



# EL AULA MOODLE DE EDUCACYL

## “Primeros pasos”

### 1. Visualizar la plataforma:

El Aula Virtual Moodle de cada centro es visible a través de Internet, escribiendo en la barra de direcciones del navegador web, cualquiera de las siguientes opciones:

a). <https://aulavirtual.educa.jcyl.es/nombredelcentro>

Ejemplo: <https://aulavirtual.educa.jcyl.es/iesriberadeljalon>

b). <https://centros.educa.jcyl.es/códigodecentro>

Ejemplo: <https://centros.educa.jcyl.es/05001316>

**IMPORTANTE:** Obsérvese que en ningún caso lleva las www.

Se aconseja publicitar al opción a) en los documentos o a nivel informativo de la comunidad educativa del Centro.

### 2. Información sobre el Aula Moodle de Educacyl:

En la dirección del Portal de Educación (<http://www.educa.jcyl.es/es/informacion/moodle-educacyl>) podrá encontrar más información:

- Centros pilotos de Aula Virtual de Moodle Educacyl.
- Modos de acceso al Aula Moodle
- Soporte y ayuda a las Aulas Moodle
- Carga de usuarios a las Aulas Moodle
- Solicitud de Aula Moodle Educacyl
- Características del Moodle Educacyl

### 3. Seguidamente os ofrecemos un pequeño manual para el administrador de centro sobre la:

- Creación de nuevos grupos-curso en el Aula Moodle.
- Matriculación de usuarios en el Aula Moodle.

## Crear nuevos cursos en Moodle:

El proceso de creación de cursos en Moodle es muy sencillo, y bastará con que sigas estos pasos:

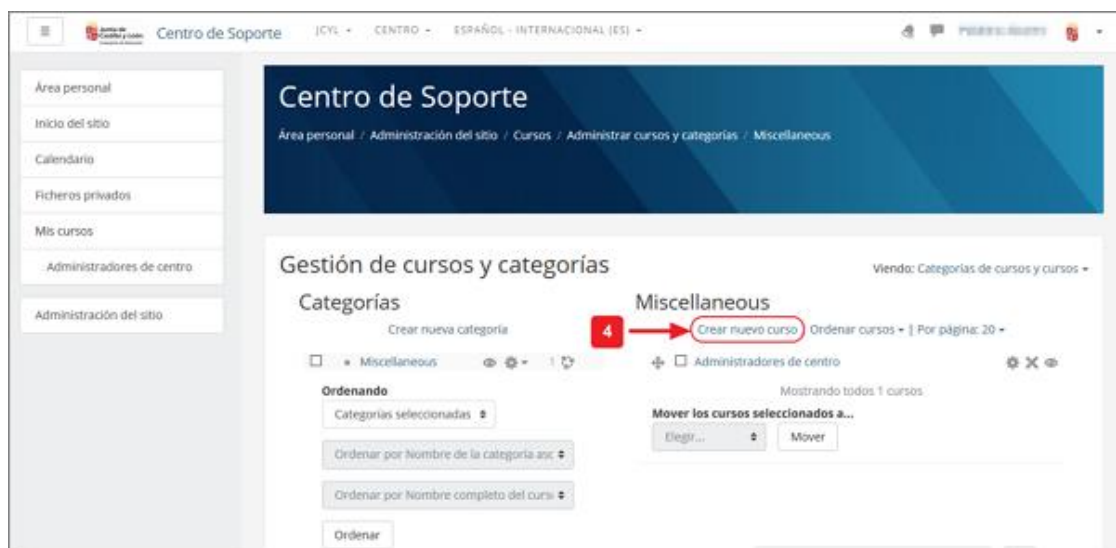
- 1) Pulsa en **"Administración del sitio"** ❶ en el bloque del menú derecho.
- 2) Selecciona la pestaña **"Cursos"** ❷.
- 3) Elige la opción **"Administrar cursos y categorías"** ❸.



- 4) En la opción de **"Administrar cursos y categorías"** podrás crear nuevas categorías, mover y editar las existentes.

Igualmente, en esta pantalla podrás crear, editar, mover, eliminar, mostrar (u ocultar) y cambiar de categoría los cursos del sitio Moodle.

Para crear un nuevo curso, simplemente seleccionar la opción **"Crear nuevo curso"** ❹.





- 5) En la ventana de "**Crear nuevo curso**" deberás escribir obligatoriamente el "**Nombre completo del curso**" y el "**Nombre corto del curso**" ⑤.

