

Gestión de Aeducar v4 en un centro educativo

- [¿Qué es Aeducar?](#)
- [Objetivo de este curso. Conocimientos previos recomendables. Asesoramiento y soporte.](#)
- [¿Cómo accedo a la plataforma para realizar la gestión de Aeducar?](#)
- [Gestión de cursos](#)
 - [¿Qué espacios virtuales puedo crear en Aeducar y cómo los organizo?](#)
 - [¿Cómo creo cursos y categorías?](#)
 - [¿Cómo puedo crear toda la estructura de cursos más rápido?](#)
 - [Política de copias de seguridad de los cursos](#)
- [Gestión de usuarios](#)
 - [Uso de fichero CSV para la creación y matriculación masiva de usuarios.](#)
[Concepto de cohorte.](#)
 - [Crear el fichero CSV es fácil con csv.aeducar.es](#)
 - [¿Cómo subir el fichero CSV ya preparado?](#)
 - [¿Cómo podemos añadir nuevos miembros en Aeducar de manera individual?](#)
 - [¿Es posible que el alumnado sea quien se inscriba en los cursos?](#)
 - [¿Cómo puede un usuario recuperar su contraseña?](#)
 - [¿Cómo podemos forzar el cambio de contraseña a varias personas a la vez?](#)
- [Otras configuraciones](#)
 - [Comunicación con las familias](#)

- [No estoy recibiendo notificaciones ¿A qué puede deberse?](#)
- [Ajustes de la página principal](#)
- [Integración de contenidos digitales de editoriales en Aeducar.](#)
- [Actividades recomendadas](#)
- [Creación de informes](#)
- [Calificaciones](#)
- [Política de privacidad del sitio](#)
- [Solicitudes de datos en relación con el RGPD](#)

- [Comunidad Aeducar](#)
 - [1. Localiza recursos para tu aula Aeducar](#)
 - [2. Comparte contenido con la comunidad Aeducar](#)
 - [2.1. Preparar el contenido a compartir](#)
 - [2.2. Compartir contenido en MoodleNet](#)
 - [3. Cómo mover tu curso a otro centro con Aeducar \(o Moodle\)](#)
 - [4. Cómo reutilizar contenido creado en Aeducar: Restaurar vs Importar](#)
 - [5. Uso de la app Aeducar](#)

- [Soporte técnico](#)
 - [1. Estructura del soporte técnico en Aeducar](#)
 - [2. Flujo de incidencias](#)
 - [3. Para crear un ticket desde la plataforma](#)
 - [4. Para consultar el listado de peticiones](#)
 - [5. Para contestar con la resolución de una petición](#)
 - [6. Otras funcionalidades](#)

- [Créditos](#)

¿Qué es Aeducar?

[image.png](#)

Aeducar es la nueva plataforma digital que el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón pone a disposición del profesorado de centros sostenidos con fondos públicos para realizar el acompañamiento didáctico y emocional del alumnado también desde entornos virtuales.

Es una plataforma diseñada por docentes para toda la comunidad educativa, garantiza la privacidad de los datos que maneja, es intuitiva, tiene continuidad ya que va a ser usada desde infantil hasta bachillerato, es adaptable a cada centro, dispone de un sistema de notificaciones para que alumnado y familias estén al tanto del proceso de enseñanza-aprendizaje y disfruta del soporte de los Centros de Profesorado para formar, asesorar y resolver todas las dudas o dificultades que puedan surgir.

Más sobre Aeducar

Aeducar es una adaptación de **Moodle**, la plataforma de aprendizaje más utilizada del mundo, creada por Martin Dougiamas, con tecnología web dinámica y con pedagogía constructivista y construccionista.

[image.png](#)

A este tipo de programas, que se utilizan para poner en marcha y gestionar formación, se les conoce como gestores de contenidos de formación o sus siglas en inglés: LMS (Learning Management System).

Moodle es, además, **software libre**, con lo que en el actual desarrollo de la plataforma Moodle, aunque liderado por Dougiamas y otros desarrolladores, se estimula la contribución en cuanto a elaboración y modificación del programa de muchas otras personas en diferente medida. Puedes ampliar información sobre el mismo en <http://moodle.org/>.



Objetivo de este curso. Conocimientos previos recomendables. Asesoramiento y soporte.

OBJETIVO

Cada centro educativo va a disponer de una plataforma Aeducar independiente de la de otros centros educativos, por lo que será necesario llevar a cabo algunas tareas de gestión desde el propio centro.

Este curso tiene como objetivo servir de ayuda y guía en las tareas de gestión de Aeducar desde el centro educativo. Son muchas las funciones que podrían desempeñarse en la gestión de la plataforma, pero desde el equipo de Aeducar hemos estado trabajando para poder reducirlas al mínimo.

En este curso recogemos cómo realizar las tareas más comunes en la gestión de Aeducar en tu centro educativo.

CONOCIMIENTOS PREVIOS RECOMENDABLES

Es aconsejable tener conocimientos previos a nivel de docente del uso de la plataforma. Si no es tu caso, te invitamos a que consultes nuestros cursos de Aeducar para docentes: [Comenzamos con nuestra aula en Aeducar](#) y [Profundizamos en el uso de Aeducar](#).

Si quieres ampliar el conocimiento de gestión de esta plataforma, recuerda que siempre puedes acudir también a la documentación oficial de Moodle en <http://docs.moodle.org/es/> o consultar sus videotutoriales en su [canal de Youtube](#).

ASESORAMIENTO Y SOPORTE



Además recuerda que puedes solicitar **asesoramiento al centro de profesorado** territorial de Aragón del que dependa tu centro educativo, así como del Centro Aragonés de Tecnologías Educativas Andresa Casamayor, **CATEDU** a través de la plataforma de soporte escribiendo a soporteaeducar@educa.aragon.es o accediendo a <https://soportearagon.catedu.es>. Si eres la persona encargada de la gestión de Aeducar en tu centro educativo, debes tener una cuenta de usuario en esta plataforma de soporte. Si no fuera así, puedes solicitarla escribiendo a soporteaeducar@educa.aragon.es.

¿Cómo accedo a la plataforma para realizar la gestión de Aeducar?

Cada plataforma Aeducar dispone de una cuenta específica **gestorae** para poder acceder con un nivel de permisos mayor que el de profesorado y alumnado, necesarios para realizar las tareas de gestión.

Se trata de una cuenta **no personal**, por lo que no tiene asociada la cuenta de correo personal de nadie en particular, y puede ser utilizada por varias personas en caso de que la labor de gestión de Aeducar no recayera en una única persona.

Lo más recomendable es que personas gestoras usen esta cuenta **gestorae** para las tareas de gestión de Aeducar y otra personal para la docencia en la plataforma.

Para acceder con esa cuenta a la plataforma:

[imagen.png](#)

[imagen.png](#)

Cuando hayamos accedido veremos que en el menú de navegación nos aparece la opción **Administración del sitio**.

[imagen.png](#)

Desde allí accederemos a lo que será nuestra zona de trabajo habitual para las labores de gestión.

[imagen.png](#)

Como vemos en esta última imagen, se han organizado las tareas de gestión en seis pestañas: **General, Usuarios, Cursos, Calificaciones, Extensiones e Informes**. La opción de Recursos remotos aparecerá sólo en los centros que lo hayan solicitado para integrar contenidos digitales de las editoriales.



Gestión de cursos

Gestión de cursos

¿Qué espacios virtuales puedo crear en Aeducar y cómo los organizo?

En Aeducar podemos crear esos espacios de encuentro virtual donde poder ampliar los espacios de trabajo presenciales imprescindibles para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esos espacios virtuales en Moodle, y por tanto en Aeducar, se denominan **cursos**.

Cada centro educativo tiene su propia plataforma Aeducar independiente de las demás donde podrá crear estos **cursos** para usarlos como **aulas virtuales**.

[imagen.png](#)

Podemos adelantar que el número de estos espacios que necesitaremos para un centro será elevado, por lo que necesitaremos organizarlos para su mejor gestión. Para ello usaremos las **categorías** de cursos, que no son más que una forma de agrupar los distintos espacios del centro.

Además también usaremos **cursos** para crear **espacios para el trabajo y coordinación de los diferentes órganos del centro**, como equipos o departamentos didácticos, CCP, claustro... Serán espacios de encuentro y para compartir las noticias y documentaciones necesarias.

Una propuesta de espacios de coordinación de centro podría ser:

- **Categoría: Sala de Profesorado**

- **Curso: Claustro.** En este curso participa todo el profesorado del centro y en él podríamos compartir la documentación de centro, un tablón de noticias, insertar otros elementos web con información adicional (algún genially, por ejemplo). Además también podemos añadir actividades para favorecer la comunicación como videoconferencia y foros, así como otras como consultas.
- **Curso: CCP.** El mismo objetivo y posibilidades que el anterior, pero en el que participarían las personas que conforman la CCP del centro.
- **Curso: Equipo Directivo.** El mismo objetivo y posibilidades que el anterior, pero en el que participarían las personas que conforman el equipo directivo del centro.



- **Curso: Equipo/Departamento Didáctico** ---. Podría replicarse la misma idea para cada uno de los equipos o departamentos didácticos del centro.

[imagen.png](#)

La versatilidad de estos **cursos** de moodle nos va a permitir usarlos además como **espacios de comunicación con las familias**, ya que nos va a dar la posibilidad de llevar comunicaciones tanto bidireccionales, como unidireccionales a la vez que podemos compartir documentación o incluso realizar videoconferencias.

Una propuesta de espacios de comunicación con las familias podría ser la que vemos en la imagen siguiente:

[imagen.png](#)

Gestión de cursos

¿Cómo creo cursos y categorías?

La plataforma se entrega con diferentes estructuras de cursos y categorías para adaptarse a los diferentes tipos de centros educativos.

Por defecto se entrega con **cursos por materia y nivel**, por ejemplo, se creará un curso para Historia de primero, otro curso para Lengua de primero, otro para Historia de segundo...

