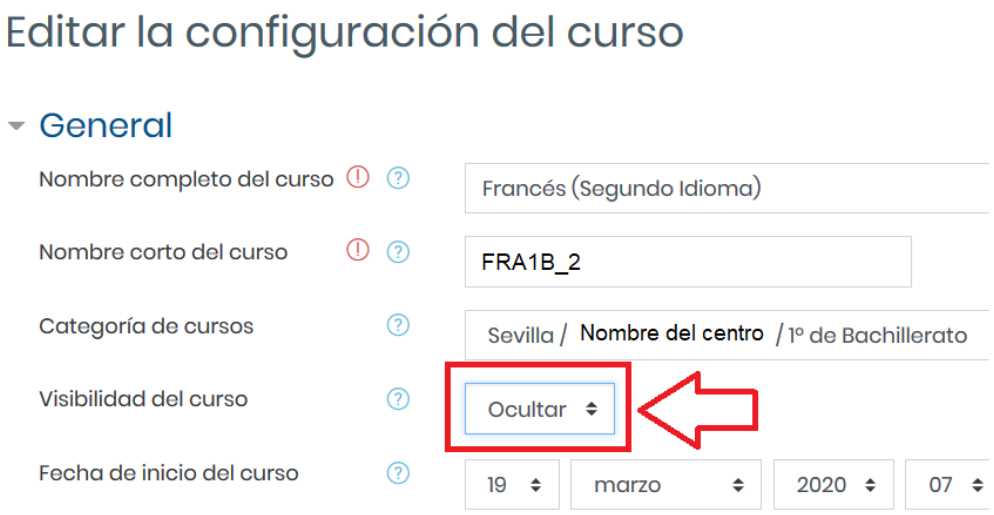
Es conveniente personalizar el nombre de los cursos para agilizar el acceso a ellos. Cuando se crea un curso, éste tiene un código asignado por Moodle que no nos aporta información sobre su contenido y que podemos cambiar por otro más significativo.

No olvide guardar antes de salir: Guardar cambios y mostrar | Cancelar

B) Visibilidad del curso

Puede suceder que nuestro alumnado, pese a estar matriculado en el curso, no lo vea, y por tanto no pueda acceder a él.

Podemos cambiar esta característica de los cursos: ocultarlo o hacerlo visible para el alumnado.

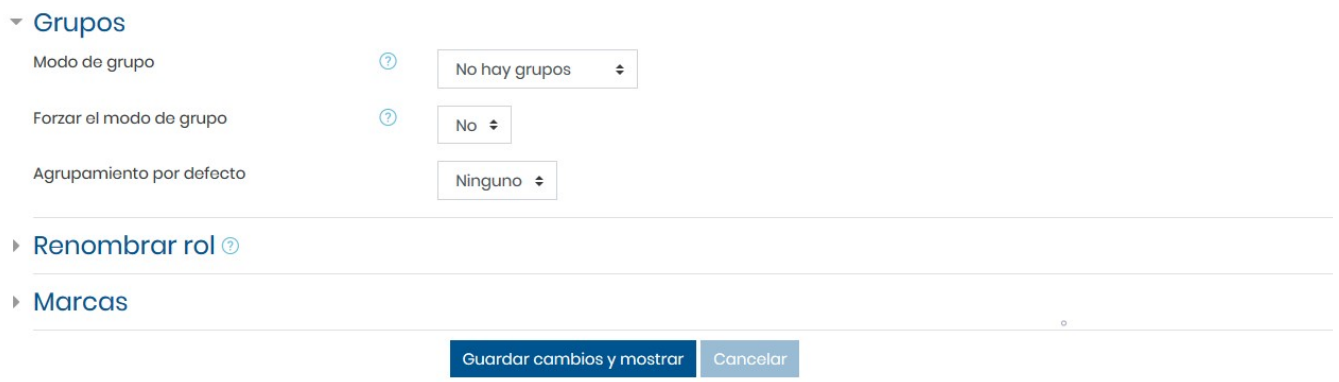


Captura de pantalla. Visibilidad de un curso

C) Forzar Agrupamientos a nivel de curso

El modo grupos puede definirse en **dos niveles**: nivel de **curso** o nivel de **actividad** (todas las actividades que soporten grupos pueden ser restringidas por grupos).

Para restringirlas a nivel de curso,



Captura de pantalla. Grupos

Modo de grupo:

- No hay grupos: Todos son parte de una gran comunidad.
- Grupos separados: Cada grupo solamente puede ver a su propio grupo.
- Grupos visibles: Cada grupo trabaja dentro de su propio grupo, pero también puede ver a los otros grupos.

Forzar el modo de grupos: Si está "forzado", entonces será aplicado a todas las actividades dentro de ese curso.
Agrupamiento por defecto: Ninguno.

Otros cambios en la configuración

En estos videotutoriales de **Miguel Ángel González Lozano <https://www.youtube.com/user/miguelangelcba>** se muestra como cambiar la apariencia de los cursos:

97- APARIENCIA DE UN CURSO EN MOODLE CENTROS: SECCIÓN POR PÁGINA y EDITAR LA SECCIÓN

https://www.youtube.com/embed/qMzI_5KUDP8

98-CAMBIAR APARIENCIA DE UN CURSO EN MOODLE CENTROS: FORMATO

MOSAICO

https://www.youtube.com/embed/l33gTbLLNVU

99-CAMBIAR APARIENCIA DE UN CURSO EN MOODLE CENTROS: FORMATO MOSAICO II

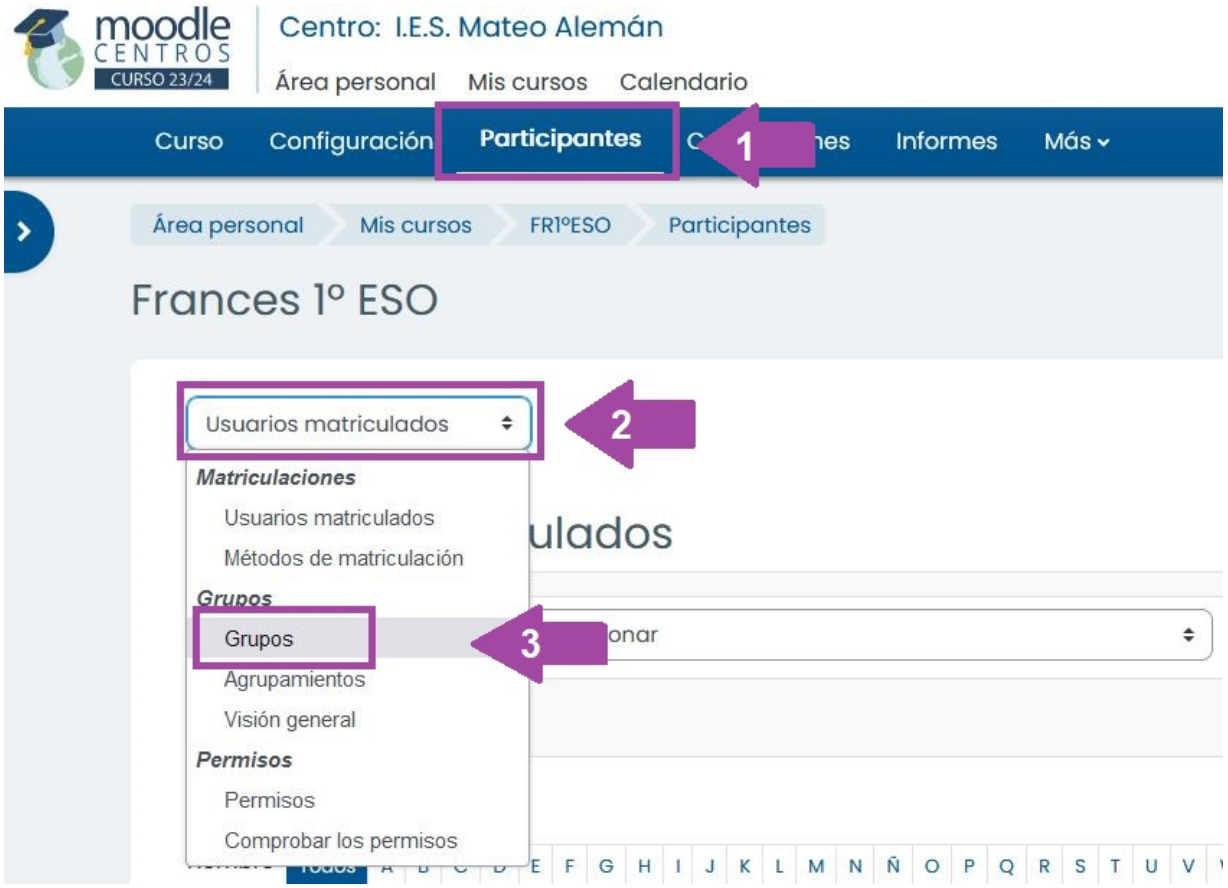
https://www.youtube.com/embed/fCqUy1NURAQ

4.3. Crear grupos dentro de un curso

Por defecto, en los cursos creados con el **Bloque Gestión de Aulas** aparece el alumnado agrupado por su **grupo/clase** correspondiente. Se puede modificar o añadir nuevas agrupaciones en estos cursos o en otros de nueva creación.

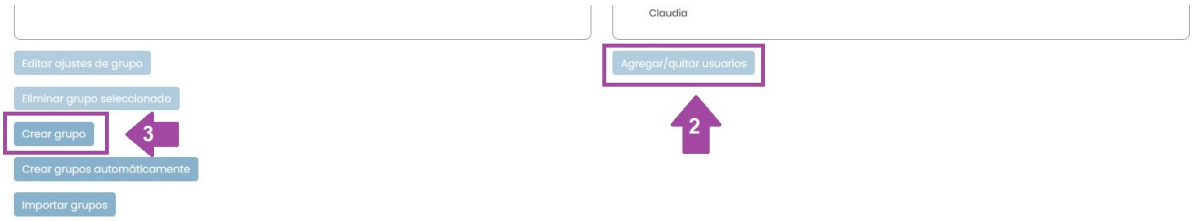
1)

En el curso accedemos a Participantes (1) y en el desplegable (2) seleccionamos Grupos (3)



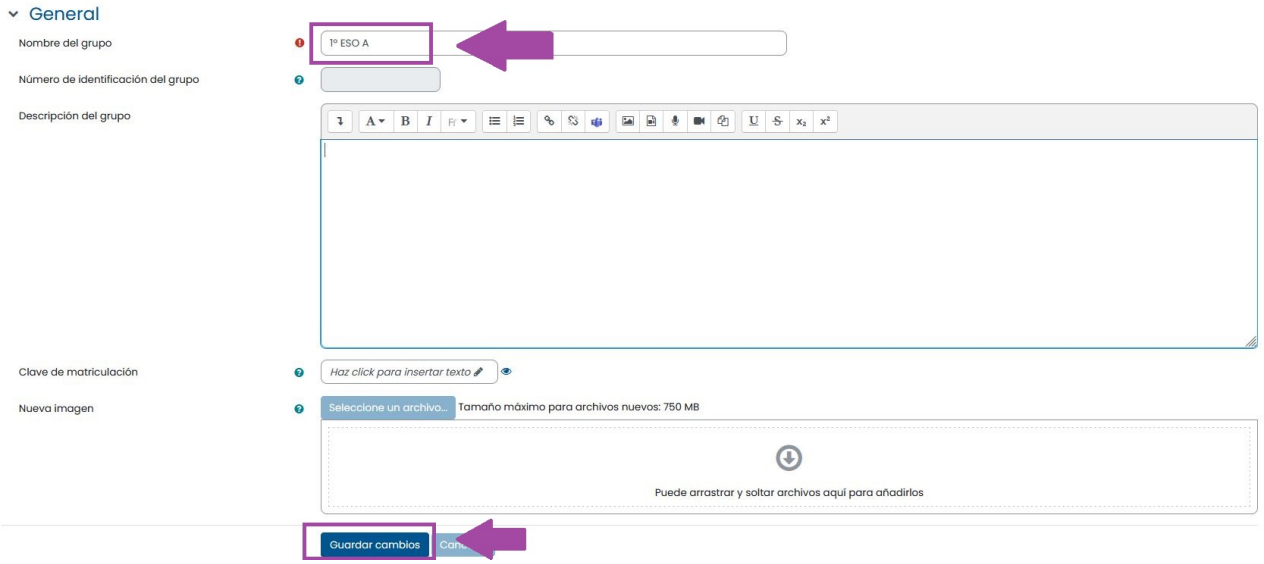
2)

En la siguiente pantalla se pueden ver los **grupos creados** (1), **agregar/quitar usuarios** a un grupo (2) o **Crear Grupo** nuevo (3)



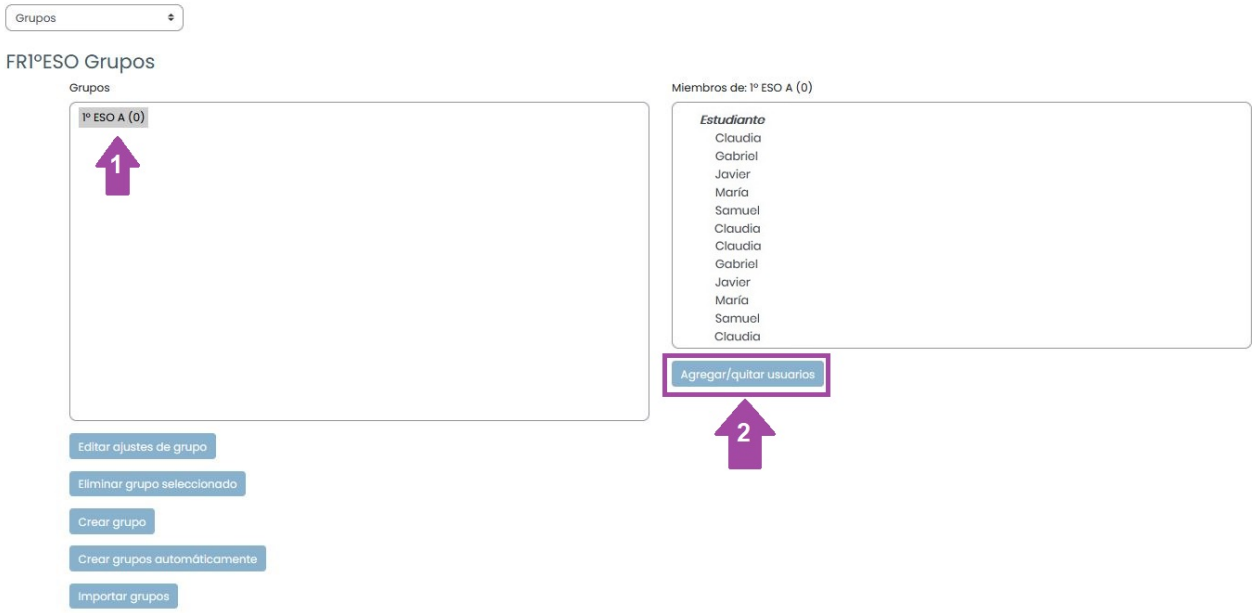
3)

Finalmente, pulsamos en **Crear grupo**, aparecerá una pantalla donde asignamos un nombre al grupo y guardamos.



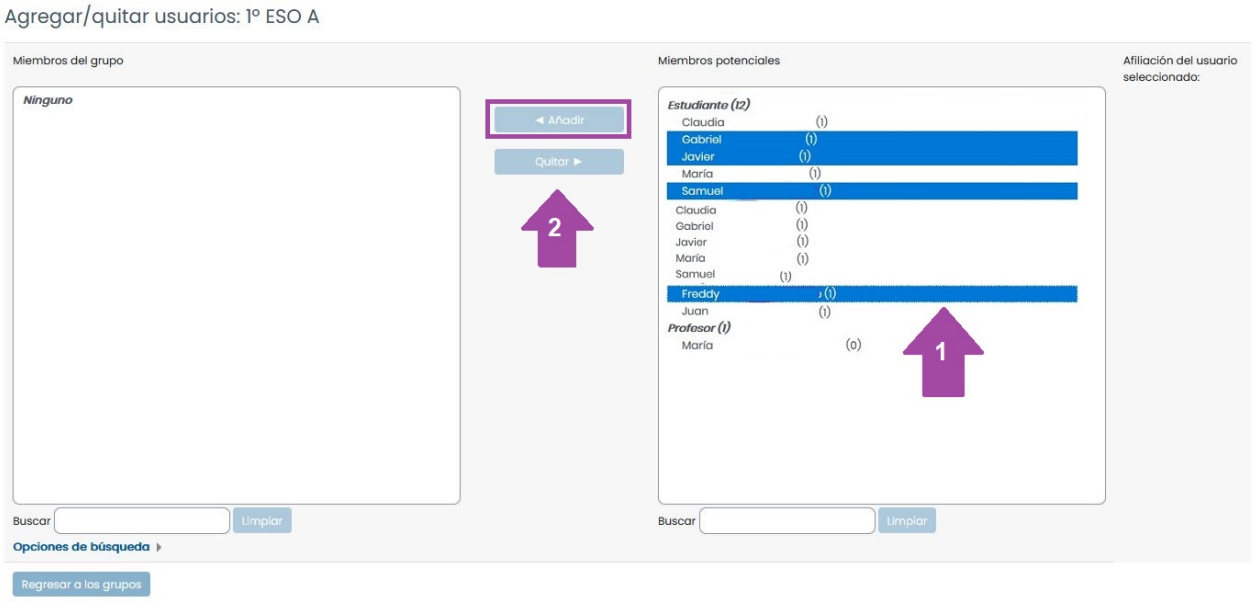
4)

Para incluir al alumnado en ese grupo, se selecciona el grupo (1) y pulsamos en **Agregar/quitar usuarios (2)**



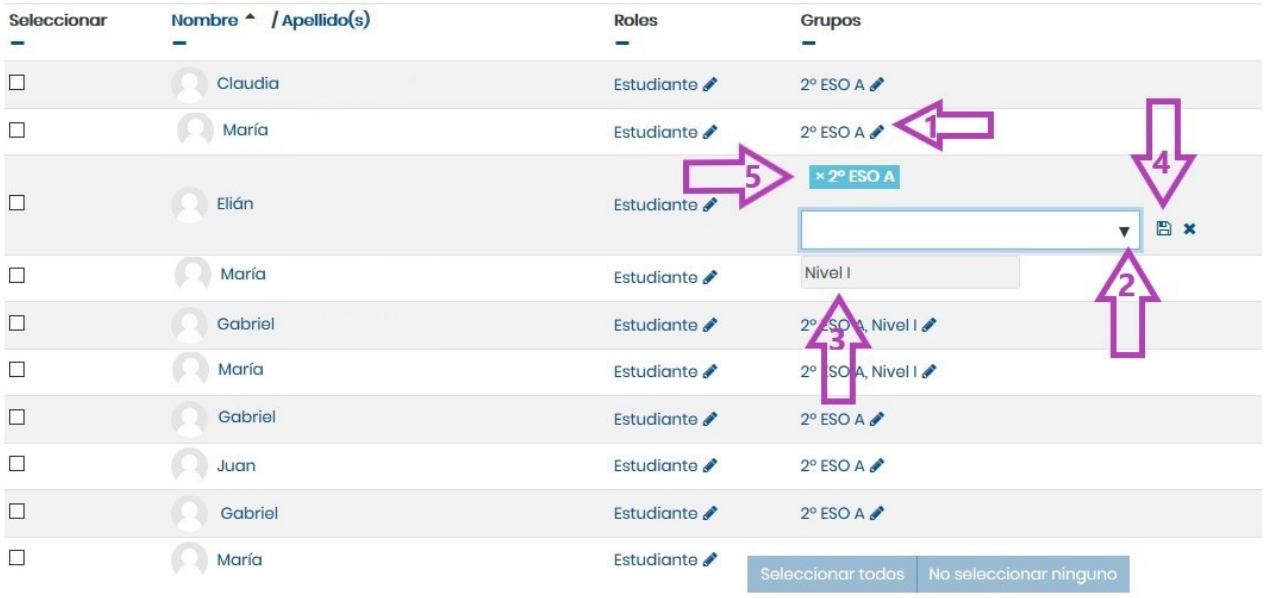
5)

Seleccionamos a los alumnos y alumnas (1) y los añadimos (2).



6)

Si nos dirigimos al listado de **Participantes**, podemos ver a qué grupo pertenece cada alumno o alumna. Desde esta pantalla, también podemos quitar o añadir un alumno o alumna a un grupo concreto (siempre que el grupo haya sido creado manualmente).



Observación

Los grupos que se generan al crear un curso con Gestión de Aulas **no se pueden modificar**. Al volver a sincronizar los datos se ajustarán a lo que figure en Séneca. Si queremos cambiar un alumno o alumna de grupo debemos hacerlo previamente en Séneca.

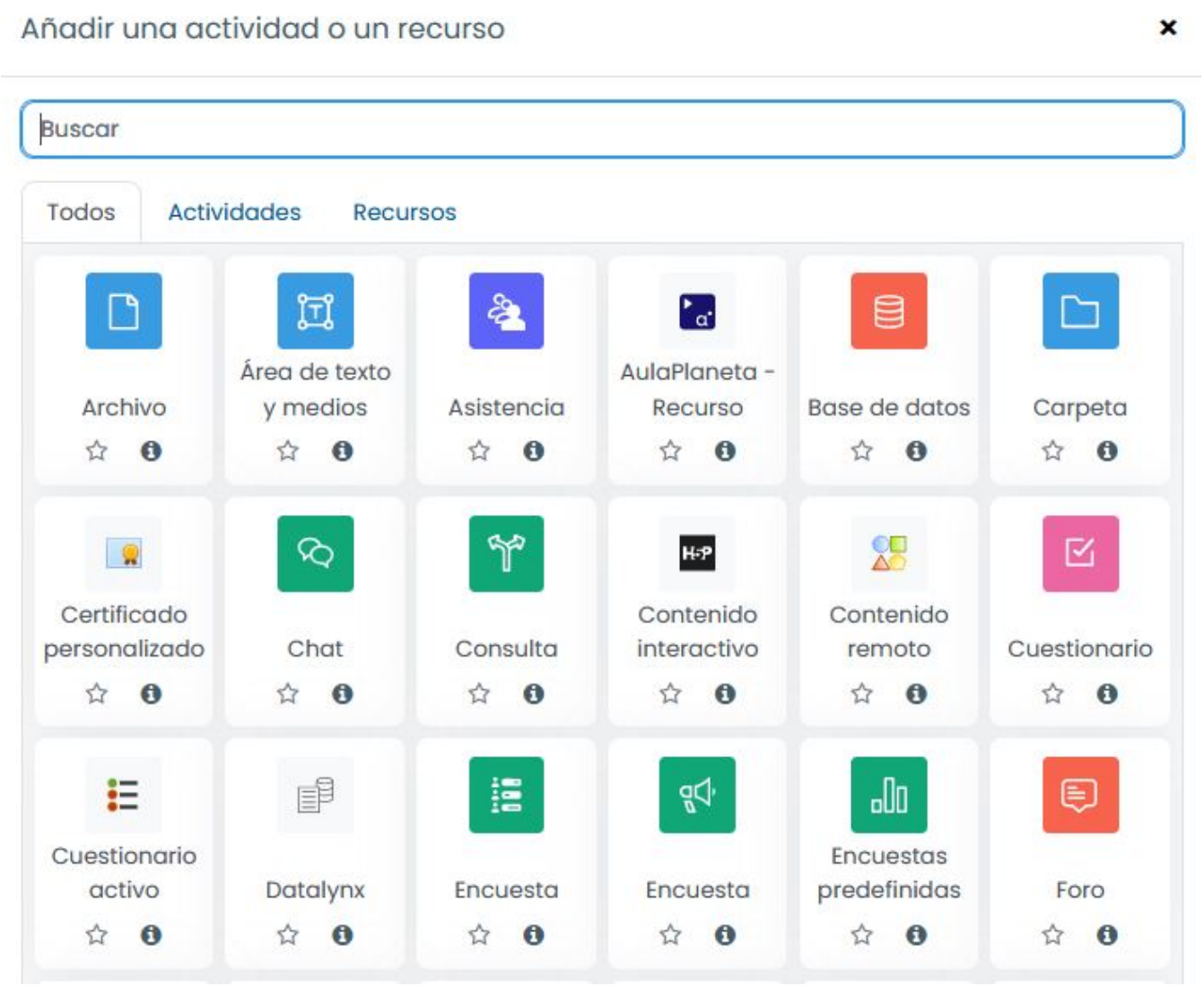
Posteriormente, podemos añadir o editar una actividad o restringir un recurso a un grupo concreto (ver siguiente sección).

https://www.youtube.com/embed/OcC7e_u2y8w

Miguel Ángel González Lozano <https://www.youtube.com /user/miguelangelcba> . *Crear grupos en un aula*

4.4. Actividades y recursos

Existen dos grandes grupos de recursos en función de si posibilitan o no la participación del alumnado:



• **Actividades**: Grupo de acciones que pueden proponerse al alumnado para contribuir, enviar o interactuar. En las actividades Moodle se distinguen tres grandes utilidades: las que se destinan a la producción individual (cuestionarios, tareas), las destinadas a la producción grupal y la interacción (chats, foros, talleres, bases de datos, glosarios, wikis y tareas grupales) y las de carácter integrado (lecciones o materiales empaquetados en estándares SCORM o IMS).

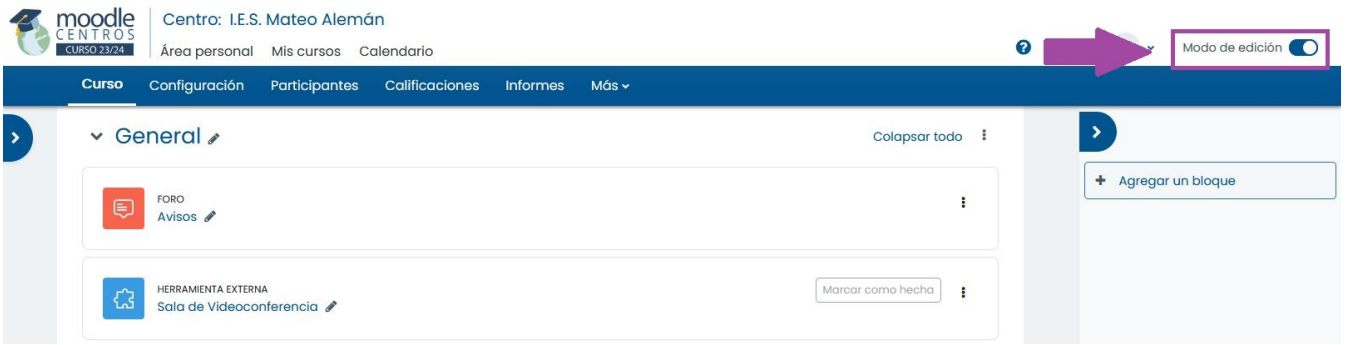
• **Recursos**: Objetos que no implican la intervención del alumnado. Los más usuales son la creación de una carpeta o un archivo accesibles al alumnado, la edición de una "etiqueta" en algún lugar del curso, la creación de una página interna del curso o de un enlace a una URL externa, o la edición de un "libro" (recurso no interactivo con páginas y subpáginas conectadas que admiten diversos elementos multimedia).

