

1. Nos familiarizamos con el entorno

- [1. Cómo acceder a la plataforma](#)
- [2. Exploramos nuestro entorno de trabajo en la plataforma:](#)
- [3. Cómo actualizar nuestro perfil. Configuración de las notificaciones.](#)
- [4. Protección de datos en Aeducar](#)
- [5. Accesibilidad en Aeducar](#)
- [6. Personalización de mi curso](#)
- [7. Participantes y grupos](#)

1. Cómo acceder a la plataforma

Aeducar es un entorno web, por lo que únicamente necesitamos tener instalado un navegador para acceder a ella. Abrimos el navegador con el que trabajamos habitualmente y escribimos la dirección de Aeducar que te habrán indicado en tu centro. Cada centro dispone de su propio Aeducar, por lo que la dirección es diferente para cada uno de ellos.

Verás que te lleva a la página de inicio, donde puedes ver información general de tu centro, de Aeducar y enlaces de interés como los manuales de la plataforma.

De momento no nos hemos presentado a la plataforma y vemos estas generalidades de la misma manera que cualquier otra persona que llegue hasta aquí. Ahora tendremos que decirle cual es nuestro usuario (*loguearnos*) para que pueda mostrarnos nuestra información, entre ella nuestros cursos, aquellos en los que trabajaremos con nuestro alumnado.



The screenshot shows the Aeducar platform homepage. At the top, there is a header with the 'aeducar' logo, 'Página Principal', a search bar, language options ('Español - Internacional (es)'), and a login button ('Acceder'). Below the header is a large banner with abstract, colorful wavy lines. The main content area has a light blue background and features a section titled 'NOMBRE DEL CENTRO'. Below this title are four white boxes with red icons and text:

- Web del centro**: Para más información sobre el centro educativo visita nuestra web.
- Aeducar.es**: En la web aeducar.es podrás encontrar recursos como repositorios de cursos, imágenes, pictogramas y más.
- Formación**: En **Aularagón** puedes acceder como invitado a los siguientes cursos:
 - Comenzamos con nuestra aula en Aeducar
 - Profundizamos en el uso de Aeducar
 - Creación de contenidos HSP en Aeducar y Moodle
- Soporte técnico**: Si tienes alguna incidencia con el uso de la plataforma **Aeducar** y eres profesor o profesora, puedes solicitar soporte técnico escribiendo a sopORTEaeducar@educa.aragon.es. Si eres estudiante del centro, deberás informar a tu profesor o profesora para que traslade la incidencia para su resolución.

Para ello, pulsamos el botón **Acceder** que aparece en la parte superior derecha de la página y escribimos el usuario y contraseña que nos han proporcionado en nuestro centro. Ahora sí, Aeducar nos presentará ya toda la información relacionada con nuestro usuario.

Restablecimiento de contraseña

Si has olvidado tu contraseña de Aeducar necesitarás restablecerla.

Si tu usuario tiene una dirección de correo electrónico real asociada a su cuenta de usuario, podrás hacerlo de manera **autónoma** clicando en el enlace **¿Olvidó su contraseña?** de la página de login.

Si el usuario **NO** tiene una dirección de correo electrónico real asociada a su cuenta de usuario, por ejemplo por tratarse de la cuenta de usuario de alumnado menor de edad, entonces **deberá dirigirse a la persona encargada de la gestión de Aeducar en su centro** que podrá restablecerle la contraseña.



Show

Acceder

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Español - Internacional (es) ▼

[Aviso de Cookies](#)

Abrirá una nueva ventana donde, bien indicando su nombre de usuario o bien indicando su dirección de correo electrónico, se procederá al restablecimiento de la misma.



Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.

Buscar por nombre de usuario

Nombre de
usuario

Buscar

Buscar por dirección email

Dirección de
correo

Buscar

2. Exploramos nuestro entorno de trabajo en la plataforma:

Cuando entramos en la plataforma, accedemos directamente al **Área personal**, donde aparecerá una *Línea del tiempo* con los próximos eventos y por debajo de ella el *Calendario* del mes actual, donde tenemos una vista más amplia de los próximos eventos.

Nos fijamos ahora en la estructura de la página y vemos las siguientes áreas:

Cabecera

Siempre visible y accesible desde cualquier punto de la plataforma.

En la **zona izquierda de la cabecera** hay unos enlaces de navegación que nos permiten movernos entre la *Página Principal*, nuestro *Área personal* y la sección *Mis cursos*. Si clicamos en el logo Aeducar, siempre nos llevará a la *Página Principal*.



[Página Principal](#) **[Área personal](#)** [Mis cursos](#)

En la **zona derecha de la cabecera** encontramos el siguiente menú de iconos:





Búsqueda. Muy útil para localizar elementos o contenidos.



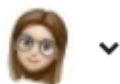
Notificaciones. Si tenemos avisos de actividad en nuestros cursos nos lo marcará aquí. Desde aquí podremos configurar las preferencias de notificación.



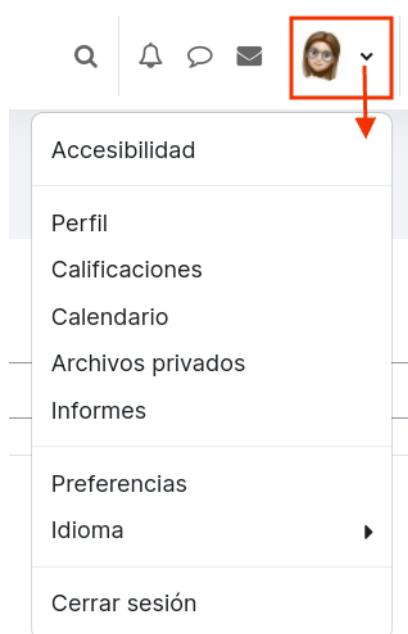
Mensajería estándar de moodle. Desde aquí podremos consultar los mensajes recibidos y escribir a otras personas usuarias de nuestro Aeducar. Formato similar a un chat de texto donde podemos usar enlaces.



Correo electrónico. Servicio de mensajería para comunicarnos con participantes (otros profesores, estudiantes) de nuestros cursos. Admite adjuntos e imágenes.



Perfil de usuario. Desde aquí desplegamos el siguiente menú desde donde podremos configurar opciones personales para el uso de la plataforma.



- **Accesibilidad:** para activar la barra de herramientas de accesibilidad o seleccionar tipo de letra específico para la dislexia.