Si nuestro centro tiene **varias vías por nivel** (1ºA, 2ºA, 3ºA...) Dentro de cada curso se crearán los **grupos** correspondientes.

Esta forma de trabajo, compartir cursos para diferentes grupos, potencia la cooperación docente aunque vuelve algo más compleja la gestión del día a día con varios grupos y docentes en un mismo curso.

Por ello, es posible desde la gestión del centro variar esa estructura de cursos y categorías para una mejor adaptación a la naturaleza y funcionamiento real de cada centro educativo.

Para el trabajo con la creación y/o modificación de esta estructura de categorías y cursos, nos dirigiremos a la pestaña **Cursos** dentro de la página de **Administración del sitio**.

[imagen.png](#)

Si elegimos la opción **Administrar cursos y categorías** nos llevará a una página con dos zonas:

- A la izquierda tendremos el **cuadro de categorías**. Con las opciones para crear una nueva categoría o modificar cualquiera de las existentes.
- A la derecha tendremos el **cuadro de cursos**. Una vez seleccionada una categoría en la zona de la izquierda, se mostrará la opción de crear cursos en dicha categoría, así como se mostrarán aquellos que ya existiesen en la misma.

[imagen.png](#)



Si hacemos click en **Crear nueva categoría** veremos que se abre la ficha de creación donde únicamente tendremos en cuenta, además del nombre y la descripción, si queremos que dependa de alguna otra categoría padre y el campo ID, que podemos dejarlo vacío.

[imagen.png](#)

Si hacemos click en **Crear nuevo curso** veremos que se abre la ficha de creación de curso con todos los ajustes para un curso, de los que completaremos los siguientes:

- **Nombre completo del curso:** es el nombre que se muestra tanto en los listados como en la parte superior de la página del curso.
- **Nombre corto del curso:** es el nombre que se usa como referencia interna en la plataforma.
- **Categoría de cursos:** la categoría en la que situaremos el curso que estamos creando.
- **Número ID del curso:** asignaremos un número correlativo y único a cada categoría. Nos servirá para la creación masiva de cursos.
- **Grupos:** si en nuestro curso se van a crear grupos distintos de alumnado o profesorado, entonces elegiremos Grupos separados, pero dejando Forzar a No.

Una vez completados al menos estos datos, hacemos click en **Guardar y volver**.

[imagen.png](#)

Además, a la derecha del nombre de cada curso o categoría podremos encontrar los siguientes iconos:

[imagen.png](#) para acceder a la configuración del curso, duplicar, eliminar, ocultar/mostrar y mover hacia arriba o abajo el orden del curso en la categoría.

En el caso de las categorías son similares: [imagen.png](#) excepto que al final muestra el número de cursos que contiene dicha categoría y la rueda dentada que despliega un menú de opciones, desde donde podemos editar la configuración de la categoría, borrarla o también añadirle subcategorías.

Tanto para cursos como para categorías, debajo del listado aparecerán las herramientas para ordenarlos y también para mover cursos y subcategorías de unas categorías a otras.

Gestión de cursos

¿Cómo puedo crear toda la estructura de cursos más rápido?

Cuando es un único curso o unos pocos los que hay que crear, no hay problema en hacerlo según hemos visto en el apartado anterior.

En cambio, cuando tenemos que preparar la **estructura completa de un centro**, por ejemplo, puede convertirse entonces en una tarea más pesada que podemos evitar preparando un **fichero CSV** con la información básica de los cursos a crear.

Es únicamente para la carga masiva de cursos. Las categorías deberán existir previamente.

El fichero CSV contendrá una fila por cada curso que vaya a ser creado. Los campos que debemos completar para cada curso son:

- **shortname**: nombre corto del curso.
- **fullname**: nombre completo del curso.
- **category**: número de la categoría en la que queremos.

Opcionalmente podremos añadir más campos ([+ info](#)):

- **summary**: resumen del curso
- **visible**: a 1 si queremos que se cree y aparezca directamente visible.
- **enablecompletion**: a 1 para habilitar tener el ajuste de Finalización de actividad, de gran utilidad en el trabajo con el alumnado.
- **groupmodeforce**: a 1 para forzar el modo grupo en los cursos.
- **groupmode**: 0 para Sin grupos, 1 para Grupos separados y 2 para Grupos visibles.

embedded-image-f64k9jxq.png



Una vez creada la estructura de cursos en el fichero CSV, solicitaremos a través de la **plataforma de soporte** para Aeducar (ver Tema 3: [Soporte](#)) que suban este fichero a nuestra plataforma, ya que nuestra cuenta de gestión no tiene permisos suficientes para realizar esta acción.

Serán, bien **asesorías de CATEDU** o bien **asesorías del Centro de Profesorado** de referencia para nuestro centro educativo (con acceso con perfil de administración a nuestra plataforma), quienes atiendan nuestro ticket de petición de [soporte](#) y suban este fichero desde *Administración del sitio > Cursos > Subir cursos*.

Gestión de cursos

Política de copias de seguridad de los cursos

Copias de seguridad realizadas por el profesorado

El **profesorado** es quien debe realizar las copias de seguridad de sus cursos.

Las copias de seguridad de curso son un respaldo de los contenidos del mismo. Además nos servirá para poder reutilizar esos contenidos en algún otro espacio moodle, bien sea en otro curso dentro del Aeducar del mismo centro si queremos compartirlo con compañeros, o bien si necesitamos mover nuestro curso al Aeducar (u otro Moodle) de algún otro centro.

A la hora de realizar las copias de seguridad de curso, es posible indicar que **incluyan los datos del alumnado** matriculado en el mismo así como sus entregas y participaciones en los foros. Ésto puede realizarse en cualquier momento del curso (inicialmente sólo estaba habilitado en Junio).

En la sección *Comunidad Aeducar* que aparece en todos los cursos de formación de Aeducar, se explica cómo hacer copias de seguridad y la necesidad de **descargarlas para guardarlas en una ubicación distinta a la propia plataforma** ya que por sostenibilidad en el uso de recursos (disco) se realiza un borrado de todas las copias de seguridad de curso cada noche antes de realizar la copia de seguridad del servidor.

Copias de seguridad realizadas por CATEDU

Desde CATEDU se realizan **copias de seguridad diarias a nivel de servidor** como medida de contingencia en caso de que el servicio quedase inaccesible por algún motivo.

Previa a estas copias diarias desde CATEDU, para una mayor eficiencia en el procedimiento y uso de recursos, se borran de la plataforma todas las copias de seguridad de curso realizadas por el profesorado, **por eso es imprescindible que cuando el profesorado haga las copias de seguridad de sus cursos las descargue en el momento.**



Gestión de usuarios

Gestión de usuarios

Uso de fichero CSV para la creación y matriculación masiva de usuarios. Concepto de cohorte.

Creación de Fichero CSV

Una vez tenemos creada la estructura de cursos de nuestro centro, **la persona encargada de la gestión de Aeducar en el centro** llevará a cabo dos operaciones:

1. Dar acceso tanto al alumnado, como al profesorado, y como a las familias que vayan a utilizar Aeducar. Para ello se les **creará una cuenta de usuario**.
2. Asociar o vincular cada una de estas personas a los espacios o cursos dentro de Aeducar donde van a interactuar. Es la **matriculación de participantes en los cursos** correspondientes. En esta matriculación se les asignará el perfil o rol que corresponda (student/editingteacher) para cada curso.

Ambas operaciones podremos realizarlas a la vez y para un elevado número de participantes al mismo tiempo mediante el uso de un **fichero CSV** con los datos de todas las personas que van a ser incorporadas a nuestro Aeducar.

Un fichero CSV podemos abrirlo con un programa de hojas de cálculo y veremos que en **cada columna contiene los campos** de la información requerida por la plataforma ([ver campos posibles](#)) y en **cada fila los valores para esos campos de cada una de las personas** a para las que crear cuenta y matricular en los cursos que requiera.

Veamos el siguiente ejemplo de fichero CSV de usuarios:

[imagen.png](#)



En la primera fila tenemos los datos que generarán la cuenta *profesociales* y a la vez la matriculará con *perfil de profesor* en los cursos de sociales de sexto y en la tutoría de sexto y a esa misma persona la matriculará en el curso claustro con perfil de estudiante (En ese espacio/curso NO tendrá permisos de edición, será para consultar la información que desde el centro proporcionen a todo el claustro).

En las demás filas tenemos los datos de varias personas que se les va a matricular en los cursos de sociales, matemáticas y lengua de sexto, en cada uno de ellos con perfil de estudiante.

Una vez creado el fichero CSV lo subiremos a la plataforma (como indicamos más adelante) y ya habremos concluido la tarea.

¡¡No crees todavía el fichero CSV!! En la siguiente [página](#) te presentamos una utilidad que facilita mucho esta tarea.

Concepto de COHORTE

Para los centros en los que **el mismo conjunto (cohorte) de personas participa en los mismos cursos**, nos resultará muy cómodo utilizar el concepto de cohorte.

La idea es vincular cada persona a un conjunto (**cohorte**) para luego vincular esa cohorte con las materias que vayan a cursar. Una persona puede pertenecer a una o a varias cohortes.