Pulsando en el icono de información que aparece en cada Actividad o Recurso obtendremos más información sobre las característica de cada uno de ellos.

Para añadir actividades y recursos en un curso debemos tener activo **el modo edición** en el curso.

4.5. Activar modo de edición para añadir actividades

Para incluir contenido en el curso, primero hay que **Activar el modo edición**, dentro del curso.



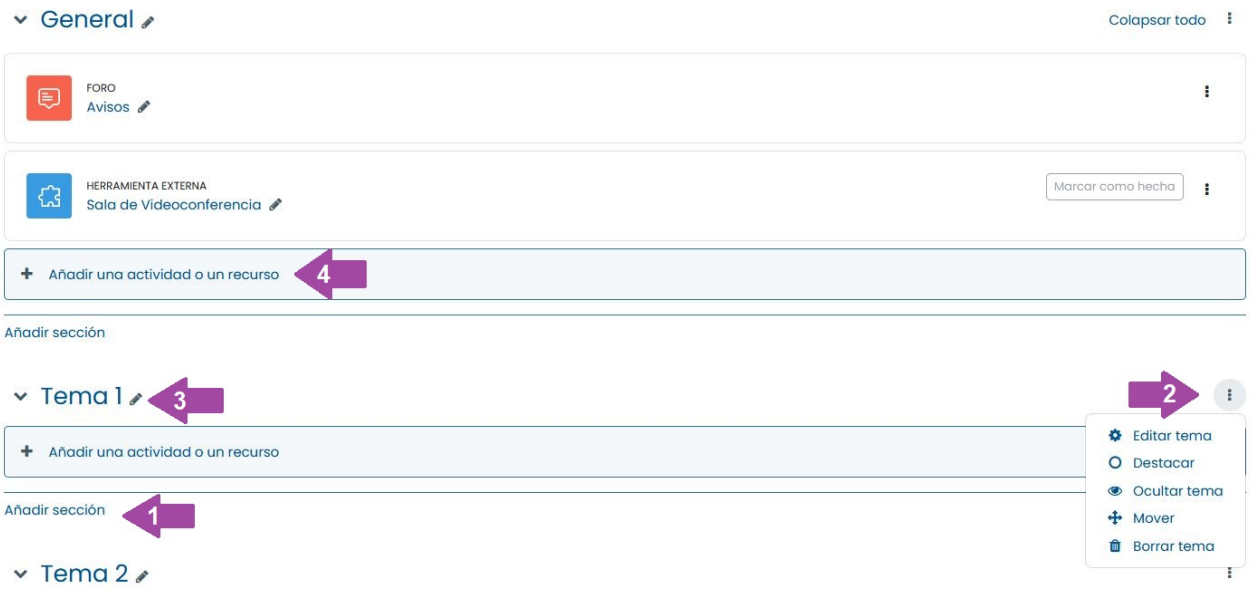
Una vez activado el modo edición, Moodle nos permitirá realizar modificaciones.

Añadir contenidos

La carga de contenidos tiene dos partes:

1. AÑADIR SECCIONES.

Por defecto, deben aparecer tres secciones (Tema 1, Tema 2 y Tema 3) al crear un curso. Si no aparece ninguna o queremos añadir una sección nueva, pulsamos Añadir sección. Esta opción aparece al final de cada sección del curso **(1)**.



Cada sección figura con una plantilla personalizable en la que nos coloca el número de tema y que podemos editar (3).
Las secciones pueden personalizarse utilizando las opciones que aparecen en el menú desplegable (2). Podemos, por ejemplo, ocultar al alumnado todo el contenido de una sección moverla de lugar o borrarla.

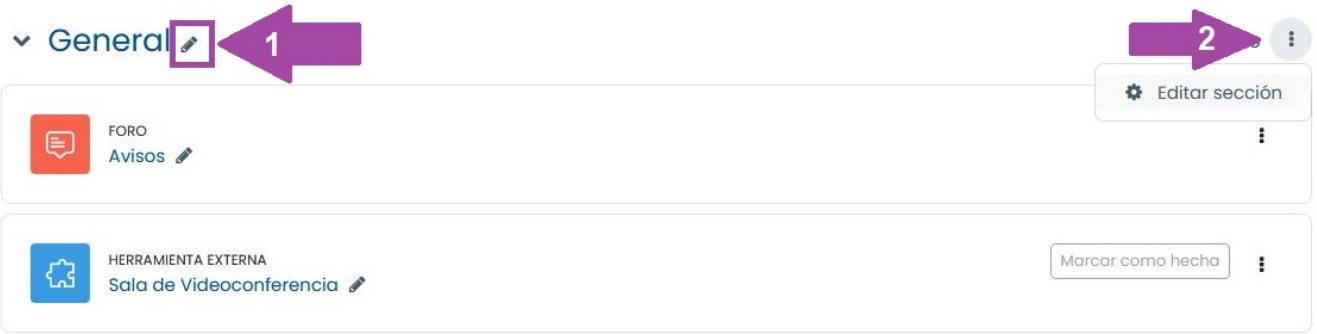
2. AÑADIR UNA ACTIVIDAD O UN RECURSO.

Para añadir una actividad o recurso, pulsamos en la opción que aparece dentro de cada bloque **+Añade una actividad o un recurso** (4).

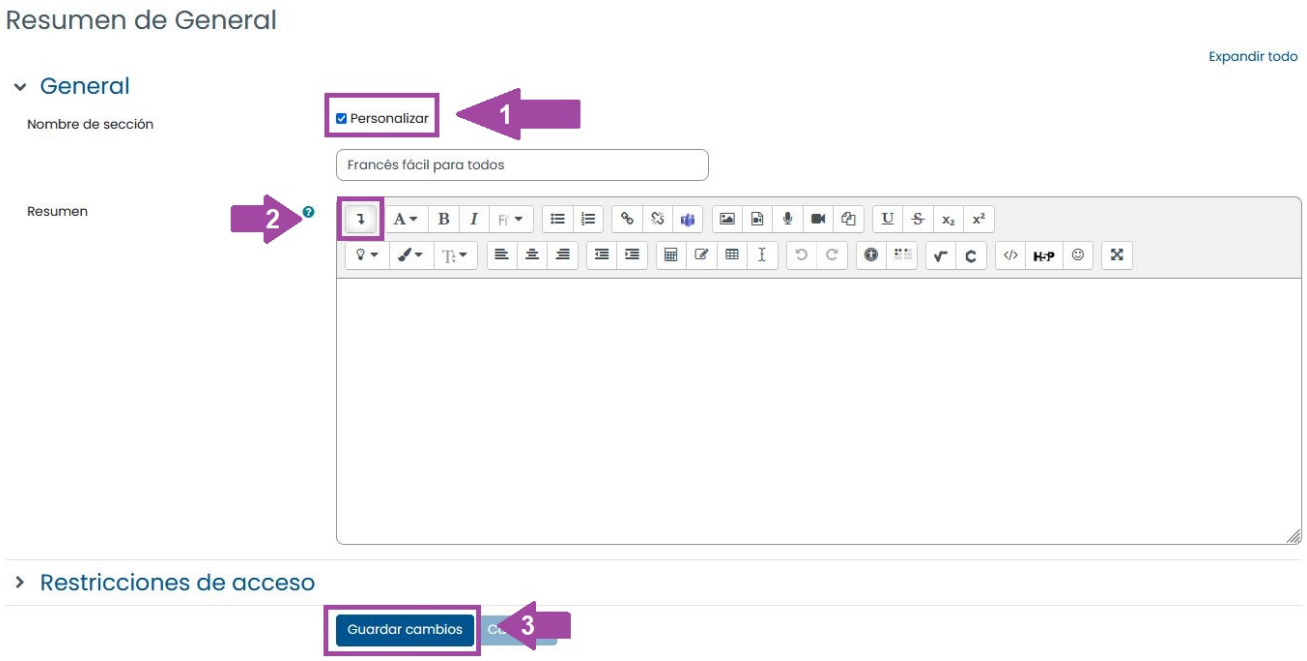
Pueden ser contenidos, actividades, tareas, archivos, etiquetas, etc. que queremos incluir en cada Tema (sección). Al seleccionar la opción, obtenemos un listado de **actividades y recursos disponibles** (al marcar la selección, veremos una descripción de cada una de ellas).

4.6. Personalizar una sección

Todas las secciones o temas se pueden personalizar, cambiando el título o añadiendo elementos a la cabecera.
Para comenzar, podemos poner un título o cabecera al curso, bien a través de la Edición del nombre (1) o de la edición de la sección (2).



Dentro de la edición de la sección, si marcamos la opción **Personalizar** (1), podemos cambiar el nombre a la sección del curso. En la sección resumen podemos añadir un texto explicativo o un elemento multimedia. Con la opción **mostrar u ocultar botones avanzados** (2) tenemos acceso, por ejemplo, a un editor de latex, de fórmulas matemáticas o químicas (Wiris). Finalmente, pulsamos en el botón inferior que indica **Guardar cambios**.



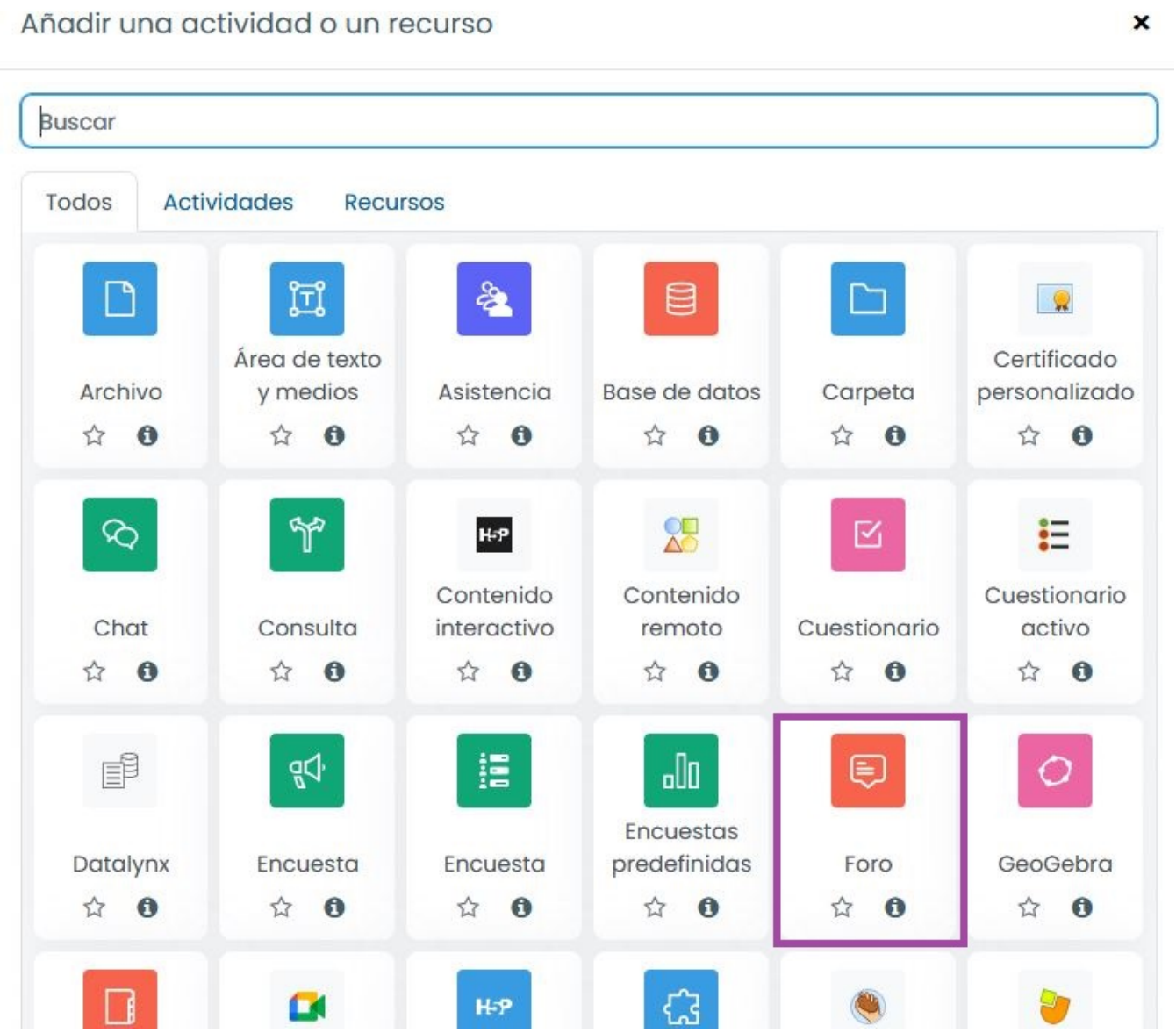
Nota

Si lo que queremos es cambiar el nombre al curso que vemos desde fuera, desde el Área Personal, debemos entrar en **Editar Ajustes** del Menú de Opciones el curso (Ver apartado 4.2).

4.7. Añadir un Foro al curso

Además del **Foro Avisos**, foro de suscripción obligatoria que funciona como tablón de anuncios y que se crea por defecto cuando se generan las aulas, puede ser de utilidad añadir un **Foro general** donde el alumnado puede intervenir y plantear dudas y sugerencias.

Para ello, pulsamos **+Añade una actividad o un recurso**, seleccionamos Foro <https://docs.moodle.org/all/es/Actividad_de_foro> y finalizamos clicando Agregar.



En la siguiente pantalla cumplimentamos el **Nombre del foro (obligatorio)**, la **Descripción** y el **Tipo de foro** (podemos dejar la opción ya seleccionada: foro para uso general). Finalmente, pulsamos en **Guardar cambios** y regresar al curso.

Existen 5 tipos de foros:

1. **Un Foro para uso general:** permite que los estudiantes creen varios temas de

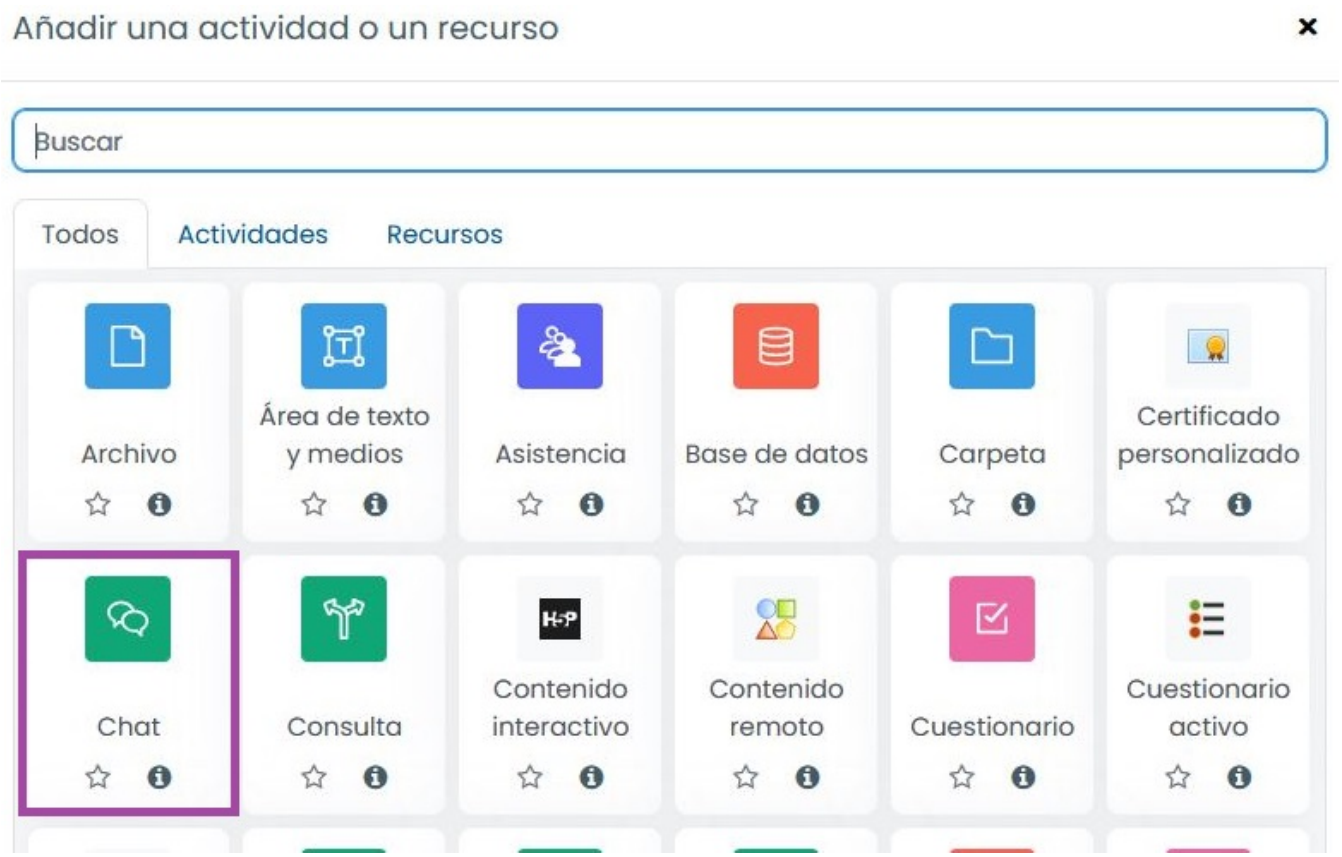
discusión o consulta y respondan a los mismos las veces que quieran.

2. **El foro de debate sencillo:** permite plantear un único tema de discusión, el alumnado no puede abrir nuevos temas.
3. **Foro estándar con formato de blog:** funciona como el foro para uso general, pero la primera respuesta de cada discusión se muestra completa.
4. **Cada persona plantea un tema:** permite que cada persona inicie un único tema de debate. Los estudiantes no están limitados en el número de veces que pueden responder a otros dentro de las discusiones.
5. **El foro P y R (Preguntas y respuestas):** El docente lanza un tema de discusión, el alumnado para poder ver las respuestas de los compañeros debe contestar primero. Después de la respuesta inicial, los estudiantes pueden ver y contestar a las respuestas de los demás.

https://www.youtube.com/embed/BDrQWRCW3HU

Miguel Ángel González Lozano <https://www.youtube.com /user/miguelangelcba> . *Añadir un Foro*

De forma similar podemos añadir un Chat <https://docs.moodle.org/all/es /Actividad_de_chat> , que permite a los participantes tener una discusión en formato texto de manera sincrónica, en tiempo real. El chat puede ser una actividad puntual o puede repetirse a la misma hora cada día o cada semana.



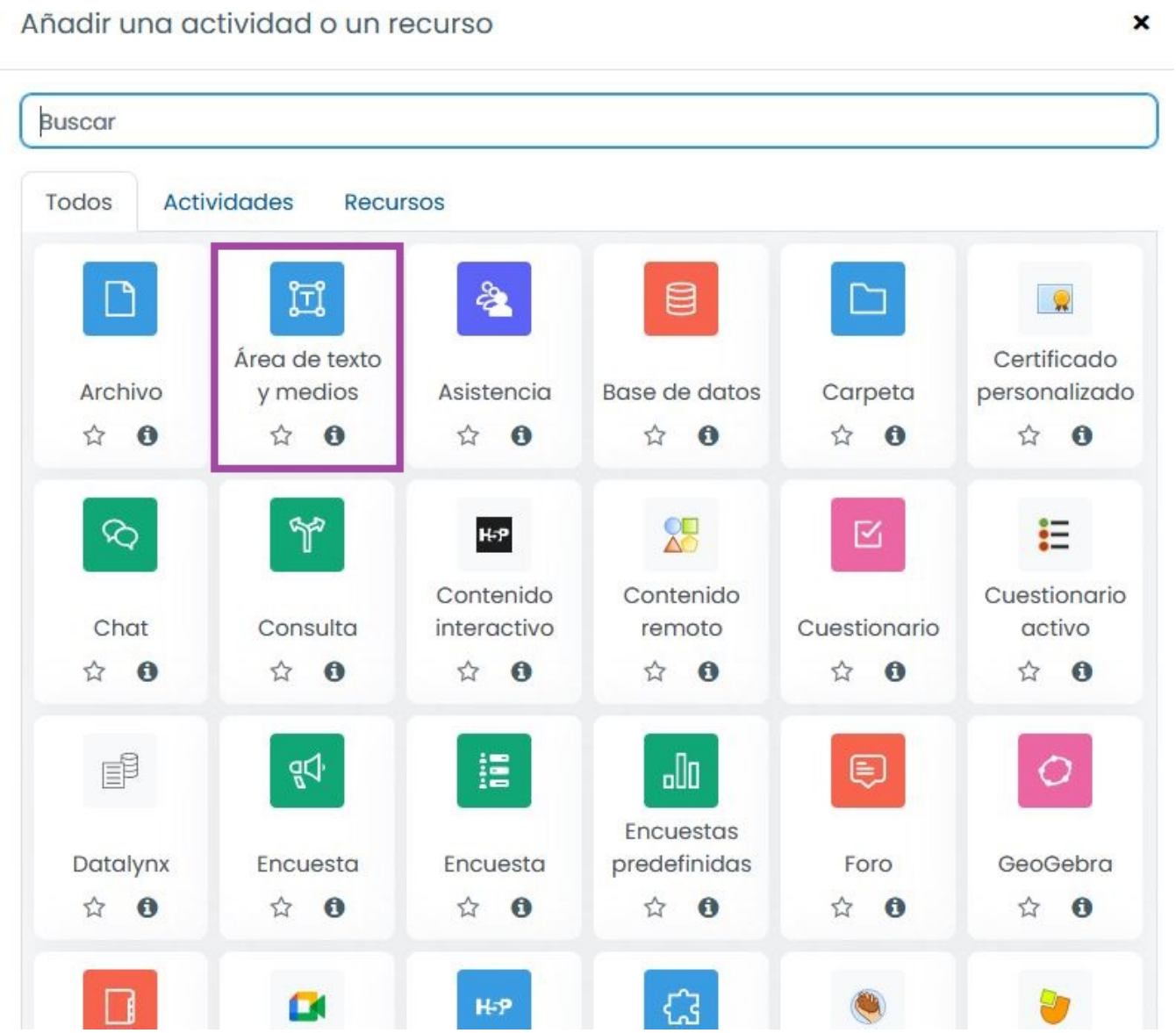
https://www.youtube.com/embed/kPAE-C6sLFM

Miguel Ángel González Lozano <https://www.youtube.com/user/miguelangelcba> . *Añadir un Chat*

4.8. Añadir un Área de texto y medios (etiqueta)

Las Área de texto y medios <https://docs.moodle.org/all/es/Etiqueta> (denominadas etiquetas en versiones anteriores de Moodle) permiten insertar directamente texto y elementos multimedia en las páginas del curso. Las *Área de texto y medios* son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia de un curso. Pueden ser utilizadas para dividir una larga lista de actividades con un subtítulo o una imagen, visualizar un archivo de sonido o vídeo incrustado, o añadir una breve descripción de una sección del curso.

Para insertar un *Área de texto y medios*, pulsamos **+Añade una actividad o un recurso**, seleccionamos *Área de texto y medios* (lo encontraremos en la parte de RECURSOS) y finalmente, **Agregar.**



Captura de pantalla. Añadir una etiqueta

Se abrirá un editor HTML que permite escribir texto, darle formato, insertar imágenes o audios, o embeber vídeos. Después de cumplimentar el texto, pulsamos en Guardar

cambios y regresar al curso.

El siguiente vídeo muestra cómo se inserta una etiqueta en la Moodle Centros del curso 2019-20. En el actual el proceso es prácticamente idéntico.

