



# EL AULA VIRTUAL DE EDUCACYL

## “Primeros pasos”

### 1. Visualizar la plataforma:

El Aula Virtual (AV) con plataforma 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/codigodecentro>

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

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

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

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

En la dirección del Portal de Educación (<https://www.educa.jcyl.es/aulasvirtuales>) podrá encontrar más información:

- Directorio de centros con al Aula Virtual
- Soporte y ayuda a las Aulas Virtuales
- Solicitud de Aula Virtual Educacyl
- Características del Aula Virtual Educacyl
- Etc.

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

- Creación de nuevos grupos-curso en el Aula Virtual.
- Matriculación de usuarios en el Aula Virtual.
- Solicitudes y creación de cursos a petición del profesorado.



## Crear nuevos cursos en el Aula Virtual:

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

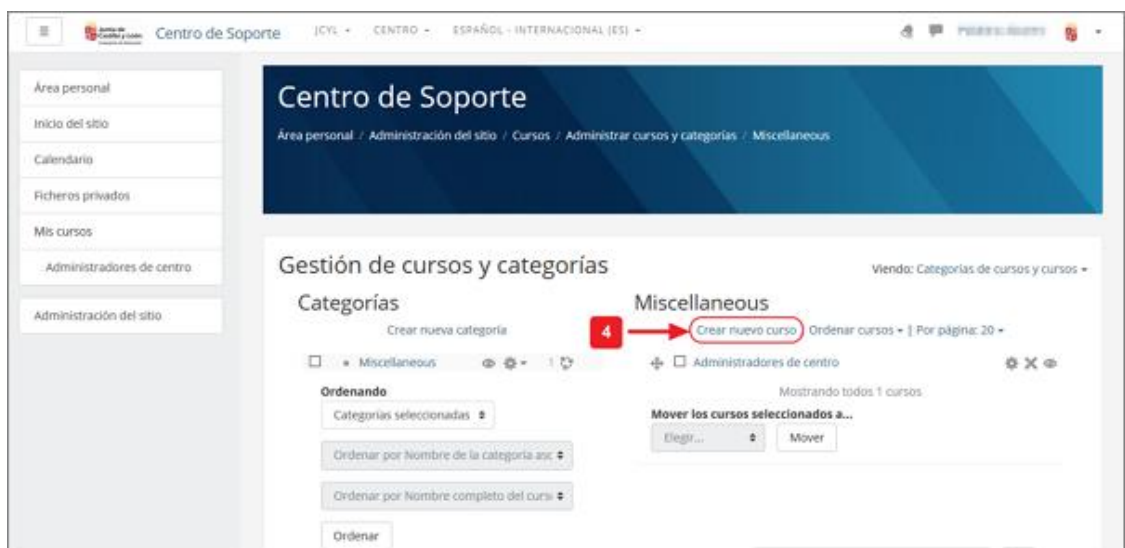
- 1) Pulsa en **"Administración del sitio"** ❶ en el bloque del menú derecho.
- 2) Selecciona la pestaña **"Cursos"** ❷.
- 3) Elige la opción **"Administrar cursos y categorías"** ❸.




