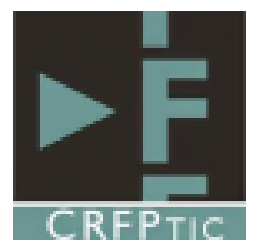




PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

Unidad 2: Gestión de alumnos



Contenido

1	Matriculación y acceso de usuarios	3
1.1	No aparecen los alumnos desde matriculación	3
1.2	Matricular alumnos externos	3
1.3	Matricular en un curso a alumnos de distintas clases	3
1.4	Acceso de padres/ tutores de familia	3
1.5	Acceso de invitados.....	3
1.6	Añadir alumnos en prácticas al aula virtual	3
2	Participantes y modificación de roles	4
2.1	Ordenar lista de participantes por apellidos.....	4
2.2	Modificar el rol de un usuario	5
3	Grupos y agrupamientos	6
3.1	Crear grupos de trabajo en actividades	6
3.2	Crear agrupamientos con grupos de diferentes clases.....	6
4	Restricciones de acceso.....	7
4.1	Ocultar completamente secciones a los alumnos.....	7
4.2	Restringir acceso a secciones a los alumnos	7
4.3	Restringir acceso a tareas por grupos	8

1 Matriculación y acceso de usuarios

1.1 No aparecen los alumnos desde matriculación

Si a la hora de matricular a los alumnos siguiendo los pasos del apartado “2.2. Matricular Usuarios” no aparecen en el buscador, ni los alumnos ni las cohortes.

Es necesario que el director/a del centro, active la sincronización de los alumnos de Stilus con el aula virtual. En el siguiente enlace se explica cómo realizarlo:

<https://www.educa.jcyl.es/es/aulas-virtuales/carga-usuarios-aulas-moodle>

1.2 Matricular alumnos externos

Las aulas virtuales de la Junta no permiten matricular usuarios que no pertenezcan al centro y estén dados de alta en el Stilus. Ni los profesores ni el administrador del centro pueden añadir nuevos usuarios.

1.3 Matricular en un curso a alumnos de distintas clases

Si se desea que en un mismo curso haya alumnos de distintas clases. Lo que se podría hacer es matricular a los alumnos en el curso, independientemente de la clase a la que pertenezca, utilizando o bien las cohortes correspondientes o buscándolos por nombre y apellidos.

1.4 Acceso de padres/ tutores de familia

Los padres o tutores de alumnos, disponen de una cuenta en el aula virtual (educa.jcyl.es), para acceder al aula virtual del centro.

1.5 Acceso de invitados

No se permite el acceso a Invitados en el aula virtual de educacyl.

1.6 Añadir alumnos en prácticas al aula virtual

Para los alumnos en prácticas, existe una cohorte específica que tendrá que añadir el Administrador de la plataforma Moodle del centro.

Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

Utiliza la opción de ALUMNADO PRACTICUM para incorporar al alumnado del Master.

- El cargo de dirección del centro puede acceder a STILUS ENSEÑA con su usuario personal y acceder a la carpeta de PERSONAL y seleccionar PERSONAL DEL CENTRO.
- En la ventana de Personal del centro, seleccionar PERSONAL EXTERNO -> NUEVO EMPLEADO EXTERNO y poner su DNI.
- Si existe aparecerán sus datos y si no existe se deberán cumplimentar todos los datos (necesariamente los marcados con asterisco rojo).
- En el apartado FUNCIONES EN EL CENTRO -> CATEGORÍA se debe seleccionar la opción de ALUMNADO PRACTICUM.
- En el momento que esté creado en Stilus se incorporará al Aula Virtual del centro.

2 Participantes y modificación de roles

2.1 Ordenar lista de participantes por apellidos

A la lista de participantes de un curso, puede accederse pulsando sobre "Participantes" opción que aparece en el menú de Navegación.

Si no se mostrase este menú, será necesario pulsar sobre el cuadrado verde de la parte superior izquierda, que contiene tres líneas horizontales, y ya se mostrará el panel de navegación:



Esto hará que se muestre la lista de usuarios. En el encabezado de dicha lista, junto a la palabra "Nombre" habrá una punta de flecha negra mirando hacia arriba. Eso indica que la lista está ordenada en función del nombre, en orden ascendente (de la A la Z).