Accesibilidad

Tipo de letra

Tipo de letra predeterminado

Tipo de letra disléxico

☐ Habilitar barra de herramientas de accesibilidad

Guardar

Cancelar

- **Perfil:** desde aquí podremos modificar datos de nuestro perfil, así como otro tipo de consultas asociadas a nuestro usuario: cursos, blogs, informes, datos...

Profesora Sociales

[Editar perfil](#)

Información Personal

Dirección de correo:
profsociales@education.catedu.es

País:
España

Privacidad y Políticas

[Contactar con el Oficial de Privacidad](#)

[Solicitudes de datos](#)

[Exportar todos mis datos personales](#)

[Eliminar mi cuenta](#)

[Políticas y acuerdos](#)

Informes

[Sesiones del navegador](#)

[Resumen de Calificaciones](#)

Detalles del curso

Perfiles de curso

[Ciencias Sociales](#)

Actividad de accesos

Primer acceso al sitio
viernes, [fecha]

Último acceso al sitio
viernes, [fecha]

Miscelánea

[Entradas del blog](#)

[Mensajes en foros](#)

[Foros de discusión](#)

[Planes de aprendizaje](#)

App para dispositivos móviles

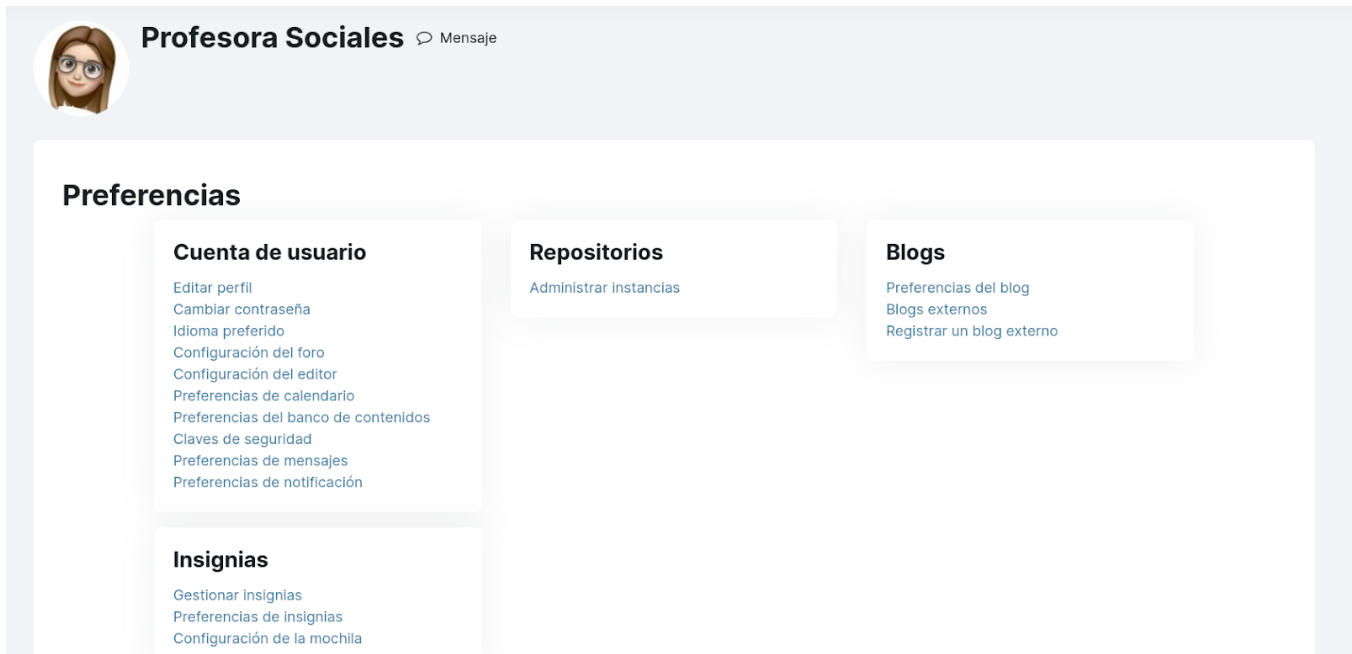
Código QR para el acceso desde la app

Escanee el código QR con su app y accederá automáticamente. El código QR expirará en 10 minutos minutos.

[Ver código QR](#)

- **Calificaciones:** acceso rápido a los libros de calificaciones de nuestros cursos.
- **Calendario.**
- **Archivos privados:** zona personal donde podemos subir archivos para tenerlos en la nube.
- **Informes:** aquí se mostrarán los informes a los que tenga acceso nuestro usuario. Desde la administración de la plataforma es desde donde se pueden configurar dichos informes.

- **Preferencias:** página desde donde podemos modificar características tales como la contraseña, el idioma por defecto, las preferencias de notificación... etc.



- **Idioma:** despliega el selector de idiomas desde el que elegiremos el que queremos para la plataforma. Si necesitas algún idioma que no aparezca en este listado, puedes solicitar su instalación escribiendo a soporteaeducar@educa.aragon.es.
- **Cerrar sesión:** importante no saltarnos este paso sobre todo cuando trabajamos en ordenadores compartidos, y ya no digamos en ordenadores de aula. Cerrar sesión evita que otro usuario que acceda a posteriori, lo haga con tu usuario pudiendo consulta/modificar cualquier característica de tus cursos, incluido los libros de calificaciones de tus cursos.

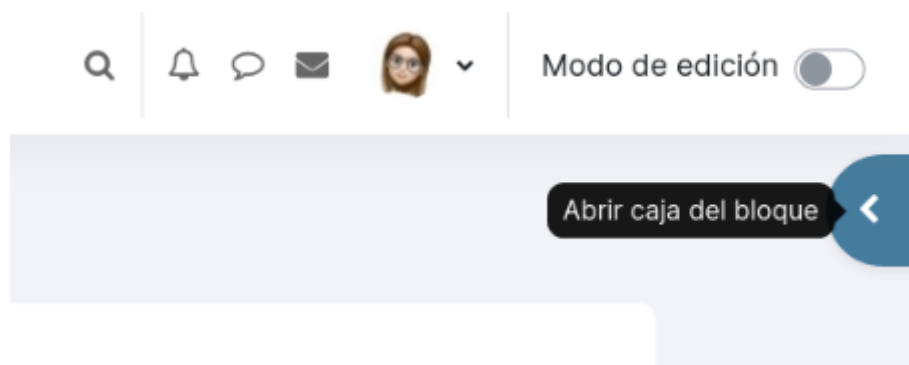
Zona principal

Por debajo de la cabecera que acabamos de describir encontramos la **zona principal** que comprende toda la anchura de la página y que es la zona en la que aparecerá el contenido de las distintas páginas por las que vayamos navegando.