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

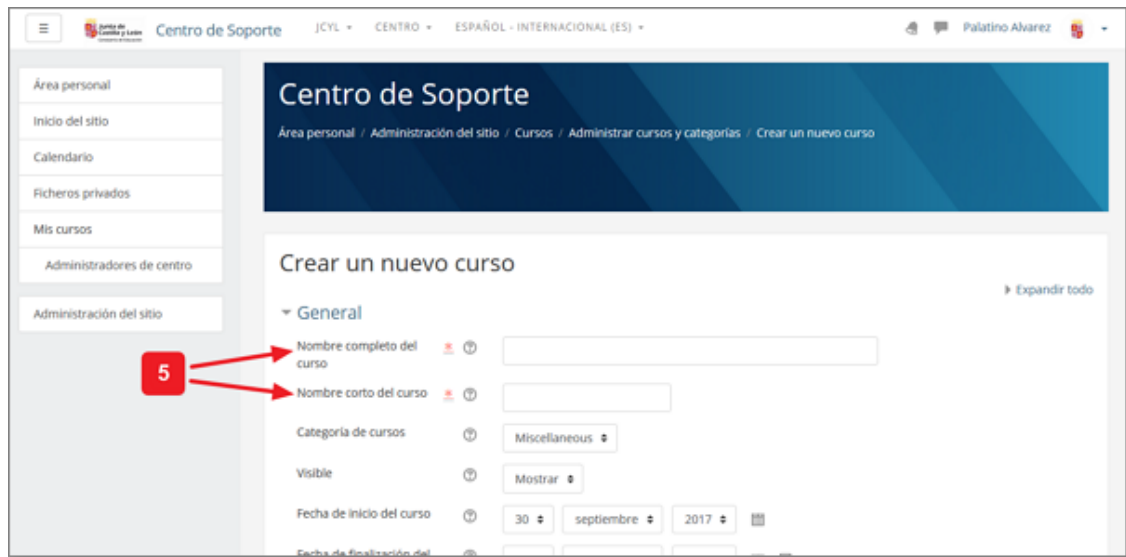
Igualmente, en esta pantalla podrás crear, editar, mover, eliminar, mostrar (u ocultar) y cambiar de categoría los cursos existentes en tu sitio (Aula Virtual).

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**" .



The screenshot shows the 'Centro de Soporte' interface. The main heading is 'Centro de Soporte' with a breadcrumb trail: 'Área personal / Administración del sitio / Cursos / Administrar cursos y categorías / Crear un nuevo curso'. The form is titled 'Crear un nuevo curso' and has an 'Expandir todo' link. Under the 'General' section, there are several fields: 'Nombre completo del curso' (with a red box and arrow labeled '5'), 'Nombre corto del curso' (with a red box and arrow labeled '5'), 'Categoría de cursos' (set to 'Miscellaneous'), 'Visible' (set to 'Mostrar'), and 'Fecha de inicio del curso' (set to '30', 'septiembre', '2017').

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.