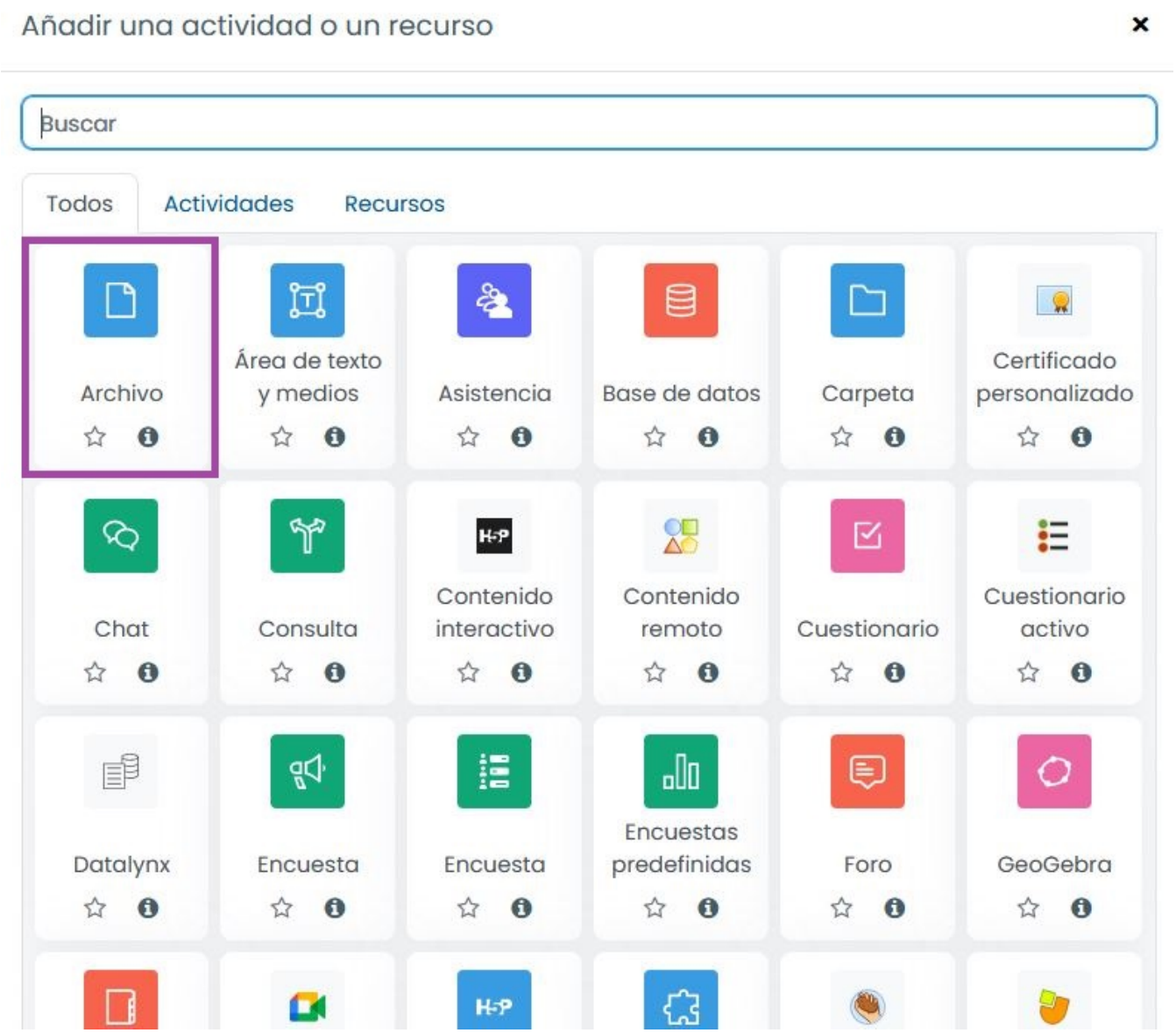
https://www.youtube.com/embed/3CLZkUEBjAg

Añade una etiqueta

Vídeo de AVFP. Recursos Audiovisuales alojado en Youtube <https://youtu.be/3CLZkUEBjAg>

4.9. Añadir un archivo

Mediante el recurso Archivo <https://docs.moodle.org/all/es/Recurso_archivo> , podemos adjuntar una imagen, un documento PDF, una hoja de cálculo, un archivo de sonido, un archivo de vídeo, etc. El Archivo puede utilizarse para compartir presentaciones utilizadas en clase, apuntes o una hoja de ejercicios.
Para ello, pulsamos **+Añade una actividad o un recurso**, seleccionamos **Archivo** (lo encontraremos en la parte de RECURSOS) y finalmente, **Agregar**.

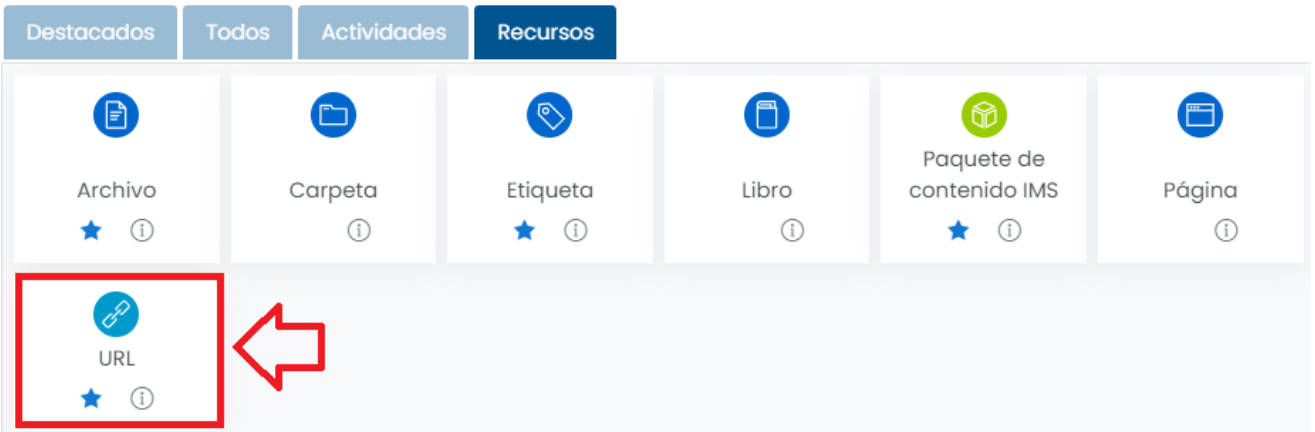


https://www.youtube.com/embed/B5jY05HUkhg

Miguel Ángel González Lozano. *Añadir un archivo*

Cumplimentamos el **Nombre** (obligatorio), la **Descripción**, y seleccionamos el archivo. Igualmente, podemos arrastrarlo hasta la zona de archivos o seleccionarlo desde nuestro equipo. Finalmente, pulsamos en **Guardar cambios y regresar al curso**.

De forma similar, podemos añadir un RECURSO de tipo URL <https://docs.moodle.org/all/es/Recurso_URL> que permite proporcionar un enlace de Internet como un recurso del curso: a una web, imagen, documento, vídeo,... (También podemos añadir enlaces en otros recursos o actividades a través del editor de texto).



Más fácil

La manera más sencilla de añadir un archivo (pdf, imagen, video...) a una sección consiste en arrastrar y soltar el archivo desde la ubicación de nuestro equipo a la sección que queramos.

https://www.youtube.com/embed/W_FbpP8MECQ

Drag and drop files

Vídeo de Moodle alojado en Youtube <https://youtu.be/W_FbpP8MECQ>

4.10. Añadir tareas

La Actividad Tareas <https://docs.moodle.org/all/es/Actividad_de_tarea> permite al docente evaluar el aprendizaje de los alumnos y alumnas mediante la creación de una tarea a realizar que posteriormente se revisará, valorará y calificará, y a la que podrá dar retroalimentación. El alumnado puede presentar cualquier contenido digital, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audios y vídeos, entre otros.

En el siguiente vídeo se muestra cómo se añade una tarea a Moodle Centros. Aunque la versión que se usa en el vídeo es la 19-20, el procedimiento es prácticamente el mismo:

https://www.youtube.com/embed/39WxYgide3Q

Añade una Tarea a tu Moodle

Vídeo de AVFP. Recursos Audiovisuales alojado en Youtube <https://youtu.be/39WxYgide3Q>

Para más información ver: Guía rápida para tareas <https://docs.moodle.org/all/es/Gu%C3%ADa_r%C3%A1pida_de_Tarea> o Configuraciones de tarea. <https://docs.moodle.org/all/es/Configuraciones_de_tarea>

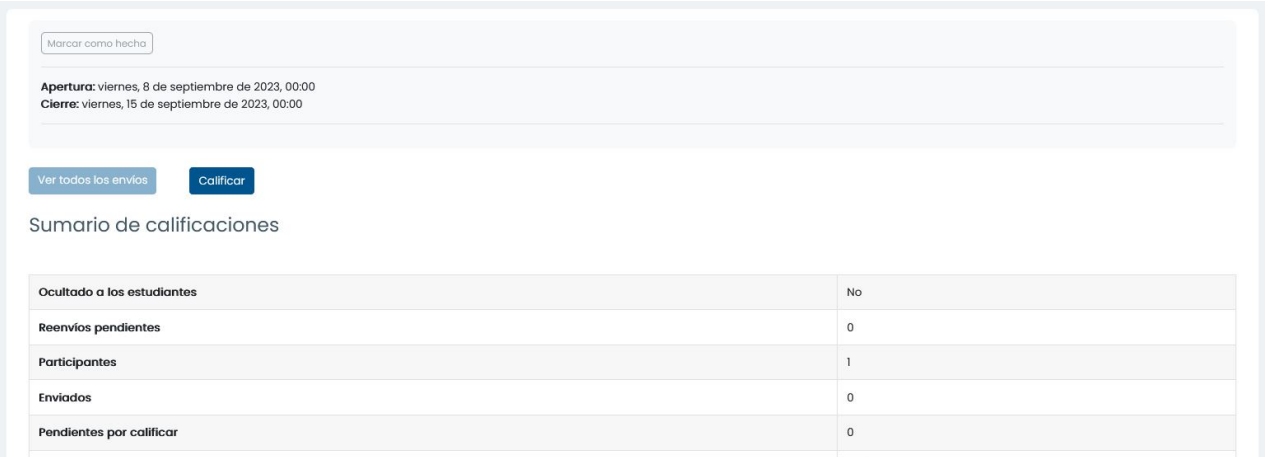
Calificar tareas

Si se accede a una tarea, visualizamos el número de alumnos y alumnas que la han completado y podemos proceder a corregirla. Esta pantalla nos muestra las tareas entregadas y las pendientes de entrega.

Veamos un par de pantallas de ejemplo:

Hacemos clic sobre la tarea y luego sobre Ver todos los envíos

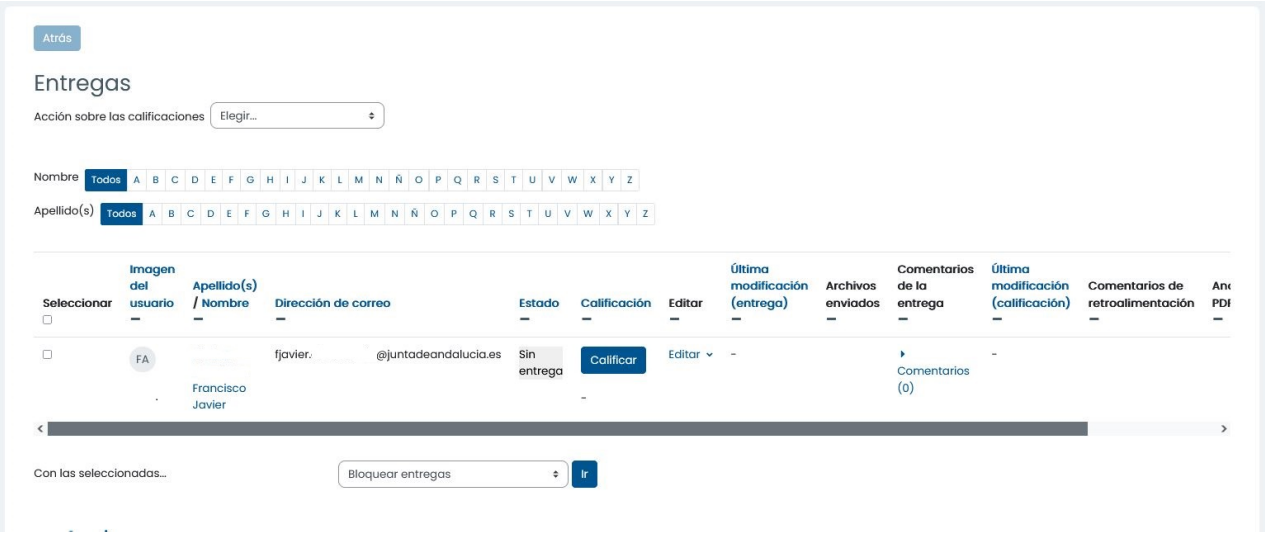
La opción **Ver todos los envíos** nos lleva al listado del alumnado y el estado de las respuestas entregadas. El botón **Calificar** abre el calificador para evaluar la tarea enviada por el prime alumno de la lista.



Tiempo restante	3 días 15 horas

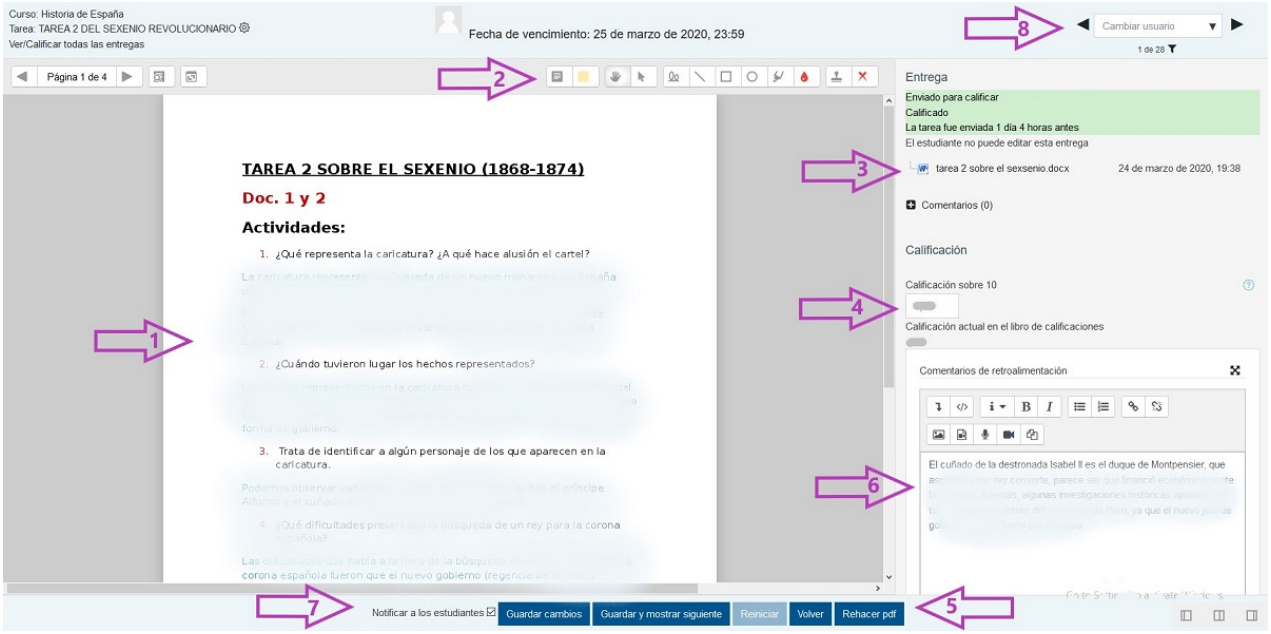
Estado de las Entregas

Desde el botón **Calificar** podemos evaluar la tarea de ese alumno.



Accedemos a un **visor/editor** de documentos una vez que los estudiantes hayan enviado sus trabajos.

El **archivo enviado** (3), que puede descargarse, se convierte a **pdf** y se muestra en **pantalla** (1). Si la pantalla aparece en blanco, es necesario pulsar la opción **Rehacer pdf** (5). Moodle nos permite hacer anotaciones sobre el propio documento con la **barra de herramientas** (2). Podemos poner la **calificación** (4) o escribir un comentario individual (6). Antes de pasar a calificar al **siguiente alumno** (8), debe **Guardar cambios** (7), marcando si quiere o no notificar la evaluación a los estudiantes.



https://www.youtube.com/embed/i6u2dbVhOb4

Miguel Ángel González Lozano <https://www.youtube.com/user/miguelangelcba> . *RETROALIMENTACIÓN EN TAREAS: texto, audios, imágenes, archivos, notas,etc.*

Para saber más

Sobre la configuración del calificador, puedes consultar El calificador de Moodle <http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102018/44/es-an_2018101112_9114226/index.html> .

o el siguiente vídeo del Aula Virtual de Formación del Profesorado

https://www.youtube.com/embed/d97Y0nQ820w

Adrian Matas Domínguez <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/moodlecentrosparaprofes/author/adrian-matas-dominguez/> . *Moodle Centros calificar tareas* (CC BY-NC-SA <http://creativecommons.org/licenses/?lang=es>)

4.11. Otras actividades y recursos

Otro tipo de **ACTIVIDADES** interesantes son:

Glosario

Glosario <https://docs.moodle.org/all/es/Actividad_de_glosario> : Permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, a modo de un diccionario.

Cuestionario

Cuestionarios <https://docs.moodle.org/all/es/Actividad_de_examen> : Permiten al docente diseñar y plantear preguntas de varios tipos: opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica. Las preguntas se almacenan en un Banco de Preguntas que pueden ser reutilizadas en distintos cuestionarios. Cada intento se califica automáticamente, con la excepción de las preguntas de tipo "ensayo", y el resultado se guarda en el libro de calificaciones. Ver Guía rápida de Cuestionario <https://docs.moodle.org/all/es/Gu%C3%ADa_r%C3%A1pida_de_Examen>

Wiki

Wiki <https://docs.moodle.org/all/es/Actividad_de_wiki> : Permite a los participantes añadir y editar una colección de páginas web. Un wiki puede ser colaborativo, donde todos pueden editarlo, o puede ser individual, donde cada persona tiene su propio wiki que solamente ella podrá editar.

Taller

Taller <https://docs.moodle.org/all/es/Actividad_de_taller> : Permite la recopilación, revisión y evaluación por pares del trabajo de los estudiantes. Ver Guía rápida de Taller. <https://docs.moodle.org/all/es/Gu%C3%ADa_r%C3%A1pida_de_Taller>

La funcionalidad es similar al módulo de tareas en el que los estudiantes pueden enviar su trabajo en un archivo adjunto o con la herramienta de texto en línea, con la ventaja de que los compañeros y compañeras del curso pueden acceder a esas tareas para evaluarlas mediante diferentes estrategias que están predefinidas. Los estudiantes tendrán dos calificaciones para la actividad de taller: una calificación por enviarlo y otra por la evaluación de sus pares.

Otro tipo de **RECURSOS** que podemos utilizar son:

Carpeta

Carpeta <https://docs.moodle.org/all/es/Recurso_carpeta> : Ayuda a organizar los ficheros. Las carpetas pueden contener otras carpetas.

Página

Página <https://docs.moodle.org/all/es/Recurso_p%C3%A1gina> : Permite al profesorado crear una página web mediante el editor de textos. Puede mostrar texto, imágenes, sonido, vídeo, enlaces web y código incrustado (como por

ejemplo los mapas de Google), entre otros.

Libro <https://docs.moodle.org/all/es/Recurso_libro> : Permite crear contenido en múltiples páginas en formato libro, con índice navegable, capítulos y subcapítulos. El libro puede incluir contenido multimedia, así como texto, y es útil para mostrar grandes volúmenes de información repartida en secciones.

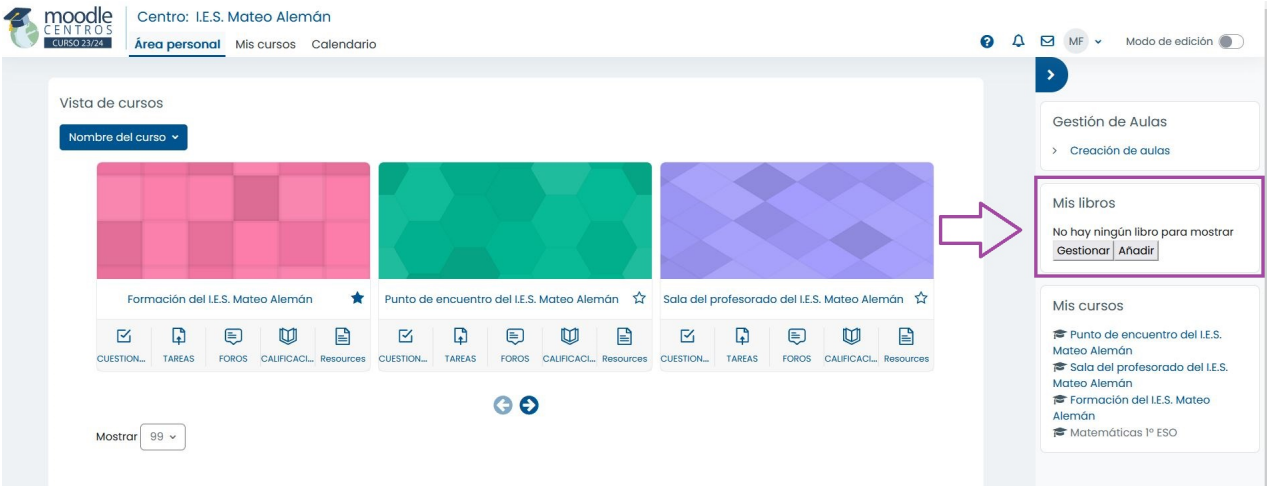
4.12. Añadir libros digitales de origen editorial

Si utilizamos materiales de origen editorial podemos incluirlos en nuestros cursos. Para que estén disponibles se tienen que **cumplir varias condiciones** (aunque cada editorial tiene su propia política a este respecto):

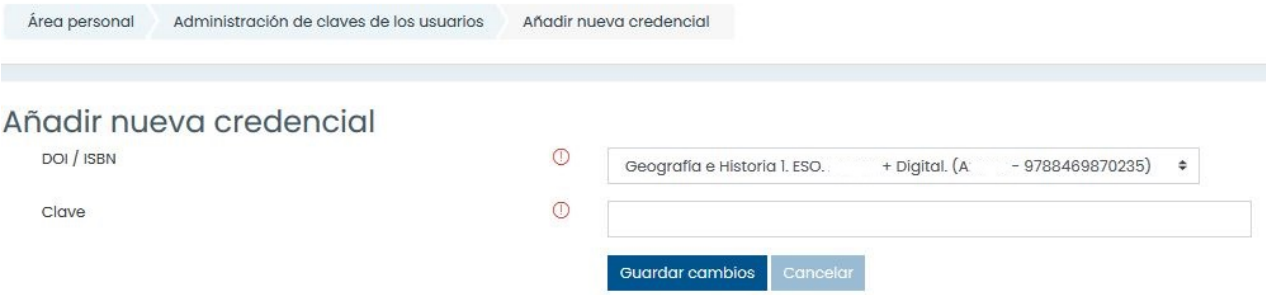
1. El centro debe disponer de las **licencias** correspondientes (específicas para Moodle) que tienen que ser proporcionadas por la Editorial al centro. Por lo general, **cada alumno y alumna debe disponer de una licencia individual por cada uno de los títulos** a los que tiene que acceder.
2. Posteriormente, desde **Servicios Centrales**, se configura la conexión de la plataforma con los servidores de la editorial (mediante el protocolo Marsupial). El catálogo proporcionado por la editorial se actualiza semanalmente. Un usuario gestor puede actualizar el catálogo de una editorial añadiendo un nuevo bloque, **Gestionar libros** (distinto del bloque Mis libros: ver manual para gestores).
3. **Cada usuario** (alumnado y profesorado) debe incluir después, los libros en su área personal a través del **bloque Mis Libros**, con la clave (licencia) facilitada por la editorial (**cada usuario tiene una clave distinta para acceder a un libro**). Los docentes pueden además, si el libro digital está preparado para ello, incluir una unidad o actividad concreta en sus cursos, con el recurso **Contenido remoto**.

Acceso bloque mis libros

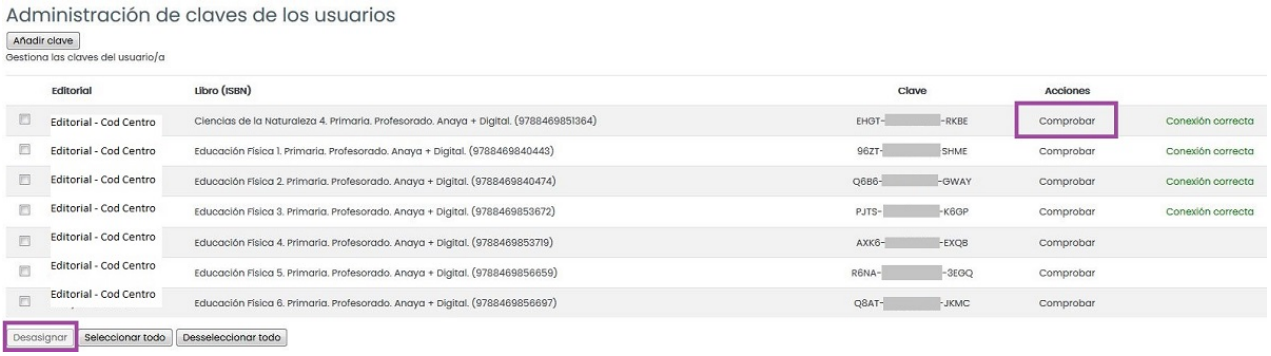
Al pulsar desde el **Área personal en Mis libros > Añadir** aparecerán los títulos disponibles para el centro, solo de las diferentes editoriales con las que trabaja el centro.



Seleccionamos el libro (DOI/ISBN) al que queremos acceder (hay que comprobar que el ISBN se corresponde con el libro para el que tenemos licencia) y añadimos la Clave (licencia).



Si pulsamos en **Mis Libros > Gestionar**, accederemos al listado de títulos que hemos previamente añadido. Desde aquí podemos, **Comprobar** si la conexión es correcta o desasignar claves si nos hemos equivocado al introducirla.

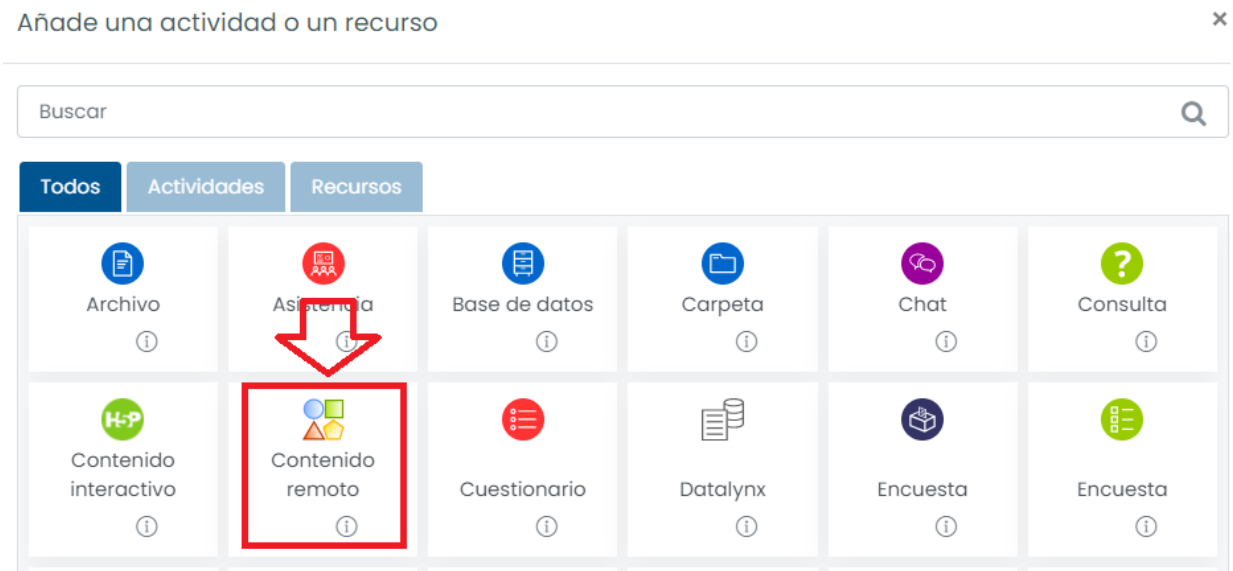


¿Cómo accede el alumnado a los libros digitales?

