



# “Primeros pasos de administración”

## 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/iesriberadelialon>

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

Ejemplo: <https://aulavirtual.educa.jcyl.es/47011152>

**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 el Portal de Educación (<https://www.educa.jcyl.es/es/aulasvirtuales>) puedes encontrar más información:

- Directorio de Aulas Virtuales
- Modos de acceso al Aula Virtuales
- Soporte y ayuda a las Aulas Virtuales
- Añadir y quitar administradores del Aula Virtual
- Activación del Aula Virtual y solicitud de incorporación de usuarios
- Características del Aula Virtual Educacyl, ...

## 3. Seguidamente te ofrecemos una breves pautas básicas de inicio para la administración del AV:

- [Creación de nuevos curso en el Aula Virtual.](#)
- [Matriculación manual de usuarios en los cursos del Aula Virtual.](#)



## Crear nuevos cursos en Moodle:

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

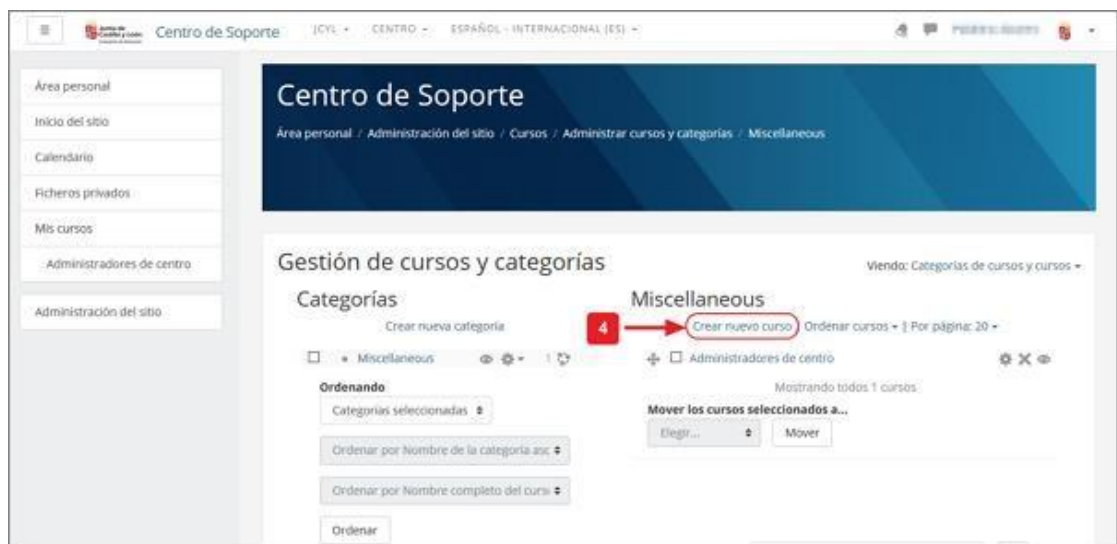
- 1) Pulsa en **"Administración del sitio"** ❶ en el bloque del menú derecho.
- 2) Selecciona la pestaña **"Cursos"** ❷.
- 3) Elige la opción **"Administrar cursos y categorías"** ❸.



- 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.

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).

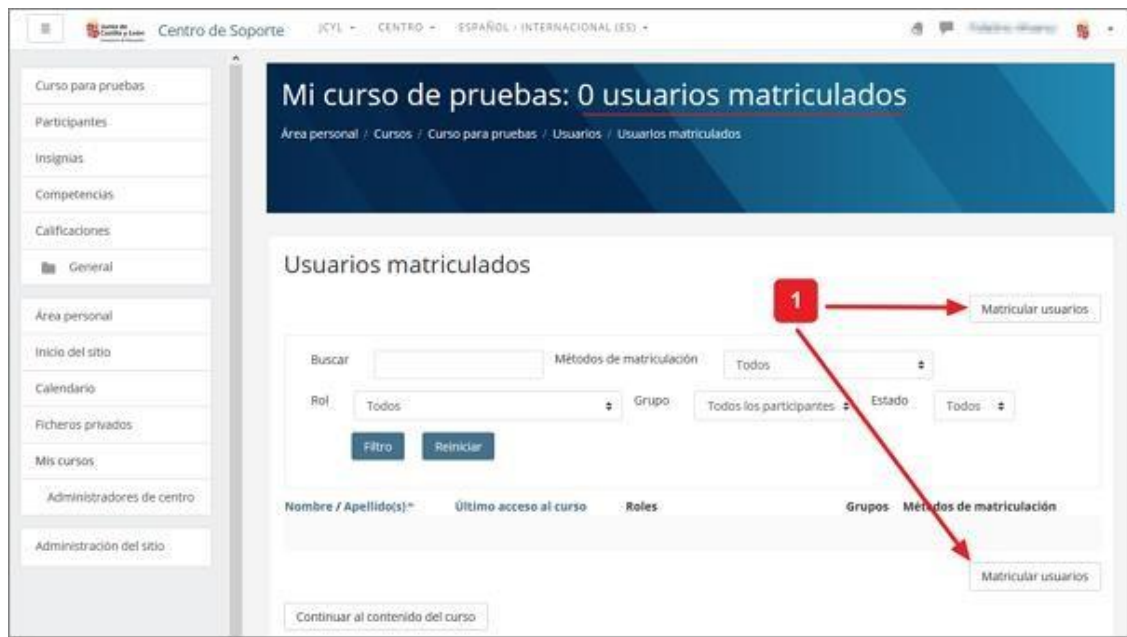
Por eso al pulsar sobre "**Guardar cambios y mostrar**" te ofrece la posibilidad de realizar las matriculaciones de usuarios que deseas.