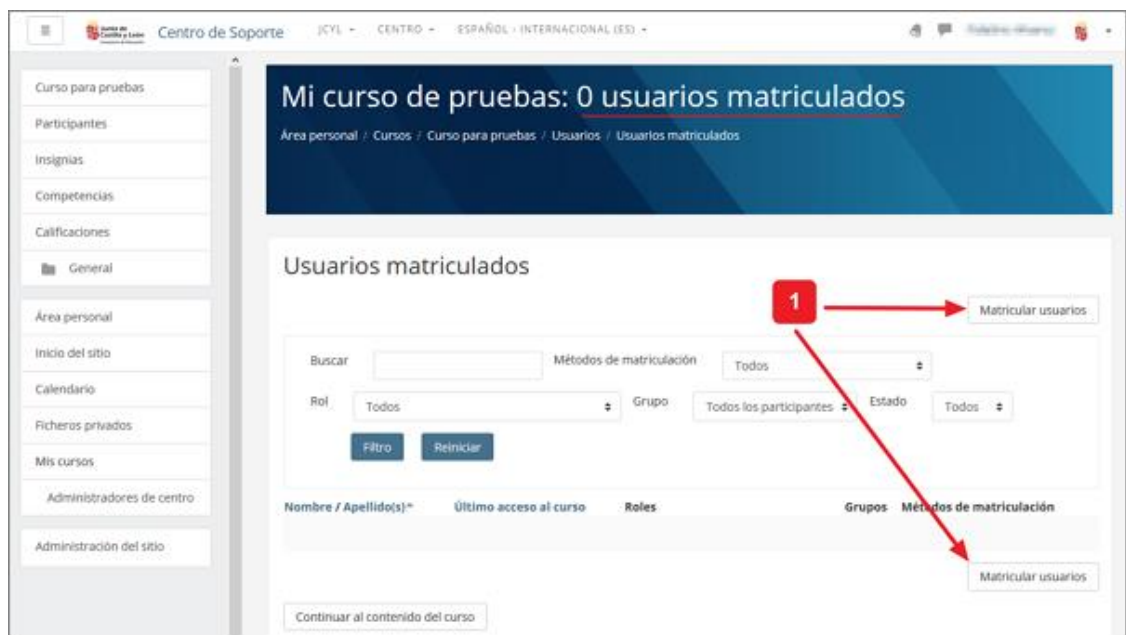


## Matricular usuarios en los cursos

### 1. Matriculación manual

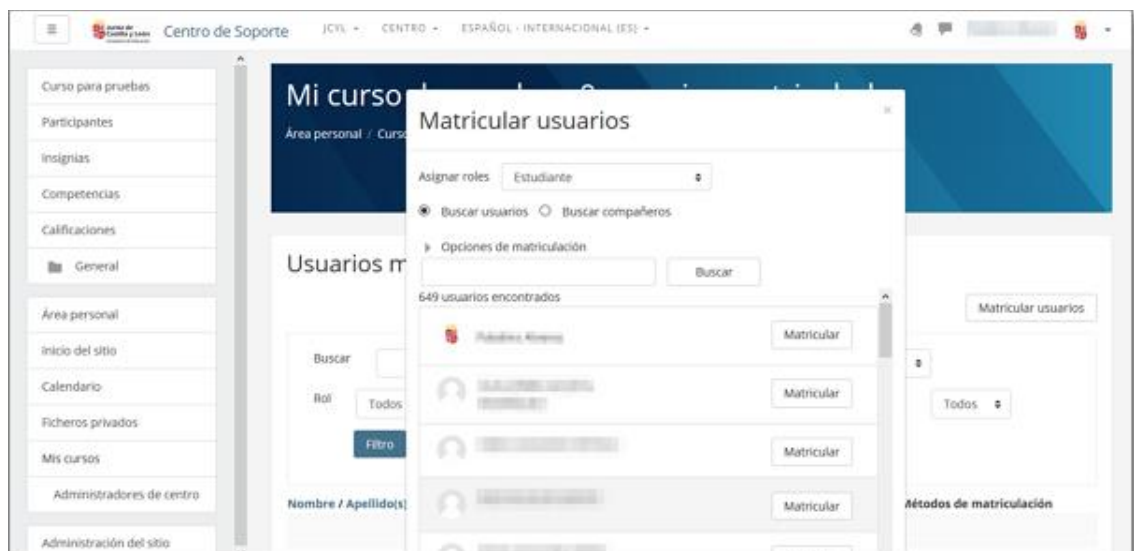
#### 1.1. Matriculación siguiendo la creación del curso:

Si vienes de la creación de un nuevo curso y has pulsado en "**Guardar cambios y mostrar**", el AV 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 podrás elegir a los usuarios y asignar a todos ellos, en "**Asignar rol**", el rol que van a tener 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, tareas, realizar el seguimiento, gestionar la administración del curso...

En la ventana de **“Matricular usuarios”**, el proceso sería el siguiente:

- en Seleccionar usuarios dentro del cuadro **“Buscar”** introduce el nombre para localizar a la persona o personas deseadas,
- en **“Asignar rol”** elige **“Profesor”**,
- pulsa **“Matricular cohortes y usuarios seleccionados”**.

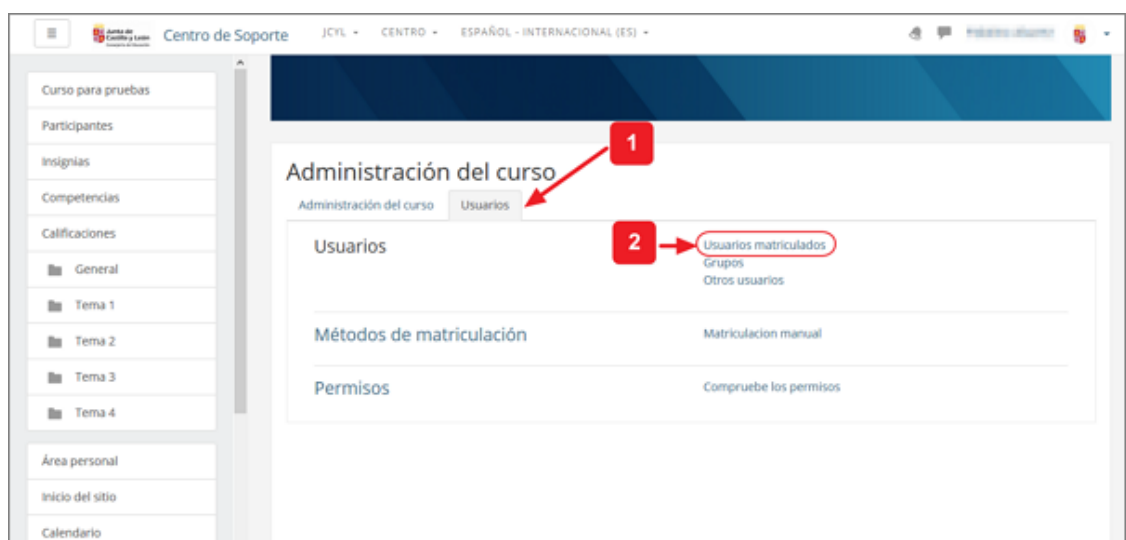
También aquí puedes seleccionar el rol de **“Estudiante”** (para los usuarios que realizan el curso) y matricular de forma manual e individual a los estudiantes del curso de entre todos los usuarios pertenecientes a tu centro educativo.