Los libros digitales, dependiendo de la editorial, están divididos en unidades y actividades, que podemos añadir como actividades evaluables en nuestras aulas virtuales Moodle.

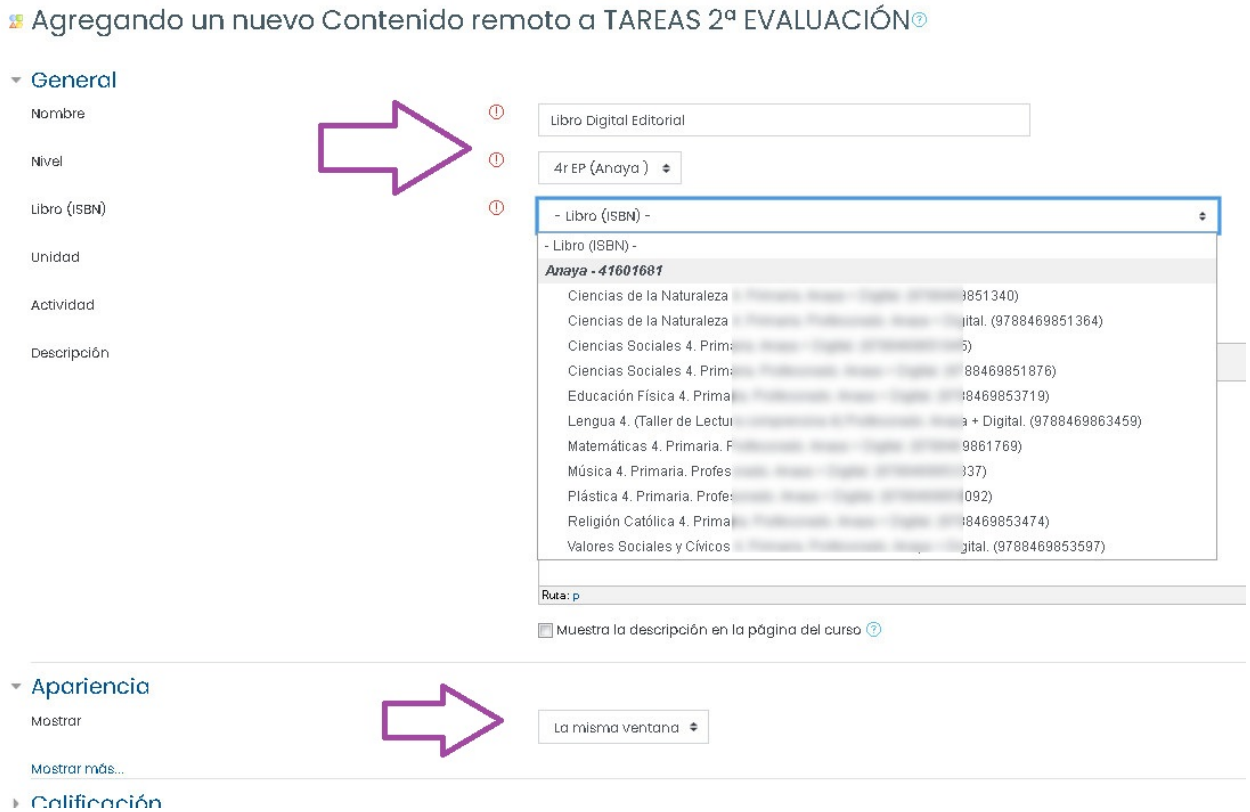
1) Profesor o profesora añade Contenido Remoto

Para ello, el profesor o profesora accede al aula virtual, activa edición y añade actividad o recurso Contenido Remoto.



Completar datos

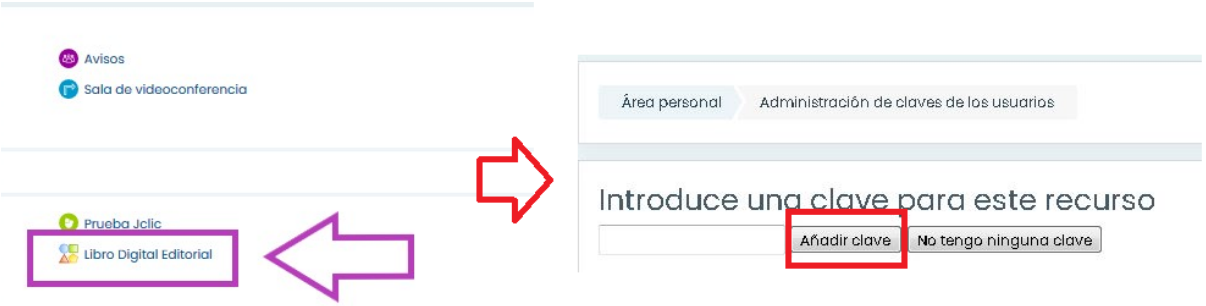
Completamos los datos obligatorios, **Nombre, Nivel y libro (ISBN)**, fijándonos en seleccionar el **libro del alumno** para el que disponemos de las licencias para ellos. Podemos seleccionar también la unidad y la actividad concreta que queremos que el alumnado realice.



Observación: a veces, para visualizar las actividades hay que elegir en Apariencia: Mostrar en nueva ventana.

Clave alumnado

Cuando el alumno acceda por primera vez a la actividad, le solicitará que introduzca la clave para ese recurso.



Una vez introducida la clave para la primera actividad esta queda asociada al usuario del alumno o alumna y desde ese momento tendrá permiso de acceso a otras actividades de ese libro digital sin necesidad de volver a introducir la clave.

Si ha introducido mal la clave puede acceder también al bloque **Mis Libros >**

Gestionar, y **Comprobar** si la conexión es correcta, desasignar la clave e introducir la correcta.

Nota

Si el bloque Mis libros no está visible en la parte derecha podemos añadirlo manualmente. Desde el Área personal activamos Edición y pulsamos Agregar un Bloque > Mis Libros

Nota: Los gestores disponen además de otro bloque distinto, Gestionar libros, que permite actualizar el catálogo de libros disponibles.

El alumnado puede realizar la misma operación que el profesorado y añadir el libro entero previamente desde Área personal, **Mis Libros > Añadir**, debe tener cuidado y seleccionar el Libro del alumno para el que dispone licencia (tiene que comprobar cuidadosamente que el ISBN es el correcto e introducir la clave (comprobando, por ejemplo, que no deja espacios en blanco delante o detrás).

Carga de licencias masiva (solo para rol gestor)

Desde el curso 21-22 existe un nuevo bloque que permitirá a un **usuario con rol gestor** *comprobar el catálogo* de libros digitales que cada editorial ha vinculado al centro, así como *actualizar* los catálogos manualmente. También podrá *importar credenciales* a través de una archivo *.csv*, anteriormente cada usuario tenía que introducir personalmente las licencias de acceso a los contenidos digitales. Por último, podrá editar las credenciales ya introducidas a través del apartado Gestionar credenciales.

Ver manual <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/28f4a4b8-865f-479c-b7d7-87e4fb9d16c7?a=true>

4.13. Exportar notas del calificador a Séneca

Mediante este procedimiento podremos traspasar la calificación global de una evaluación desde Moodle Centros a Séneca. Para ello es necesario:

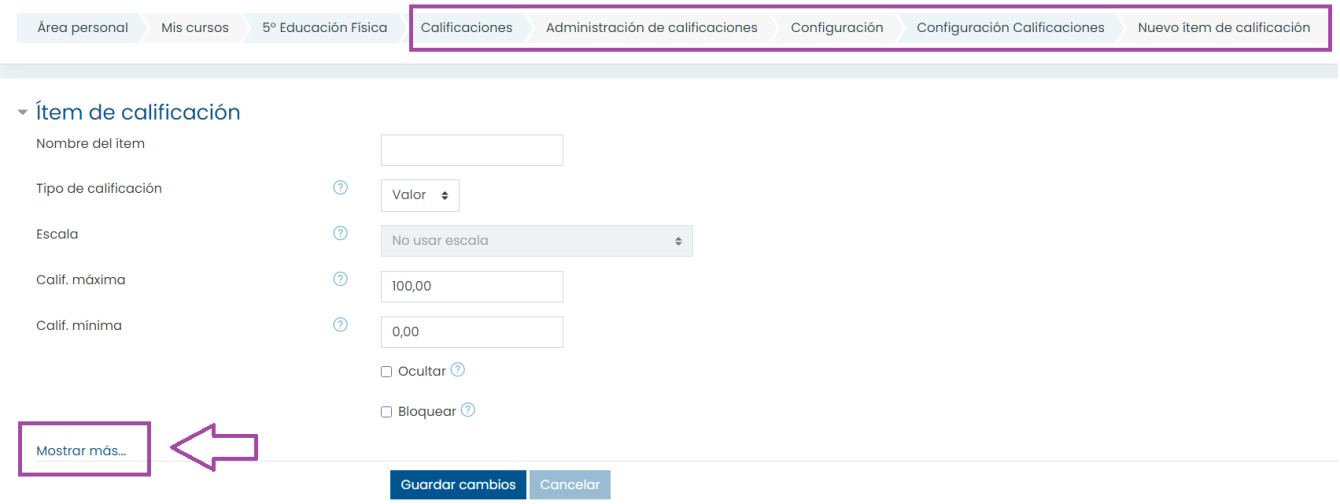
1) Configurar una categoría o ítem de calificación en el libro de calificaciones.
2) Tener en Séneca la convocatoria de evaluación abierta.

4.13.1 Configurar la categoría o ítem de calificación a exportar

Primero tenemos que seleccionar la categoría o el ítem del calificador que va a contener la nota que queremos exportar a Séneca, puede ser uno de los que ya estemos utilizando o uno que creemos específicamente para esta función. Este ítem o categoría debe tener unos parámetros determinados:

Por ejemplo, vamos a añadir un ítem nuevo y lo vamos a configurar.

Desde la pestaña "Configuración del calificador", pulsamos el botón "Añadir ítem de calificación".



Pulsamos en **Mostrar más...**

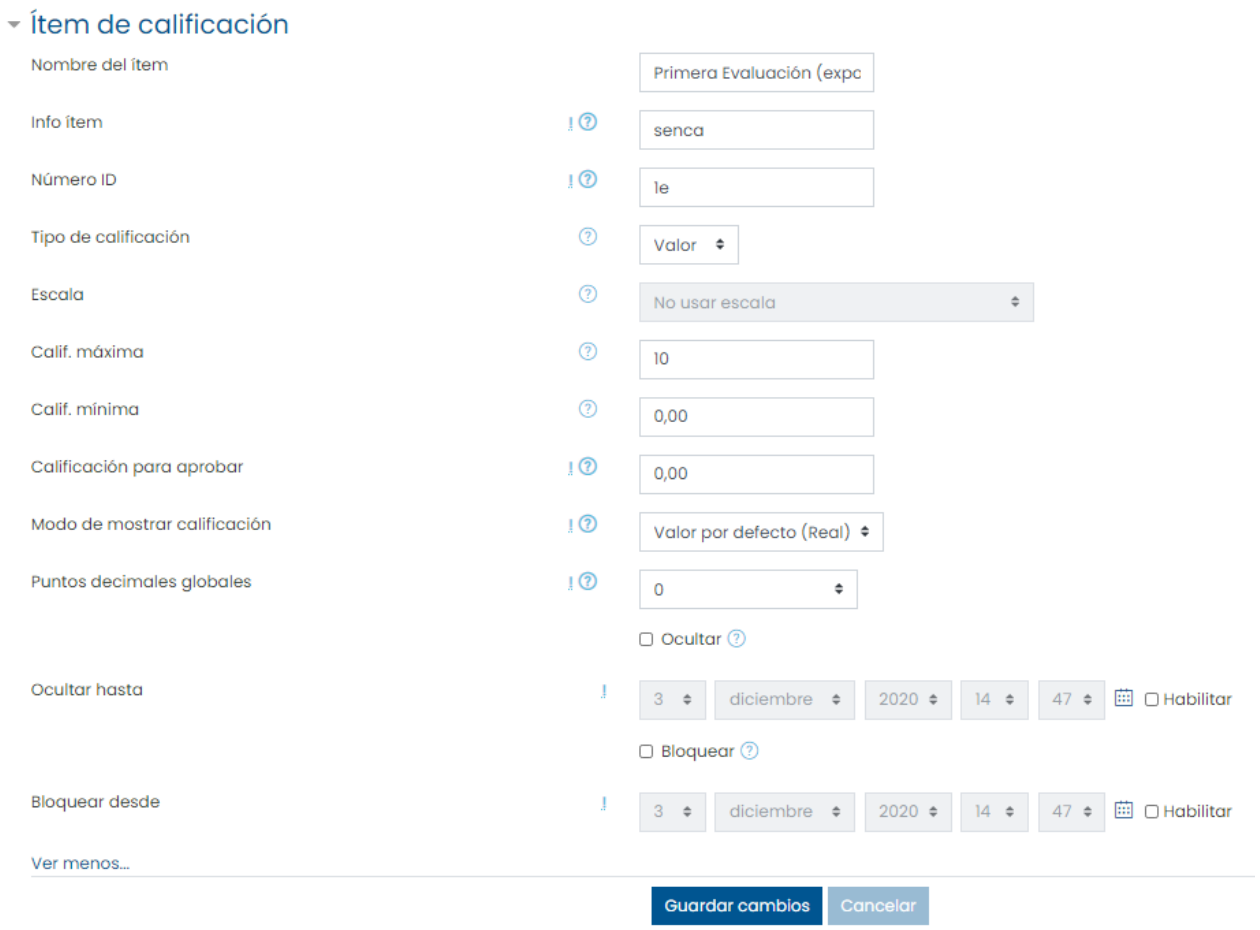
Completamos los siguientes campos:

- Nombre del Ítem: Es el nombre con el que queremos identificar el ítem de calificación. Ejemplo: *Primera Evaluación (exportación Séneca)*.
- Info Ítem: poner "**seneca**", sin comillas (Obligatorio).
- Número ID: **1e, 2e, 3e, fj o fs** según corresponda a la 1º Evaluación, 2ª, 3ª, Final Junio o Final Septiembre. (Obligatorio). Ejemplo: **1e.**
- Escala: **Valor** (Obligatorio).
- Calif. Máxima: **10** (Obligatorio).

- Puntos decimales globales: 0.

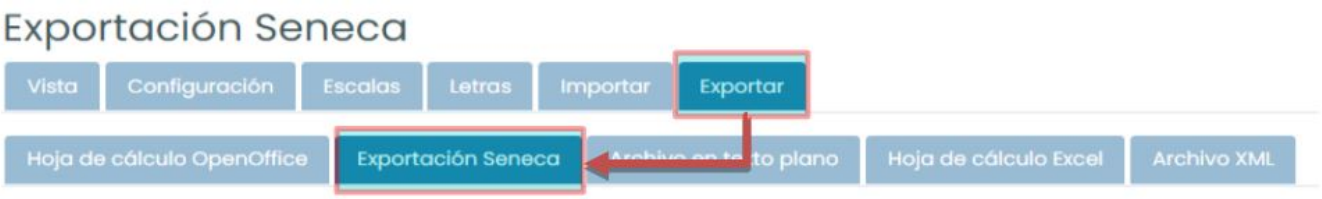
  El resto de la configuración se puede quedar como viene por defecto.

  Así quedaría configurada la categoría para la primera evaluación:



4.13.2 Exportación a Séneca

Una vez que hemos configurado la categoría o el ítem de calificación y añadido las notas del alumnado en él, accedemos a la pestaña Exportar / Exportación Séneca del calificador:



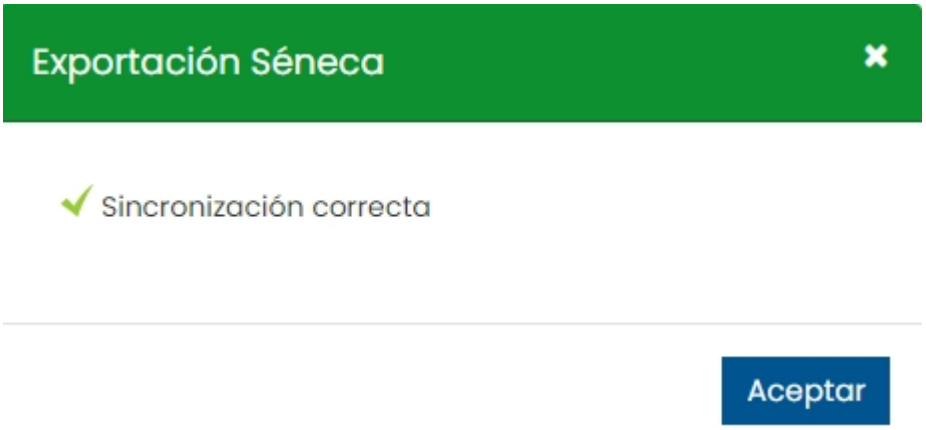
NOTA: Es necesario tener habilitado en Séneca en Horario regular, al menos un tramo horario para la materia que queremos exportar.

En la pestaña “Exportación notas” marcaremos las siguientes opciones:

En la previsualización se muestra una tabla con el nombre y apellidos del alumnado y sus notas correspondientes.

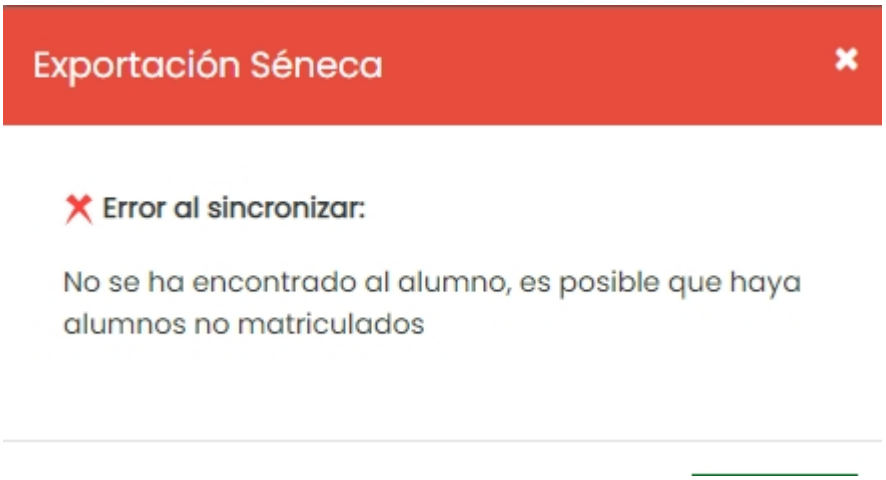
Tras pulsar el botón de sincronizar, aparecerá una ventana emergente en la que se pedirá que se introduzca el usuario y la contraseña de Séneca (válido durante 30 min).

Una vez introducidos los datos de acceso a Séneca, se realiza la sincronización automáticamente. Al terminar, si todo ha ido correctamente, se muestra una ventana emergente:



Si ha ocurrido algún error, puede ser por algunos de los siguientes motivos:

- La convocatoria está cerrada: no se puede evaluar esta materia en la convocatoria elegida porque se encuentra cerrada.
- Hay alumnos sin matricular en Séneca: no se ha encontrado al alumno.
- No se puede registrar datos en una convocatoria: no es posible registrar en la convocatoria.



NOTA

Las Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI) necesitan una configuración distinta, y algo más compleja, para poder exportar también las distintas destrezas (Ver manual específico para EOI <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/c7409cb5-c940-48ad-8ad9-28406133e8e8>).

Exportación de calificaciones de Moodle Centros a criterios del Cuaderno de clase

Se ha modificado la exportación de calificaciones de Moodle al cuaderno de clase en Séneca para adaptarla a la evaluación criterial. Ahora cualquier calificación en un ítem o actividad en Moodle puede ser exportada a uno o varios criterios de evaluación asociados a una actividad, NO diaria, diseñada previamente en el cuaderno de clase en Séneca.

Esta acción solo es posible en los cursos creados desde el bloque “Gestión de Aulas”. Para poder exportar las notas de una actividad, esta debe tener el mismo tipo de calificación que la actividad creada en Séneca. Por ejemplo, si en Séneca se ha configurado la actividad con un sistema de calificación alfanumérico, en Moodle la actividad debe tener un tipo de calificación de escala alfanumérico.

Para que las actividades sean exportables hay que especificar en el campo info item: "*cuaderno*". Más información en el siguiente manual <https://checkpoint.url-protection.com/v1/url?o=https%3A//www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/b2735bb8-cd5a-4982-9711-82b14898a99d%3Fa%3Dtrue&g=MTc3MmFhZWRhYTcyMjlhMg==&

h=ZWM5N2I2MGE2YzcxZWEyYmRlN2JlYmNhZTJiYzdkMWM5MjM5ZDUxZTdjODUwNTczMTU3OWU0OWYxNWQwMTU3YQ==&
p=Y3AxOmF5ZXNhOmNoZWNrcG9pbnQ6b2ZmaWNlMzY1X2VtYWlsc19lbWFpbDpiYmNkODRkZGYzNzM4Yzc3YzE5MjllMzVmM2E0M2NhYTp2MQ==>.

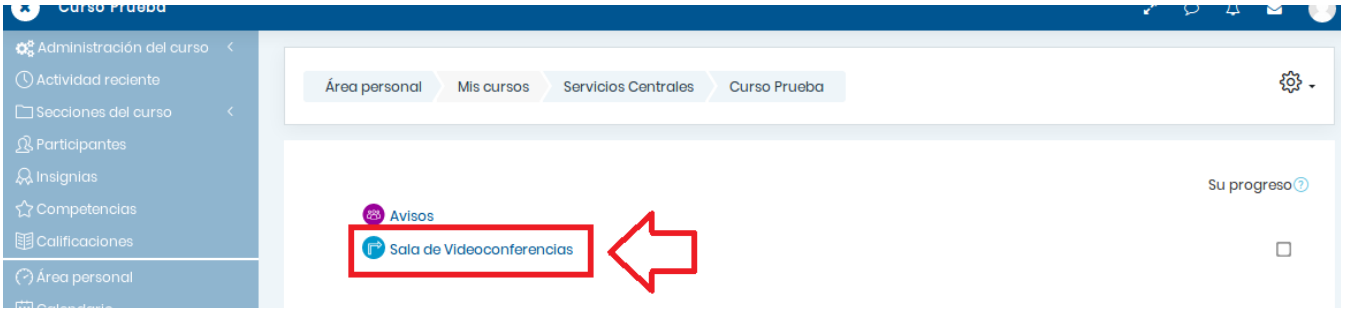
---

5. Sala de videoconferencia (Webex)

Una potente herramienta en **docencia no presencial** es el uso de la **videoconferencia** con nuestro alumnado. Moodle nos permite crear videoconferencias programadas con Webex.

Cisco Webex Meetings es una herramienta de videoconferencia multidispositivo que permite organizar reuniones en línea con múltiples personas usuarias **(hasta 1000 simultáneamente**), mediante su aplicación de escritorio o de un navegador web.

Para poder planificar reuniones es necesario tener un usuario en Webex con una licencia asignada en el espacio Webex de la Consejería. Cada docente ya tiene su usuario, (con formato usuario_IdEA@educaand.es) precargado en Webex (pero sin licencia asignada), no tiene que darse de alta en ningún sitio, ni Webex le pedirá contraseña.

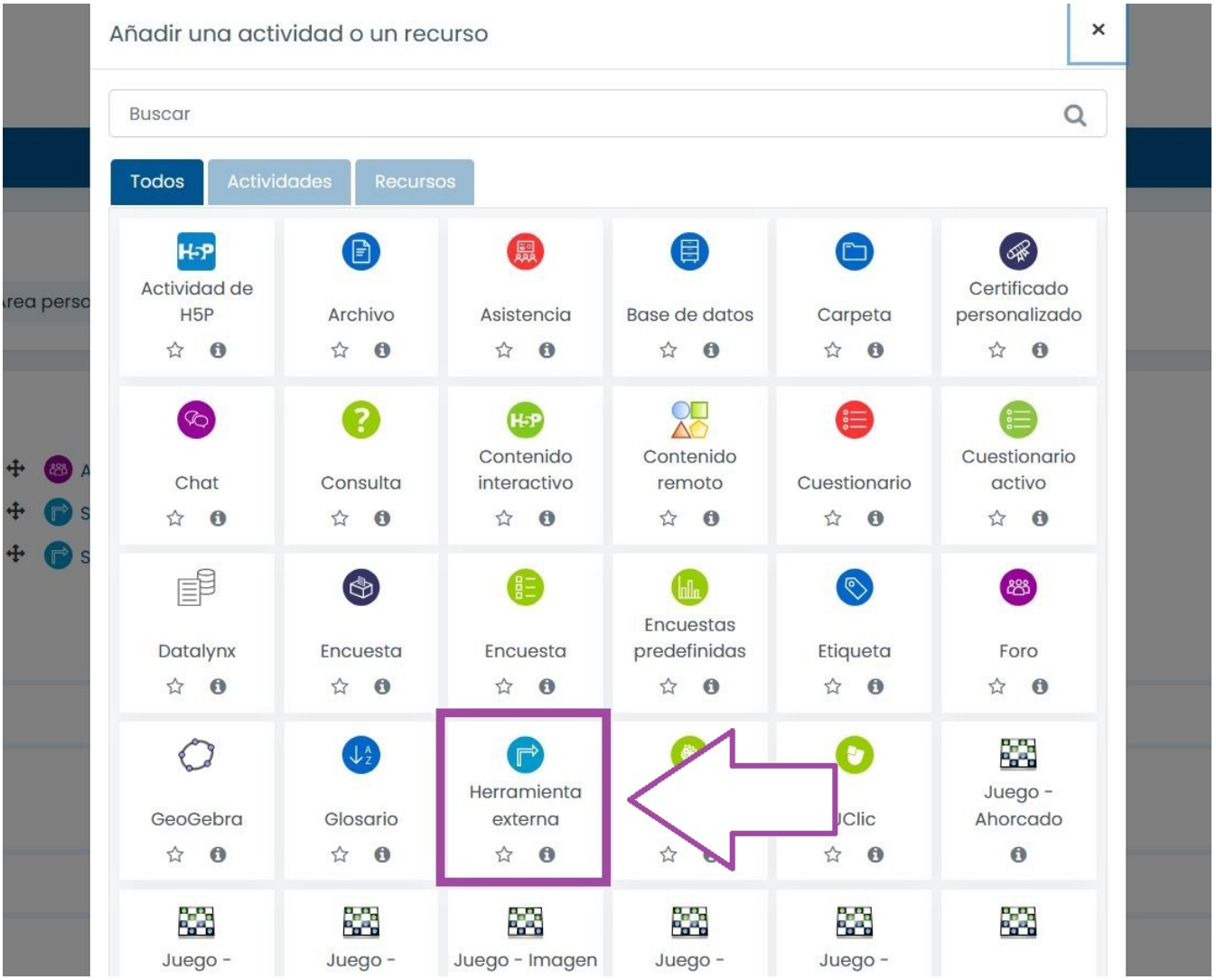


5.1. Crear sesión en una videoconferencia

Conseguir una licencia

Para que Webex asigne correctamente una licencia a un usuario IdEA@educaand.es (sin g) precargado debe acceder, al menos una vez, a través del módulo videoconferencia Webex en Moodle.