Conseguir que se ordene por apellido es muy sencillo: basta con pulsar sobre la palabra "Apellido":

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
Apellido(s) Todos
A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 62 »

Seleccionar	Nombre	Apellido(s) ↑	Roles	Grupos	Último acceso al curso
<input type="checkbox"/>		ISABELLA DE ABAD CALVO	Alumno	GRUPO 4	10/10/2023
<input type="checkbox"/>		ISABELLA ABAD RUIZ	Alumno	GRUPO 4	10/10/2023
<input type="checkbox"/>		ISABELLA ABELLA OLIVERA	Alumno	GRUPO 4	10/10/2023
<input type="checkbox"/>		ISABELLA ABELLO MORALES	Alumno	GRUPO 4	10/10/2023
<input type="checkbox"/>		JOSÉ DE LA FUENTE ABRASSART	Alumno	GRUPO 4	10/10/2023
<input type="checkbox"/>		ISABELLA ACEDO FUENTES	Alumno	GRUPO 4	10/10/2023
<input type="checkbox"/>		JOSÉ ROBERTO AGUADO	Alumno	GRUPO 4	10/10/2023

Si se pulsa sobre Apellido por segunda vez, cambiaría el sentido de la ordenación, es decir seguiría ordenándose por apellido, pero en orden inverso, y la punta de flecha miraría hacia abajo.

Esta forma de ordenar a los participantes de un curso, es común para cualquier listado donde aparezcan los usuarios, por ejemplo, la lista de entregas de una tarea o de realización de un cuestionario.

2.2 Modificar el rol de un usuario

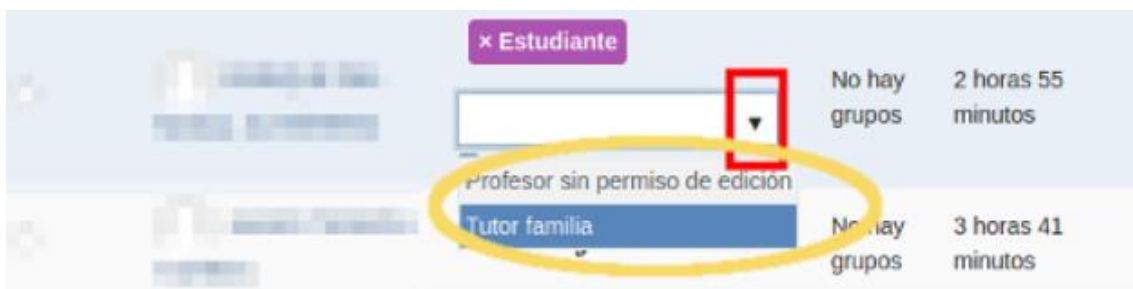
Una forma de hacerlo es desde la pantalla de Participantes dentro de un curso. Si has matriculado alumnos, ya sabes cómo llegar a ella (si no fuese así, en el comienzo del apartado 2.1 de los contenidos del curso se indica).

Una vez allí, se busca al usuario al que se le desee cambiar de rol y se siguen los siguientes pasos:

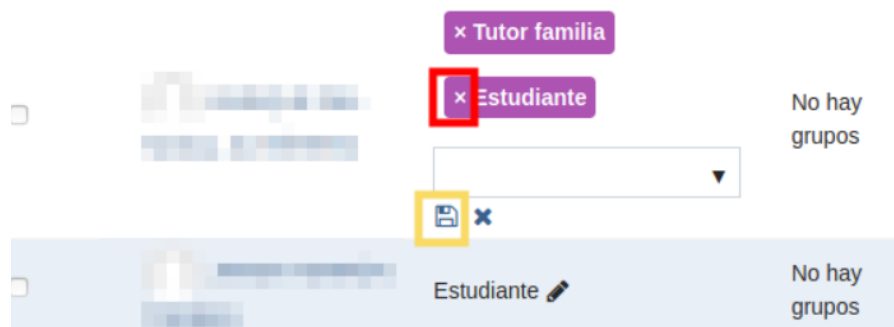
1. Pulsar sobre el icono de edición que hay junto/debajo del rol que tenga el usuario en ese momento:



2. Pulsar sobre la punta de flecha que permite elegir otros roles que el usuario todavía no tenga asignado, y seleccionar el que corresponda:



3. Eliminar el rol antiguo pulsando en la X, y pulsar sobre el icono de guardar:




3 Grupos y agrupamientos

3.1 Crear grupos de trabajo en actividades

Para crear grupos se recomienda consultar el apartado “2.3. Grupos” de los contenidos.