## 1.2. Matriculación desde un curso ya creado (vía **“Administración del curso”**):

Estando en el propio curso, puedes acceder a la matriculación desde la **“Administración del curso”** y seleccionando la opción **“Más...”**

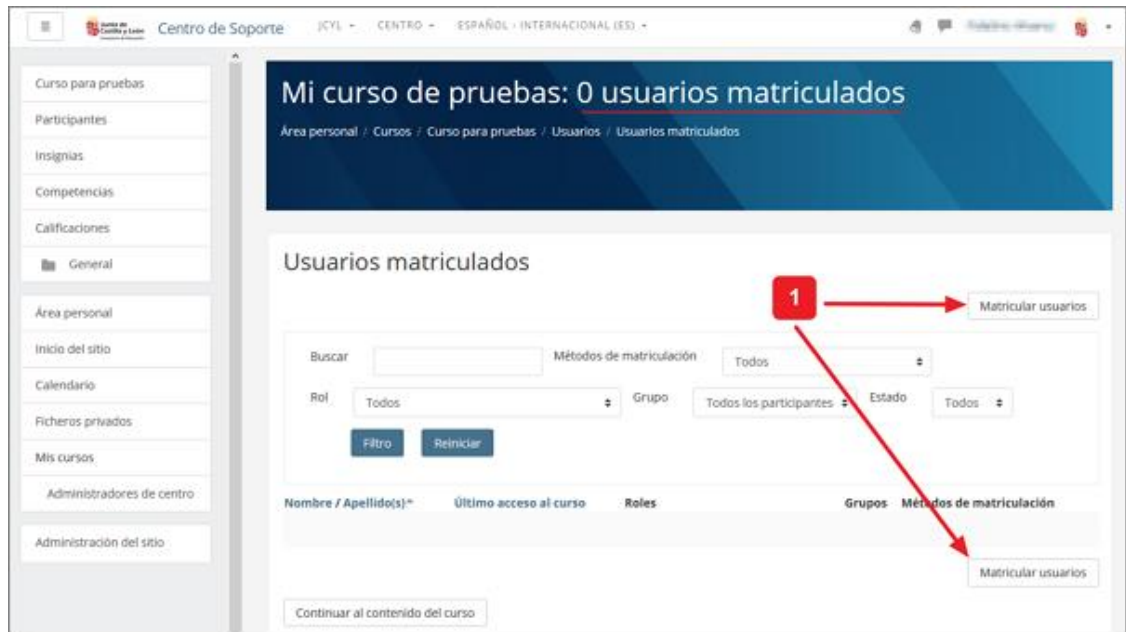


En el panel de **“Administración del curso”** selecciona la pestaña **“Usuarios”** ❶ y la opción **“Matricular usuarios”** ❷





Con la opción de **“Usuarios matriculados”** llegarás a la pantalla de **“Participantes”** para realizar una matriculación manual de usuarios con 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.