The screenshot shows the 'Centro de Soporte' web interface. The left sidebar contains a menu with items like 'Área personal', 'Inicio del sitio', 'Calendario', 'Ficheros privados', 'Mis cursos', 'Administradores de centro', and 'Administración del sitio'. The main content area is titled 'Centro de Soporte' and shows a breadcrumb trail: 'Área personal / Administración del sitio / Cursos / Administrar cursos y categorías / Crear un nuevo curso'. The 'Crear un nuevo curso' form is displayed with a 'General' tab. A red box with the number 5 highlights the 'Nombre completo del curso' and 'Nombre corto del curso' fields. Other fields include 'Categoría de cursos' (set to 'Miscellaneous'), 'Visible' (set to 'Mostrar'), 'Fecha de inicio del curso' (set to '30', 'septiembre', '2017'), and 'Fecha de finalización del curso'.

Igualmente podrás seleccionar diversas características que siempre podrás modificar si lo deseas. Lo más importante es ver en qué "**Categoría del curso**" lo incluyes, si en "**Visible**" lo deseas mostrar o no y el tipo de "**Formato del curso**" (el más común es el "**Formato por temas**").

Tras tu configuración del nuevo curso, pulsa "Guardar cambios y mostrar".

El curso ya estaría creado, pero no tendría a ningún usuario matriculado en él, ni siquiera el administrador del sitio (que es el que lo ha creado).

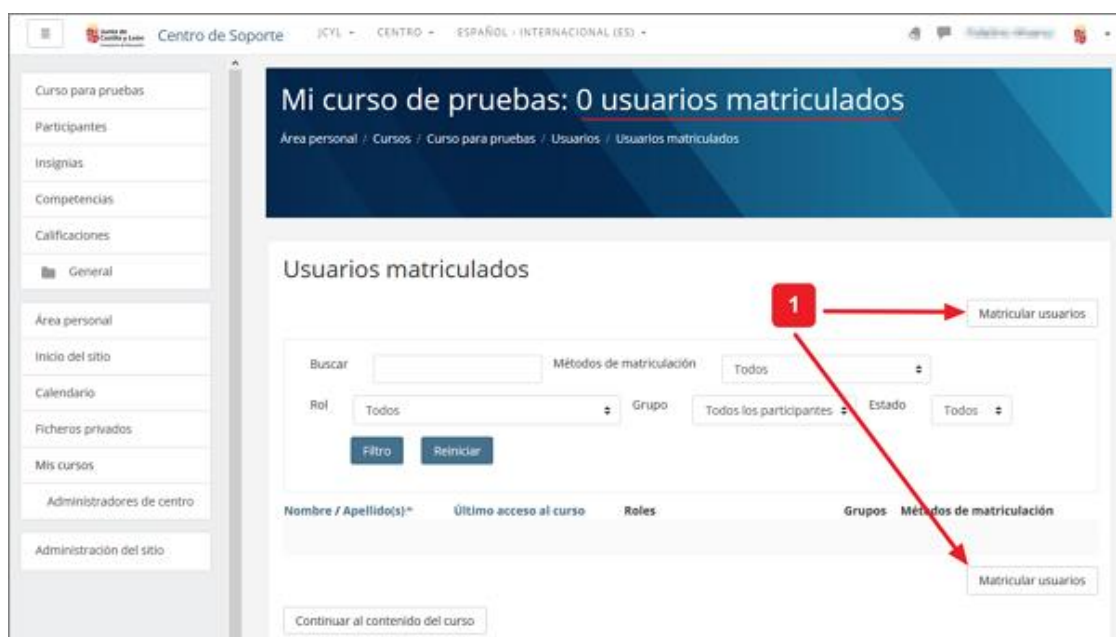
Por eso al pulsar sobre "**Guardar cambios y mostrar**" te ofrece la posibilidad de realizar las matriculaciones de usuarios que desees.