En algunas de las páginas de la plataforma puede que tengamos configurados bloques: pequeñas áreas con diversas funcionalidades que nos ayudan en el trabajo diario con la plataforma: calendario, usuarios en línea, actividad reciente.... Estos bloques aparecerán en la zona derecha de la página que podemos mostrar/ocultar según necesitemos

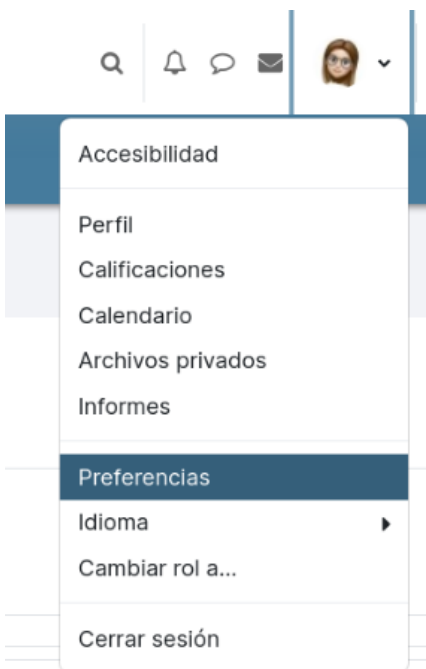
Conforme naveguemos por la plataforma, en la **zona de la derecha** aparecerá otro **menú lateral de bloques**, que son una serie de pequeñas áreas con diversas funcionalidades que nos ayudan en el trabajo diario con la plataforma: calendario, usuarios en línea, actividad reciente... Lo veremos en más detalle en el tema 4 de este curso.

Esta zona la podremos mostrar/ocultar pulsando el icono que aparece en la siguiente image:



3. Cómo actualizar nuestro perfil. Configuración de las notificaciones.

Para cambiar las preferencias de nuestro perfil, encontraremos varios caminos que nos lleven a las opciones de Preferencias de usuario, pero quizá el más directo es desplegando el menú que aparece junto a la **imagen de mi perfil** y usando la opción ***Preferencias***.



Nos llevará a la página de ***Preferencias de nuestro perfil*** que nos muestra las siguientes opciones:

Profesora Sociales [Mensaje](#)

Preferencias

Cuenta de usuario

[Editar perfil](#)
[Cambiar contraseña](#)
[Idioma preferido](#)
[Configuración del foro](#)
[Configuración del editor](#)
[Preferencias de calendario](#)
[Preferencias del banco de contenidos](#)
[Claves de seguridad](#)
[Preferencias de mensajes](#)
[Preferencias de notificación](#)

Repositorios

[Administrar instancias](#)

Blogs

[Preferencias del blog](#)
[Blogs externos](#)
[Registrar un blog externo](#)

Insignias

[Gestionar insignias](#)
[Preferencias de insignias](#)
[Configuración de la mochila](#)

- **Editar perfil:** datos generales como el nombre e imagen. También el email de contacto y si queremos que ese dato sea visible a los demás usuarios.
- **Cambiar contraseña.**
- **Idioma preferido.**
- **Configuración del foro:** aquí podemos elegir, por ejemplo, si queremos recibir una notificación por cada mensaje en foros, o mejor un mensaje resumen con todos los mensajes del día en foros.
- **Configuración del editor:** es posible elegir para nuestro usuario, un editor diferente al configurado por defecto en la plataforma (atto).
- **Preferencias de calendario:** para configurar el formato que resulte más cómodo.
- **Preferencias del banco de contenido:** desde este punto podemos elegir si nuestros contenidos que creamos en el banco de contenido van a tener visibilidad pública o no.
- **Preferencias de mensajes:** para la configuración de la mensajería estándar de moodle. Permite restringir quién puede enviarte mensajes y cómo se te notifican. Otro parámetro importante en esta configuración es el poder **deshabilitar** la tecla “intro” para el envío de mensajes, así podremos reservar “intro” para los saltos de línea.
- **Preferencias de notificación:** nos lleva a la página en la que aparece la tabla con todas las posibles actuaciones en la plataforma que generan notificación. Para cada

una de ellas elegiremos la vía de notificación:

- **Web:** Son las notificaciones que vemos al entrar en la plataforma a través del icono campana del menú superior derecho.
- **Email:** Se enviará un correo electrónico a la cuenta del usuario.
- **Móvil:** Aparecerá el globo de notificación en la app móvil.

También es posible configurar que no se reciba ningún tipo de notificación simplemente marcando la opción que aparece sobre la tabla ***Desactivar las notificaciones***.

Preferencias > Preferencias de notificación

**Profesora Sociales**  Mensaje

Preferencias de notificación

☐ Desactivar las notificaciones

	Web	Email 	Móvil 
Tarea			
Notificaciones de tareas			

4. Protección de datos en Aeducar

Aeducar es una plataforma con una **ética amigable de datos**, que cumple con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y nos ofrece de una manera sencilla el acceso y aceptación de la política de privacidad del sitio, así como las herramientas para ejercer nuestros derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de nuestros datos.

Además permite que el **alumnado** pueda acceder a la plataforma para trabajar y comunicarse **sin necesidad de que se registre en ningún servicio de correo electrónico**, con las ventajas que eso aporta.

La primera vez que accedamos a la plataforma, nos presentará la **Política de Privacidad** de Aeducar, que deberemos aceptar, y una vez aceptada ya no nos volverá a preguntar en adelante.