Vemos ahora el ejemplo de antes utilizando cohortes:

[imagen.png](#)

El fichero CSV queda más sencillo aunque nos **quedará asociar la cohorte sextoA a las distintas materias** que vayan a cursar. Esa asociación puede ser de dos maneras:

1. Mediante **matriculación manual**: cada profesor/a (o la persona gestora, si se prefiere) matricula en su curso la cohorte correspondiente. En la siguiente [página](#) se explica cómo matricular manualmente. Si aparece nuevo alumnado, habrá que matricular a éste de manera individual a posteriori en el curso, aunque lo añadamos a la cohorte.
2. Mediante **sincronización de cohorte**: la sincronización de cohorte nos ayudará en los casos en los que la cohorte se modifica frecuentemente por la llegada de nuevo alumnado, por ejemplo. La sincronización de la cohorte nos permitirá que al añadir este nuevo alumnado a la cohorte, ya quede automáticamente matriculado en los cursos con los que estuviera sincronizada la cohorte. Para habilitar esta sincronización cada

profesor/a (o la persona gestora, si se prefiere) añadirá el método de matriculación *sincronizar cohorte*, que establece un vínculo permanente entre la cohorte y el curso. Desde la página *Participantes*, elegirá *Métodos de matriculación* en el desplegable que aparece en la parte superior y así le llevará a la página donde añadir este método de matriculación. La sincronización de cohortes impedirá el reinicio de cursos de forma masiva.[imagen.png](#)

Si vamos a indicar cohortes en el fichero CSV, NO es necesario crearlas previamente ya que si no existen Aeducar las creará en el momento de subir el fichero.

Cuando comencemos un nuevo curso escolar, será necesario eliminar las cohortes utilizadas en el curso anterior. Al volver a cargar el fichero CSV las creará de nuevo. Si no las eliminásemos antes, sumaría en cada cohorte el alumnado del curso anterior y el del actual.

Si más adelante queremos consultar estas cohortes para añadir o quitar algún miembro lo haremos desde:

[imagen.png](#)

Gestión de usuarios

Crear el fichero CSV es fácil con csv.aeducar.es

Con el objetivo de facilitar esta tarea, desde CATEDU se ha creado la aplicación web csv.aeducar.es que genera automáticamente un csv a partir de un fichero descargable de GIR y SIGAD.

En la misma página de inicio de esta aplicación web encontraremos un vídeo explicativo donde Jesús López de Leyva, creador de esta utilidad, nos explica con mucho detalle cómo proceder para generar el fichero CSV y su subida posterior a la plataforma. Veréis que el vídeo está hecho con la versión previa de Aeducar, pero no hay pérdida ya que las opciones de administración del sitio para la gestión de usuarios siguen siendo las mismas. Básicamente cambian sólo los colores.

[imagen.png](#)

Nos fijamos que en la zona de la izquierda tenemos un desplegable para elegir diferentes tipos de usuarios y en función del que elijamos, aparecerán las indicaciones para la descarga del fichero que necesitamos bien de GIR o bien desde SIGAD.

Recordad que es muy importante **no editar los datos descargados de GIR o SIGAD** antes de subirlos a esta aplicación.

[imagen.png](#)

Si al final hemos optado por trabajar con cohortes, marcaremos la checkbox de emplear cohortes para que incorpore esa columna en el fichero csv que se va a generar.

El fichero CSV puede tener todos o varios de los siguientes campos, siendo obligatorios al menos los campos username, firstname, lastname y email.

- **username:** nombre de usuario. Debe ser único y no podrá haber dos personas con el mismo username en la plataforma. Usaremos el NIF para los docentes. La aplicación csv.aeducar.es construye los nombres de usuario de los estudiantes concatenando: (primera letra del nombre)+(tres primeras letras del primer apellido)+(cuatro ultimas cifras del número GIR).

- **password:** campo que permite asignar contraseña a cada usuario en el momento de la carga de este archivo. Asignaremos de inicio *changeme* (por ejemplo) y en la subida del archivo indicaremos que se fuerce al cambio de contraseña tras el primer acceso.
- **firstname:** nombre de la persona.
- **lastname:** apellidos.
- **email:** dirección de correo electrónico. En este momento csv.aeducar.es les asigna el siguiente correo "alumnado@education.catedu.es" que está configurado para ignorar los correo entrante En la subida del csv deberá elegirse que NO se previene la duplicación de mail para que puedan tener el mismo mail diferentes usuarios. Este correo electrónico puede editarse por parte de cada usuario en su perfil para una mejor recepción de notificaciones.
- **cohort1:** Nombre de la cohorte de la que forma parte ese usuario. csv.aeducar.es asigna a este campo el nombre que tiene en GIR/SIGAD el grupo del que forma parte el estudiante, por ejemplo 1ª primaria A. Una cohorte es un conjunto de diferentes usuarios. Las cohortes permiten una matriculación eficiente en los cursos.
- **course1:** nombre corto de un curso en el que queremos que participe. Los cursos deberán existir previamente. Esto matricularía el participante en ese curso con el rol indicado en el campo "role 1". Creemos más recomendable la matriculación por cohortes.
- **role1:** es un campo opcional, para poder especificar el rol con el que se matricula en ese curso (student, editingteacher). Si no usamos este campo, por defecto se matricularán como estudiantes. Creemos más recomendable la matriculación por cohortes.
- **course2:** nombre corto de otro curso en el que va a participar.
- **role2:** rol con el que matricula en este segundo curso
- repetimos las columnas **courseN roleN** tantas veces como en cursos se vaya a matricular a esa persona.

Gestión de usuarios

¿Cómo subir el fichero CSV ya preparado?

Una vez hayamos preparado este fichero CSV, para la carga de los usuarios iremos a la opción **Subir Usuarios** y solo tendremos que seleccionar nuestro fichero CSV y cargarlo.

[imagen.png](#)

[imagen.png](#)

Nos aseguramos que como *Delimitador CSV* hemos elegido la coma (,) y que vamos a previsualizar un número de filas antes de que se proceda a la carga.

Errores mas frecuentes al subir el csv.

Si el delimitador csv no está bien seleccionado aparece un mensaje de error sobre las columnas presentes en el csv.

[imagen.png](#)

En caso de que no se vean bien algunos nombres, por ejemplo las tildes o las eñes, puede ser debido al formato de **codificación** del csv. Probar UTF-8 o Windows-1252

Después pulsamos **Subir usuarios**.

Algunas consideraciones a tener en cuenta con los ficheros CSV

- Como hemos comentado, un fichero CSV es un fichero de texto plano que se compone de una serie de registros (filas) y cada registro se compone de una serie de campos (columnas).
- Esta estructura de filas y columnas hace que sea posible abrirlo y editarlo fácilmente con un programa para hojas de cálculo (Calc, Excel, o las hojas de cálculo de Google Drive por ejemplo).



- Como es un texto plano, es necesario utilizar un carácter que haga las funciones de delimitador, es decir, que separe los campos de un registro.

Aquí es donde podríamos encontrarnos algún problema: el delimitador o separador definido en la plantilla CSV que se enviará a los centro es la coma. Por eso indicamos que se seleccione la coma en los ajustes de subida del fichero CSV.

Es posible que, dependiendo con qué programa se edite ese fichero, al guardarlo aplique otro delimitador diferente, como el punto y coma. En ese caso, probad a abrirlo de nuevo y en las opciones de guardar fijaros bien cuál es el delimitador o separador que se usa. También es conveniente no utilizar caracteres especiales como la ñ o las tildes.

Nos llevará a la **página de previsualización** donde además de ver el listado de usuarios a cargar, debajo de este listado nos aparecerá una serie de configuraciones donde deberemos dejar los siguientes valores en los siguientes ajustes antes de pulsar Subir archivo:

Tipo de subida. Esta opción es muy interesante ya que nos va a ser de mucha ayuda. De las opciones que nos ofrece:

- *Agregar sólo nuevos, pasar por alto usuarios inexistentes:* Esta opción la usaremos cuando vayamos a cargar únicamente al alumnado nuevo y así no modificar datos del alumnado actual.
- *Agregar nuevos y actualizar usuarios existentes:* esta opción la elegiremos cuando el fichero CSV esté completo, tanto con la información de nuevo alumnado, como con datos de matriculación de alumnado ya existente.
- *Actualizar sólo usuarios existentes:* para cuando queremos modificar algún dato de usuarios ya existentes en la plataforma. Entonces en el CSV sólo aplicará lo que corresponda a esos usuarios.

Si una de las opciones que hemos elegido en Tipo de subida, incluye añadir nuevos usuarios, entonces nos aparecerá la opción: **Contraseña de nuevo usuario:** Aquí el valor que elegiremos será *campo requerido en el archivo*. Con esto, a los nuevos usuarios se les creará la cuenta con la contraseña "changeme" (lo tendremos así definido en el csv) y al resto les dejará su antigua contraseña salvo que seleccionemos lo contrario en los siguientes despleables.

Si una de las opciones que hemos elegido en Tipo de subida, incluye actualizar usuarios existentes, entonces aparecerá: **Detalles de usuario existente:** seleccionamos *sobrecribir con valores de archivo* si queremos modificar nombres, apellidos y email de los usuarios existentes. También se volvería posible resetear todas las contraseñas pues al seleccionar esta opción nos aparece un nuevo desplegable.

Contraseña de usuario existente: Si elegimos actualizar, podemos resetear todas las contraseñas del centro a un valor= al indicado en el csv.

Estandarizar nombre de usuario: No

Prevenir duplicados de dirección email: No. No queremos que nos prevenga de duplicados, ya que en muchos centros trabajamos con cuentas ficticias del alumnado para evitar su necesidad y en ese caso le estamos dando a todos la misma cuenta (alumnado@education.catedu.es)

[imagen.png](#)

Una vez finalizado este proceso podremos comprobar desde **Administración del sitio >> Usuarios >> Examinar lista de usuarios** que se han incorporado correctamente en nuestra plataforma Aeducar.

Gestión de usuarios

¿Cómo podemos añadir nuevos miembros en Aeducar de manera individual?

Cuando tengamos necesidad de crear alguna cuenta de manera puntual, podemos hacerlo de dos maneras:

1. Bien preparar el mismo CSV pero solo con este registro. Será lo más sencillo para el caso de alumnado y/o profesorado porque en la misma operación le damos de alta y le matriculamos en los distintos cursos en los que vaya a participar.
2. O bien hacerlo de manera manual desde *Administración del sitio* >> *Usuarios* >> *Agregar un usuario*. Rellenaremos los datos de la persona a incorporar y haremos click en el botón *Crear usuario*. Podría ser para crear una cuenta puntual para una madre o padre de alumnado del centro, que ya no requerirá matriculación posterior en cursos.