Todas las actividades o recursos que se incorporen a un curso (foros, libros, . . .), pueden proponerse para trabajar de las siguientes formas:

- **No hay grupos.** Ningún participante pertenece a un grupo. No se utilizan grupos.
- **Grupos separados.** Cada grupo sólo podrá ver su trabajo. Los miembros del grupo no podrán ver el trabajo del resto de grupos.
- **Grupos visibles.** Cada grupo realiza su trabajo, pero puede observar el trabajo del resto de grupos.

Se cambia de una opción a otra, pulsando en un icono con forma de silueta  que aparece a la derecha de la actividad o recurso.

3.2 Crear agrupamientos con grupos de diferentes clases

Un agrupamiento sirve para dentro de un curso con grupos creados, unir varios grupos en un agrupamiento. Por lo que no se puede hacer un agrupamiento con grupos de otros cursos.

4 Restricciones de acceso

4.1 Ocultar completamente secciones a los alumnos

Lo primero que habrá que hacer si se desea que las secciones ocultas no se vean ni siquiera con el título, es entrar a ajustes del curso y seleccionar la opción de "Las secciones ocultas son totalmente invisibles".

Formato de curso

Formato	<input type="text" value="Formato de temas"/>
Secciones ocultas	<input type="text" value="Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada"/>
Paginación del curso	<input type="text" value="Las secciones ocultas son totalmente invisibles"/>

Después para ocultar una sección a los alumnos se debe ocultar con la opción "Ocultar Tema":

The screenshot shows a course editor interface. On the left, there is a list of topics under 'Tema 1', including 'Tarea 1', 'foro1', 'cuestionario', 'ficheor', and 'cuestionario2'. On the right, a context menu is open for 'Tema 1', with options: 'Editar tema', 'Destacar', 'Ocultar tema' (highlighted with a red box), and 'Borrar tema'. The 'Ocultar tema' option is the one used to hide the section from students.

4.2 Restringir acceso a secciones a los alumnos

Para que los alumnos únicamente vean sus secciones, se debe añadir una restricción a cada sección (además de los pasos para hacer que las secciones ocultas sean totalmente invisibles, vistos en el apartado anterior), indicando que estudiante puede verla.

Para ello, se debe editar la sección, ir al apartado Añadir Restricción y elegir la opción Perfil de Usuario:

The screenshot shows the 'Añadir restricción ...' dialog box in the course editor. The dialog has several options: 'Finalización de actividad', 'Fecha', 'Calificación', 'Perfil de usuario' (highlighted with a red box), and 'Conjunto de restricciones'. The 'Perfil de usuario' option is selected, indicating that access will be controlled based on the user's profile fields. Below the dialog, there are buttons for 'Guardar cambios' and 'Cancelar'.

Por último, se deben indicar datos que identifiquen al usuario de forma única, por ejemplo, los apellidos y añadirlo en la siguiente ventana:

Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Estudiante debe cumplir lo siguiente

Campo del perfil del usuario Apellido(s) es igual a [] X Sin ajustar

Añadir restricción ...

4.3 Restringir acceso a tareas por grupos

Para hacer que una tarea solo sea accesible a un grupo de alumnos, lo primero que se debe hacer es crear los grupos. Revisar apartado "2.3 Grupos" de los contenidos donde se explica como se crea un grupo y como se le asignan alumnos.

Una vez creados los grupos, lo que se debe hacer es al crear una tarea o al editar sus ajustes, ir al apartado de Restricciones de acceso, pulsar sobre Añadir restricción e indicar que se desea restringir el acceso por Grupo.

Configuración de entrega

Configuración de entrega por grupo

Avisos

Calificación

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Restricciones de acceso Ninguno Añadir restricción ...

Finalización de actividad

Marcas

Guardar cambios y regresar al curso

En este formulario hay campos obligatorios

Añadir restricción ...

Finalización de actividad

Los estudiantes deben (o no) completar alguna actividad.

Fecha

Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada

Calificación

Los alumnos deben lograr una calificación específica.

Grupo

Permitir solo a estudiantes que pertenecían a un determinado grupo o a todos los grupos.

Perfil de usuario

Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.

Conjunto de restricciones

Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.

Cancelar

Finalmente, se debe indicar el nombre del grupo que queremos que pueda ver la actividad o recurso.

Estudiante debe cumplir lo siguiente

Grupo Elegir... X Sin ajustar

Añadir restricción ...