Para el resto de acciones relativas al ejercicio de nuestro derecho sobre nuestros datos, Aeducar nos lo pone muy fácil desde la página de nuestro **perfil**, donde veremos la sección *Privacidad y Políticas* y allí las siguientes opciones:





Profesora Sociales

[✎ Editar perfil](#)

Información Personal

Dirección de correo:
profsociales@education.catedu.es

País:
España

Privacidad y Políticas

[Contactar con el Oficial de Privacidad](#)

[Solicitudes de datos](#)

[Exportar todos mis datos personales](#)

[Eliminar mi cuenta](#)

[Políticas y acuerdos](#)

Informes

[Sesiones del navegador](#)

[Resumen de Calificaciones](#)

Actividad de accesos

Primer acceso al sitio
viernes, 17 de marzo de 2023, 12:38 (2 días 22 horas)

Último acceso al sitio
lunes, 20 de marzo de 2023, 10:46 (ahora)

Detalles del curso

Perfiles de curso

[Ciencias Sociales](#)

Miscelánea

[Entradas del blog](#)

[Mensajes en foros](#)

[Foros de discusión](#)

[Planes de aprendizaje](#)

App para dispositivos móviles

Código QR para el acceso desde la app

Escanee el código QR con su app y accederá automáticamente. El código QR expirará en 10 minutos minutos.

[Ver código QR](#)

- **Contactar con el Oficial de Privacidad:** Abrirá una ventana donde podremos escribirle un mensaje.
- **Solicitudes de datos:** desde aquí podemos solicitar la exportación o la eliminación de todos nuestros datos personales. La solicitud se mantendrá *Pendiente* hasta que sea atendida por la persona con rol administrador de Aeducar. Durante ese período en que está pendiente, también podríamos anular esta solicitud.
- Una vez que la solicitud sea aprobada, recibiremos una notificación que nos informará que nuestros datos personales pueden ser descargados, en el caso de haber solicitado exportación. Tendremos una semana para realizar la descarga de nuestros datos antes de que expire el enlace para descarga.
- Si hemos solicitado eliminación de nuestros datos personales también desaparecerán nuestras participaciones en foros.
- **Exportar todos mis datos personales:** Nos lleva a la misma página que con la opción anterior.
- **Eliminar mi cuenta:** Nos lleva de nuevo a la misma página para solicitar la eliminación de todos los datos personales. Cuando aprueben nuestra solicitud, recibiremos un email para informarnos de su eliminación y ya no podremos volver a acceder a la plataforma.
- **Políticas y acuerdos:** Desde aquí podemos volver a consultar las políticas de la plataforma que hayamos aceptado y revisar sus textos.



5. Accesibilidad en Aeducar

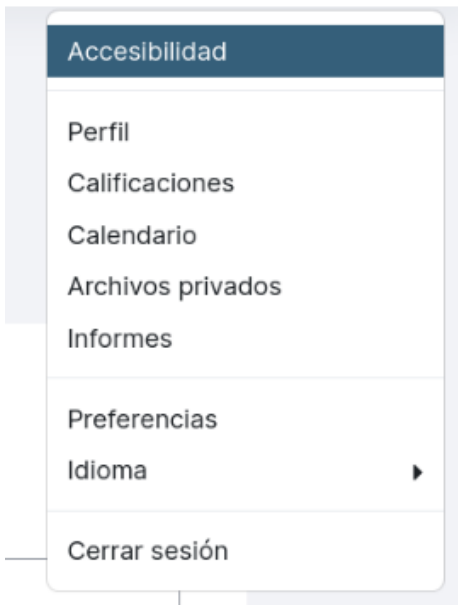
La meta de Moodle es ser completamente accesible y usable para todos los usuarios, sin distinción de capacidad, por eso el equipo de desarrolladores del núcleo de Moodle invierten mucho tiempo asegurándose de que los nuevos desarrollos sean accesibles.

Como ya sabemos, Aeducar es una plataforma basada en Moodle y la versión de moodle sobre la que trabaja está acreditada en el nivel AA de accesibilidad WCAG 2.1 (*)

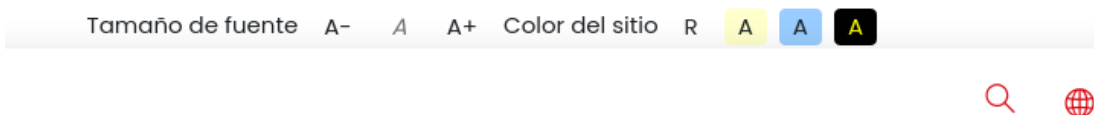
(*) Las [Web Content Accessibility Guidelines \(WCAG\)](#) son las guías donde se definen los requisitos de accesibilidad web y que los desarrolladores de Moodle siguen para asegurar que Moodle (y por tanto Aeducar) sea accesible e inclusiva para todos sus usuarios.

Al tratarse de una plataforma muy configurable, donde pueden aplicarse diferentes módulos, temas, el profesorado puede crear sus espacios de múltiples formas, es complicado asegurar que sea absolutamente accesible. La accesibilidad no es un estado, es un proceso de mejora continua en respuesta a nuestros usuarios y el mayor ambiente técnico. Por eso cualquier aportación en este sentido será bien recibida en el proyecto Aeducar, escribiendo a soporteaeducar@educa.aragon.es

Queremos recordaros que desde el menú desplegable que aparece al clicar en nuestra foto de perfil, podemos encontrar las configuraciones de accesibilidad que nos permitirán habilitar una barra de herramientas de accesibilidad, así como elegir tipo de fuente para la dislexia, para quien lo pudiera necesitar.



Si activamos la barra de accesibilidad, nos aparecerán las siguientes opciones en un menú superior desde donde podremos modificar tanto el tamaño de la fuente, como el color de fondo de la plataforma:



Si elegimos la fuente para dislexia, veremos el texto de la plataforma de la siguiente manera:



Accesibilidad

Perfil

Calificaciones

Calendario

Archivos privados

Informes

Preferencias

Idioma



Cambiar rol a...

Cerrar sesión

6. Personalización de mi curso

Como hemos visto anteriormente, localizaremos de una manera muy sencilla nuestros cursos (aulas) clicando en el enlace Mis cursos que aparece en la zona izquierda de la cabecera.

Para acceder al curso concreto simplemente deberemos hacer click en el nombre del curso y nos llevará a la página que será nuestra aula virtual.



Una vez en la página de nuestro curso o aula virtual, nos fijamos de inicio en tres elementos:



Ciencias Sociales

General



FORO
Avisos

El Universo y el Sistema Solar

Archivo: 1 URLs: 2 H5P: 1 Cuestionario: 1
Progreso: 0 / 5

Representamos Nuestro Planeta

El Modo de edición que deberemos habilitar cuando queramos añadir elementos (enlaces, documentos, actividades...) a nuestro curso.