Si utilizamos la segunda opción para alumnado o profesorado, tendremos que posteriormente matricularlo en sus cursos y asociarlo a los grupos correspondientes si se tratase de un centro con más de una vía.

Para matricular a una persona en un curso, localizaremos el curso desde *Administración del sitio* >> *Cursos* >> *Administrar cursos y categorías* y haremos click sobre el nombre del curso. Entonces se desplegará **en la parte inferior de esa misma página** las siguientes opciones para trabajar con ese curso, entre la que vemos *Usuarios matriculados*.

embedded-image-gd0i0tbm.png

Si hacemos click sobre esta opción, nos derivará a la página de *Participantes* desde donde podremos acceder a *Matricular usuarios*.

embedded-image-jvrm4fro.png



Gestión de usuarios

¿Es posible que el alumnado sea quien se inscriba en los cursos?

La recomendación general es que la carga de usuarios se lleve a cabo en el inicio de curso por la persona gestora de Aeducar en el centro mediante la carga de un fichero csv, para así dejar todas las matriculaciones hechas en la misma acción, tal y como se explica en la página [uso de fichero csv para la creación y matriculación masiva de usuarios](#) de este mismo curso.

Sin embargo, habrá ocasiones en las que queramos que determinado alumnado, para determinados cursos, sea quien se inscriba en ellos. Es lo que moodle denomina **automatriculación**.

Puede ser configurado tanto de manera manual por el profesorado de cada curso, como de manera masiva por la persona gestora de Aeducar en el centro.

El profesorado es quien habilita la automatriculación a su curso.

Puede ser habilitado por el profesor/a de cada curso desde la página Participantes, donde seleccionará la opción Métodos de matriculación en el desplegable que aparece en la parte superior derecha y después habilitar desde el icono correspondiente la Auto-matriculación de estudiantes:

[imagen.png](#)

Desde el icono de rueda de engranaje que aparece a la derecha podremos configurar distintas opciones para esta automatriculación, como puede ser la posibilidad de asignar contraseña para que sólo se "automatriculen" quienes conozcan esa contraseña, o la de limitar la automatriculación en este curso a alguna cohorte concreta. También es recomendable habilitarlo sólo durante un periodo de tiempo limitado.

La persona gestora es quien habilita la automatriculación en varios cursos mediante CSV.

También puede ser configurado por la persona gestora de Aeducar en el centro, añadiendo al menos la columna enrolment_n (donde n es el orden del método de matriculación que corresponda) con valor "self".

Podremos completar la configuración de este método de matriculación usando los campos que consideremos necesarios entre los siguientes posibles:

[imagen.png](#) *Información extraída de la documentación oficial de moodle.*

¿Cómo se inscribe el alumnado con este método?

Será necesario que la persona gestora añada el bloque Cursos en la página principal del Aeducar de su centro, para que cuando acceda a esta página cualquier usuario de la plataforma, pueda buscar el curso en el que quiera inscribirse navegando por las categorías correspondientes:

[imagen.png](#)

Una vez localizado el curso, al clicar sobre él, aparecerá la opción para automatricularse:

[imagen.png](#)

Gestión de usuarios

¿Cómo puede un usuario recuperar su contraseña?

La recuperación de contraseñas es una tarea habitual en la gestión de sitios como Aeducar.

En caso de que un usuario olvide o pierda su contraseña, habrá dos opciones para su recuperación: que sea el propio usuario quien proceda al restablecimiento de la contraseña, para lo cual es **imprescindible que su cuenta de usuario esté asociada a un correo electrónico real**, o bien que sea la persona encargada de la gestión de Aeducar en el centro, quien le restablezca la contraseña.

Restablecimiento de la contraseña por el propio usuario.

El usuario de forma autónoma puede gestionar de forma automática la recuperación de contraseñas en la página de acceso a Aeducar.es siempre y cuando su **cuenta de usuario tenga asociada una cuenta de correo electrónico**.

Para ello, en la página de login clicará en el enlace **¿Olvidó su contraseña?**

[imagen.png](#)

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.

[imagen.png](#)

Restablecimiento de la contraseña por la persona gestora de Aeducar en el centro.

Desde la cuenta de gestión podemos modificar la contraseña de un usuario desde *Administración del sitio >> Usuarios >> Examinar lista de usuarios*. Una vez allí, localizamos al usuario y clicamos en la rueda dentada que aparece a su derecha.

[imagen.png](#)

Nos llevará a la página de edición de su perfil, donde podremos modificar la contraseña desde el ajuste:

[imagen.png](#)

Sería bueno marcar la opción **Forzar cambio de contraseña** para que cuando acceda con la que le hayamos asignado, el usuario deba de forma obligatoria cambiarla y generar su propia contraseña para entrar en Aeducar.

Gestión de usuarios

¿Cómo podemos forzar el cambio de contraseña a varias personas a la vez?

En la página *Administración del Sitio >> Usuarios* podemos encontrar la opción *Acciones de usuario masivas* que nos permitirán, entre otras cosas, seleccionar varias personas de la plataforma y **forzar el cambio de su contraseña**, de tal manera que en su siguiente acceso les pida este cambio.

[imagen.png](#)

En este caso nos será de gran utilidad poder aplicar un filtro o selección sobre el conjunto de todas las personas. Para ello desplegaremos todas las opciones del filtro desde *Mostrar más...*

[imagen.png](#)

Y de entre todas las opciones que aparecen ahora, la que con seguridad utilizaremos más a menudo es la de **Rol de curso**, puesto que nos permite dirigirnos al profesorado o alumnado de una etapa o nivel gracias a las categorías.

[imagen.png](#)

Una vez aplicado el filtro y seleccionadas las personas concretas (debemos pulsar botón *Añadir a la selección*), elegiremos la opción **Forzar cambio de contraseña** del listado de acciones masivas disponibles.

[imagen.png](#)

Otras acciones masivas que pueden resultarnos útiles son las de **Borrar**, **Mostrar en página** (mostrará un listado de esas personas usuarias) o **Descargar** (en formato texto, ods o xlsx).

Otras configuraciones

Otras configuraciones

Comunicación con las familias

Otras configuraciones

No estoy recibiendo notificaciones ¿A qué puede deberse?

Las notificaciones en Aeducar avisan a alumnado, profesorado y otros usuarios de diferentes situaciones como entrega de tareas que deben ser calificadas por el profesorado, avisos al alumnado de modificaciones en actividades, recepción de mensajes o nuevas publicaciones en foro.

Estas notificaciones podemos recibirlas de las siguientes tres maneras:

- **Web:** son las que al acceder a la plataforma vemos en el icono campana del menú superior derecho.
- **Email:** son las que recibimos en la cuenta de correo que tenga asociado nuestro usuario de Aeducar
- **Móvil:** son los globos de notificación que aparecen junto al icono de la app Aeducar en nuestro móvil.

Qué revisar si no estoy recibiendo notificaciones de Aeducar

Si no estamos recibiendo notificaciones, revisaremos la configuración de **preferencias de notificación** de nuestro usuario en Aeducar, donde podemos marcar cómo queremos recibir cada uno de los tipos de notificación. Lo tenemos explicado en la página [Configuración de las notificaciones](#) del curso *Comenzamos con nuestra aula en Aeducar v4* de Aularagón.

[screenshot-libros.catedu.es-2023.10.10-09_30_17.png](#)

Si estamos trabajando desde un **dispositivo móvil** (tablet o smartphone) además revisaremos la configuración del propio dispositivo para las notificaciones de la app de Aeducar. La ubicación de esta configuración puede cambiar de un dispositivo a otro, pero normalmente la encontraremos en *Ajustes* del teléfono, en la opción *Aplicaciones y notificaciones* y allí ya buscamos la app Aeducar en el listado de aplicaciones y comprobamos que tenga las notificaciones activadas. La recepción de estas notificaciones puede tener algún retardo temporal, por lo que a la hora de comprobarlo lo tendremos en cuenta.



Notificaciones interesantes

Entre las notificaciones más útiles encontramos:

Notificaciones de tareas

Cuando un profesor crea o modifica una de las tareas propuestas a su alumnado, a partir de la versión v4 tiene la posibilidad de configurarla para que envíe una notificación a su alumnado.

Igualmente puede configurar la tarea para que el profesorado reciba notificación por cada entrega de sus estudiantes y recíprocamente para que cada estudiante reciba una notificación cuando su tarea sea calificada. Ésto se configura desde la sección Avisos de la configuración de la tarea. Además, si la tarea tiene establecida unas fechas de entrega, aparecerá un nuevo evento tanto en el *Calendario* de cada estudiante como en la línea del tiempo de su *Área personal*.

Como ayuda en estas notificaciones de tareas, además el profesor puede usar el bloque *Califícame* dentro de su curso, que le mostrará aquellas entregas de tareas que estén pendientes de calificar.

Puedes ampliar información [aquí](#).

Notificaciones en comunicaciones

Para las comunicaciones utilizaremos principalmente el foro *Avisos*, para las comunicaciones unidireccionales profesorado->estudiantes y la mensajería y correo local para las comunicaciones bidireccionales.

Cada una de estas tres alternativas de comunicación generan notificaciones en los usuarios para informar de la llegada de una nueva publicación, en el caso del foro *Avisos*, o de un nuevo mensaje en el caso de la mensajería o del correo local.

Revisaremos nuestras preferencias de notificación para cada uno de estos tres casos en las secciones correspondientes: Foro, Configuración del mensaje entrante y Correo.

A tener en cuenta en el caso del correo local (icono del sobre) y el uso de dispositivos móviles: desde dispositivos móviles no podemos enviar correos locales al tratarse de una funcionalidad adicional al núcleo de moodle, pero **sí recibiremos en la app las notificaciones de correo local entrante** con enlace al mismo para poder consultarlo. Nos lo abrirá en el navegador (Chrome, Firefox...) que tengamos en nuestro dispositivo móvil en lugar de desde la app de Aeducar.