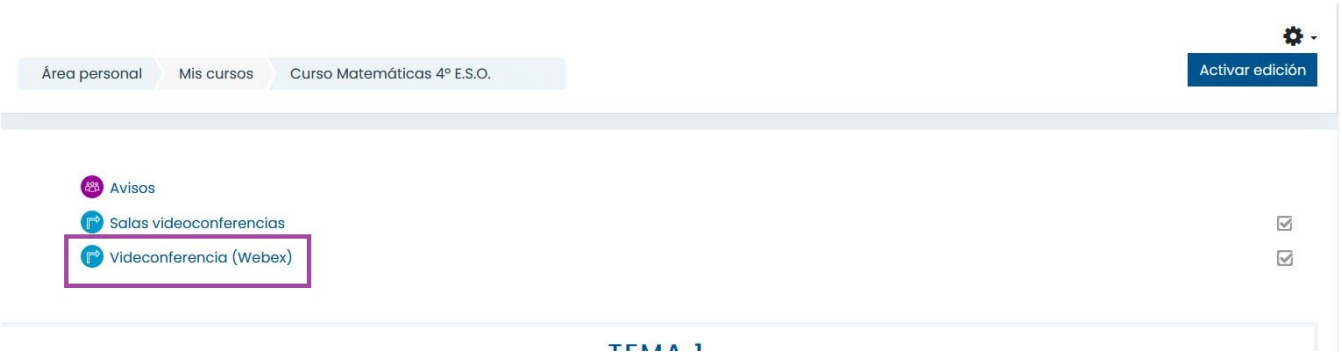
El módulo de videoconferencia Webex solo está incluido por defecto en los cursos Sala del Profesorado y Punto de encuentro, en el resto hay que añadir el servicio Webex al curso moodle desde el que vamos a crear la sala de videoconferencia y para ello tenemos que tener **rol docente o gestor.**
Para ello activamos la edición del curso, pulsamos en +añadir una actividad o recurso y seleccionamos **Herramienta externa.**



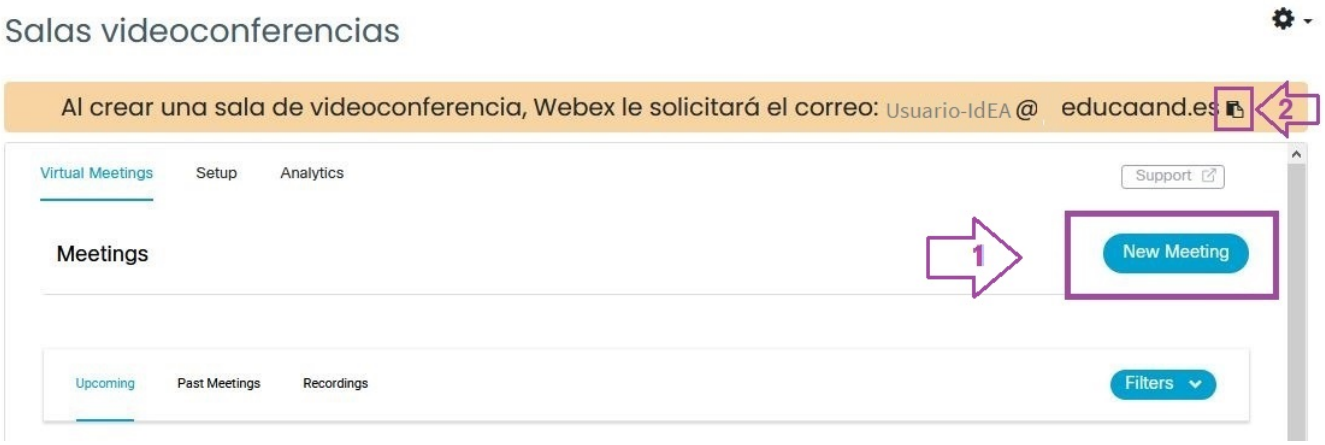
Ponemos un nombre a la actividad (1), por ejemplo Videoconferencia (Webex), y seleccionamos Webex en el desplegable Tipo de Herramienta externa (2).

Al guardar aparecerá este aviso:

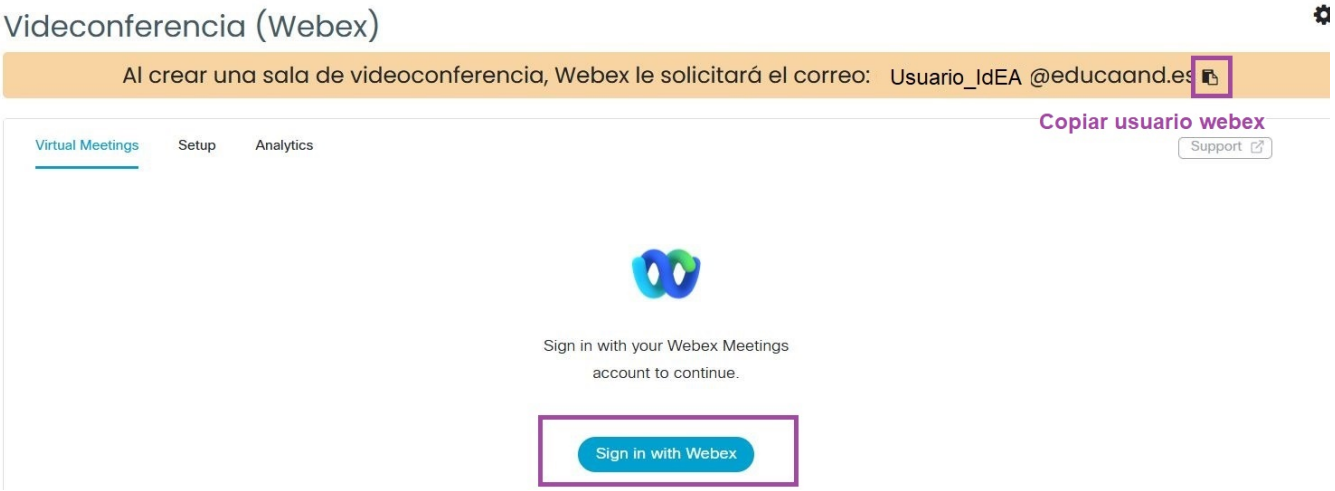
Al pulsar en la nueva herramienta Videoconferencia (Webex), se abre una ventana con las sesiones de videoconferencias creadas anteriormente y nos ofrece la posibilidad de crear otras nuevas. Si es la primera vez que accedemos al módulo, en ese momento Webex asignará una licencia a nuestro usuario. Esa licencia es ya permanente.



Para crear una nueva sesión pulsaremos en el botón (1) New Meeting.

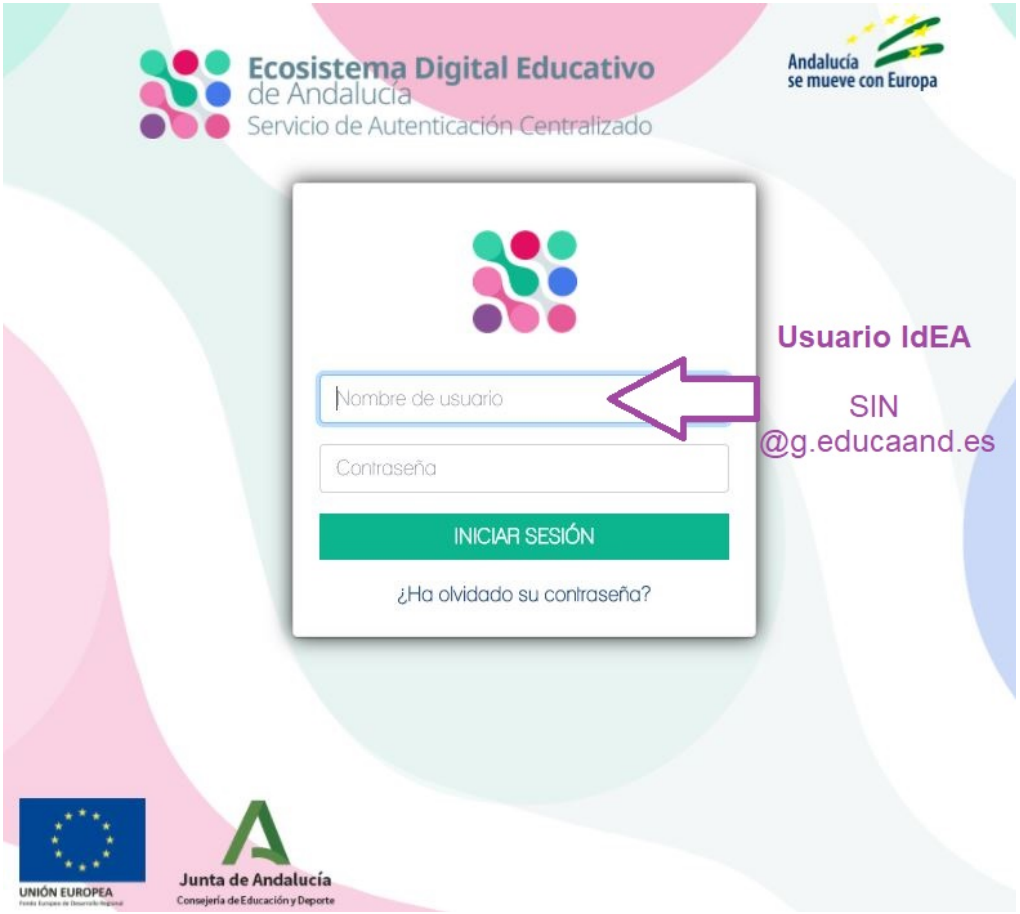


A continuación nos pedirá que nos identifiquemos con nuestro usuario Webex, este es el identificador IdEA seguido de @educaand.es (sin g), y que podemos copiar del encabezado (2).

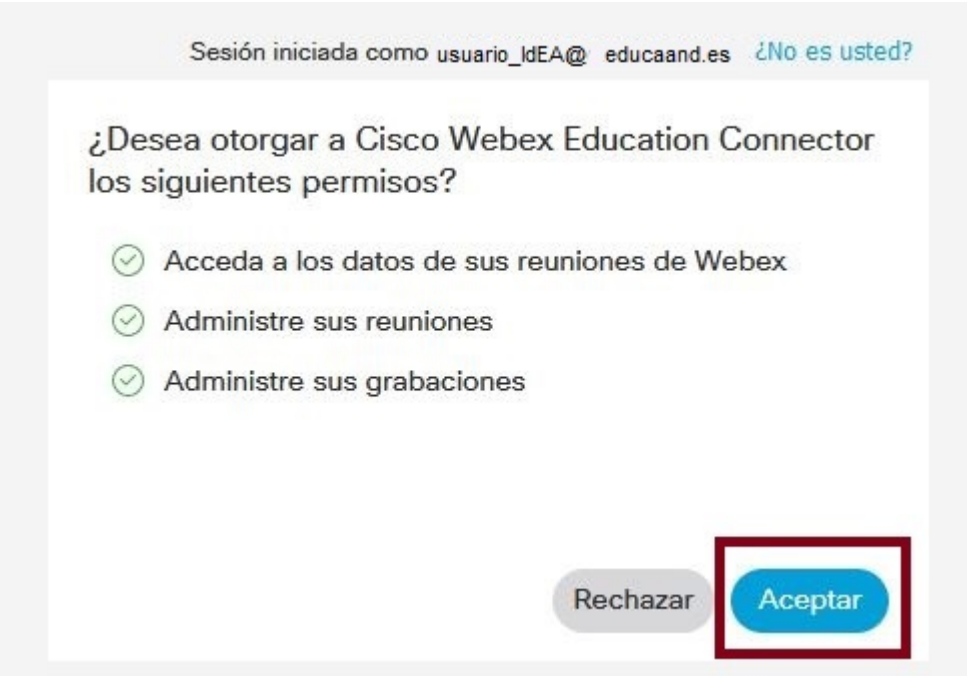


Tras pulsar en **Sing in with Webex** se abrirá una ventana emergente (recordar que hay que habilitar los permisos previamente en el navegador) donde colocaremos nuestro usuario Webex, copiando en el paso anterior.

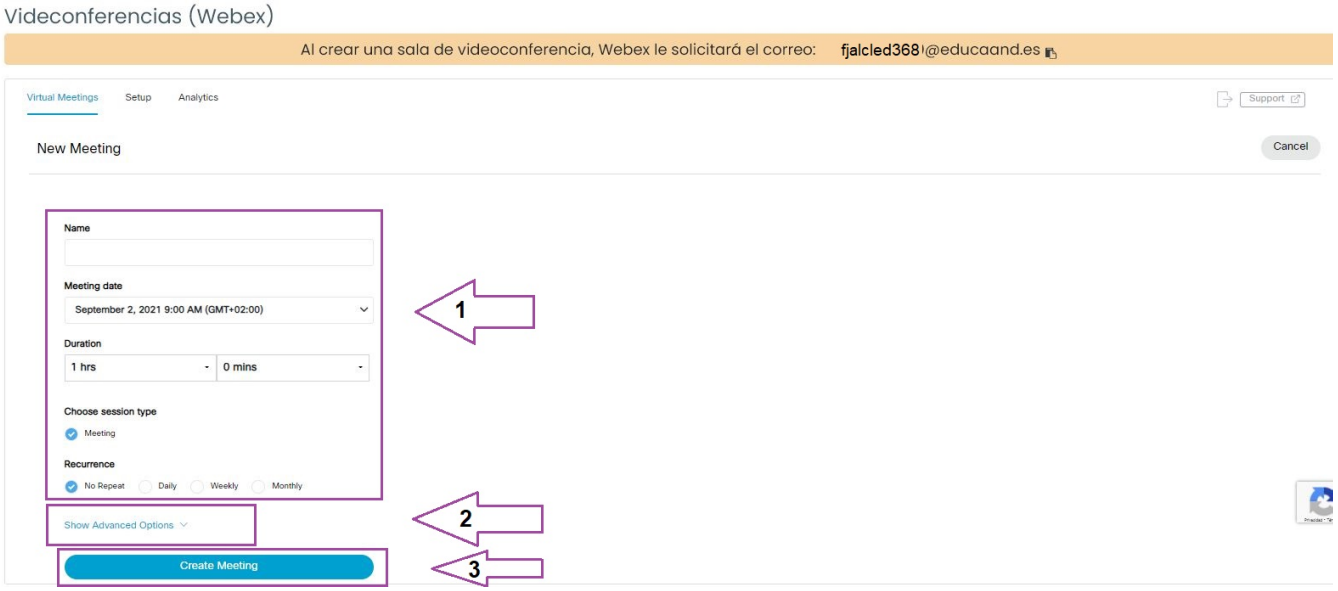
Si por alguna razón no hemos accedido previamente a Moodle desde el Servicio de Autenticación Centralizado (CAS), después de pulsar en Iniciar sesión, nos solicitará que nos identifiquemos, en este caso con nuestras credenciales IdEA (las que usamos para acceder a Séneca).



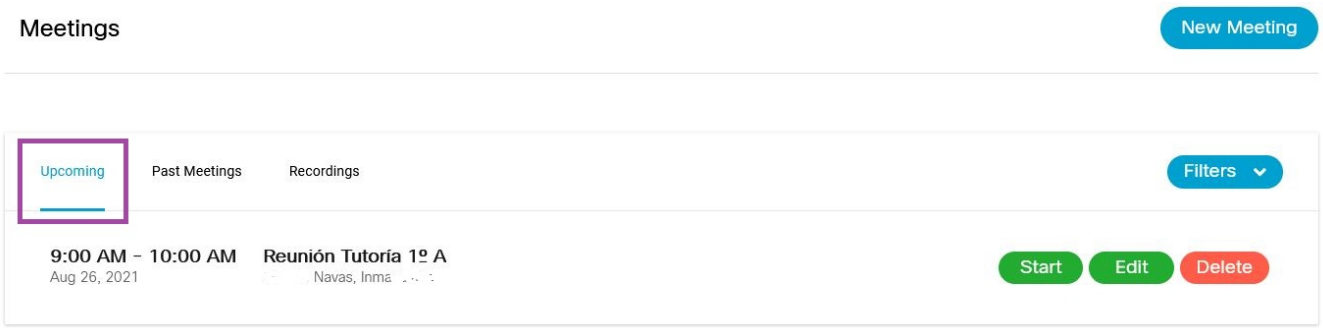
Pulsamos en INICIAR SESIÓN , y aceptamos los permisos que Webex nos solicita:



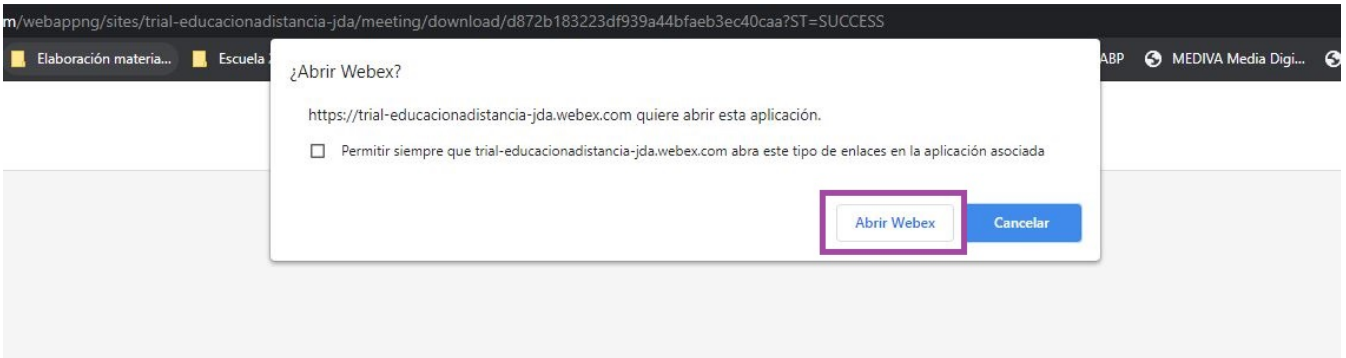
Volveremos al curso Moodle para terminar de configurar los **parámetros de la sesión** (1): nombre, fecha y hora, duración y periodicidad (diariamente, semanalmente, mensualmente). En **opciones avanzadas** (2) podemos decidir el tiempo que permitiremos acceder a la reunión sin nuestro permiso explícito y si queremos que la reunión se grabe por defecto al iniciarse, y pulsamos finalmente en **Create Meeting** (3).



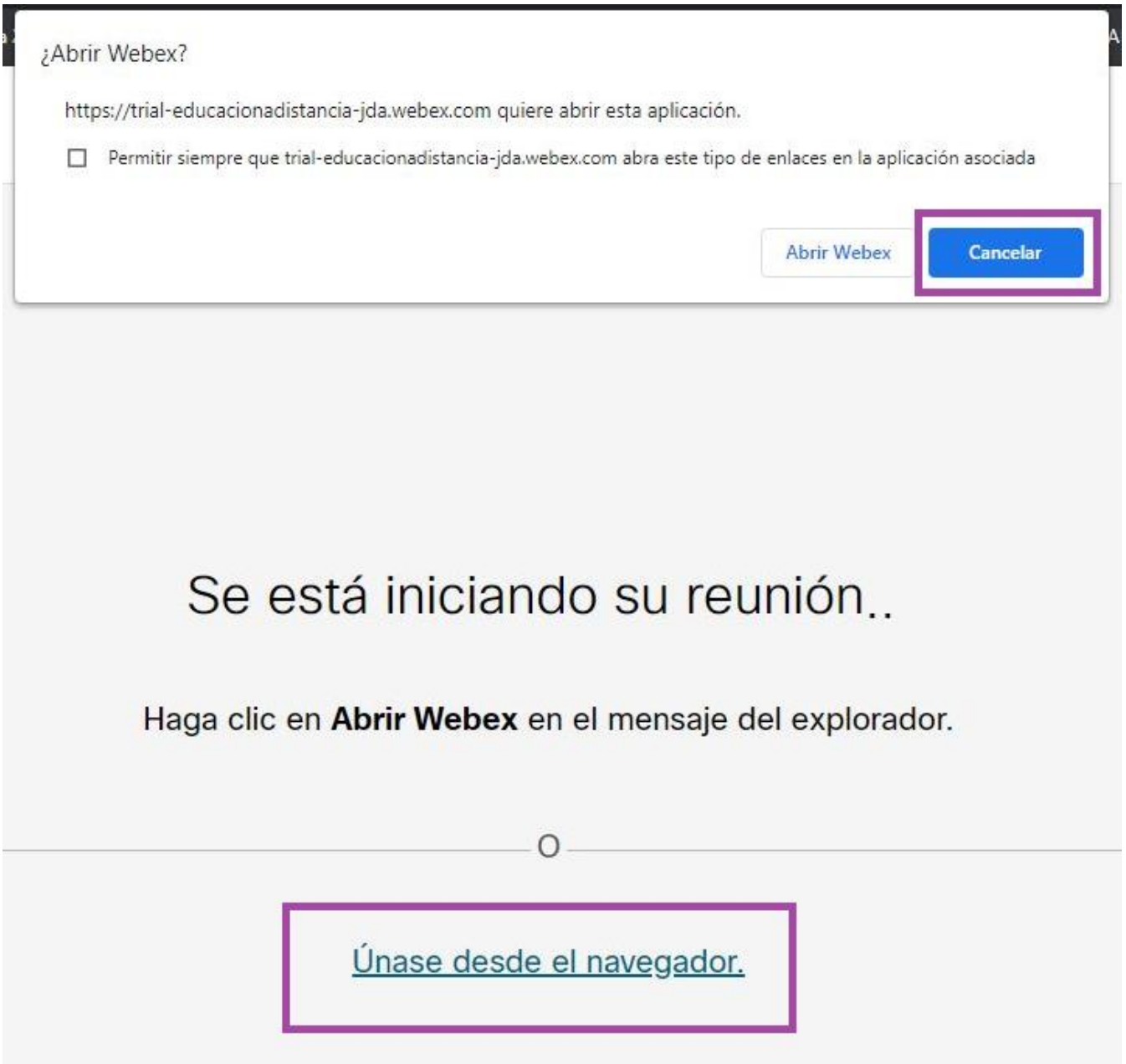
Las sesiones creadas, y activas, aparecerán en el apartado Upcoming, y tendremos la opción de editarlas (aunque no podremos cambiar algunas características, por ejemplo la periodicidad), borrarlas o comenzar la reunión (aunque no estará operativa hasta la hora de comienzo marcada).



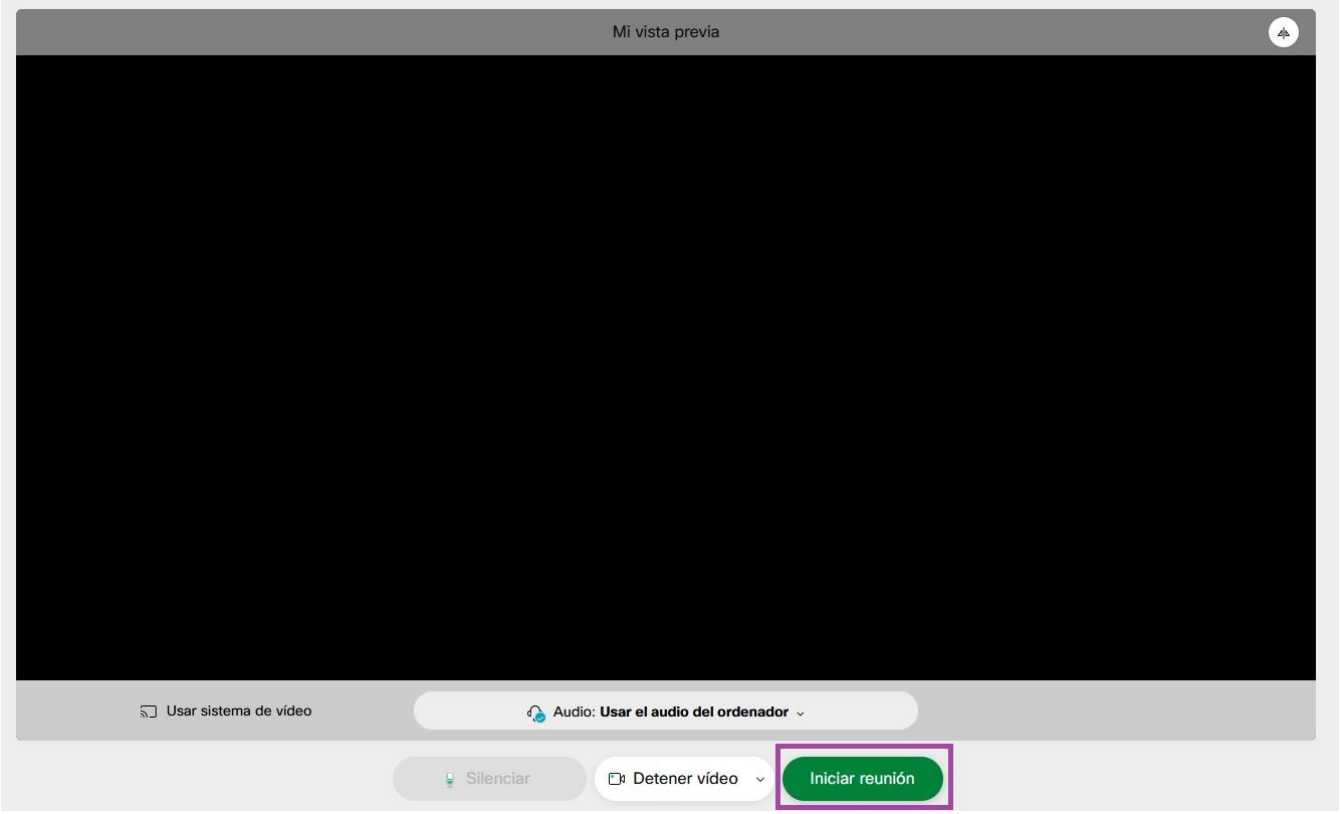
Al pulsar en Start se abrirá una ventana que nos solicitará descargar la aplicación de escritorio y Abrir Webex en ella o unirnos desde el navegador (dependiendo de nuestro sistema operativo). Cada entorno tiene opciones de configuración distintas, siendo más completa la versión de escritorio:



Para abrir sesión con el navegador pulsamos cancelar y Únase desde el navegador.