## Matriculación manual en los cursos

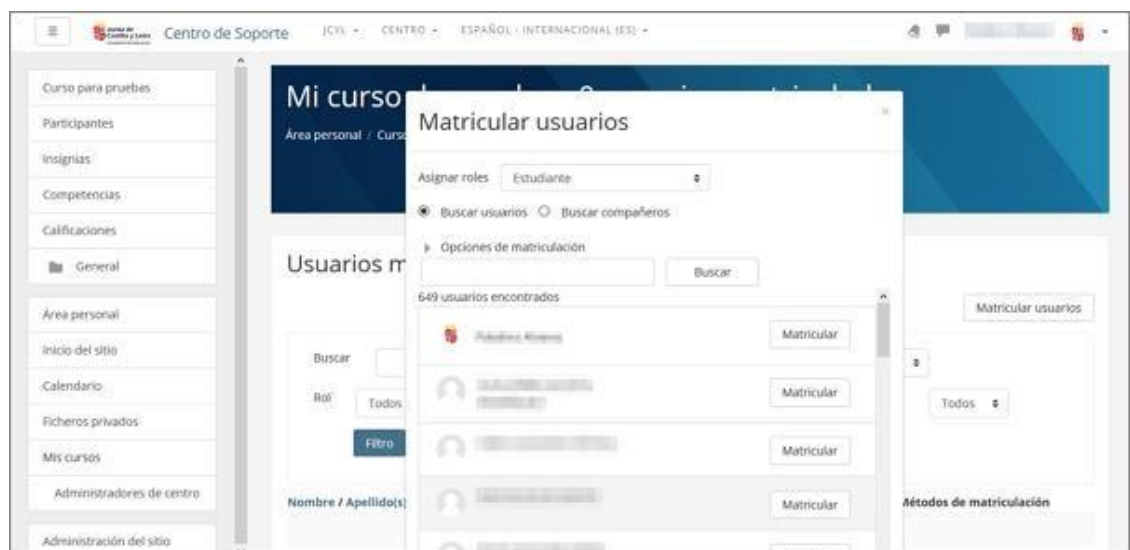
### 1. Matriculación siguiendo la creación del curso:

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.





Lo primero que se debe hacer es asignar al profesorado responsable de dicho curso y que se le asignará el rol de **"Profesor"** (equivalente a administrador del curso). Será la persona o personas responsables de poner contenidos, realizar el seguimiento, gestionar el 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.