Otras configuraciones

Ajustes de la página principal

Diferenciamos entre la **página de inicio** y la **página principal**.

Página de inicio

La página de inicio es la que se presenta antes de hacer login en la plataforma:

[imagen.png](#)

En esta página de inicio, podemos modificar la cabecera de la misma para sustituirla por una imagen más representativa de nuestro centro:

[imagen.png](#)

[imagen.png](#)

Para ellos realizaremos una solicitud a través de la plataforma de soporte o escribiendo a soporteaeducar@educa.aragon.es enviando una imagen con un tamaño mínimo de 1500px x 540px. Lo mismo para cualquier otra información de la página de inicio.

Página Principal

La **Página Principal** es a la que accedemos al clicar en la siguiente opción del menú principal de la plataforma:

[imagen.png](#)

Aeducar está configurado inicialmente para que en la página principal muestre el **Tablón de anuncios** de la página que podemos utilizar para trasladar informaciones a todas las personas usuarias de la plataforma.

Desde la cuenta de gestión es posible publicar en este tablón de anuncios. Simplemente será necesario hacer clic en el botón **Añadir un nuevo tema**, que aparece sobre el tablón de anuncios y así abrirá la página de redacción del aviso donde indicaremos el asunto y la descripción del mismo y después Enviaremos al foro.

[imagen.png](#)

Esta configuración inicial de la página principal podríamos modificarla desde el menú Configuración que aparece en la misma Página Principal:

[imagen.png](#)

o bien desde el apartado **Ajustes de la página principal** de la Administración del sitio

[imagen.png](#)

Dentro de los ajustes que podemos modificar estarán:

- **Nombre del sitio:** si es de nueva creación, tendremos que rellenar este campo con un nombre. O si vemos que no es adecuado el que se le ha puesto, podemos modificarlo.
- **Nombre corto del sitio:** Sólo se puede escribir una palabra que defina al sitio.
- **Descripción de la página principal:** Podremos añadir una breve descripción de nuestro Aeducar que se mostrará en la página principal (siempre que insertemos el bloque: Resumen del curso/sitio). Lo recomendable es que ocupe una extensión de una o dos líneas.
- **Página Principal:** En este apartado podemos seleccionar qué elementos se va a encontrar un usuario en esa página de nuestro sitio.
- **Elementos de la página principal al entrar al sitio:** En este apartado podemos definir qué elementos va a encontrarse el usuario en su página principal una vez se ha identificado. Como hemos visto, ahora muestra los cursos del usuario identificado y las tres últimas noticias del tablón de anuncios.
- **Profundidad máxima de la categoría:** En este apartado debemos especificar la profundidad máxima de las subcategorías cuando se muestran las categorías o la lista combo. Las categorías de nivel más bajo aparecerán como enlaces y los usuarios pueden desplegarlas.
- **Número máximo de cursos:** Podemos configurar el máximo número de cursos que los usuarios pueden visualizar en la página principal.
- **Número de anuncios:** Podemos configurar el máximo número de anuncios publicados en los fotos que los usuarios pueden visualizar en la página principal. Actualmente 3.
- **Comentarios por página:** Podemos configurar el máximo número de comentarios que se mostrarían si se utiliza el bloque Comentarios en cualquier página de esta plataforma.
- **Rol por defecto en la página principal:** En este caso se dejará el valor que nos aparece por defecto: Usuario identificado en la página principal (frontpage). De esta forma, cada usuario, ya sea un profesor, alumnado o familia, al identificarse de acuerdo a su perfil será derivado a su cuenta y página de inicio.



Cuando hayamos establecido los parámetros adecuados en los distintos cambios, hacemos clic en el botón de **Guardar cambios** para volver a nuestra página principal y ver los cambios realizados.

Cómo añadir bloques en la página principal

Si queremos completar la funcionalidad de la página principal añadiendo algún bloque, como el bloque Texto con contenido extra sobre el centro o la plataforma Aeducar , es posible hacerlo **activando la edición** en esta página:

[imagen.png](#)

En la configuración inicial de nuestro Aeducar, el único bloque que aparece es el de Acceso para familias que únicamente se muestra a los usuarios que tengan asignado al menos un o una estudiante como hijo o hija, pero que actualmente no se usa desde ningún centro y que seguramente será retirado en próximas actualizaciones por su poca practicidad.

Otras configuraciones

Integración de contenidos digitales de editoriales en Aeducar.

Trabajar con los contenidos digitales de editoriales sin salir de Aeducar es posible gracias a la instalación de un complemento que permite integrar el acceso a los contenidos que ofrecen las editoriales desde nuestras aulas en Aeducar.

Esos contenidos estarán alojados en los servidores de las editoriales, pero podremos acceder a ellos a través de nuestra aula en Aeducar con las credenciales que nos proporcione la propia editorial para nuestro alumnado y profesorado.

Instalación del módulo Contenidos Remotos (Marsupial)

Si en nuestro centro queremos añadir la posibilidad de integrar contenidos proporcionados por alguna editorial, primero tendremos que comprobar que esa editorial trabaja con el estándar Marsupial para la integración de contenidos con plataformas Moodle. La mayoría de ellas sí lo hacen, pero nos aseguraremos antes de dar el primer paso.

Una vez sepamos que la editorial trabaja con este estándar, solicitaremos a CATEDU la instalación del módulo que hace posible esta integración en Aeducar. Para ello mandaremos un correo a soporteaeducar@educa.aragon.es en el que indiquemos que necesitamos ese módulo y la dirección de nuestro Aeducar.

Una vez nos lo hayan instalado, veremos que aparece una nueva opción en el menú *Administración del sitio* de nuestro Aeducar:

[imagen.png](#)

Clicamos en Recursos remotos y vemos las posibilidades de trabajo con este nuevo módulo:

[imagen.png](#)



Configuración de los datos de la editorial cuyos contenidos queremos integrar

El siguiente paso que daremos será el de solicitar a la editorial con la que queramos trabajar los datos que necesitamos para su configuración. Las editoriales conocen esos datos, así que no hará falta que les especifiquemos, pero no está demás recordarlos, son básicamente los cuatro siguientes:

- **Dirección del servicio web de autenticación.** La editorial es la encargada de validar el acceso a sus contenidos.
- **Dirección del servicio web de estructura de libro.** servicio encargado de las actualizaciones de sus contenidos.
- **Usuario.** Es el nombre de usuario que le han dado al **centro** en la editorial.
- **Contraseña.**

Una vez nos hayan proporcionado estos datos, ya podemos añadir esta información desde la opción **Gestionar proveedores**.

[imagen.png](#)

Mucho cuidado con introducir espacios en blanco al inicio o al final de los valores de estos campos ya que nos daría error al guardar.

En el campo **Nombre** indicaremos el que nosotros elijamos para identificar a la editorial. Es un campo obligatorio y será el que nos aparezca en el listado de proveedores.

[imagen.png](#)

Una vez añadida la editorial, podemos clicar en ella para consultar qué libros o contenidos y sus credenciales tenemos cargados. De inicio nos aparecerá vacío y recomendamos clicar en **Actualizar la estructura de libros**, antes de proceder a la carga de credenciales.

[imagen.png](#)

Credenciales para el acceso de alumnado y profesorado a los contenidos de la editorial

Como hemos comentado, para poder hacer uso de los contenidos de la editorial, es necesario que cada alumno/a o profesor/a disponga de las credenciales necesarias para ello.

Estas credenciales nos las deberá proporcionar la editorial, si es en formato csv mucho mejor.



La persona encargada de la gestión de Aeducar en el centro será quien añada estas credenciales a la plataforma. Si necesita acompañamiento en esta tarea, puede solicitarlo a la asesoría de su Centro de Profesorado de referencia.

Con las credenciales que nos envíen desde la editorial prepararemos un fichero csv que tendrá la siguiente estructura:

[imagen.png](#)

Únicamente dos columnas:

- **ISBN:** donde añadiremos el ISBN del contenido de la editorial al que se le da acceso. Son trece caracteres numéricos **sin espacios ni guiones**. Tendremos que revisarlo ya que a veces la editorial puede enviarnoslo con guiones y eso daría error al cargarlo.
- **Credential:** donde añadiremos la credencial o clave que la editorial nos proporciona para el acceso del alumnado y/o profesorado. Tendremos tantas credenciales como número de participantes necesiten acceder a esos contenidos.

De momento esas credenciales no están asignadas todavía a ningún participante específico. Lo haremos más adelante.

Una vez preparado el fichero csv, lo cargaremos en Aeducar desde la opción **Proceso de importación de credenciales:**

[imagen.png](#)

Una vez cargado el fichero con las credenciales para los contenidos de esta editorial, podemos consultar que se han cargado clicando en Recursos remotos > Contenidos > Nombre de la editorial.

Si se han cargado correctamente veremos algo similar a la siguiente captura de pantalla tomada del Aeducar de un centro:

[imagen.png](#)

Nos fijamos en las columnas *Asignadas* y *Totales*. Nada más cargar el fichero csv, en la columna *Totales* tendremos el número de credenciales que se han cargado para cada uno de los libros, mientras que en *Asignadas* tendremos valor 0, ya que la asignación de cada credencial a cada participante, será el siguiente paso a dar.

Asignación de credenciales a usuarios de Aeducar

Para asignar las credenciales a alumnado y/o profesorado concreto, desde la vista anterior clicaremos en el enlace *Ver detalles* que aparece a la derecha del libro elegido.

[imagen.png](#)

Nos mostrará el listado de todas las credenciales:

[imagen.png](#)

Al final del listado nos aparecerá la lista desplegable de acciones a realizar con las credenciales que seleccionemos, donde elegiremos *Asignar*:

[imagen.png](#)

Nos llevará a una nueva página donde elegiremos la persona a quien vayamos a asignar la credencial de entre los que aparezcan en el área de la derecha. Nos fijamos en la zona inferior y vemos que tenemos la opción de buscar directamente esa persona por su nombre o bien filtrando por el curso en el que esté matriculada.