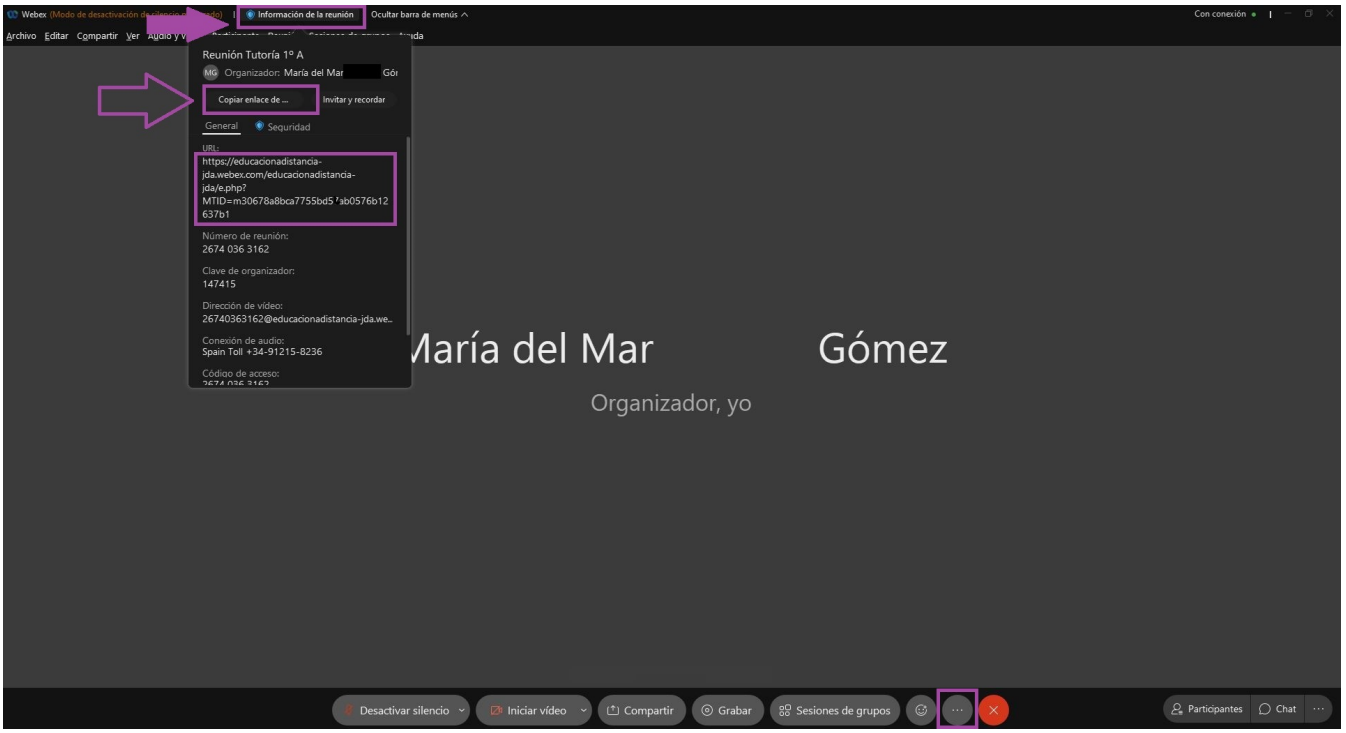


Cuando accedemos a una sesión, nos solicitará permisos para acceder al micrófono y a la cámara; se lo concedemos. Una vez configurados nuestros sistemas de audio y video, podemos Iniciar reunión.

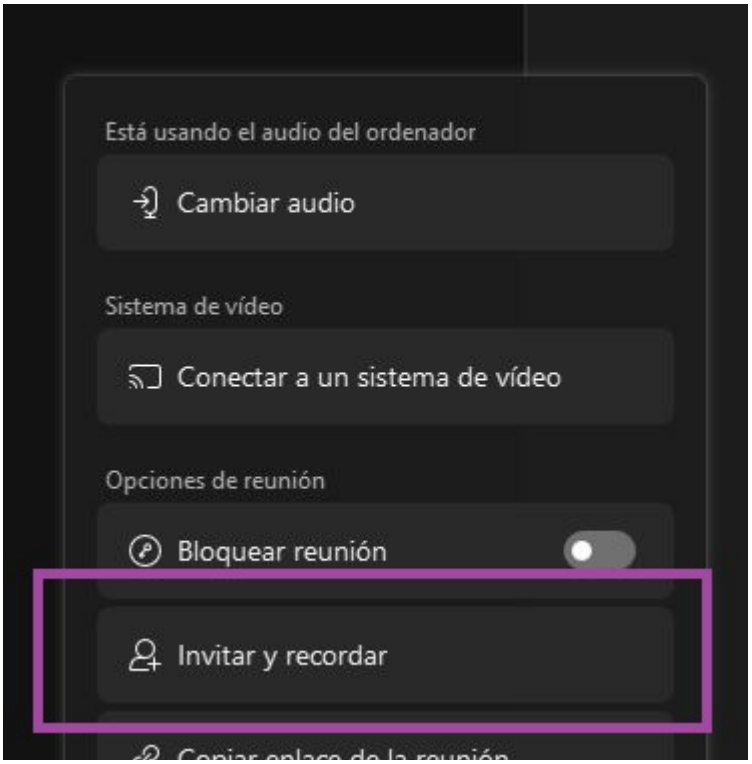

Mi vista previa
Usar sistema de vídeo
Audio: Usar el audio del ordenador
Silenciar
Detener vídeo
Iniciar reunión

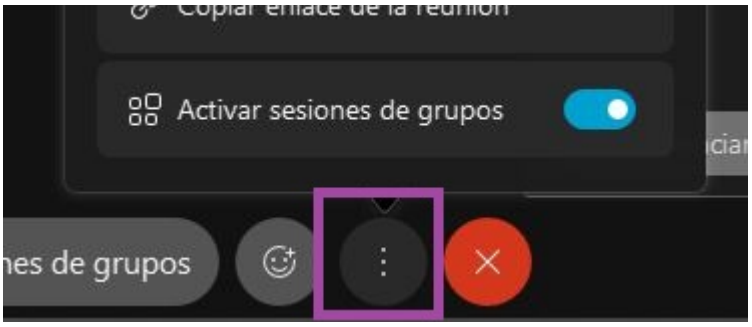
5.2. Cómo obtener el enlace para el acceso de los invitados

Podemos obtener el enlace desplegando el menú Información de la reunión que aparece en la parte superior de la ventana. También tenemos la opción dentro del menú Reunión, o en el menú Más opciones de la zona inferior.

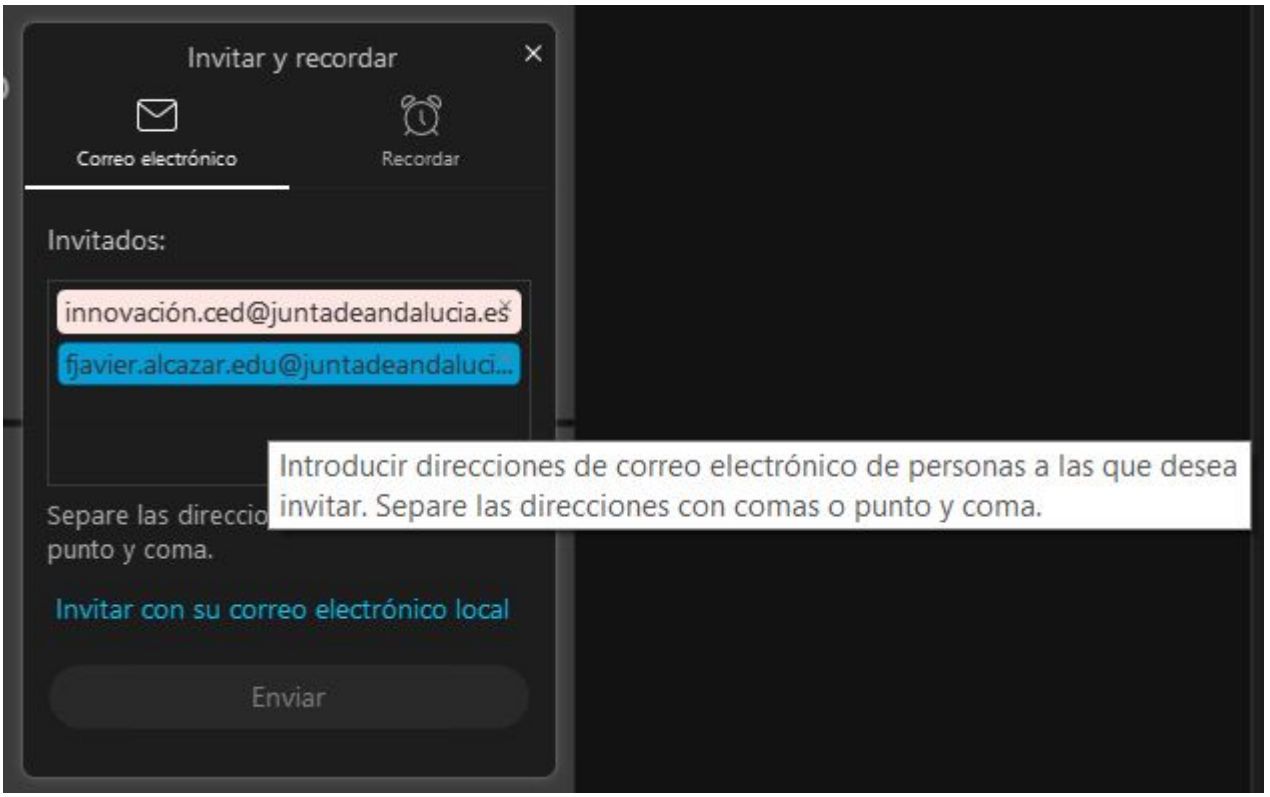


Podemos invitar a los asistentes directamente enviando un correo a través del menú Más Opciones:

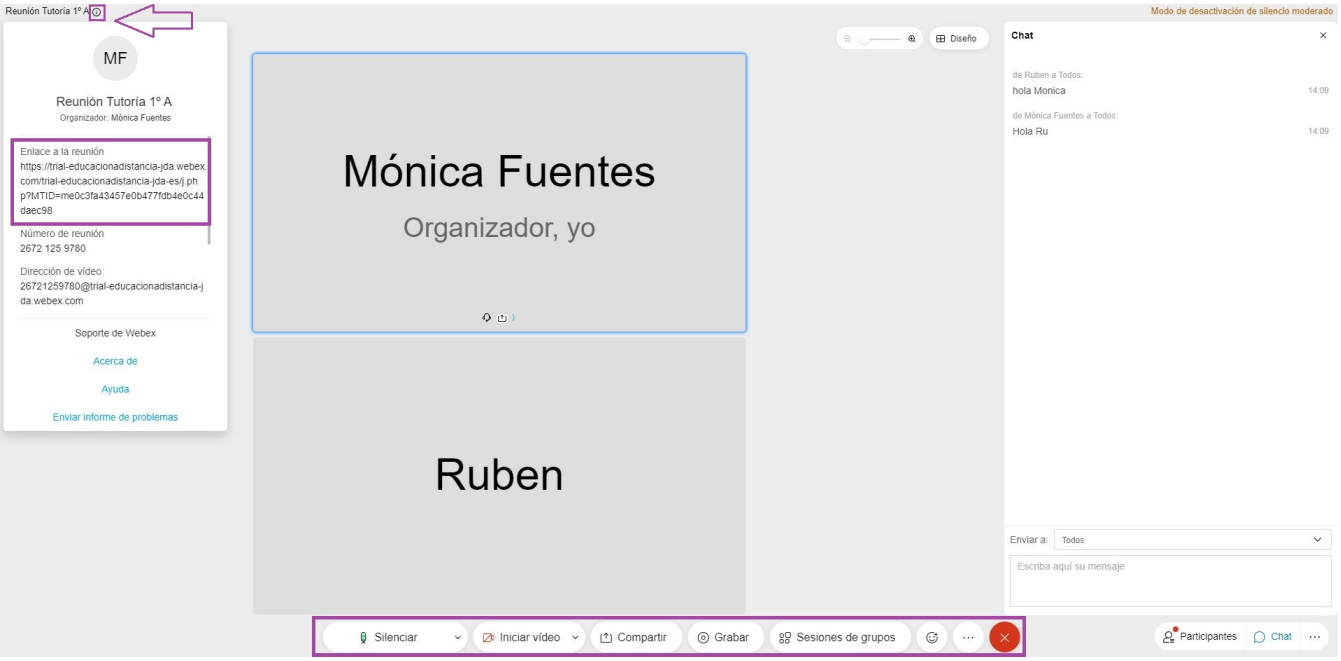




Hay que recordar que los usuarios IdEA@educaand.es no son realmente cuentas de correo por lo que no recibirán la invitación.



En la versión navegador aparece el enlace a la reunión al pulsar en el icono (...).



Este enlace se lo tenemos que facilitar a los asistentes por correo, RRSS, etc. Recuerda que no podrán acceder hasta que la persona organizadora entre en la reunión.

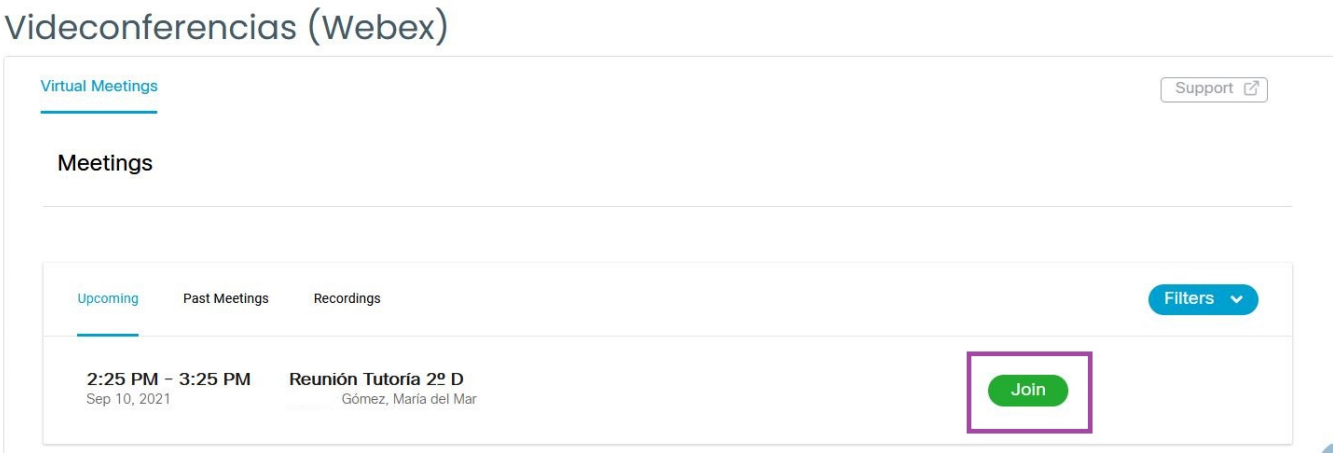
En la sala podemos silenciar el micrófono o apagar la cámara, compartir contenido (pantalla, archivo o pizarra), grabar la sesión (solo en la versión de escritorio y en local), realizar grupos de trabajo o levantar la mano para intervenir. En la parte derecha, podemos ver a los participantes, usar el chat, o lanzar preguntas y encuestas a los participantes.

Nota

Más información en: https://help.webex.com/es-co <https://help.webex.com/es-co>

5.3. Acceso del alumnado a través de Moodle

La forma usual de acceso del alumnado a una sesión de videoconferencia es a través de Moodle. Debe acceder al curso en el que está creada la reunión y desde ahí a la sala de videoconferencia, seleccionar la reunión y Unirse a la Sesión (Join). También puede acceder a través del enlace para invitados que previamente debemos haber proporcionado.

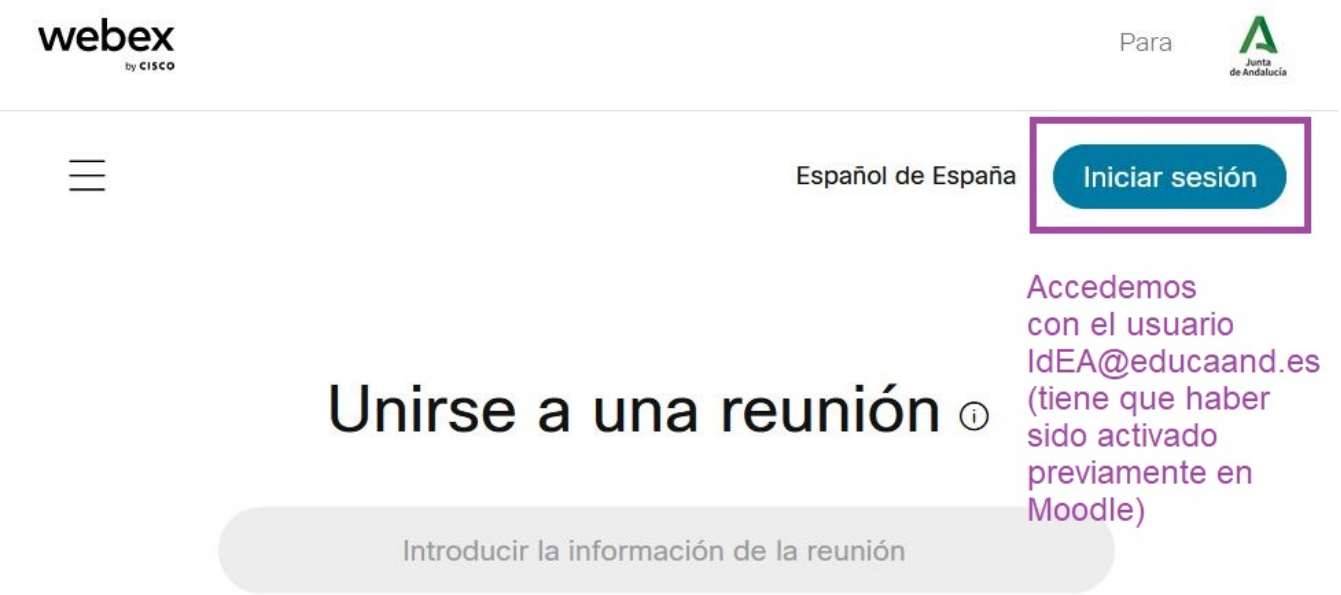


Nota

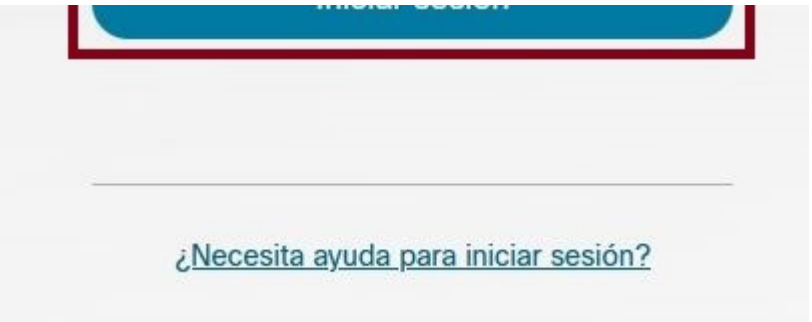
Si accedemos desde un dispositivo móvil tendremos que descargar la aplicación correspondiente (Android o iOS).

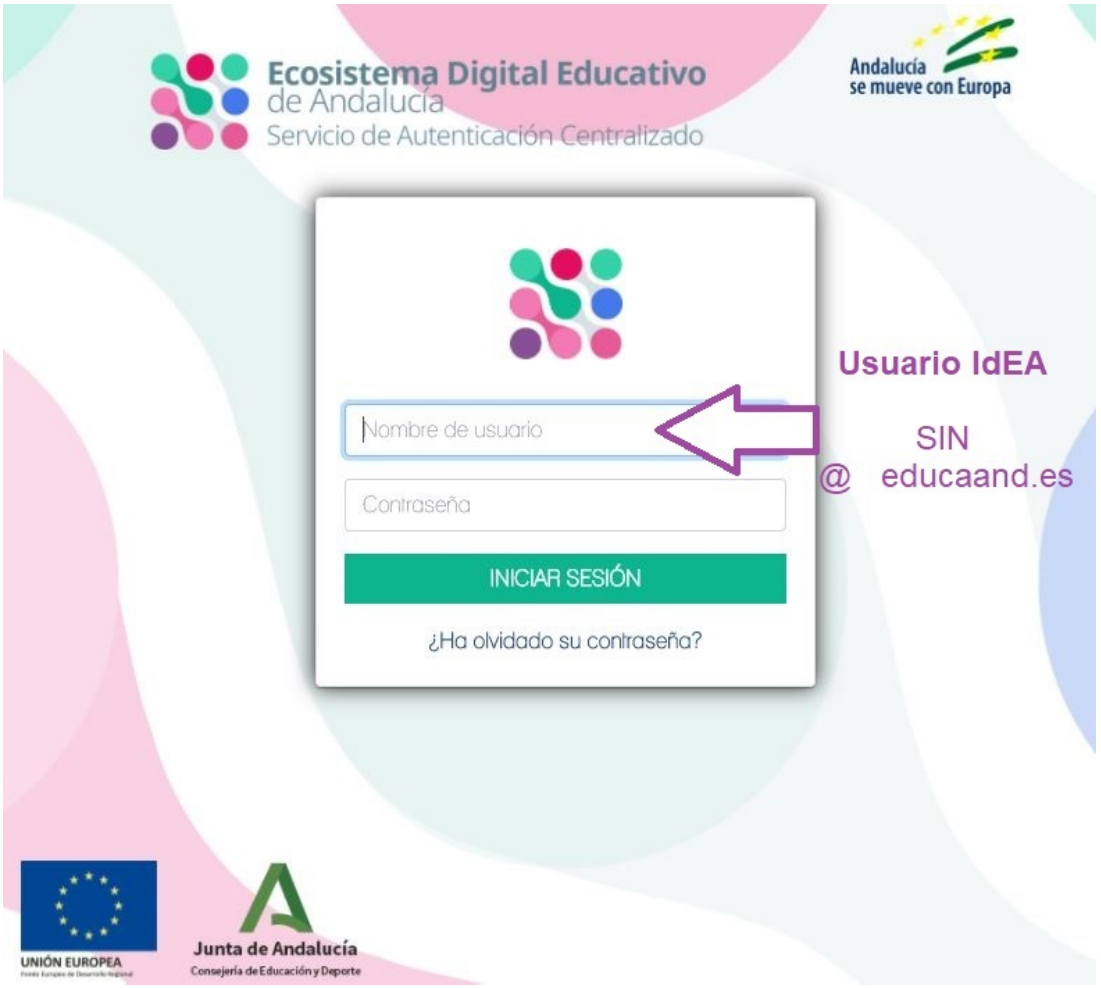
5.4. Planificar una reunión desde la aplicación web

Una vez tengamos una licencia Webex asignada a nuestro usuario *idea@educaand.es* (para lo que es imprescindible haber accedido la primera vez al módulo videoconferencia de Moodle) podemos también planificar y configurar las reuniones a través del espacio web https://educacionadistancia-jda.webex.com/. <https://educacionadistancia-jda.webex.com/>

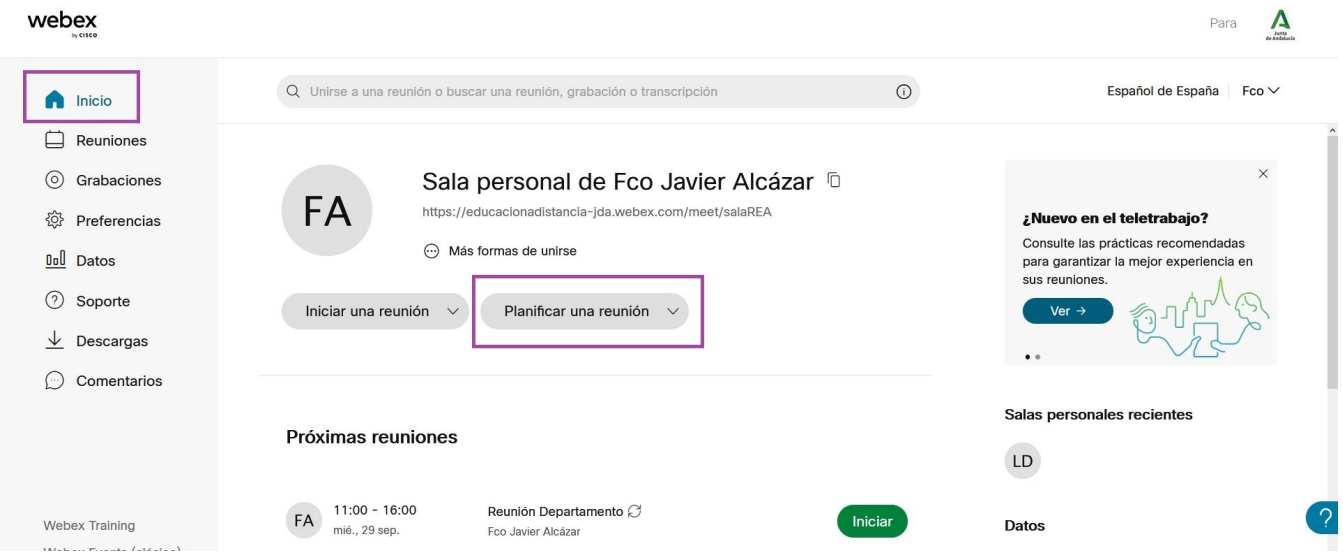


Nos pedirá entonces nuestra cuenta idea@educaand.es, y a continuación, si tenemos licencia, que nos identifiquemos en el Servicio de Autenticación Centralizado (CAS).
Nota: si no aparece la ventana del CAS y nos pide contraseña en la primera ventana, es que nuestro usuario no tiene licencia. Esto es debido a que la primera vez que nos identificamos en Webex no lo hicimos a través de Moodle.