## 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..."**

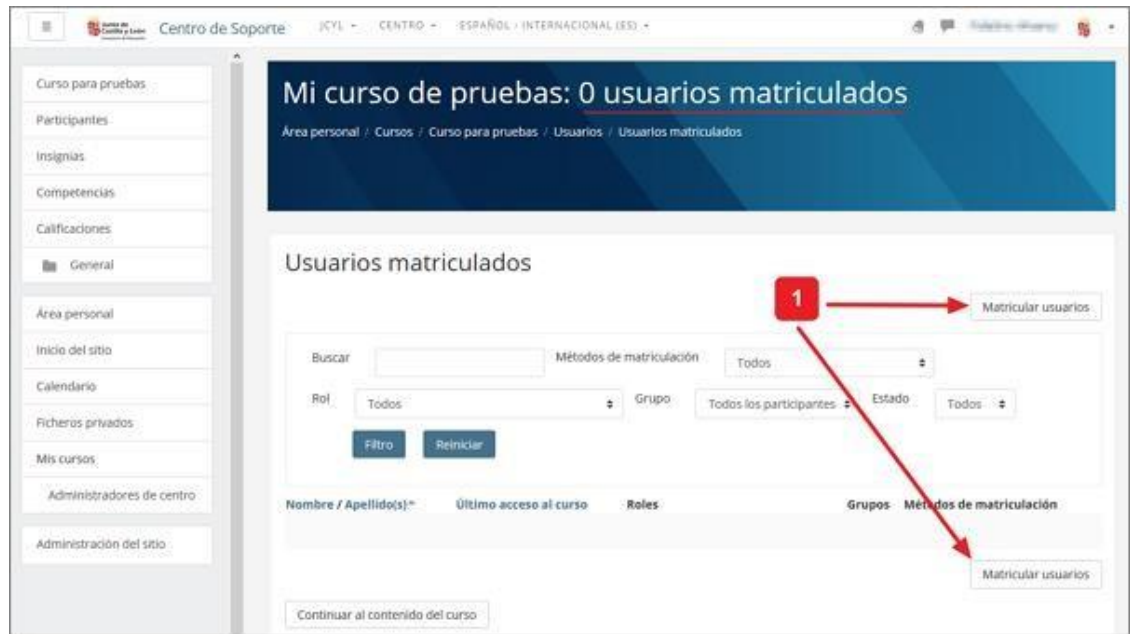


En el panel de **"Administración del curso"** selecciona la pestaña **"Usuarios"** ❶ y la opción **"Matricular usuarios"** ❷





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.

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

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

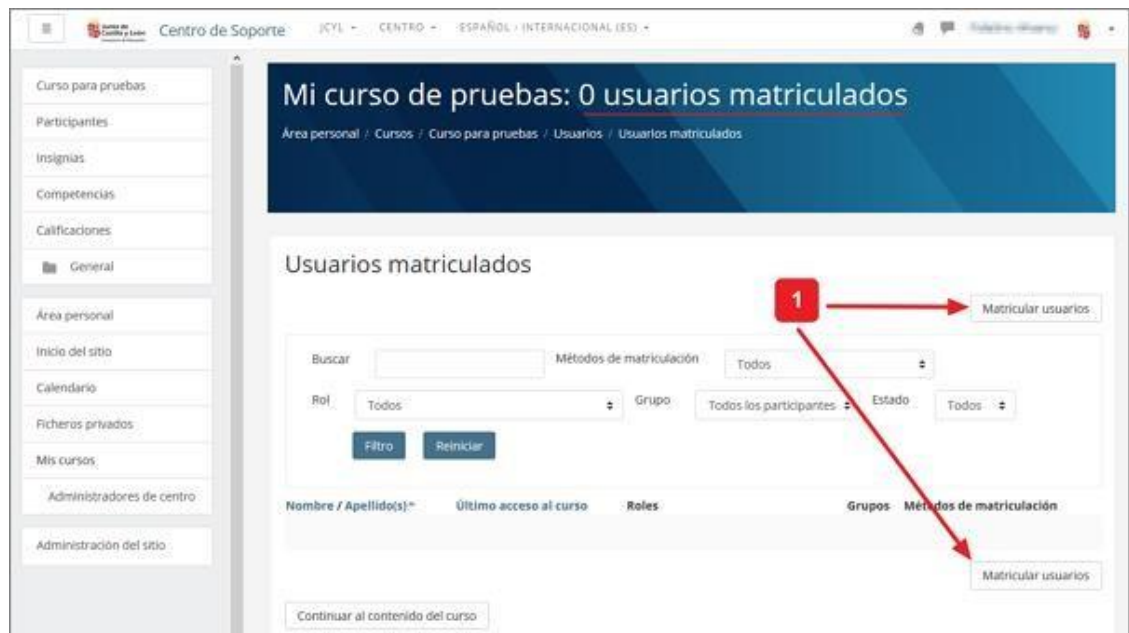




En la ventana de “**Participantes**” se podrá acceder a la herramienta de administración ❶ y elegir la opción “**Usuarios matriculados**” ❷



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.



Cuando avances en el conocimiento de la administración del Aula Virtual, podrás ver que existen otros métodos que permiten realizar la tarea de matriculación de una forma más grupal (cohortes).

La Consejería de Educación incorpora a cada Aula Virtual a los usuarios existentes en la aplicación Stilus del propio centro y para posibilitar una mejor gestión les agrupa en diferentes cohortes.

La Consejería de Educación incorporan cohortes globales del profesorado, alumnado y familias del centro y tantas cohortes de grupos-clase de alumnado y familias como el centro tenga en establecidos en su aplicación de gestión de centro.

De este modo se podrá realizar una matriculación grupal de cohortes de una forma fácil y podrás optar por:

a) Realizar una **matriculación manual de cohortes**:

Del mismo modo que se matricula individualmente a los usuarios, se podría elegir un grupo-cohorte deseado que incluiría a todos los usuarios que conforman dicho grupo en ese momento.

b) Realizar una **matriculación por el método de sincronización de cohorte**:

De este modo un profesor establece un vínculo de su curso con el alumnado que pertenezca a la cohorte elegida y que se encargará de tener actualizada la Consejería de Educación. La matrícula de usuarios del curso estará siempre sincronizada con los datos existentes en Stilus.

La matriculación permite al profesorado del curso del AV desentenderse de las altas y bajas que se produzcan.

También permite asegurar, que en el siguiente curso lectivo, el curso del AV tendrá de forma automática, sin tener que hacer nada, matriculados al nuevo alumnado que integren la cohorte del grupo-clase que toque ese año lectivo.