Ciencias Sociales

+ Agregar un bloque

General ✎



FORO
Avisos

+ Añadir una actividad o un recurso

Añadir secciones

El Universo y el Sistema Solar ✎



RECURSO

El sistema solar ✎

Ver



El icono de la zona lateral izquierda que despliega un índice con los contenidos del curso



El menú horizontal del curso, donde encontraremos todas las opciones de trabajo con él:

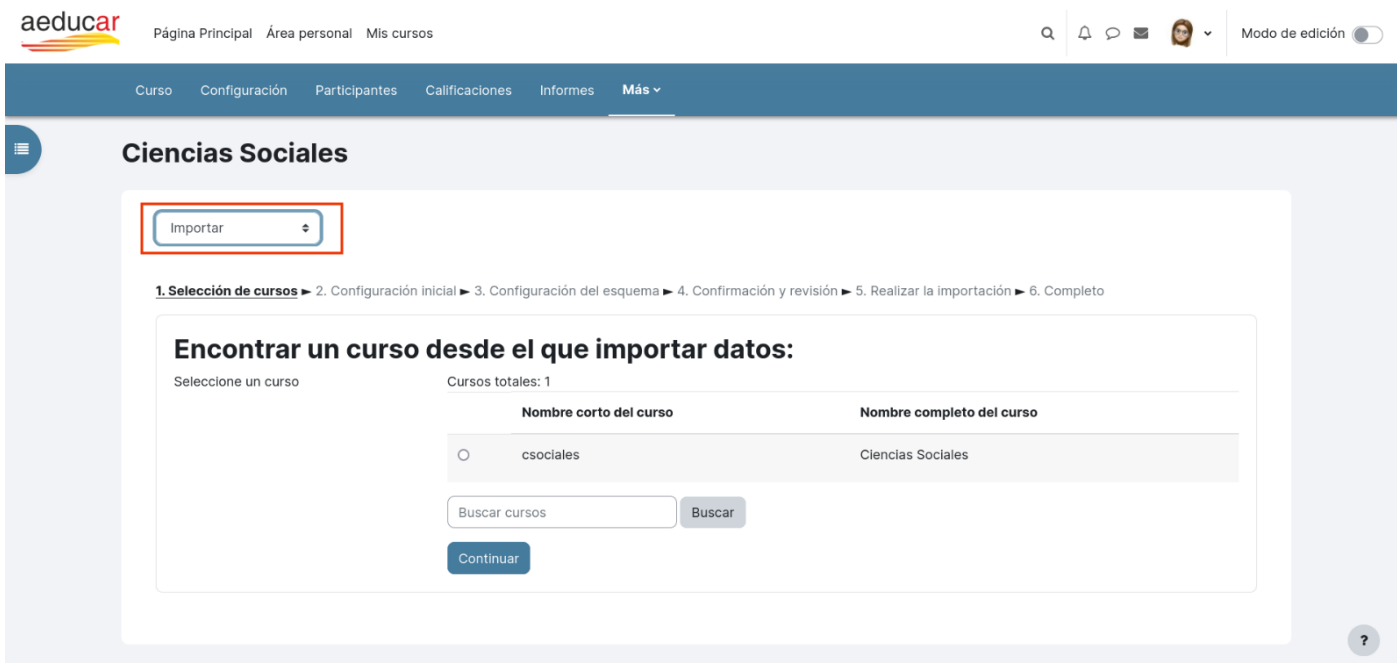


- **Curso:** nos sitúa en la página principal del curso, donde están los contenidos.
- **Configuración:** desde aquí personalizamos los parámetros generales del curso.
- **Participantes:** nos llevará a la página desde donde gestionar y consultar las personas matriculadas en nuestro curso.
- **Calificaciones:** muestra el libro de calificaciones completo y las opciones de trabajo y configuración del mismo.
- **Informes:** Nos permite realizar distintas consultas de uso del curso, como los estudiantes que han finalizado una tarea determinada, o quienes han consultado un recurso concreto, cuando ha accedido por última vez un estudiante...etc
- **Más:** Aquí se amplían opciones de trabajo que se utilizan con menos frecuencia.

Destacamos las siguientes opciones:

- **Banco de contenido.** Aquí crearemos (o subiremos si ya tenemos creadas) actividades H5P para poder añadirlas en la página principal del curso.
- **Reutilización de curso.** En la página a la que nos llevará, en la lista desplegable que aparece en la parte superior, podremos elegir las siguientes opciones:
 - Importar contenidos desde algún curso existente en el Aeducar de nuestro centro.
 - Crear una copia de seguridad de nuestro curso para descargarla a posteriori

- Restaurar una copia de seguridad de la que tengamos su archivo. Puede ser de cualquier curso de cualquier Aeducar u otro moodle.
- Reiniciar el curso para eliminar las personas participantes, así como sus entregas y mensajes en los foros de este curso. Es la opción que usaremos de cara a dejar preparado el curso para septiembre.



The screenshot shows the Aeducar web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Página Principal', 'Área personal', and 'Mis cursos'. Below it, a course-specific menu includes 'Curso', 'Configuración', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más'. The main content area is titled 'Ciencias Sociales' and features an 'Importar' button highlighted with a red box. Below this, a progress bar shows six steps: 1. Selección de cursos, 2. Configuración inicial, 3. Configuración del esquema, 4. Confirmación y revisión, 5. Realizar la importación, and 6. Completo. The first step is active, leading to a section titled 'Encontrar un curso desde el que importar datos:'. This section includes a search interface with a table of available courses. The table has two columns: 'Nombre corto del curso' and 'Nombre completo del curso'. One course is listed: 'csociales' (short name) and 'Ciencias Sociales' (full name). Below the table are buttons for 'Buscar cursos', 'Buscar', and 'Continuar'.

Una vez localizados estos elementos principales de la página del curso, lo primero que haremos cuando vayamos a preparar nuestro curso es configurar sus características principales (nombre, formato...)