[imagen.png](#)

Otras configuraciones

Actividades recomendadas

A la hora de añadir actividades o recursos a un curso, aparece lo que se conoce en Moodle como el **selector de actividades**:

[imagen.png](#)

Si nos fijamos en esta ventana vemos que aparecen cuatro pestañas:

- Todos: aparecen todos los tipos de actividades junto con todos los tipos de recursos.
- Actividades: muestra sólo los tipos de actividades, para la interactividad con estudiantes.
- Recursos: muestra sólo los tipos de recursos, para añadir contenido de consulta

Podríamos configurar nuestro Aeducar para que además apareciera una nueva pestaña:

- **Recomendado**: muestra una selección de las actividades y recursos recomendados, en función de qué es lo más utilizado en nuestro centro, de manera que en esa pestaña sería más fácil localizar y seleccionar estas actividades y recursos.

[imagen.png](#)

Para ello, la persona encargada de la gestión de Aeducar en el centro marcará esta selección desde *Administración del sitio > Cursos > Selector de actividades > Actividades recomendadas*.

[imagen.png](#)

Las actividades recomendadas serán las mismas para todos los cursos del Aeducar de nuestro centro.

Otras configuraciones

Creación de informes

Dentro de la gestión de Aeducar, una opción que tenemos habilitada y que puede sernos de ayuda es la creación de informes en base a los datos que tenemos registrados en la plataforma.

[imagen.png](#)

Informes

Existen varios tipos de informes que están preconfigurados de los que destacamos :

- **Vista general de curso**, donde podemos consultar por ejemplo los cursos más activos o aquellos que tengan mayor matriculación

[imagen.png](#)

- **Registros**, donde podemos consultar cualquier acción llevada a cabo dentro de la plataforma por cualquier usuario/a

[imagen.png](#)

Generador de informes

Además podremos crear nuevos informes adaptados a nuestras necesidades más específicas desde **Informes personalizados**.

En principio el listado de informes personalizados aparecerá vacío y si queremos crear un nuevo clicaremos en el botón **Nuevo reporte** que aparece a la derecha de la página:

[imagen.png](#)

Nos aparecerá una nueva ventana para iniciar su configuración indicando el nombre con el que identificar este nuevo reporte, así como la fuente del informe, es decir, qué tipo de información va a mostrar:

[imagen.png](#)

Veamos por ejemplo la creación de un informe que nos muestre los usuarios que tenemos por cohorte:

[imagen.png](#)

Una vez pulsemos en **Guardar** nos llevará a la página en la que configurar qué datos queremos que muestre el informe.

[imagen.png](#)

En la zona de la izquierda nos mostrará las entidades relativas a la fuente que hemos elegido (cohortes). Desplegando cada una de estas entidades (Cohorte, Miembro de la cohorte, Usuario) podemos ver los campos disponibles para ser añadidos al informe.

[imagen.png](#)

En la zona de la derecha iremos colocando los campos que queramos que aparezcan en el informe. Nos aparecerá una serie de campos por defecto que podremos mantener o eliminar, según sean nuestras necesidades, hasta tenerlo configurado.

Para añadir campos clicaremos en el + que aparece a la derecha del nombre del campo en el listado de la zona izquierda de la página.

Para eliminar campos del informe clicaremos en el x que aparece a la derecha del nombre del campo en el listado de la zona derecha de la página.

[imagen.png](#)

Como vemos en la imagen anterior, también podremos definir Condiciones y Filtros sobre la selección de estos datos. Para ampliar información al respecto podéis consultar la documentación oficial de moodle en https://docs.moodle.org/all/es/Reportes_personalizados

Otras configuraciones

Calificaciones

Las **configuraciones de calificación son diversas** y pueden modificarse de acuerdo a las necesidades de un centro. No obstante, en Aeducar se ofrece un amplio listado de ajustes para adecuar la configuración de las calificaciones a las necesidades de cada centro.

Es importante saber que **lo que hagamos en este apartado, influirá en todos los cursos de nuestro centro**, por ese motivo, es preciso tener muy presente cómo se califica en nuestro centro.

Para acceder a estas configuraciones iremos a *Administración del sitio >> Calificaciones:*

[imagen.png](#)

A continuación veremos algunas de los ajustes más utilizados de entre todas las opciones que nos ofrece esta pestaña Calificaciones.

Desde las Ajustes generales podremos elegir por ejemplo:

- **Puntos decimales en la exportación de calificaciones:** En Aeducar podemos exportar las notas. En este sentido, podemos establecer varias configuraciones, entre las que destaca este apartado. Por defecto se establecen dos decimales, pudiendo variar este sistema si es necesario.
- **Principales formatos de exportación de calificaciones:** Este apartado está configurado para exportar las notas en formatos libres de derechos como “Hoja de cálculo OpenOffice”, “Hoja de texto plano” y “Archivo XML”. El gestor podrá añadir a estos formatos, si así lo desea, la opción de “Hoja de cálculo excel”.
- **Puntuación máxima de calificación y Calificación por defecto:** En estos dos ajustes podemos establecer el valor máximo de las puntuaciones numéricas que utilizaremos en las calificaciones. Por defecto se ha establecido con el valor máximo utilizado en nuestro sistema educativo (10) (configuración recomendada).

Desde Ajustes de categoría de calificación:

- **Cálculo total:** establece cómo las diversas calificaciones que forman parte de una categoría se combinan para consolidarse en una calificación global. Podemos establecer

uno de entre los diferentes tipos de estrategias de cálculo disponible en nuestro Aeducar. Por defecto se ha elegido Media ponderada simple.

- **Tipos de estrategias de cálculo:** En este apartado debemos seleccionar los diferentes tipos de cálculo que se van a permitir en nuestro sitio de entre:
 - Media: Consiste en la suma de todas las calificaciones dividida por el número total de calificaciones.
 - Media ponderada de las calificaciones: a cada elemento de calificación se le asigna un peso según su importancia.
 - Mediana de las calificaciones: El valor del elemento medio cuando las calificaciones se ordenan de menor a mayor.
 - Calificación más baja: Tiene en cuenta sólo la calificación más baja.
 - Calificación más alta: Sólo tiene en cuenta la calificación más alta.
 - Moda - La calificación que se produce con más frecuencia.
 - Suma - La suma de todas las calificaciones, ignorando los valores de la escala establecida.

En nuestro caso tendremos seleccionados por defecto los tres tipos más utilizados: Media, Media ponderada simple y Suma de calificaciones.

Desde **Escalas** podremos ver las escalas de calificación existentes, modificarlas y crear otras nuevas. Tendremos en cuenta que estas escalas estarán disponibles para todos los cursos de nuestra plataforma Aeducar y que también el profesorado podrá crear sus propias escalas de calificación.

Las escalas son una forma de evaluar o valorar el trabajo del alumnado a nivel individual utilizando nombres de calificaciones (apto/no apto) en lugar de puntuaciones numéricas.

Para crear una nueva escala, accederemos a la página **Escalas** y allí haremos click en el botón **Agregar una nueva escala** donde veremos los apartados:

- **Nombre:** Dar un nombre a la escala para identificarla
- **Escala:** En este apartado escribiremos la lista de valores que se desea establecer de lo negativo a lo positivo, separados por comas (mal, regular, bien, muy bien)
- **Descripción:** Este campo nos sirve para justificar cada nivel de la escala, a qué aspectos concretos se refiere o qué mínimos hay que superar para alcanzar cada una de las categorías de la escala.

Cuando hayamos completado estos campos, hacemos clic en *Guardar cambios*.

[imagen.png](#)

Ideas de uso: el uso de escalas es muy útil a la hora de evaluar determinadas actividades o trabajos, utilizando términos más motivadores o con mayor refuerzo emocional que una



puntuación numérica: (Necesitas más trabajo, Vas por buen camino, Bien trabajado, Excelente).

Otras configuraciones

Política de privacidad del sitio

Aeducar es una plataforma con una **ética amigable de datos**, que cumple con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y aprovecha las funcionalidades de moodle para ofrecer de una manera sencilla el acceso y aceptación de la política de privacidad del sitio por parte de sus usuarios, así como las herramientas para que puedan ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de nuestros datos.

Desde la cuenta de gestión, desde *Administración del sitio >> Usuarios >> Privacidad y Políticas >> Gestionar políticas* es posible definir diferentes políticas de uso, entre ellas la **Política de Privacidad**.

[imagen.png](#)

[imagen.png](#)

En nuestro caso esta configuración viene predefinida al tratarse de unas condiciones comunes a todas las plataformas Aeducar. Se define como una **política de obligada aceptación para el uso de la plataforma**. Se mostrará a cada una de las personas usuarias en su primer acceso y una vez aceptada no volverá a mostrarse, pero sí estará disponible para su consulta.

Desde **Acciones** podríamos editarla, consultarla, pasarla a estado inactivo y ver versiones anteriores.

Una vez configuradas las políticas que consideremos para nuestra plataforma, desde *Administración del sitio >> Usuarios >> Privacidad y Políticas >> Acuerdos de usuario* podremos consultar quiénes han aceptado las políticas establecidas.

Otras configuraciones

Solicitudes de datos en relación con el RGPD

En el RGPD se establecen nuestros **derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de nuestros datos**.

Para ello, desde el perfil de cada usuario existen las opciones que permiten realizar la solicitud de estas acciones sobre nuestros datos.

Desde la cuenta de gestión vamos a poder atender estas solicitudes de datos. Únicamente tenemos que dirigirnos de nuevo a Administración del sitio >> Usuarios >> Privacidad y Políticas y allí hacer click en la opción Solicitudes de datos.

[imagen.png](#)

Nos aparecerá un listado de las solicitudes que se hayan realizado por parte de las personas usuarias de Aeducar y a la derecha de cada una la opción Acciones:

[imagen.png](#)

Si desplegamos el menú **Acciones** veremos que podremos elegir entre ver la solicitud, aprobarla o denegarla.