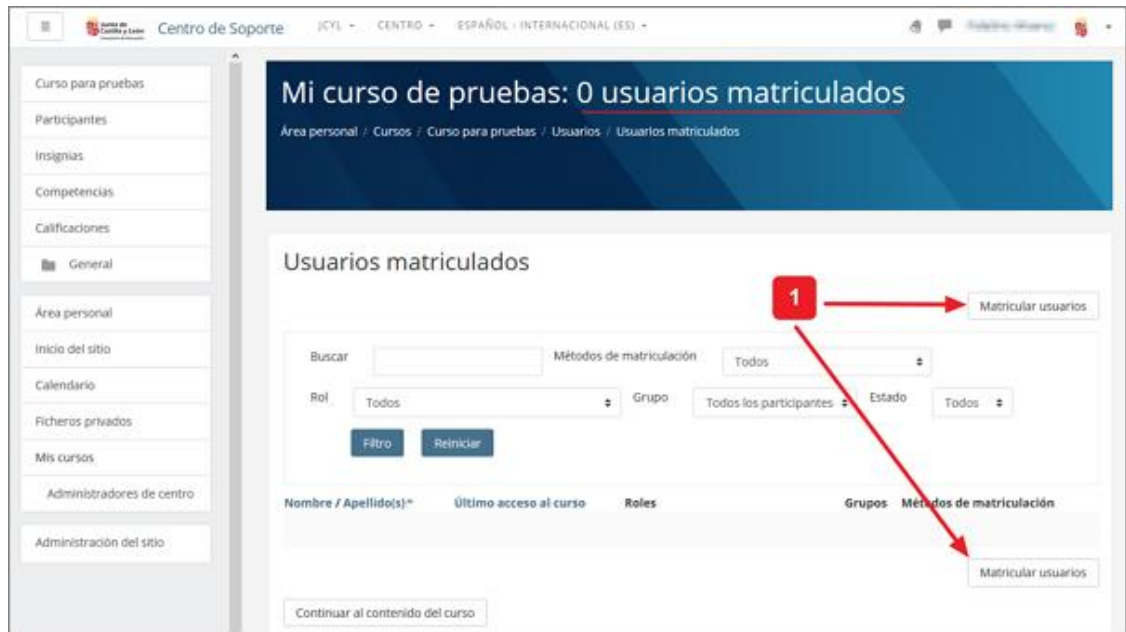
### 1.3. Matriculación desde un curso ya creado (vía **“Participantes”**):

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



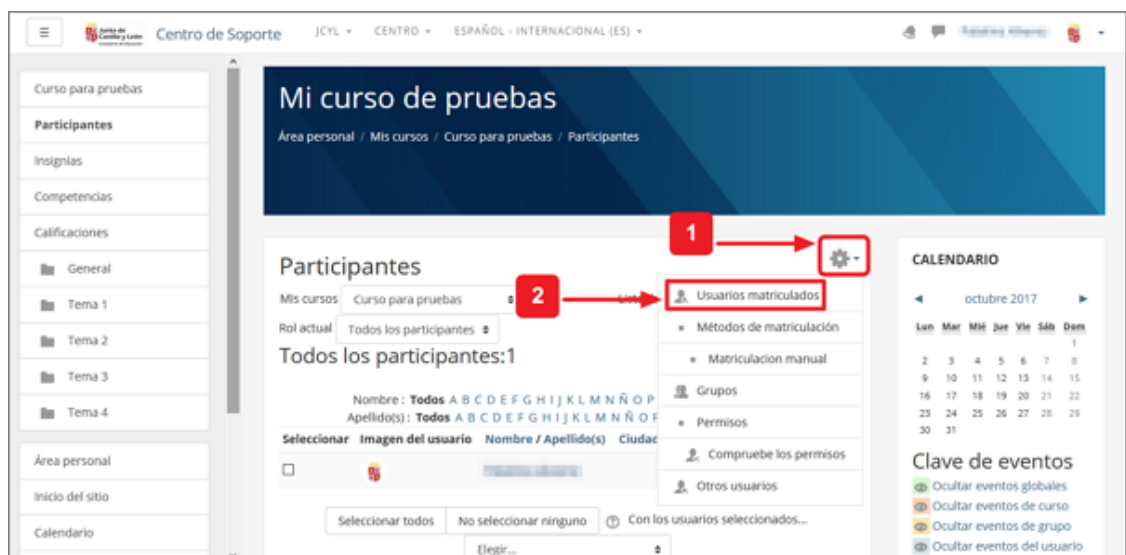


En la ventana de “**Participantes**” se podrá acceder directamente a realizar la matriculación manual de usuarios a través de la opción de “**Matricular usuarios**” ❶:



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

También puedes acceder a la ventana de “**Participantes**” a través de la herramienta de administración ❶ y elegir la opción “**Usuarios matriculados**” ❷



Como has podido ver, existen varios caminos para llegar a un mismo punto, así que de ti depende utilizar el que más te convenga.