## Matricular usuarios en los cursos

### 1. Matriculación manual

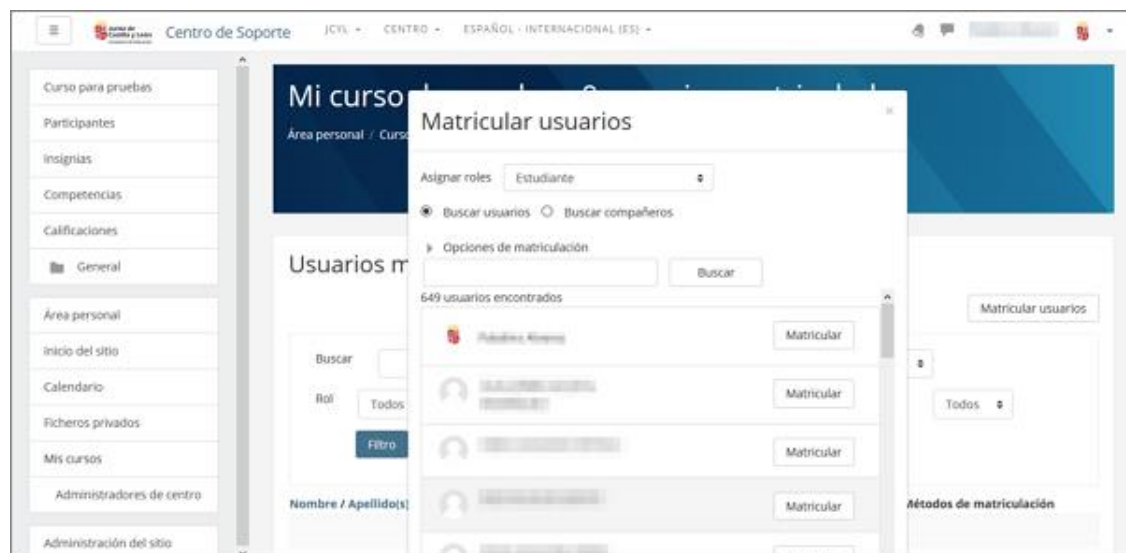
#### 1.1. Matriculación siguiendo la creación del curso:

Si vienes de la creación de un nuevo curso y has pulsado en "**Guardar cambios y mostrar**", el Aula Moodle te llevará directamente a la opción de "**Usuarios matriculados**".



En la cabecera de esa pantalla se indica, junto con el título del curso, el número de usuarios matriculados existentes y en la zona central su listado.

Al pulsar sobre "**Matricular usuarios**" ❶ se abre una nueva ventana donde primeramente deberás "**Asignar roles**" y luego realizar la matriculación de los nuevos usuarios en el curso.





Cuando ya se tiene un curso, lo primero que se debe hacer es asignar el rol de **"Profesor"** (equivalente a administrador del curso) a la persona o personas que serán sus responsables: poner contenidos, realizar el seguimiento, gestionar la administración del curso...

En la ventana de "Matricular usuarios", el proceso sería el siguiente: en **"Asignar roles"** elige **"Profesor"** y en el cuadro de **"Buscar"** introduce el nombre y, tras localizarlo, pulsa **"Matricular"** en la persona o personas que desees seleccionar.

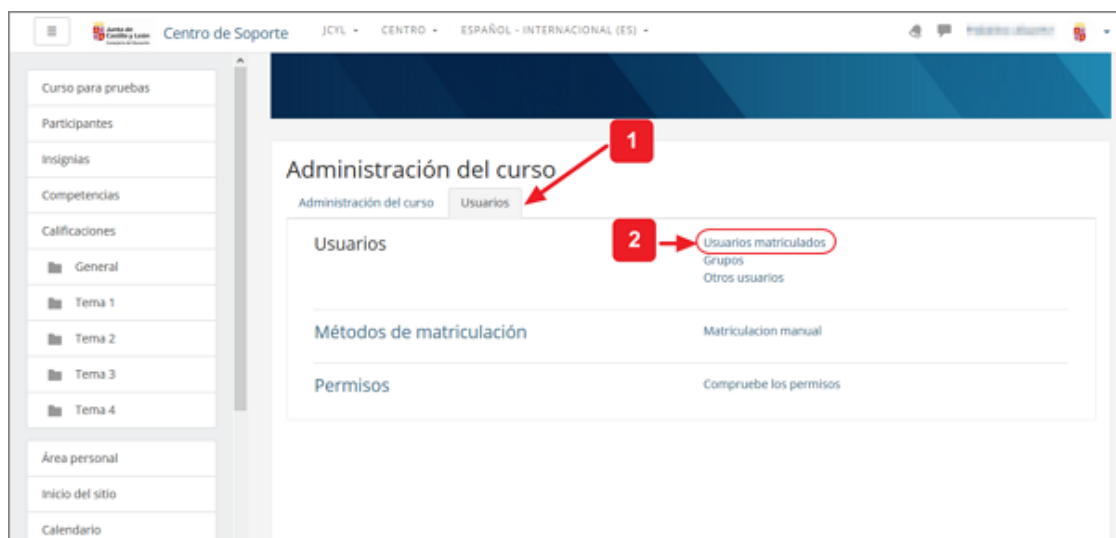
También aquí puedes seleccionar el rol de **"Estudiante"** (para los usuarios que realizan el curso) y matricular de forma individual a todos los estudiantes del curso de entre todos los usuarios pertenecientes a tu centro educativo.