[imagen.png](#)

Una vez aprobada la solicitud, en el caso de exportación de datos, el usuario recibirá una notificación con un enlace desde el que proceder con la descarga de sus datos. No es un proceso inmediato, por lo que a veces deberemos esperar un poco a que la notificación sea enviada.



Comunidad Aeducar

Comunidad Aeducar

1. Localiza recursos para tu aula Aeducar

Dentro de la comunidad Aeducar, una necesidad importante es articular procedimientos y espacios en los que poder compartir cursos y contenidos con los que se está trabajando desde las aulas Aeducar para ponerlos a disposición de todo el profesorado y así procurar que la comunidad y el conocimiento común siga creciendo.

MoodleNet es un espacio de colaboración creado recientemente por Moodle donde podemos localizar recursos educativos abiertos para ser utilizados en nuestras aulas Aeducar. El número de recursos irá aumentando conforme la comunidad de usuarios nos vayamos uniendo a la misma, por lo que desde Aeducar os animamos a que participéis en esta plataforma, ya sea localizando y valorando recursos e incluso compartiendo contenido en ella.

Para localizar contenido en MoodleNet podemos hacerlo accediendo directamente a la dirección de MoodleNet: <https://moodle.net/>

Una vez accedamos a la plataforma MoodleNet, podemos realizar búsquedas por palabras clave para que nos devuelva recursos o colecciones (conjuntos de recursos) que estén relacionados con los términos buscados. Si añades la palabra Aeducar a tu búsqueda, te aparecerán los recursos compartidos por profesorado de la comunidad de Aeducar.

NO es necesario tener cuenta de usuario en MoodleNet para poder buscar y utilizar recursos allí localizados.

Cuando encontremos un recurso que queramos incorporar en nuestra aula, clicaremos en el botón *Send to Moodle* y de una manera dirigida lo incorporará directamente en nuestra aula en Aeducar.

Si no apareciera el botón *Send to Moodle* (por cambios en la plataforma Moodle.net que puedes ser temporales) entonces lo que haríamos sería descargar este recurso a nuestro ordenador desde **Download File** y después llevarlo a nuestro curso. Si se trata de un H5P lo subiremos al **Banco de contenido** de nuestro curso y si se trata de la copia de seguridad de un curso o parte de él que queremos restaurar, lo haremos desde **Más > Reutilización**

del curso.

[image.png](#)

Podemos localizar recursos o bien cursos completos, en ese caso, a la hora de incorporarlo (restaurarlo) nos preguntará si queremos fusionarlo con los contenidos existentes en el curso indicado o bien reemplazarlos.

Comunidad Aeducar

2. Comparte contenido con la comunidad Aeducar

Si tenemos recursos o incluso cursos completos que queremos compartir con el resto de la comunidad Aeducar porque los encontramos interesantes y nos han sido de utilidad, tendremos que dar dos pasos:

1. En primer lugar tendremos que generar el fichero que contenga ese contenido a compartir.
2. Después lo subiremos a la plataforma MoodleNet para compartirlo con el resto de la comunidad.

Comunidad Aeducar

2.1. Preparar el contenido a compartir

Si tenemos un contenido que queremos compartir con la comunidad lo primero que necesitaremos será realizar una copia de seguridad del mismo. En función del tipo de contenido:

- Si se trata de un curso completo, la copia de seguridad la realizaremos desde el menú que se despliega desde Más en el Menú horizontal, y allí clicamos en Reutilización del curso. Nos llevará a una página en la que deberemos elegir Copia de seguridad desde la lista desplegable para que inicie el proceso que la crea.

[image.png](#)

[image.png](#)

- Si se trata de un tema o mosaico de un curso, la copia de seguridad se realizará como si se tratara de la de curso completo, pero a la hora de seleccionar qué contenidos incluimos en esa copia, dejaremos marcados únicamente los del mosaico o tema que queramos compartir y elegiremos un nombre para la copia de seguridad que sea descriptivo (curso matemáticas 1º - Números naturales).
- Si se trata de un recurso o actividad concreta del curso, accederemos a la actividad o recurso elegido, y en su menú horizontal localizaremos la opción Copia de seguridad igualmente.

[image.png](#)

En cualquiera de los tres casos, la copia de seguridad que nos habrá generado en cualquiera de los tres casos será un fichero con extensión mbz que tendremos que descargar desde la página a la que llegaremos cuando termina de realizarse la copia de seguridad.



image.png

Comunidad Aeducar

2.2. Compartir contenido en MoodleNet

En el punto 1 hemos visto que para buscar y utilizar recursos en MoodleNet no era necesario crear un usuario en la plataforma, sin embargo para poder subir contenido a MoodleNet para compartirlo con la comunidad de profesorado, sí necesitaremos crear un usuario en la misma.

Con el objetivo de mantener una calidad de los contenidos compartidos, MoodleNet tiene una política de filtrado que consiste en que los cinco primeros contenidos que sube un usuario deben ser aprobados por el equipo de MoodleNet. Una vez llegado a este punto, ese usuario ya podrá publicar directamente (sin filtrado de aprobación) los contenidos que considere.

En el equipo Aeducar tenemos un usuario aprobado para la publicación directa de contenidos en MoodleNet, por lo que si quieres que publiquemos por tí una actividad o recurso, o un curso completo puedes hacérselo llegar a través de un ticket escribiendo a soporteaeducar@educa.aragon.es.

[image.png](#)

Si por el contrario quieres publicar tu contenido, a lo cual te animamos sinceramente, lo primero que tendrás que hacer es clicar en New resource del menú desplegable que aparece desde la imagen de tu perfil en la zona superior derecha de la pantalla:

[image.png](#)

Nos llevará a un procedimiento guiado de tres pasos en los que:

1. En el primer paso completaremos la información específica del contenido:

- subiremos el fichero,
- elegiremos el tipo de licencia con el que lo publicamos (dominio público, cc...),
- le daremos un título descriptivo
- completaremos la descripción lo más detallada posible ya que será la información de la que dispondrán el resto de usuarios para decidir si utilizarla en su aula o no.
- elegiremos una categoría (temática) entre las existentes
- y seleccionaremos la visibilidad ya podemos subirlo inicialmente como privado si aún no lo queremos compartir con otros usuarios (no recomendado, el objetivo es compartir con

la comunidad)

[image.png](#)

2. En el segundo paso decidiremos si queremos incluirlo o no en alguna de las colecciones existentes. No es obligatorio y siempre podemos asociarlo a colecciones posteriormente.

3. En el tercer y último paso añadiremos los siguientes detalles:

- Type: si se trata de un curso, un cuestionario, un mapa conceptual, un gráfico, un glosario...
- Level: etapa educativa a la que va dirigido.
- Original creation date: fecha de creación.
- Language: idioma en el que se encuentra el contenido, ya que existen usuarios moodle en multitud de países.

Finalmente clicaremos en Create resource para completar la subida del recurso.

Si quieres conocer más sobre el funcionamiento de MoodleNet puedes consultar la documentación oficial en: https://docs.moodle.org/moodlenet/Main_Page

Comunidad Aeducar

3. Cómo mover tu curso a otro centro con Aeducar (o Moodle)

La movilidad del profesorado entre centros educativos es una realidad que conocemos bien, por eso ponemos en valor otra de las grandes ventajas que ofrece Aeducar, gracias a que moodle, la plataforma en la que se basa, trabaja con formatos abiertos que permiten el intercambio de contenidos de una manera muy sencilla.

Cómo hacer una copia de seguridad de tu curso

Tan sencillo como preparar una **copia de seguridad** de mi curso en el centro actual y cuando tenga mi espacio en el Aeducar (o cualquier otro moodle) de mi nuevo centro destino, restaurarlo allí.

Recordamos que **el profesorado es quien debe realizar las copias de seguridad de sus cursos**. Desde CATEDU se realizan copias de seguridad diarias pero son a nivel de servidor y únicamente como medida de contingencia ante cualquier situación que dejara inaccesible el servicio.

Estas opciones las encontramos en el menú horizontal del curso, opción Más y desde allí la opción Reutilización de curso.

[image.png](#)

[image.png](#)

A la hora de realizar la copia de seguridad seguimos los pasos que nos van marcando y nos aseguramos de que las casillas de usuarios está desactivada. Cuando acabe el proceso, nos conduce a una página en la que se puede descargar todo nuestro curso en un archivo (.mbz). Éste será el que debemos guardar en un dispositivo externo a la plataforma (disco duro del ordenador o externo, pen drive...).

IMPORTANTE: Recuerda descargar el fichero de la copia de seguridad a un dispositivo externo, ya que desde la administración centralizada de las plataformas Aeducar se realiza el borrado diario de estas copias para garantizar un uso sostenible de los recursos.



Cómo mover tu curso a otro centro con Aeducar (o Moodle)

Este fichero podremos después restaurarlo en nuestro nuevo sitio Aeducar cuando tengamos acceso. Sólo necesitaremos tener un curso creado desde el que darle a la opción Restaurar en el menú desplegable de la rueda dentada de configuración que aparece a la derecha del título de nuestro curso.

Además vemos que también existe la opción importar, que se diferencia de restaurar en que es sólo para usar copias de seguridad hechas en ese mismo Aeducar y que todavía estén en el servidor (se borran cada noche). En este caso la plataforma nos mostrará un listado de las copias de seguridad y seleccionaremos la que deseemos importar. No es muy usada por las limitaciones comentadas.

Comunidad Aeducar

4. Cómo reutilizar contenido creado en Aeducar: Restaurar vs Importar

En muchas ocasiones queremos reutilizar cursos o módulos de cursos que hemos creado en Aeducar, bien porque cambiamos de centro, bien porque queremos compartir estos contenidos con otro profesorado, o bien porque queremos reutilizarlo en nuevos cursos.