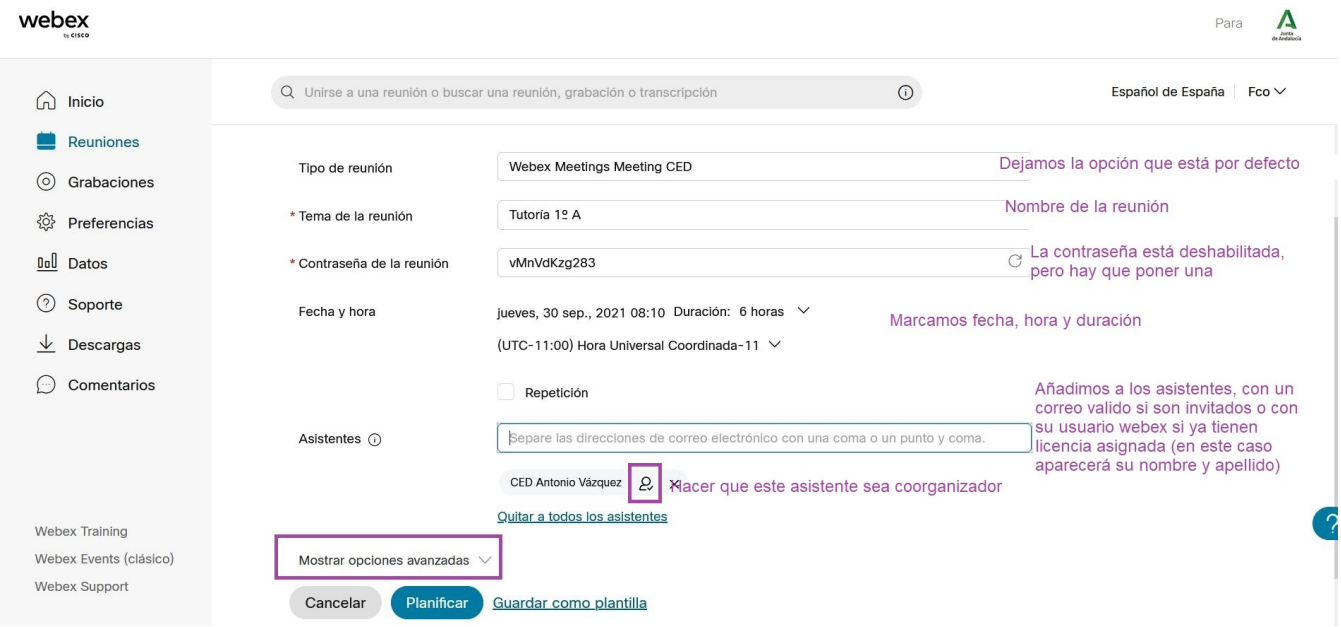


Una vez que accedemos a la interfaz web de Webex, veamos como planificar una reunión y configurar determinados permisos desde el menú inicio (también tenemos la opción en el menú Reuniones).



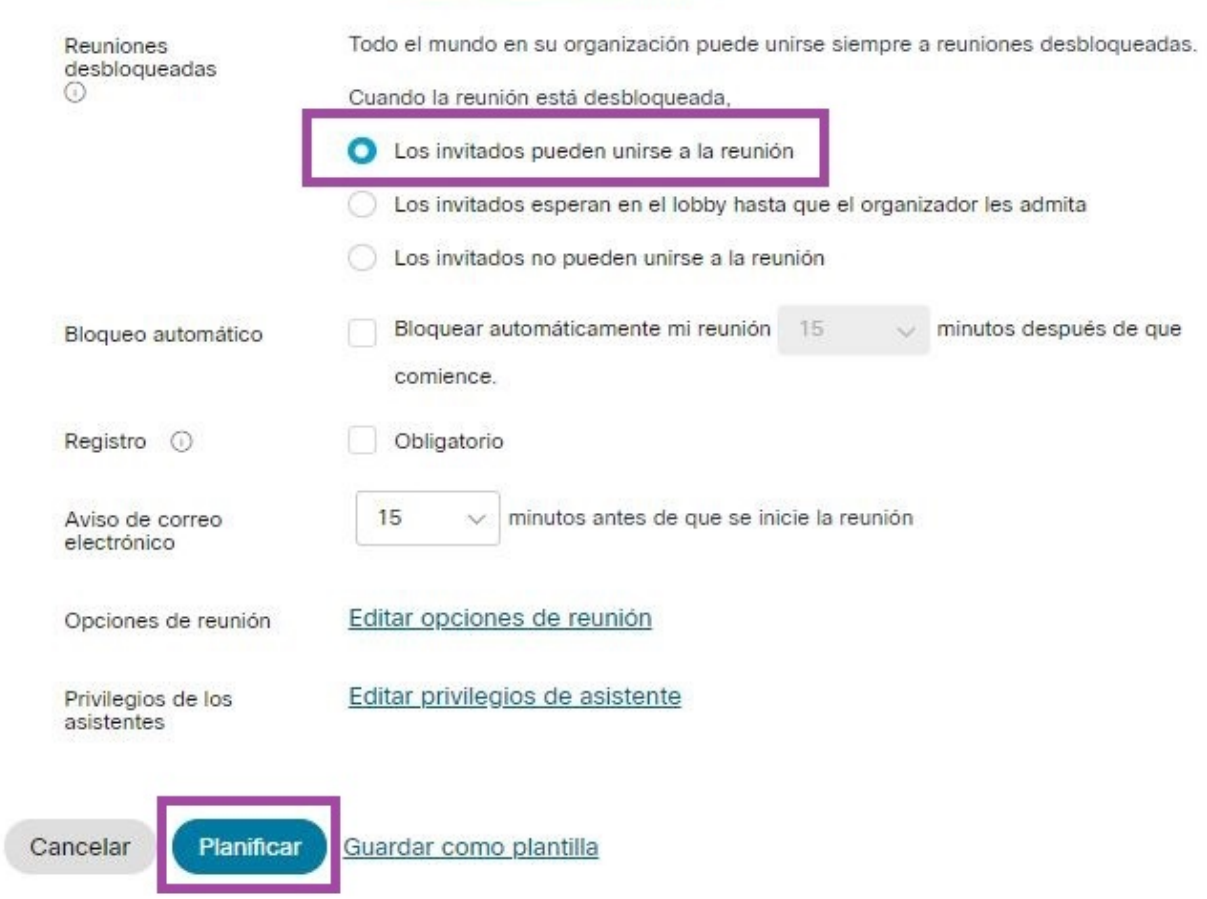
En la siguiente ventana rellenamos los campos obligatorios y en Asistentes añadimos al menos a las personas que queremos hacer coorganizadoras (deben tener usuario Webex con licencia asignada previamente), para hacerlas coorganizadoras basta pulsar en el icono que aparecerá al lado del nombre. Si no aparece el icono es que el usuario no tiene licencia asignada aún (debe acceder al módulo de videoconferencias de Moodle para obtener una).

Los invitados con correo electrónico válido recibirán un email con los datos de la reunión (Fecha, URL, ...). Los usuarios con cuenta IdEA@educaand.es no recibirán la comunicación ya que esta no es una cuenta de correo real.



Habilitar el acceso para invitados

En Mostrar opciones avanzadas > Opciones de planificación, debemos marcar “Los invitados pueden unirse a la reunión” si vamos a enviar la invitación a usuarios no registrados en Webex (familia, externos...)

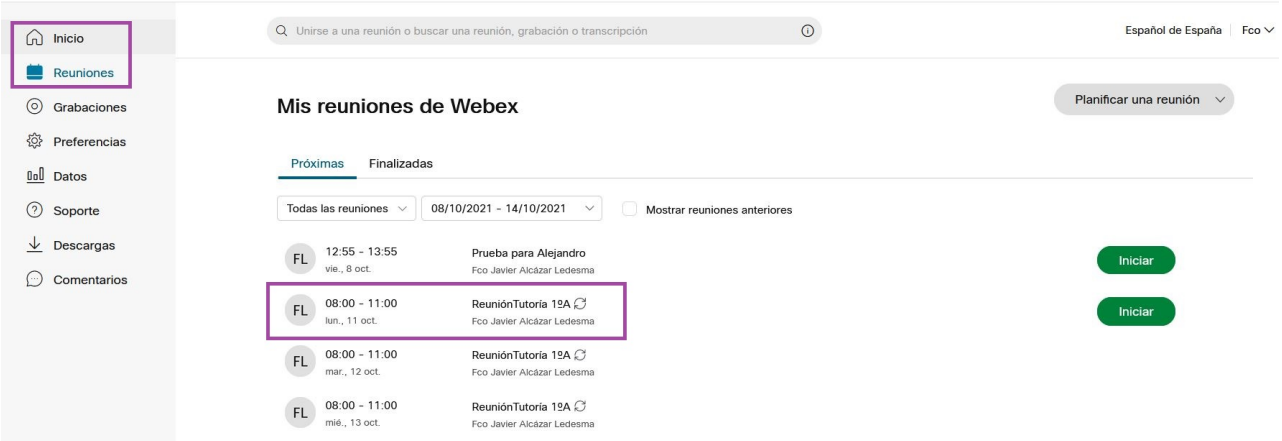


Añadir coorganizadores al planificar la reunión

En principio, la persona organizadora de la reunión debe estar presente en la misma para que los asistentes puedan acceder. Sin embargo, si el organizador se va a retrasar o no puede asistir, puede nombrar previamente a un coorganizador que puede iniciar y administrar la reunión.
IMPORTANTE: solo los usuarios idea@educaand.ed con licencia asignada mediante su acceso previo a Moodle pueden ser nombrados Coorganizadores.
Podemos hacerlo en el momento de planificar la reunión, pulsando en el icono que aparece a la derecha del nombre al incluir a los Asistentes. Este icono aparecerá solo en los usuarios con licencia asignada.

En este ejemplo, María Alda Navarro no puede ser nombrada coorganizadora por no tener licencia asignada a su usuario.
Y si no hemos incluido participantes o no los hemos hecho coorganizadores podemos hacerlo posteriormente editando la reunión. Para ello, accedemos a la reunión ya

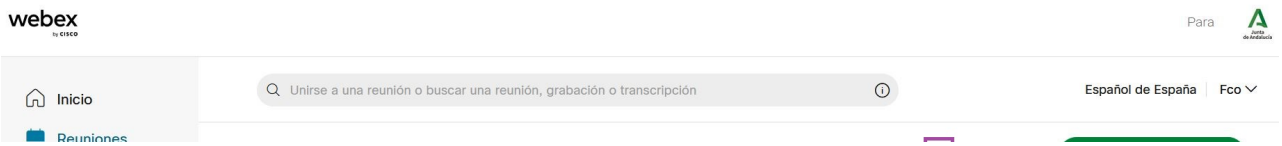
planificada.



En el apartado **¿Quien está invitado?,** veremos la lista de invitados y podremos comprobar si hemos incluido alguno en el momento de la creación. También tendremos la opción de añadir más participantes.
Los participantes con usuario idea@educaand.es y con licencia Webex asignada aparecerán con su nombre completo (si no aparecen con su nombre significa que no tienen licencia), a estos son a los únicos que podemos hacer coorganizadores.

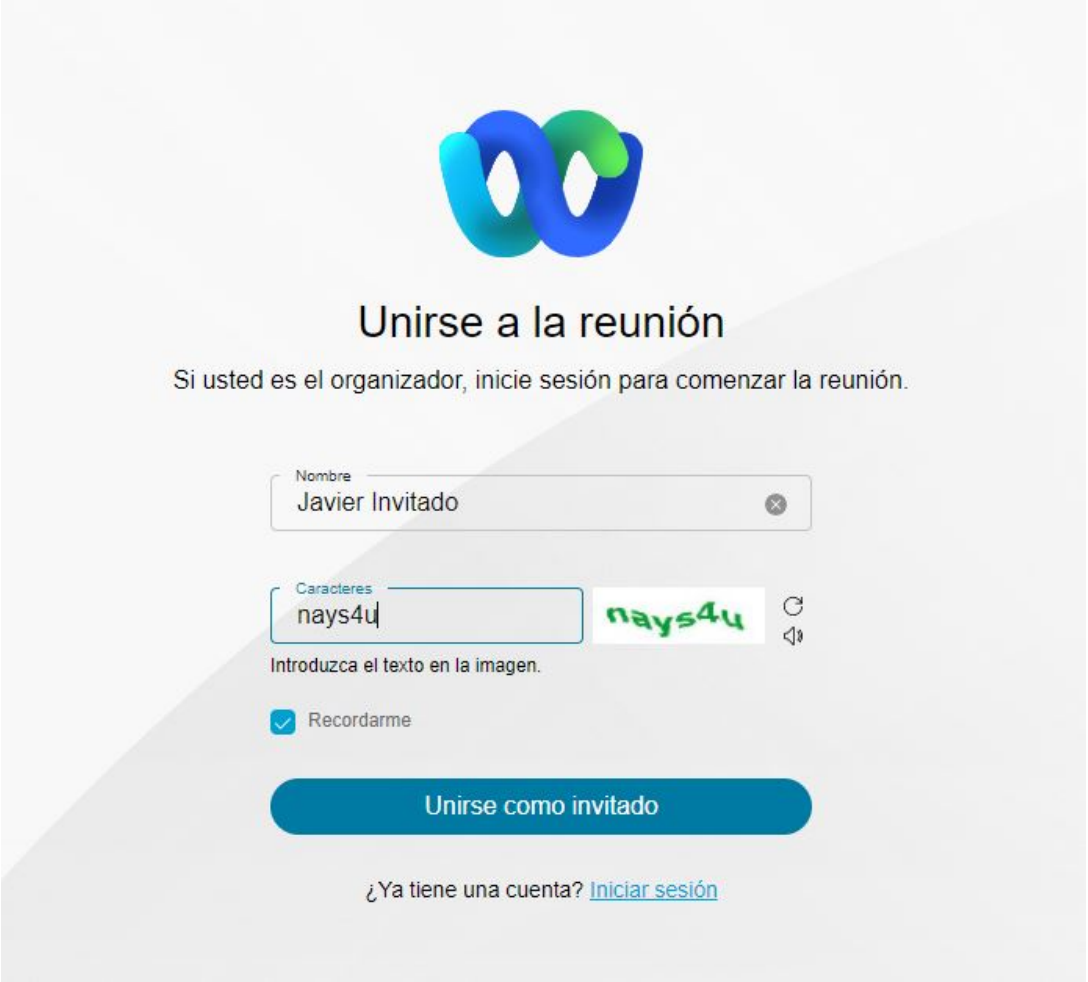
Conseguir el enlace de la reunión y acceder como invitado

También podemos convocar la reunión por otros medios, compartiendo el enlace a través de mensajería Séneca, Moodle, correo electrónico, ...
El enlace lo podemos encontrar accediendo a las características de la reunión.



Los invitados al recibir el enlace, dependiendo del dispositivo utilizado, pueden unirse a la reunión mediante:

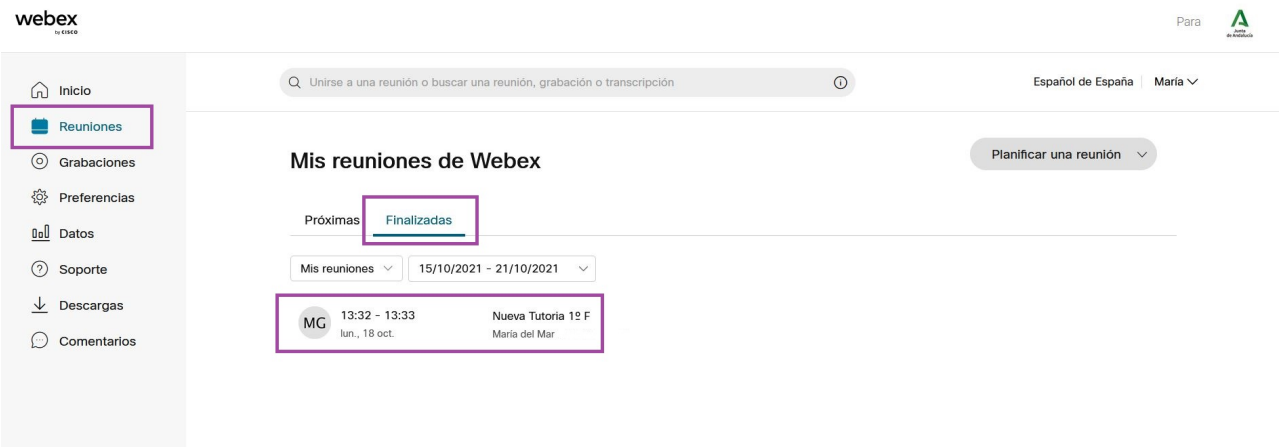
- La aplicación de escritorio, si la han instalado en su equipo.
- A través de la APP, si lo hacen a través del móvil.
- O un navegador, (opción no disponible para dispositivos móviles).



NOTA: La persona organizadora o coorganizadora siempre debe unirse a la reunión Iniciando sesión.

Obtener un informe de asistencia de la reunión

Para obtener un informe de asistencia de una reunión ya finalizada, accedemos al espacio web https://educacionadistancia-jda.webex.com/ <https://educacionadistancia-jda.webex.com/> con nuestro usuario Idea@educaand.es.
En el apartado Reuniones > Finalizadas obtendremos un listado de las misma:

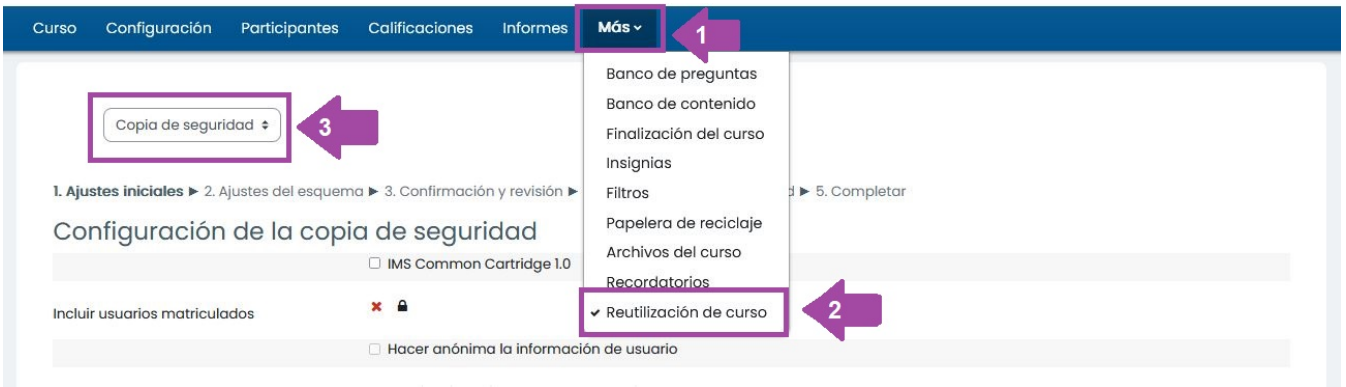


Al pulsar en la reunión determinada obtendremos un listado con los participantes donde podremos ver el tiempo de conexión, duración, tipos de conexión y tendremos la opción de Exportar informe de asistencia a un archivo en formato *.csv*, que podremos abrir con una hoja de cálculo o un procesador de texto.

6. Realizar copia de seguridad del curso

Cada curso escolar la Consejería realiza una instalación limpia del servicio Moodle Centros, es decir, se reinicia la plataforma eliminando las aulas y usuarios del curso anterior. El reinicio suele producirse en la primera semana de septiembre. Por tanto, el profesorado, antes de finalizar el curso escolar, debe realizar siempre copias de seguridad de sus aulas Moodle si quiere conservar los contenidos y restaurarlos al año siguiente en la nueva instalación. Las copias de las aulas se realizan sin datos de usuarios, esta opción está deshabilitada. De todas formas, siempre se habilita temporalmente (con acceso solo para el profesorado) una copia de la plataforma del curso anterior.

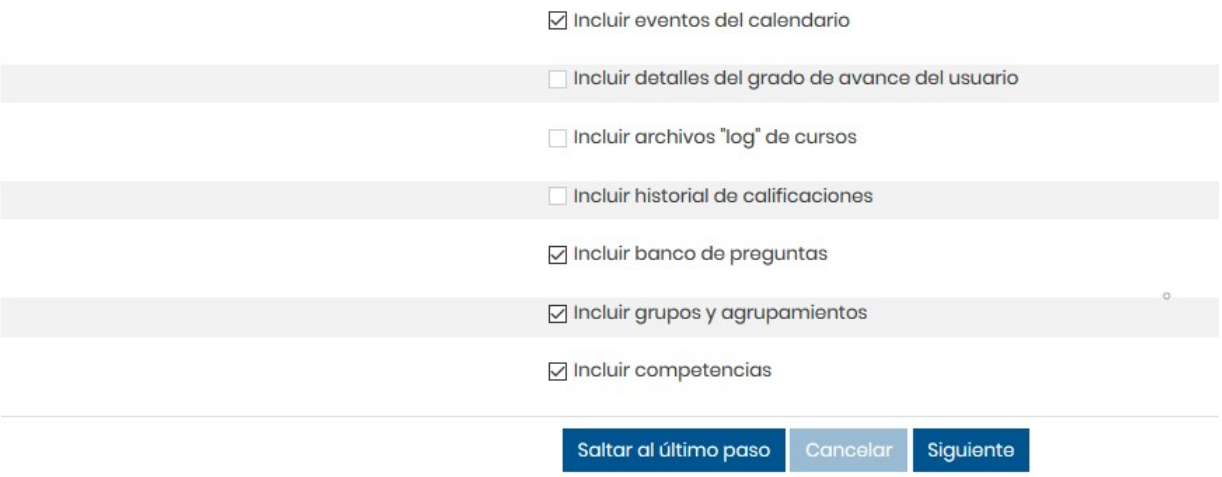
Para realizar una copia de un aula, accedemos al menú **Más** (1) y a la opción ***Reutilización de curso*** *(2)*, y en el desplegable (3) seleccionamos **Copia de seguridad**.



Completamos los cinco pasos, donde podremos seleccionar qué recursos y actividades queremos respaldar.

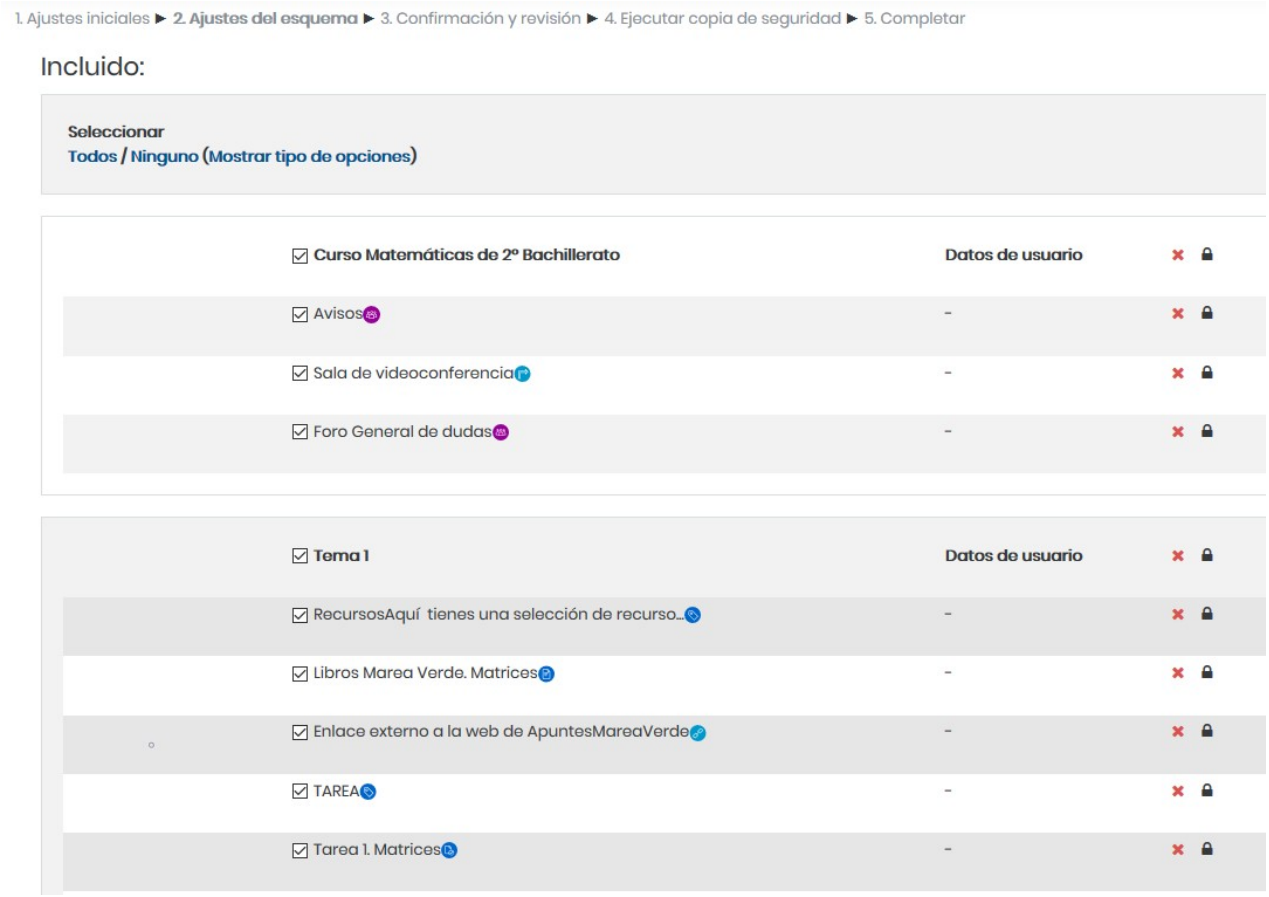
1. Ajustes iniciales

Seleccionamos actividades, bloques, filtros y otros ítems. Se recomienda dejar las opciones que vienen marcadas.