## 1.2. Matriculación desde un curso ya creado (vía "Administración del curso"):

Estando en el propio curso, también puedes acceder a la matriculación de usuarios desde la **"Administración del curso"** y seleccionando la opción **"Más..."**



En el panel de **"Administración del curso"** selecciona la pestaña **"Usuarios"** ❶ y la opción **"Matricular usuarios"** ❷





Igualmente llegarías a la pantalla de matriculación manual de usuarios donde podrías utilizar la opción de **“Matricular usuarios”** ❶:



Se abrirá la ventana de **“Matricular usuarios”** y se procederá eligiendo el rol y usuarios que se quiere matricular.

### 1.3. Matriculación desde un curso ya creado (vía “Participantes”):

Estando en el propio curso, también puedes acceder a la matriculación de usuarios desde **“Participantes”**:

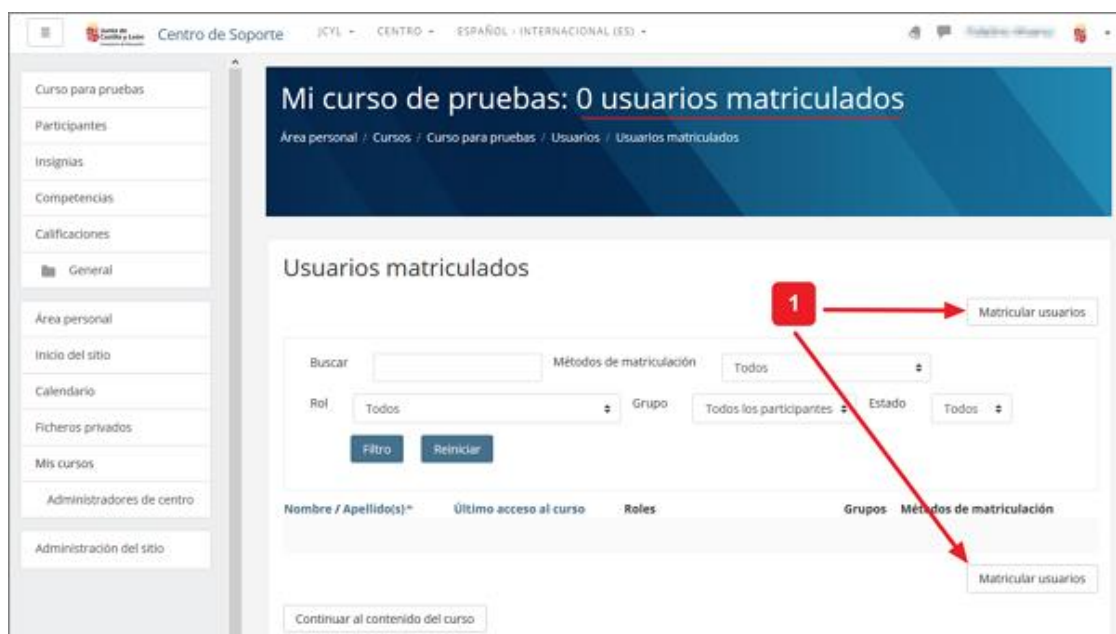




En la ventana de “**Participantes**” se podrá acceder a la herramienta de administración ❶ y elegir la opción “**Usuarios matriculados**” ❷



Ya en la ventana de “**Usuarios matriculados**” se podrá realizar la matriculación manual de usuarios a través de la opción de “**Matricular usuarios**” ❶:



Se abrirá la ventana de “**Matricular usuarios**” y se podrá matricular seleccionando el rol y usuarios que se deseen de forma individual.