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

La matriculación manual individual es muy útil para casos individuales pero para matriculaciones grupales existe un sistema mucho más rápido y cómodo... la matriculación por cohortes.

El proceso es muy sencillo porque desde la Consejería de Educación ya os tenemos creados todos los usuarios agrupados en cohortes:

- **3 Cohortes globales:** para los grupos de todo el profesorado, alumnado y familias.
- **Cohortes de grupo-clase:** que agrupan a los usuarios alumnos y familias que corresponden a cada uno de los grupos-clase del centro.

Con las cohortes, la matriculación de usuarios en los cursos es mucho más sencilla pues con seleccionar la agrupación deseada (por ejemplo un grupo-clase) se puede realizar la matriculación con un solo clic.

### 2.1. Matriculación manual por cohortes (“Buscar compañeros”):

Para el proceso de matriculación manual por cohortes (“Seleccionar cohortes”) se puede acceder a través de la opción de “Participantes” o desde la “Administración del curso”.

En este caso partiendo de la “Administración del curso” los pasos serían los siguientes:

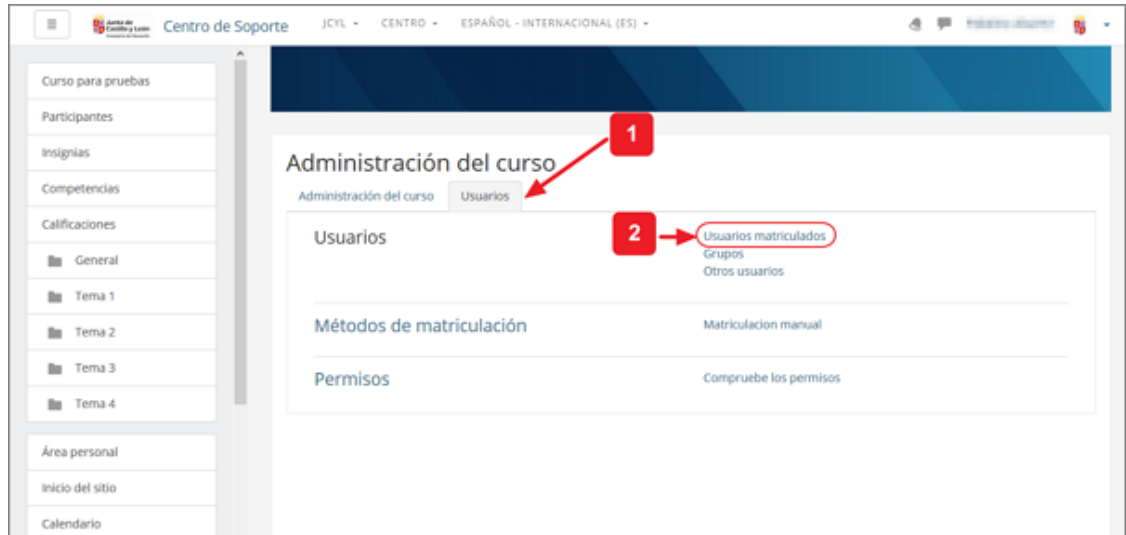
Desde la "**Administración del curso**" y seleccionando la opción "**Más...**"



