

### 3. Moodle Centros

#### ¿Cómo accedemos?

Con el navegador WEB

- Usando un buscador: “**Moodle Centros Granada**”
- A través de la web del IES Diego de Siloé



#### Usuarios

Los usuarios/as de la plataforma son cargados automáticamente desde Séneca una vez que el profesorado tenga grabado su horario. Las altas y bajas se sincronizan diariamente con Séneca. En principio no puede darse de alta a usuarios que no estén matriculados o impartiendo clase en el centro.

- El **profesorado** accede con su usuario IdeA y contraseña (Séneca), una vez que haya grabado su horario en Séneca.
- El **alumnado** accede con sus claves Pasen. Si el alumnado no es capaz de obtener las claves Pasen, el tutor se pondrá en contacto con el coordinador TDE para intentar facilitárselas.
- El **equipo directivo/coordinador TIC**: tiene permisos de gestión.

#### Aulas/Cursos

No está disponibles hasta que el horario del profesorado y el alumnado estén grabados en Séneca.

Se crean **por defecto dos cursos** para la gestión de usuarios:

1. **Sala del profesorado del centro:** todos los profesores tienen acceso (Reuniones, actas, etc..)
2. **Punto de encuentro del centro:** profesorado y alumnado del centro.

Cada profesor decide **que aulas/cursos quiere crear**. Para ello debe seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a Moodle
2. Acceder al bloque “Gestión de aulas”
3. En esta pantalla aparecerán los **cursos que imparte**.

**Se puede solicitar un curso con el nombre del profesor:** en este curso están todos los alumnos de ese profesor. Se puede usar por ejemplo para mantener una reunión con un grupo de alumnos en concreto a la vez. Ej: tutores que no tienen todos sus alumnos en clase pero sí en tutoría (tendría que añadir los alumnos que no tiene en clase a ese curso).

4. Marcar los cursos que desea crear y pulsar “**Procesar**”

**El curso aparecerá, según la demanda del sistema, con sus correspondientes alumnos.**

Las aulas **se crean sin contenido**, será el docente quien tenga que crear los contenidos o restaurar una copia de seguridad de un curso ya existente.

**Se pueden copiar/restaurar cursos en las aulas creadas en años anteriores.**

## Editar la configuración de un curso

Podemos cambiar la configuración de los cursos: nombre, ocultarlo o hacerlo visible para el alumnado, cambiar el formato, forzar agrupamientos, fecha de finalización, etc.

### Editar ajustes de un curso

- **Nombre:** un nombre significativo para que el alumnado acceda fácil.
- **Visibilidad:** si el curso está oculto el alumnado no lo ve en su lista de cursos.
- **Archivos y subida:** tamaño máximo de archivos que se pueden subir en ese curso. Afecta al alumnado y al profesorado. Ej: si tenemos límite 2MB y queremos subir un archivo de video de 10MB no nos dejaría. Igual ocurre al restaurar las copias de seguridad.
- **Grupos:** si en un mismo curso tenemos varios grupos: A, B, C...

## Grupos

Se crea un **curso por cada asignatura que se imparte**. Por ejemplo si un profesor imparte clase de matemáticas a 1ºA, 1ºB y 2ºA, se crearían **solo dos cursos**: un único aula/curso para 1º (A y B) y otro aula/curso para 2º A.

Dentro del aula/curso de 1º (A y B) se tendrían que **crear "grupos"** si se quiere personalizar las actividades para cada uno de los grupos 1ºA y 1ºB.

**Ejemplo práctico:** creamos en 4ºESO TIC dos grupos: 4gr1 y 4gr2 y ponemos restricción de acceso a alguna actividad para que solo accedan alumnos de un grupo.

*Administración del curso – Usuarios – Grupos*

1. Creamos los grupos y añadimos los alumnos a cada grupo
2. Creamos una actividad y le ponemos la restricción de acceso solo a alumnos del grupo A

## Añadir actividades y recursos

**Ejemplo práctico:** añadimos a un curso una sección con una imagen, tres etiquetas, unos apuntes, una tarea y un video.

## VideoConferencia – Punto 5 del manual

### Sesiones

Moodle nos permite crear sesiones de videoconferencias programadas.

**Ejemplo práctica:** creamos una video conferencia programada todos los martes de 10:15 a 11:15

- Crear sesión: nombre, fecha y hora de inicio/fin, periodicidad y descripción.

### Acceso

El alumnado debe acceder al curso y desde ahí a la sala de VideoConferencias, seleccionar la sala y **Unirse a la Sesión**. O bien, acceder a través del enlace para invitados que previamente debemos haber proporcionado (se puede utilizar para tutorías con las familias).

Cuando accedemos a una sesión, el navegador abrirá una nueva ventana y nos **solicitará permisos** para acceder al micrófono y a la cámara; **se lo concedemos**.

**Ejemplo práctico:** acceso a una sesión como invitados simulando una tutoría

### Controles inferiores



En la sala podemos silenciar el micrófono o apagar la cámara y levantar la mano para intervenir.

### Panel lateral

En la parte derecha, podemos acceder a: chatear, ver quién está conectado, ir a Mis ajustes o compartir contenido (una pizarra en blanco, la pantalla de nuestro equipo o un archivo) . También podemos grabar la sesión.

**Atención:** Independientemente de número de participantes, en pantalla podremos ver **simultáneamente solo a cinco de ellos, activándose el último participante que ha intervenido**. Si hay muchos participantes o tenemos mala conectividad se recomienda **NO Compartir Vídeo (1)**

**Recomendación:** Si en un momento determinado necesita que el alumnado tan solo sea oyente, puede desactivar su audio y video a través de **Mis ajustes/Ajustes de sesión**.

**Efecto Infinito:** Si compartimos el navegador o la pantalla completa, cuando estemos en la sala de Videoconferencias, veremos el efecto espejo infinito, tanto nosotros como el resto de participantes.

Esto no es ningún fallo de la aplicación, simplemente nos muestra la ventana que estamos compartiendo, mostrando la ventana que estamos compartiendo, mostrando... En cuanto desplazemos el foco de nuestro equipo a otra pestaña de navegación u otra aplicación los demás participantes verán lo que nosotros tenemos en pantalla.

**Ejemplo práctico:** acceso a una sesión sin permisos para el audio y el video porque los he bloqueado sin darme cuenta y los alumnos no me escuchan.