Para ello, en el menú horizontal del curso clicaremos en la opción Configuración que nos llevará a la página donde se recogen todas las configuraciones del curso en nueve secciones:

Curso
Configuración
Participantes
Calificaciones
Informes
Más ▾

Editar la configuración del curso

- > General
- > Descripción
- > Formato de curso
- > Apariencia
- > Archivos y subida
- > Rastreo de finalización
- > Grupos
- > Renombrar rol ⓘ
- > Marcas

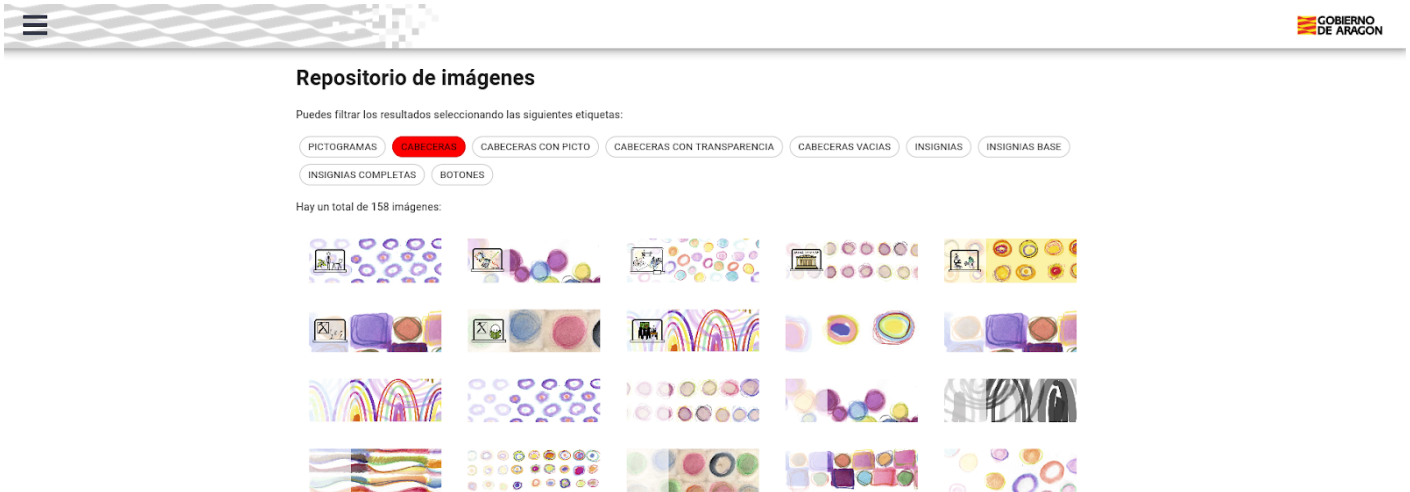
Guardar cambios y mostrar
Cancelar

Vamos a revisar sólo las que utilizaremos habitualmente:

- General:
 - Nombre de nuestro curso.
 - Categoría: las categorías nos ayudan a establecer un orden y clasificación de los cursos (aulas) de nuestro centro. Si necesitamos mover nuestro curso a otra categoría diferente, lo podremos hacer desde este campo. La creación y modificación de categorías le corresponde a la persona encargada de la gestión de Aeducar en el centro.
 - Visibilidad: es un ajuste importante ya que nos permite tener oculto el curso hasta que esté del todo construido y podamos compartirlo con nuestro alumnado.
 - Habilitar descargar contenido del curso: si se habilita, al alumnado del curso le aparecerá un botón Descarga contenido del curso que le permitirá descargar a su ordenador un fichero en formato zip con los contenidos del curso para poder revisarlos sin necesidad de conexión a Internet.
 - Fechas: No es necesaria su configuración, de hecho es recomendable no configurar la fecha de finalización ya que podría impedir el acceso al curso a sus participantes transcurrido un tiempo después de esa fecha.
- Descripción:
 - Resumen del curso: Aquí podemos incluir los contenidos y objetivos del curso. Esta información se mostrará en la sección del listado de cursos del área personal siempre y cuando allí se elija el formato Resumen.



- Archivos del resumen del curso: Aquí subiremos la imagen que queramos para modificar la que aparece por defecto en la tarjeta del curso dentro de la página de Mis cursos. En el repositorio de imágenes de Aeducar (<https://www.aeducar.es/repositorio-imagenes>) podemos encontrar diferentes diseños para su descarga y uso en nuestros cursos.



- Formato de curso:
 - Formato: Los formatos más utilizados son el formato de temas, el formato mosaicos o incluso quizá el formato semanal. En estos tres formatos de curso los contenidos se pueden organizar como una secuencia de secciones:
 - Temas: el más utilizado, creará tantas secciones o temas como creamos necesario para organizar el contenido de nuestro curso.
 - Mosaico: es similar al anterior sólo que cada sección se representará con una tarjeta. Al ser una apariencia más visual se recomienda más para las etapas de infantil y primaria.
 - Semanal: el menos utilizado, crearía una sección por cada semana del curso desde la fecha de inicio a fin que hayamos configurado.

Cada uno de estos tipos de formato tienen sus propios parámetros de configuración, por ejemplo en el tipo de formato Temas configuraremos:

- Secciones ocultas: en cualquier momento podemos decidir si ocultar cada una de las secciones o temas de un curso. Esas secciones ocultas se pueden invisibilizar completamente o presentarse colapsadas.
- Paginación por curso: este ajuste también es muy utilizado en función de preferencias. Podemos configurar que todas las secciones aparezcan en la misma página una detrás de otra, o bien que cada sección aparezca en una página diferente, con lo que aparecerán las flechas de navegación entre secciones.



En el tipo de formato Mosaico configuraremos los iconos para los mosaicos, color del mosaico, si queremos usar también “submosaicos”, si queremos mostrar o no el progreso en ellos... Una vez creados los mosaicos, podemos ponerles imágenes de fondo (Activando edición y desde los tres puntos verticales que aparecen a la derecha del mosaico elegimos Edit tile)

- Apariencia:
 - Forzar idioma: este ajuste permite que todos los textos de la plataforma aparezcan en el idioma seleccionado, mientras estemos dentro de ese curso.
 - Ideas de uso: forzaremos el idioma en los cursos de áreas o materias de lengua extranjera, así como en áreas o materias bilingües.
 - Número de anuncios: Todos los cursos tienen de manera automática un foro de anuncios en el que únicamente se puede escribir si eres profesor o profesora del mismo. Existe un bloque que podemos añadir a nuestro curso y que muestra los anuncios recientes de este foro. En este ajuste podemos elegir cuántos anuncios queremos que se muestren en ese bloque.
- Rastreo de finalización:
 - Habilitar rastreo de finalización: El rastreo de finalización permite al alumnado conocer cuál es su progreso en el curso, qué actividades ha completado y cuáles le quedarían por completar. Es una herramienta muy útil, que requiere configuración desde las propias actividades, como veremos más adelante y que recomendamos mantener habilitada.