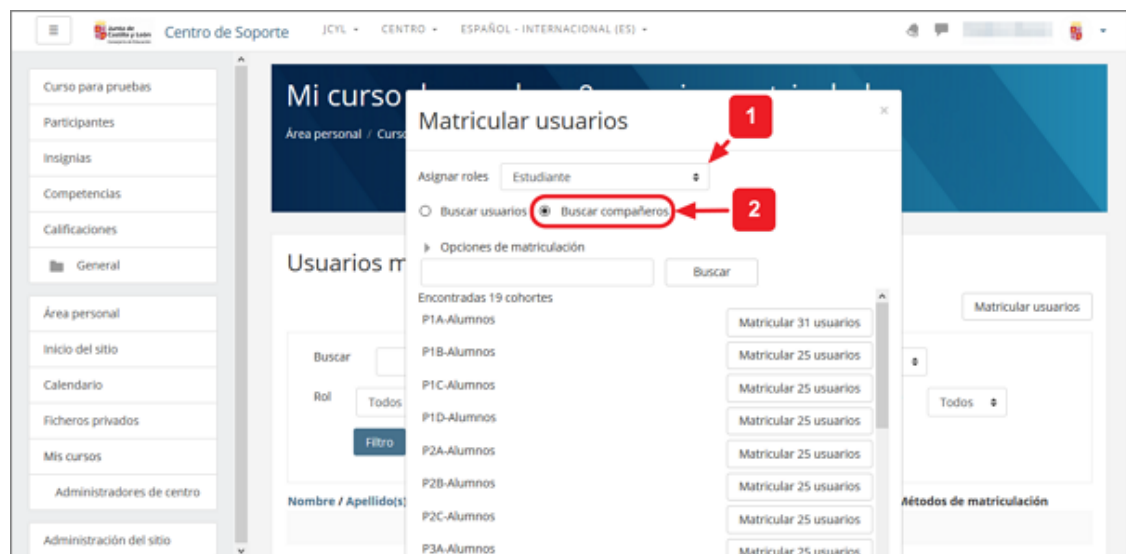




En el panel de "**Administración del curso**" selecciona la pestaña "**Usuarios**" ❶ y la opción "**Usuarios matriculados**" ❷



Ya en la ventana de "**Participantes**" deberás pulsar "**Matricular usuarios**" y, en dicha ventana, buscar el nombre del grupo en "**Select cohorts**" ❷ (cohortes):



Se mostrarán todos los grupos-clase (cohortes) incorporados en vuestra AV y podrás seleccionar el grupo o grupos de usuarios que desees matricular.

Tras seleccionar la cohorte o cohortes deseadas, deberás asignar el rol correspondiente que tendrán todo el grupo o grupos seleccionados en "**Asignar rol**" ❶, para finalizar con "**Matricula cohortes y usuarios definidos**".

La matriculación manual de cohortes es simultánea con la matriculación manual de usuarios, de forma que podrás realizar ambas al mismo tiempo.

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...).



## 2.2. Matriculación por sincronización de cohortes:

También existe el método grupal de matriculación mediante sincronización de cohorte que es muy aconsejable de utilizar por el profesorado en sus cursos (rol de profesor o administrador).

En este caso el profesor establece un vínculo de sincronización con una cohorte (grupo de usuarios) establecida ya en su Aula Virtual y puede realizar una matriculación tratando a todos los usuarios que la integran como una única entidad.

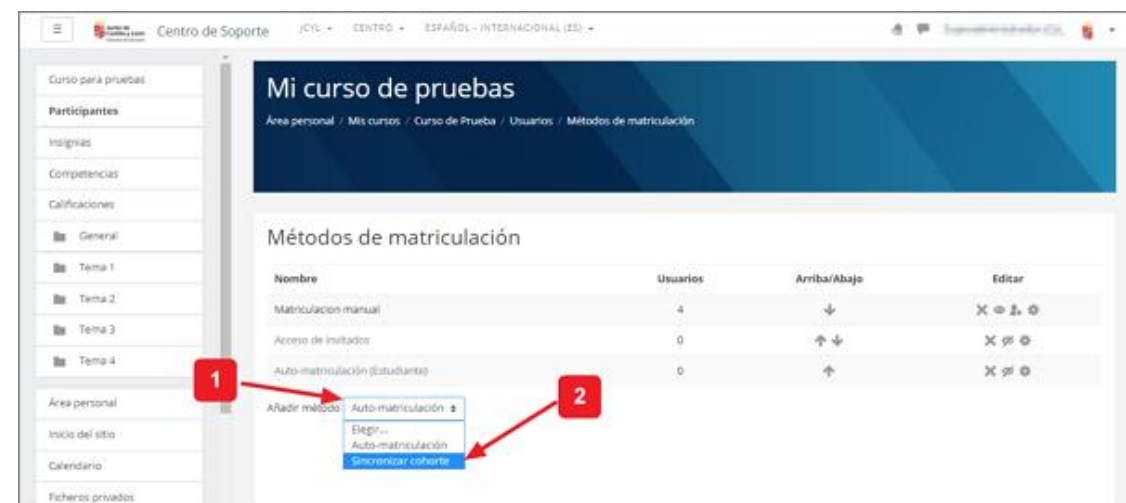
La ventaja es que el profesor se desentiende de alta y bajas de usuarios en el centro. Cuando un alumno se incorpora o causa baja en un centro educativo con Aula Virtual, es cargado o borrado en la cohorte de su grupo-clase en su AV, y automáticamente queda matriculado o eliminado de todos los cursos donde estuviera sincronizada dicha cohorte.