2. Ajustes del esquema

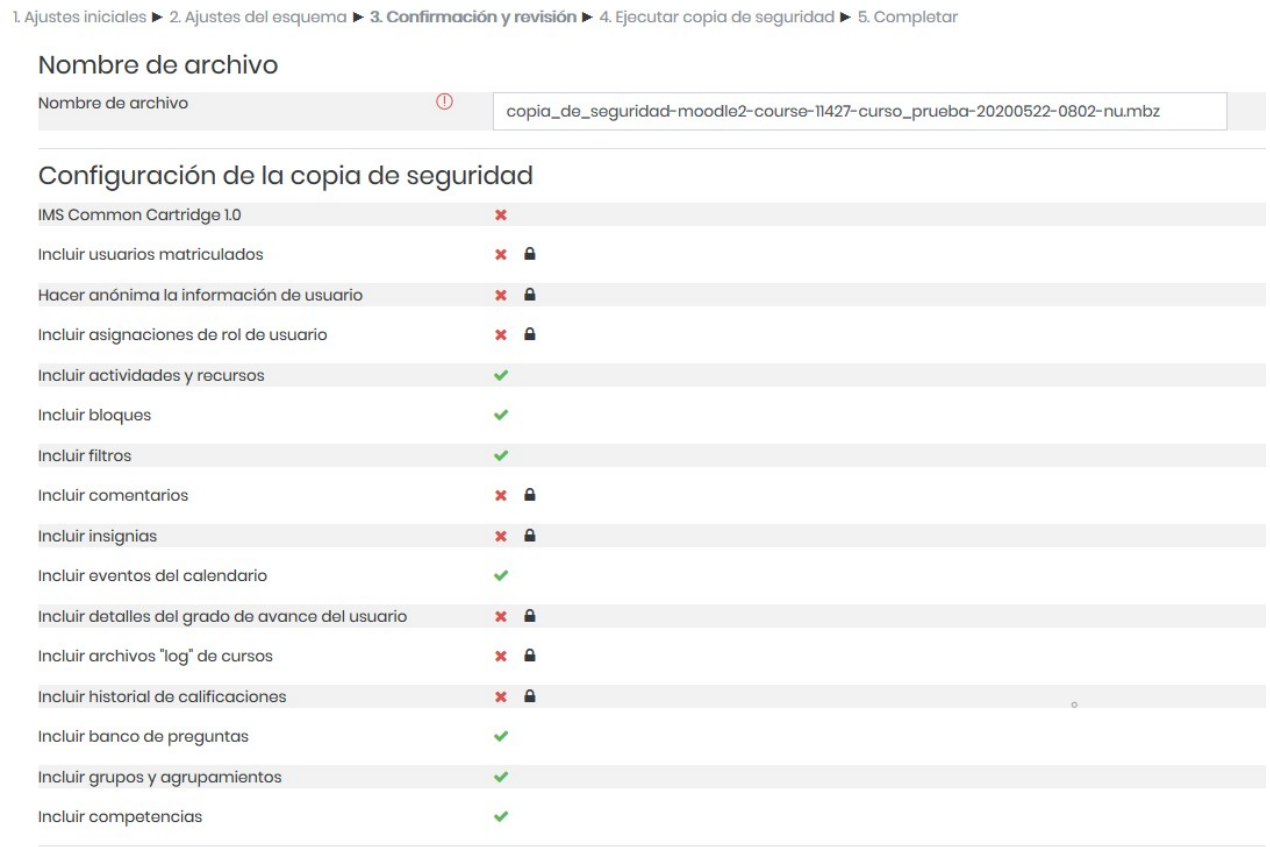
Seleccionamos los ítems específicos para incluir en el respaldo.
Se pueden seleccionar tipos completos específicos de actividades a ser respaldadas con el enlace 'Mostrar tipo de opciones'.



3. Confirmación y revisión

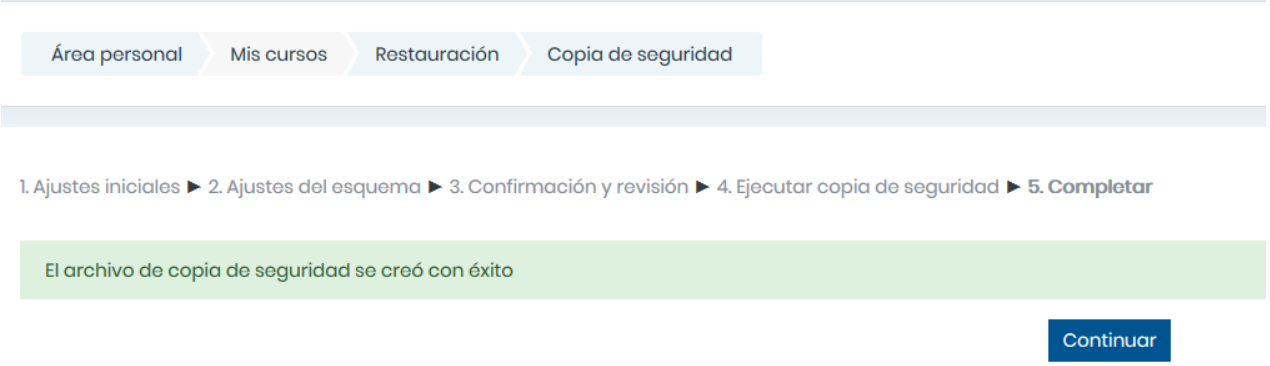
Cambiamos el nombre de la copia si lo deseamos, siempre conservando la **extensión** *.mbz*. Revisamos que todo está correcto y pulsamos en *Ejecutar copia de seguridad*, si no podemos volver usando el botón *Anterior.*

.



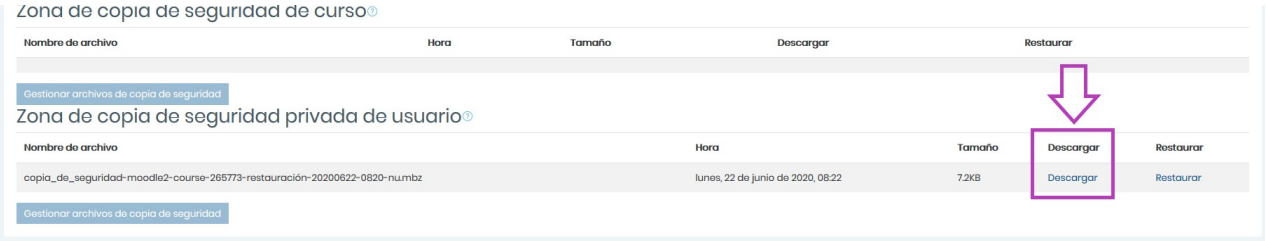
4. Ejecutar copia de seguridad

Tras completarse la copia obtendremos un mensaje que nos confirmará que la copia se ha realizado con éxito.



5. Completar

Finalmente, tras pulsar en Continuar, accederemos a la Zona de Copias de seguridad, desde donde podremos descargar el archivo para alojarlo en nuestro equipo.



https://www.youtube.com/embed/wY6ugOOT2tc

Miguel Ángel González Lozano <https://www.youtube.com/user/miguelangelcba> . *Realizar copia de seguridad y restaurar curso (versión 21-22)*

Sugerencia

Si estamos satisfechos con las configuraciones predeterminadas y no quiere pasar por todas las pantallas del respaldo, simplemente elija '**Saltar al paso final**' para realizar el respaldo.

Sugerencia 2

Si el curso ocupa mucho espacio puede realizarse la copia de seguridad por partes, seleccionando en la fase *2. Ajustes de esquema*, los contenidos que queremos guardar en cada parte.

7. 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 (1), puede ser un curso que haya creado manualmente para nosotros un usuario gestor o uno de los que previamente hayamos activado nosotros con el Bloque Gestión de Aulas, y seguimos los indicados en la imagen (el tamaño máximo de la copia de seguridad a restaurar es el que esté indicado en la **configuración** del curso en el apartado **Archivos y subida** y que tiene por límite 2Gb).

A continuación nos aparecen los siete pasos que debemos completar: ► 1. Confirmar / ► 2. Destino / ► 3. Ajustes / ► 4. Esquema / ► 5. Revisar / ► 6. Proceso / ► 7. Completar.

En el primero, **Confirmar,** nos muestra los contenidos que se van a restaurar. No podemos modificar nada.

En el segundo, **Destino**, debemos pulsar en continua en alguna de las tres opciones que nos ofrecen ya seleccionadas:

- **Restaurar como curso nuevo**, tendremos que marcar además una de las categorías, en las que se colocará el curso. **ATENCIÓN:** Si marcamos esta opción tendremos que matricular manualmente al alumnado, y el curso no estará sincronizado con Séneca.
- **Restaurar en este curso**, (*Fusionar la copia de seguridad con este curso*),

conservará los contenidos del curso en el que estamos y añadirá los nuevos contenidos. Si estamos en un curso creado con el Bloque Gestión de Aula, el curso estará inicialmente vacío y con el alumnado ya matriculado.

- **Restaurar en un curso existente.** *Fusionar la copia de seguridad del curso con el curso existente (opción marcada por defecto) o Borrar el contenido del curso actual y después restaurar.* Tendremos que seleccionar el curso (distinto del que estamos) donde queremos realizar la restauración. **ATENCIÓN:** Si elegimos un curso no creado con el bloque Gestión de Aulas tendremos que matricular manualmente al alumnado, y el curso no estará sincronizado con Séneca.

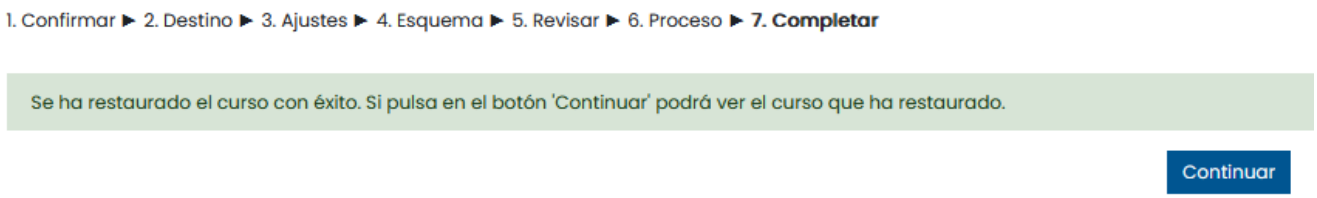
En el tercero, **Ajustes**, podremos desmarcar algunos de los apartados generales del curso.

En el cuarto, **Esquema**, podremos:

- Nombrar el curso (nombre largo y corto) y seleccionar la fecha de inicio. Si hemos seleccionado en al apartado anterior **Restaurar en este curso** tendremos que seleccionar previamente *Sobreescribir: Sí* para cambiar los nombres.
- Concretar más qué contenidos específicos queremos migrar, teniendo la opción de desmarcar apartados o secciones completas.

En el quinto, **Revisar**, podremos comprobar si la selección realizada es la que queremos, si no es así, podemos pulsar en el botón **Anterior** que aparece al final de la pantalla o si estamos conforme.

En el sexto, **Proceso**, tras pulsar *Ejecutar restauración* en el paso anterior, veremos una barra de estado con el tiempo y el % del proceso. Si todo ha ido correctamente.



Importante

1. Si el curso tiene un tamaño muy grande se recomienda restaurar por Secciones utilizando la opción de Fusionar, por ejemplo, dejando aparte el banco de preguntas.
2. No se pueden realizar copias de seguridad de más de 2GB ni restaurar, archivos de más de 2 Gb.

3. Si restauramos utilizando la opción **Como curso nuevo**, este no estará sincronizado con Séneca, y por tanto habrá que realizar la matriculación del alumnado y el profesorado de forma manual.

---

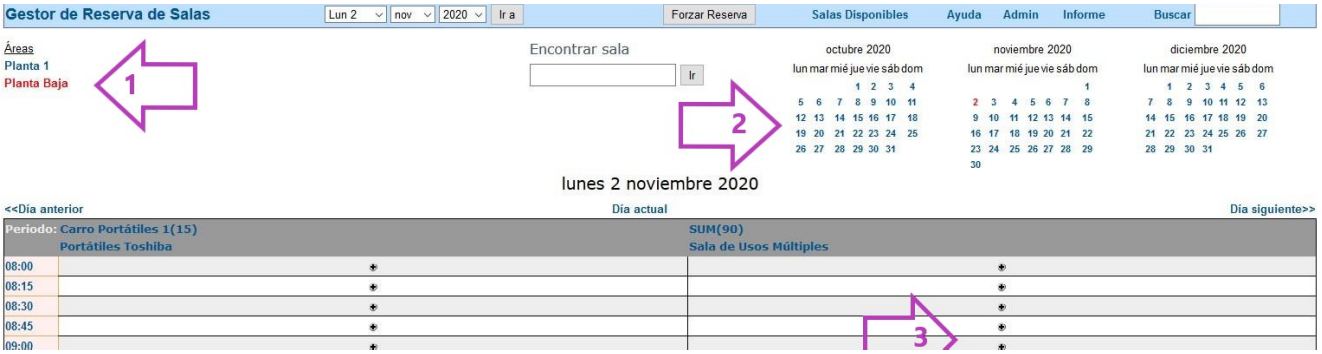
8. Bloque Reserva de Salas (MRBS)

El bloque reserva de sala (MRBS) permite reservar espacios y recursos disponibles en el centro para el profesorado. Un gestor debe añadir este bloque en el **aula Sala de Profesorado** para que esté disponible y configurar previamente los espacios y recursos del centro que se podrán reservar.

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

8.1 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 o el recurso y el día a reservar en el **calendario** (2). Aparece entonces una tabla con los espacios, recursos y periodos libres de ese día.



Picando en el signo ⊕ **(3)** de la tabla podemos reservar ese periodo y espacio.

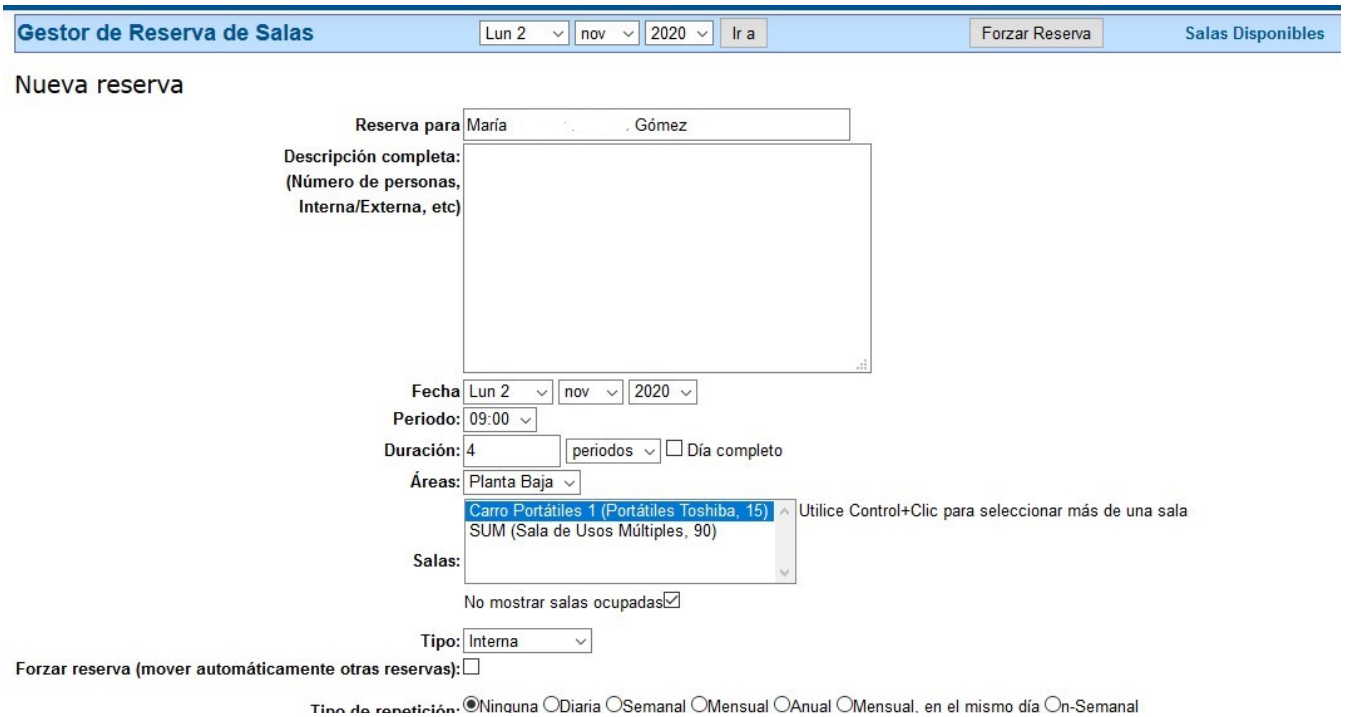
Completamos los datos:

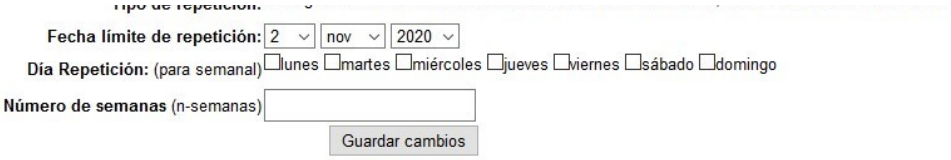
Descripción, Duración (n.º de periodos: 4 si queremos una hora…).

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

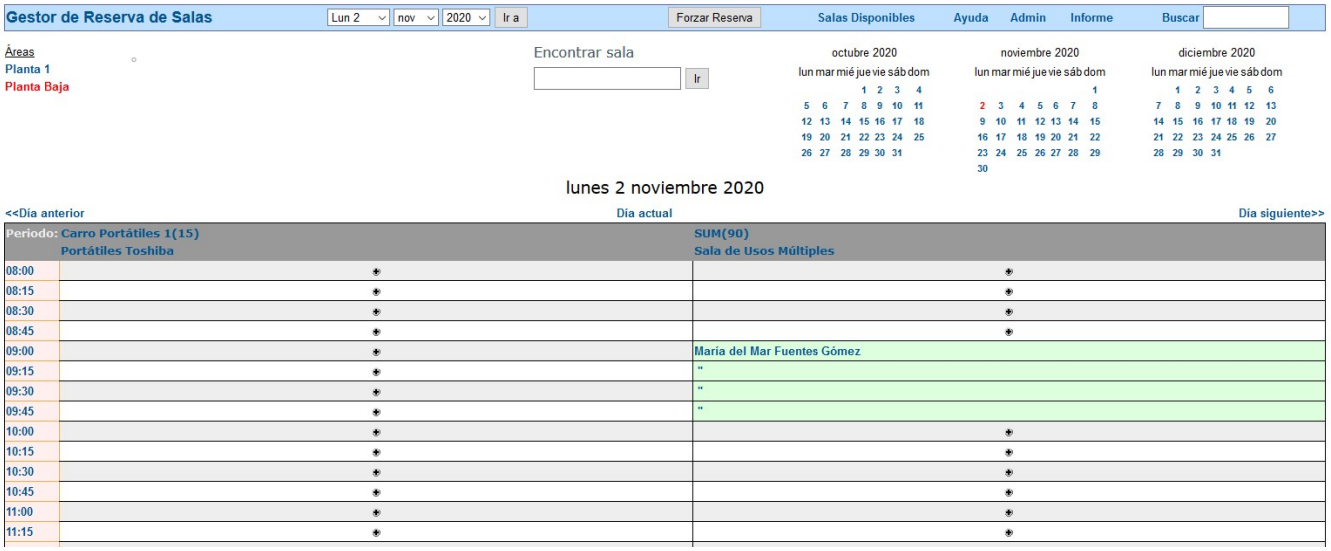
Forzar reserva: podemos seleccionar espacios ya ocupados previamente.

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



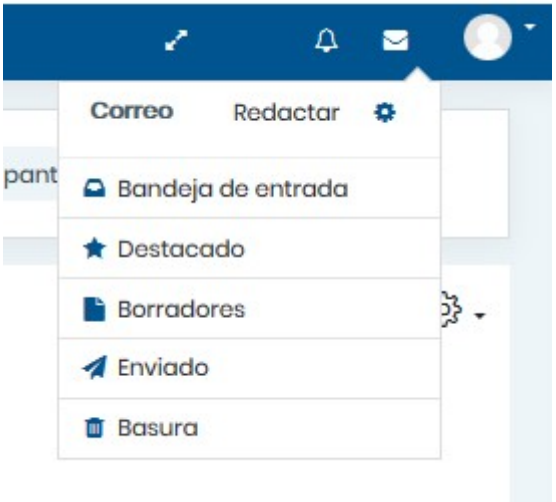


Cuando guardemos los cambios las celdas se colorearán en verde (o rojo) con el nombre de la persona que realizó la reserva.



9. Correo interno 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. El sobre en color rojo indicará que tenemos mensajes sin leer.



10. Extensiones

Además de los módulos propios de Moodle, se han instalado otras extensiones que permiten diseñar o embeber distintos tipos de actividades y juegos: H5P, Juegos, JClic, HotPot, GeoGebra, Wiris...

Algunas de las extensiones instaladas

NOTA: Los centros no pueden instalar ningún tipo de complemento, si necesita utilizar alguno que no esté en la lista deben solicitarlo a CAUCE.

- ¡Sube de nivel!
- Actualizar catálogos libros digitales
- Adaptive adapted for coderunner
- Adaptive mode (multi-part questions)
- Asistencia

- Bolsa de Recursos
- Califícame
- Certificado personalizado
- Cloze - Ciencias
- CodeRunner
- Contenido remoto
- Cuestionario activo
- Datalynx
- Dedicación al curso
- Editor CLOZE
- Emparejamiento - Ciencias
- Emparejamiento mediante arrastrar y soltar
- Encuesta
- Ensayo - Ciencias
- Estado de Finalización
- Filtro de iconos FontAwesome
- Formal languages block
- Formato mosaicos
- Fórmulas
- GeoGebra
- Gestión de Aulas
- Gestiona
- Google Meet™ para Moodle
- Gráficas Analíticas
- H5P
- Hot Potatoes Quiz
- Interactive mode with hinting
- JClicç
- Juego
- Lista de verificación
- Mapa mental
- MathType by WIRIS
- Matrix/Kprime
- Mis libros
- Mooeca enrolments
- MooTyper
- MRBS (Reserva de salas)
- Multi-Embed Filter
- Multinumerical
- Opción múltiple - Ciencias
- Plugin WIRIS para TynyMCE - Matemáticas

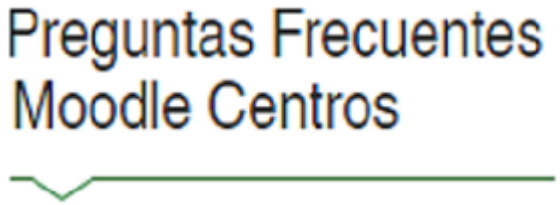
- POAS abstract question
- Poner en orden
- Pregunta de rellenar espacio en blanco
- Quizventure
- Recopila
- RecordRTC
- Regular expression
- Respuesta corta - Ciencias
- Shortcodes
- ShortMath
- Stack
- Stash
- Temas en pestañas
- User favourites
- User Restore
- Verdadero/Falso - Ciencias
- Wiris Quizzes

---

11. Enlaces de interés

<https://eaprendizaje.ced.junta-andalucia.es/moodle-centros/>

eAprendizaje <htt
/eaprendizaje/moodle-ce
comunidad educativa. Rec



Preguntas Frecue
<https://www.juntadeanda
/web/transformacion-digi

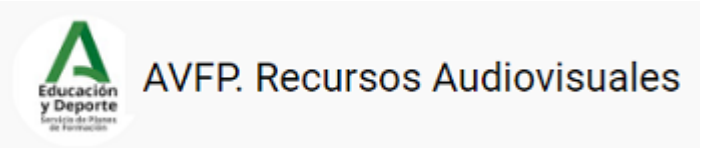
<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/aulavirtual/course/view.php?id=1361>

Cursos Moodle2 abiertos
Profesorado:

Curso de
<https://educacionadistai
/course/view.php?id=136

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/aulavirtual/course/view.php?id=1249>

Curso de
<https://educacionadistai
/course/view.php?id=124



Videotutoriales del Serv
Iniciación <https://www
list=PLJkk1L3HGsMkDH_
<https://www.youtube.com
list=PLJkk1L3HGsMmMX

Tutoriales del Servicio de
Semipresencial:

- Preguntas
<http://agrega.junta
/39/es-an_2017092
- Evaluar para apre
/repositorio/111020
/index.html>
- Aprendiendo con ta
/repositorio/111020

/index.html>

- Cuestionarios <http://agrega.junta
/4c/es-an_20181011
- El calificador de Mo
/repositorio/1110201
/index.html>

Canal Videos Moo
/playlist?list=PLQUwUJU
Miguel Ángel Gonzál
/user/miguelangelcba/fea

<https://youtube.com
/playlist?list=PLQUwUJU9roNMyKOAAQ0g8uc5IP0BXfjZ6>

https://blogsaverroes.junt
/moodlecentrosparaprofe
<https://blogsaverroes.jun
/moodlecentrosparaprofe
Matas Domínguez, profeso

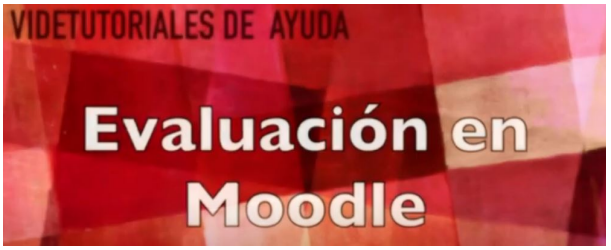
https://youtube.com
/playlist?list=PLXQVQz6r
<https://youtube.com
/playlist?list=PLXQVQz6r
de Antonio Yañez

https://www.youtube.com/
list=PL5czSbPW0FugtmS
<https://www.youtube.com
list=PL5czSbPW0FugtmS
Canal Luis Pérez

<https://h5p.org/>

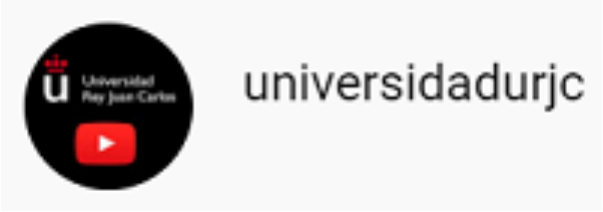
https://youtube.com/playl
FeFhHtAOqQ7Tdw
/playlist?list=PLVaaFNZtc
Actividades H5P, por Andr

https://www.seritium.es/w
para-profesores/ <http
/category/moodle-para-p
profesor del IES Seritium



La evaluación en Moo
<https://www.youtube.com
list=PLwVebBMMvPmI83
Torre)

Manuales Moodle en
/Manuales_de_Moodle
/Manuales_de_Moodle>



Videotutoriales de la URJC

- Curso avanzado en
vídeos)
/playlist?list=PLGaU
- Curso avanzado en
vídeos)
/playlist?list=PLGaU

Obra publicada con **Licencia Creative Commons Reconocimiento Compartir igual 4.0**
<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>