✓ Rastreo de finalización

Habilitar seguimiento del grado de finalización



Sí

Mostrar condiciones de finalización de actividad



Sí

- Grupos:
 - Modo de grupo: es posible crear grupos de alumnado dentro de un mismo curso. Estos grupos pueden ser grupos visibles o grupos separados. Si trabajamos con grupos separados, cada estudiante sólo puede ver su propio grupo. Las actividades que añadamos en nuestro curso podemos configurarlas igualmente para que se accedan por grupos separados o no.

▼ Grupos

Modo de grupo



Grupos separados ▾

Forzar el modo de grupo



No ▾

Agrupamiento por defecto

Ninguno ▾

- Ideas de uso: Crear un único curso para todo un nivel con los mismos contenidos, Ciencias Sociales de 6º Primaria por ejemplo, y después crear grupos separados con el alumnado de las distintas clases: 6ºA, 6ºB y 6ºC. Los grupos visibles nos podrían interesar cuando queramos que en alguna actividad, un foro por ejemplo, participen juntos todos los miembros de todos los grupos de ese curso.

Otra idea de uso muy interesante es la de crear grupos dentro de nuestra aula con los que compartir material y proponer actividades específicas para ellos, por ejemplo para alumnado con apoyos de PT o AL. Desde la creación de esas actividades o tareas podremos restringir qué grupos pueden acceder a ellas.

- Forzar el modo de grupo: Si le damos valor positivo a este ajuste, todas las actividades de este curso adoptarán la misma configuración de grupos que se haya elegido para el curso.
- Renombrar rol:

Desde esta configuración podemos cambiar los nombres mostrados en los roles usados en el curso, sin perjuicio a los permisos que tienen asociados.

- Ideas de uso: Utilizar un lenguaje más inclusivo en la plataforma renombrando los roles que únicamente hacen referencia al género masculino incluyendo la referencia al género femenino.

7. Participantes y grupos

Participantes

La persona encargada de la gestión de Aeducar en nuestro centro realizará la matriculación del alumnado en la plataforma. Hasta que el alumnado no esté dado de alta, no se podrá incorporar a los cursos.

Para matricular alumnado en nuestro curso podemos encontrarnos con los siguientes casos:

- La persona gestora ya lo ha matriculado en nuestro curso. No es lo habitual pero puede ser en centros pequeños.
- Nuestro curso aún no tiene alumnado, por lo que procederemos a matricularlo. Para ello en el menú horizontal del curso clicaremos en **Participantes** y después haremos clic en el botón **Matricular usuarios** que aparece en la zona superior derecha de esa página. Nos abrirá una nueva ventana donde introduciremos sus nombres y apellidos en el cuadro de búsqueda y les asignaremos el rol de *Estudiante*. Para terminar clicaremos en el botón **Matricular usuarios seleccionados**.

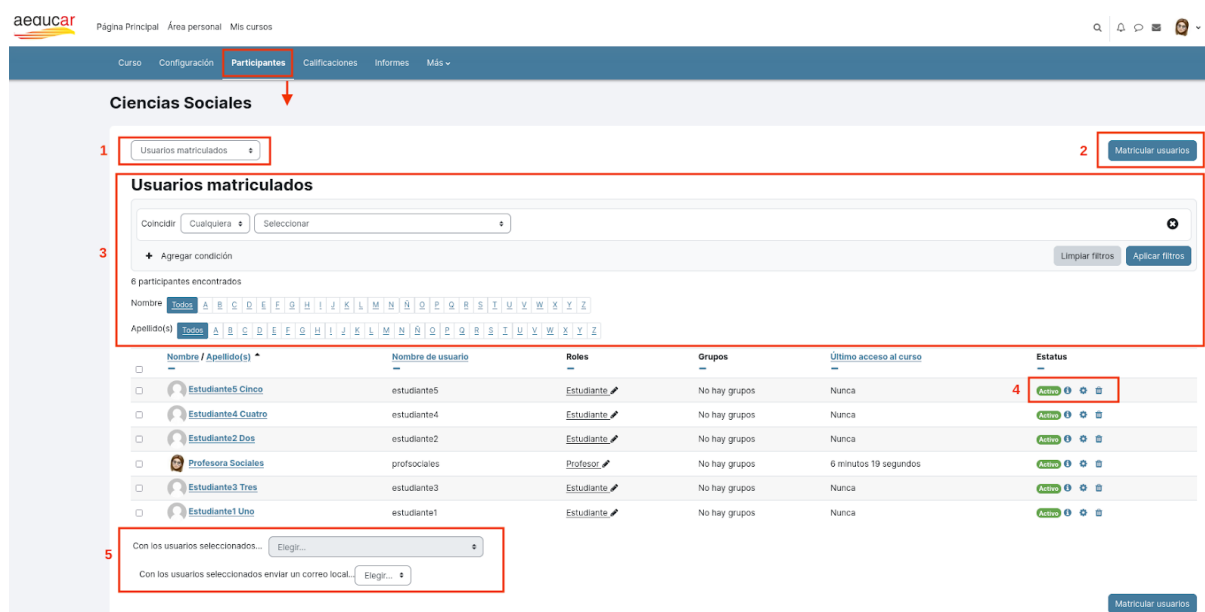


Una posibilidad que nos brinda Aeducar y que es especialmente útil cuando en un curso hay que matricular uno o varios grupos-clase enteros, es la utilización de las **cohortes**, que es como Moodle llama a lo que para nosotros serían grupos-clase. Será necesario que la persona

gestora haya definido previamente las cohortes del centro. En este caso, en la ventana que acabamos de ver seleccionaremos las cohortes que nos correspondan. Importante: **las cohortes solo sirven para matricular al alumnado**, pero el alumnado cargado no guarda la información de a qué cohorte pertenece. Si fuera necesario, crearemos grupos dentro del curso para organizarlo.