Para el proceso de sincronización de cohortes en un curso del AV se puede partir desde la opción de “Participantes” o desde la “Administración del curso”.

Desde la ventana “**Participantes**” se podrá acceder a la herramienta de administración ❶ y elegir la opción “**Métodos de matriculación**” ❷

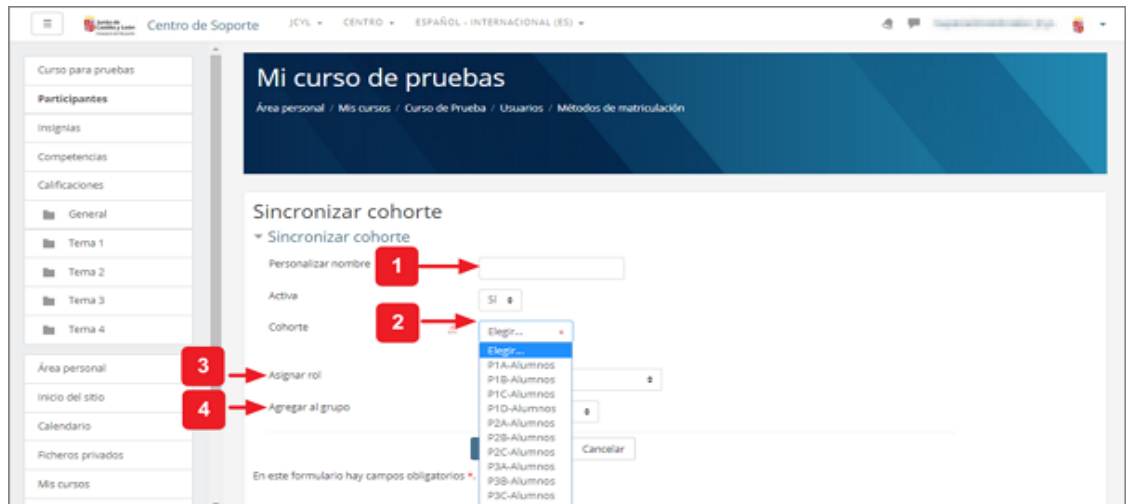


Ya en la ventana de “**Métodos de matriculación**” se deberá “**Añadir método**” ❶, y elegir la opción de “**Sincronización de cohorte**” ❷





Al establecer la sincronización de cohorte podrás poner un nombre ❶ (si se deja en blanco lo nombra por defecto con el nombre de la cohorte a sincronizar), elegir la cohorte que quieres sincronizar con tu curso “Cohorte” ❷, dar a todos sus usuarios un rol determinado, incorporar a toda la cohorte en un grupo determinado dentro del curso,...



Cuando sincronizamos la cohorte, el proceso de matriculación de todos los usuarios que la componen es automático.

Con este método de matriculación NO se puede desmatricular usuarios de forma individual dado que lo que hemos establecido es una sincronización grupal para toda una única entidad (cohorte).

Es posible matricular varias cohortes en un mismo curso creando varios métodos de matriculación de sincronización de cohortes.

Se puede quitar la sincronización eliminando el método de sincronización creado en el curso. Esta opción conlleva la desmatriculación del curso y no afecta para nada al origen de la cohorte. También se pueden desactivar todos los usuarios de una cohorte sincronizada ocultando el método de matriculación de cohortes deseado.