## 2. Matriculación por grupos (cohortes) de usuarios.

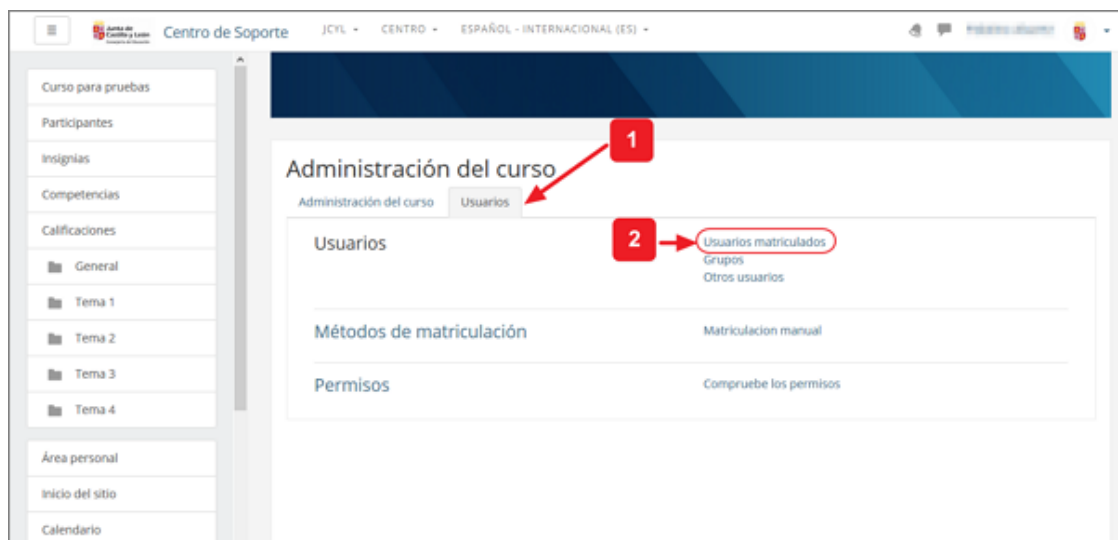
Esta matriculación manual es muy útil para casos individuales pero para matriculaciones grupales existe un sistema mucho más rápido y cómodo... la matriculación por cohortes ("Buscar compañeros").

El proceso es muy sencillo porque desde la Consejería de Educación ya os tenemos creados todos los grupos-clase como cohortes, de forma que la matriculación de todos los usuarios de un grupo-clase se puede realizar con un solo clic.

Desde la **"Administración del curso"** y seleccionando la opción **"Más..."**



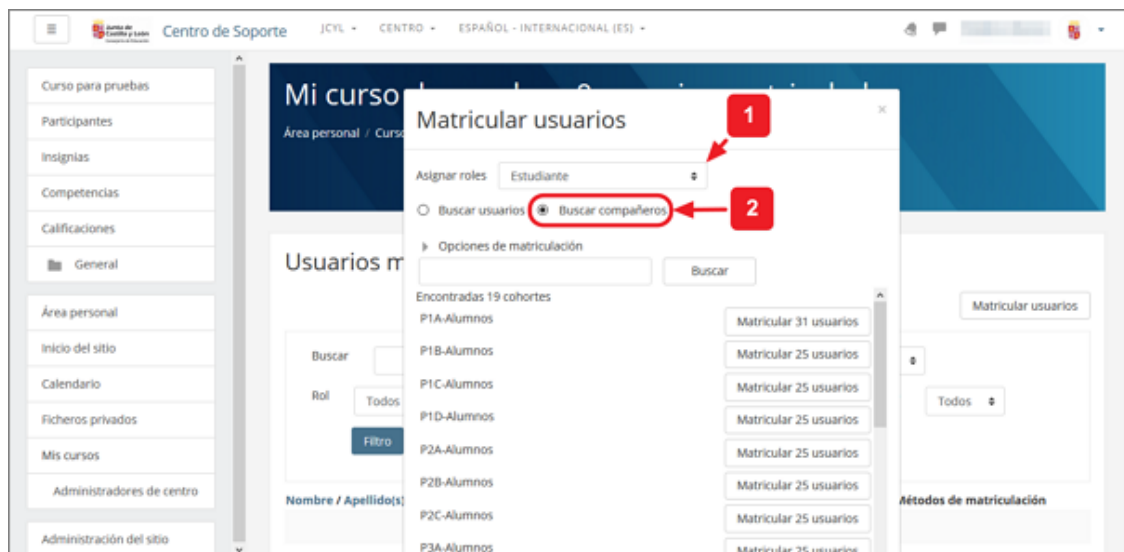
En el panel de **"Administración del curso"** selecciona la pestaña **"Usuarios"** ❶ y la opción **"Matricular usuarios"** ❷







Ya en la ventana de “**Matricular usuarios**” deberás seleccionar el rol, en “**Asignar roles**”, y luego pulsar sobre la opción de “**Buscar compañeros**” ② (cohortes).



En ese momento se mostrarán todos los grupos-clase que os hemos incorporado en vuestra Aula Moodle, de forma que con una sola selección podrás matricular al grupo o grupos de usuarios que desees.

Tras la matriculación del grupo o grupos de compañeros en el curso podrás editar los usuarios de forma individual (asignarles otro rol, desmatricular, agregar a un grupo...).

También existe el método grupal de matriculación mediante sincronización de cohorte, donde el administrador crea su grupo personal de curso con: un nombre, cohorte, rol y grupo que asigna en el curso.