Cuando accedemos a la **página Participantes** clicando en la opción correspondiente del menú horizontal del curso, nos mostrará directamente el listado de participantes donde vamos a ver los siguientes elementos:



1. **Lista desplegable** con las opciones de trabajo con participantes: Usuarios matriculados, Métodos de matriculación, Grupos y Permisos. Por defecto aparece seleccionada la opción *Usuarios matriculados*.
2. **Botón *Matricular usuarios*** nos permitirá añadir manualmente algún participante en cualquier momento del curso, tal y como hemos visto anteriormente.
3. **Filtro de participantes** que nos facilitará tareas cuando el listado de participantes sea extenso. Se compone de:
 - Lista desplegable para aplicar distintos filtros sobre el listado: aquí usaremos habitualmente el filtrado por grupo (1ºA, 1ºB, 1ºC)
 - Opción de filtrar participantes por la inicial del nombre y/o del apellido.
4. **Listado de participantes:** aparece a continuación del filtro y muestra los datos de cada participante. A destacar:
 - El **nombre de cada participante enlaza con su ficha de perfil**, desde donde podemos ampliar información y opciones como enviarle un mensaje o añadirlo a nuestros contacto
 - Desde el listado de participantes podemos modificar sus roles en el curso.
 - Los iconos de la parte derecha nos permiten modificar el estado y/o fechas de su matriculación. El icono de la papelera nos permitirá darle de baja de nuestro curso (no de la plataforma) pero ¡Cuidado! tenemos que tener en cuenta que si lo “desmatriculamos” se eliminarán también todas las entregas que hubiera realizado en el curso
5. **Desplegable de acciones masivas:** aparece al pie del listado de participantes y nos permite realizar determinadas acciones a la vez con todos los participantes que tengamos seleccionados en el listado, como descargar la tabla de datos, enviarles un mensaje o editar sus opciones de matriculación.

Grupos

Volvemos a la lista desplegable que aparece en la parte superior izquierda de la página de *Participantes* y ahora vamos a elegir la opción *Grupos*. En esta nueva página veremos dos cuadros principales: el de la izquierda son los *Grupos* que tengamos creados en nuestro curso y el de la derecha es donde veremos los *Miembros* de cada grupo conforme los seleccionemos.

aeducar [Página Principal](#) [Área personal](#) [Mis cursos](#)

[Curso](#) [Configuración](#) **Participantes** [Calificaciones](#) [Informes](#) [Más ▾](#)

Ciencias Sociales

Grupos ▾

csociales Grupos

Grupos

grupoA (4)

grupoB (3)

Editar ajustes de grupo

Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo

Crear grupos automáticamente

Importar grupos

Miembros de: grupoA (4)

Profesor

Profesora Sociales (profsociales)

Estudiante

Estudiante5 Cinco (estudiante5)

Estudiante3 Tres (estudiante3)

Estudiante1 Uno (estudiante1)

Agregar/quitar usuarios

Para crear un nuevo grupo:

Haremos clic en el botón que aparece en la parte inferior izquierda **Crear grupo**. Nos llevará a una ventana en la que pondremos el nombre del grupo y en la que podemos añadir más información como una imagen o una breve descripción. A destacar también la posibilidad de activar los mensajes grupales, para que desde la mensajería estándar podamos enviar mensajes de texto a todos los miembros de este grupo. Guardamos y volvemos a la ventana anterior.

aeducar [Página Principal](#) [Área personal](#) [Mis cursos](#) Q 🔔 💬 📧 👤 Modo de edición

[Curso](#) [Configuración](#) **[Participantes](#)** [Calificaciones](#) [Informes](#) [Más](#)

Ciencias Sociales: Grupos

▼ General

Nombre del grupo

Número de identificación del grupo

Descripción del grupo

Clave de matriculación

Mensajes de grupo

Nueva imagen

grupoA



Haz click para insertar texto

Si

Seleccione un archivo... tamaño máximo para archivos nuevos: 50 MB

grupoA.png

Guardar cambios Cancelar

Veremos los dos cuadros de nuevo (Grupos y Miembros del Grupo), pero esta vez aparecerá el nombre de nuestro grupo. Haremos clic en él y veremos que podemos clicar en el botón de abajo a la derecha **Agregar/Quitar usuarios**.

Si pulsamos sobre él nos llevará a una nueva ventana con dos cuadros: Miembros del grupo y Miembros potenciales. Seleccionaremos a las personas que queramos incluir en el grupo y pulsaremos en **Agregar**, automáticamente pasarán al cuadro de Miembros del grupo. Para eliminar a un miembro del mismo, lo seleccionaremos y pulsaremos el botón **Quitar**. Aquí es donde asignaremos a cada grupo el alumnado que venía de la misma cohorte, en caso de haber sido matriculado de esta forma. No se nos debe olvidar agregarnos como profesor/a en todos los grupos que creamos. Luego clicaremos en **Regresar a los grupos** para guardar los cambios.

aeducar [Página Principal](#) [Área personal](#) [Mis cursos](#)

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más

Grupos > Agregar/quitar usuarios

Ciencias Sociales

Agregar/quitar usuarios: grupoA

Miembros del grupo

Profesor (1)
Profesora Sociales (profsociales)

Estudiante (2)
Estudiante3 Tres (estudiante3)
Estudiante1 Uno (estudiante1)

Buscar Limpiar

Opciones de búsqueda >

Regresar a los grupos

← Agregar

Quitar →

Miembros potenciales

Estudiante (3)
Estudiante1 Cinco (estudiante5) (0)
Estudiante4 Cuatro (estudiante4) (0)
Estudiante2 Dos (estudiante2) (0)

Afilación del usuario seleccionado:

Buscar Limpiar

Usted se ha identificado como Profesora Sociales (Cerrar sesión)

Descargar la app para dispositivos móviles

Desde esta página de **Grupos**, si nos fijamos en los botones que aparecen debajo del cuadro Grupos, vemos que también podemos editar los ajustes de un grupo (hay que seleccionarlo en el cuadro), eliminar un grupo seleccionado o importar un grupo desde un archivo de texto.

csociales Grupos

Grupos

grupoA (4)
grupoB (3)

Editar ajustes de grupo

Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo

Crear grupos automáticamente

Importar grupos

Idea de uso: Además de para la creación de diferentes grupos por nivel como vimos en el apartado anterior (1ºA, 1ºB y 1ºC del mismo nivel, por ejemplo), otra idea de uso sería crear además grupos para alumnado de diferentes capacidades, permitiendo así asignar actividades



que se ajusten a las necesidades formativas de cada estudiante. Es aconsejable en este caso que el nombre del grupo sea neutro y que no suponga ninguna etiqueta para nuestro alumnado (por ejemplo, grupo A). También se pueden crear los grupos cooperativos desde aquí, caso de trabajar con esta metodología.