Reutilizar contenido entre cursos Aeducar de centros distintos

Para llevar contenido de un Aeducar de un centro **a otro Aeducar o Moodle diferente** es imprescindible que dispongamos de la **copia de seguridad** del curso en el que se encuentra.

En el punto 2.1 de este capítulo [Preparar el contenido a compartir](#) se explica cómo crear una copia de seguridad. Una vez tengamos la copia de seguridad del curso con los contenidos a reutilizar, tendremos que dirigirnos al curso destino en el que queramos restaurarlo y allí elegir la opción Más >> Restauración de curso

[Captura de pantalla de 2023-10-04 14-33-13.png](#)

Nos llevará a una página en la que elegimos **Restaurar** en el desplegable que aparece en la parte superior y vamos siguiendo los pasos de esta restauración. La primera página nos informa de los elementos a restaurar, en la segunda página elegimos el curso destino sobre el que realizar la restauración, normalmente si hemos accedido desde el curso destino entonces elegimos fusionar con el actual:

[screenshot-catedu.aeducar.es-2023.10.04-14_29_51.png](#)

Y a continuación llegaremos a las páginas en las que podemos seleccionar si queremos restaurar todos los contenidos del curso o sólo algunos de ellos. Dejaremos marcados aquellos módulos que queramos restaurar:

screenshot-catedu.aeducar.es-2023.10.04-14_31_14.png

finalmente clicaremos en ejecutar restauración y el proceso comenzará.

Reutilizar contenido entre cursos Aeducar del mismo centro.

Para llevar contenido de un curso de Aeducar a otro curso del Aeducar del mismo centro, entonces no necesitaremos el archivo de copia de seguridad, pero sí será imprescindible **estar en ambos cursos con perfil de profesor.**

En este caso, accedemos al curso destino donde queremos reutilizar contenidos y en el desplegable de la página de reutilización de curso (Más >> Reutilización del curso) elegiremos la opción **Importar.**

Nos mostrará el listado de cursos en los que estemos con perfil de profesor, elegiremos el curso desde el que queramos traer contenidos a nuestro nuevo curso y seguiremos los mismos pasos indicados para la restauración en el apartado anterior.

Comunidad Aeducar

5. Uso de la app Aeducar

Como hemos visto al inicio de este curso, para trabajar con esta plataforma basada en moodle únicamente necesitaremos un ordenador con conexión a internet y un navegador.

Pero además también es posible trabajar desde dispositivo móvil, ya que existe la app Aeducar oficial para ello desde donde se podrá consultar los contenidos de los cursos, realizar entregas, comunicarse con otros participantes... En definitiva, interactuar con la plataforma.

Existe versión tanto para Android como para sistemas iOS (iPad, iPhone) por lo que para la instalación de la app deberemos dirigirnos a la Play Store o a la App Store respectivamente, buscar la palabra "Aeducar" y cuando la localicemos procedemos a leer y aceptar la información sobre la app para luego instalarla.

[image.png](#)

En el pie de página de la versión de escritorio de Aeducar que podemos abrir desde un navegador en nuestro dispositivo móvil, tendremos también el enlace que nos llevará directamente a la página de descarga de la app desde la tienda correspondiente.

[image.png](#)

[image.png](#)

Una vez instalada, abrimos la app y elegimos nuestro centro educativo. Cuando empecemos a escribir el nombre del centro, nos ofrecerá una lista de centros que vayan coincidiendo con ese texto ya que se trata de un campo con escritura predictiva.

[image.png](#)

A continuación nos solicitará nuestro nombre de usuario y contraseña, y una vez escritos correctamente, accederemos a la página de inicio de la plataforma donde podemos encontrar nuestros cursos y acceder a ellos y trabajar con todas las funcionalidades igual que desde el navegador de escritorio.

Es posible configurar varios usuarios desde el mismo dispositivo recibiendo notificaciones emergentes de cada una de estas cuentas. Para ello clicaremos en nuestro perfil y en el menú

desplegable buscamos la opción Cambiar de cuenta, que nos llevará a una nueva pantalla donde desde el + que aparece en la zona inferior, podremos añadir nuevos usuarios de Aeducar.

[image.png](#) [image.png](#)

Recordamos que podemos modificar las notificaciones de nuestro usuario desde Preferencias de Notificación en nuestro perfil.

[image.png](#)

Limitaciones de la app Aeducar:

- Es una herramienta pensada fundamentalmente para el acceso de estudiantes para consulta de contenidos e interacción con las actividades planteadas así como la comunicación a través de ella, sin embargo, el uso de la app no está orientado para que el profesorado cree sus cursos desde dispositivo móvil, ya que es algo incómodo. Por eso para la creación de nuestros cursos accederemos a Aeducar desde navegador (Mozilla Firefox, Chrome...) y así, en la versión de escritorio dispondremos de todas las herramientas de edición y podremos crear nuestros cursos de una manera más cómoda.
- Sólo existirán las funcionalidades que son parte del núcleo de moodle. Dicho de otra manera, no estarán disponibles funcionalidades que se han añadido a Aeducar mediante lo que se conoce como "plugins". Esta es la razón por la que no tendremos disponible el correo local desde la app, aunque sí la mensajería estándar (chat) y los foros, donde sí es posible adjuntar archivos. Aunque no tengamos el correo local disponible, sí recibiremos sus notificaciones en la app cuando nos envíen un correo local (alguien desde la versión de escritorio) y al abrir la notificación encontraremos un enlace que nos permitirá consultar el contenido de ese correo abriendo Aeducar en el navegador de nuestro dispositivo móvil (en lugar de hacerlo desde la app).



Soporte técnico

Soporte técnico

1. Estructura del soporte técnico en Aeducar

Aeducar es una plataforma basada en **moodle**, un LMS ampliamente utilizado y, por tanto, muy fiable y probado.

Aún así, en nuestro trabajo diario con esta plataforma, pueden ir surgiendo [dudas](#) o incidencias por las características propias de nuestro sistema y configuración, por eso hemos pensado en una estructura de apoyo para que desde los centros os sintáis acompañados en todo momento en esta tarea de gestión.

El sistema elegido es **Redmine**, una **plataforma web de gestión de incidencias mediante tickets** a la que podemos acceder desde soportearagon.catedu.es. Por supuesto, siguiendo la misma filosofía, también es **software libre y de código abierto**.

embedded-image-8t6zljap.png

Tanto las asesorías de CATEDU como las asesorías de los Centros de Profesorado estarán presentes en este sistema para dar solución a todas las cuestiones que se vayan planteando.

Igualmente, como persona encargada de la gestión de Aeducar en tu centro, también **se te creará una cuenta de acceso** a soportearagon para que puedas participar en ella y desde allí **crear los tickets** de las incidencias Aeducar de tu centro, así como **ver todas las incidencias y soluciones** de todos los centros Aeducar. Además podrás seguir y **participar en el foro** del proyecto.

Con esta información abierta e invitación al intercambio de experiencias se pretende aumentar el conocimiento colectivo que también ayudará a que cada vez vayamos teniendo más autonomía en la tarea de gestión de Aeducar en un centro educativo.

Como gestor de centro también tendrías **acceso a los tickets que hayan sido enviados por profesorado de tu centro** y a poder contestarlos si lo deseas.

Soporte técnico

2. Flujo de incidencias

Las incidencias se enviarán de dos posibles formas:

- La persona encargada de la gestión puede abrir tickets directamente en la plataforma.
- El usuario final (profesorado) puede enviar correo a soporteaeducar@educa.aragon.es y en el asunto deberá indicar en primer lugar su centro educativo. Esta dirección de correo no será pública, sólo la debería conocer el profesorado. Estará informada en el curso Sala de profesorado >> Claustro del Aeducar del centro.

Todos los tickets llegarán a la tabla de peticiones del proyecto Aeducar y desde allí, la persona encargada desde cada Centro de Profesorado (CP), identificará los de los centros educativos de su ámbito que no tengan categoría asignada (principalmente los que se hayan enviado por correo electrónico) y les asignará la categoría de su CP para proceder a la resolución del mismo.

Todas las peticiones estarán visibles para cualquier usuario asesor o gestor que acceda a la plataforma soportearagon para su consulta.

Las incidencias **siempre se atenderán desde esta plataforma** de gestión de incidencias, ya que de esta manera conseguimos tener **trazabilidad y documentación** sobre las peticiones así como la priorización de las mismas. El resto de métodos para comunicarse (mail particular, teléfono...), aunque pueden resultar más cómodos a priori, no nos dan las ventajas anteriores.

Soporte técnico

3. Para crear un ticket desde la plataforma

Nada más acceder a la plataforma con nuestro usuario y contraseña nos encontraremos en la **página de inicio**, donde aparece una descripción del sitio y de los proyectos de los que se gestiona el soporte.

Lo primero que haremos será asegurarnos de que nos encontramos en el **proyecto Aeducar**, ya que en algunos casos puede ser que una misma persona participe en varios de los proyectos implementados en esta plataforma.

Podemos comprobarlo y/o modificarlo desde la lista desplegable que aparece a la derecha en el menú superior de la plataforma.

Además, si estás en varios proyectos y quieres que por defecto cuando accedas a soportearagon entres directamente en Aeducar, puedes configurarlo en la opción **Favourite project** dentro de la página de **Mi cuenta**.

embedded-image-cww73pmj.png

Nos fijamos inicialmente en el menú superior de la página donde aparecerán los diferentes espacios de trabajo a los que podemos dirigirnos, entre los que se encuentra **Nueva petición**.

embedded-image-afjpof3g.png

Nos llevará a la siguiente página desde la que completaremos toda la información relativa al ticket:

embedded-image-puu2mrqz.png

- **Asunto:** Deberá comenzar con el nombre del centro. Indicará un resumen de la petición.
- **Descripción:** Deberá ser lo más detallada posible para ayudar a la persona que se encargue de la resolución del problema.
- **Estado:** Una petición puede tener varios estados y se utiliza para saber en qué estado se encuentra con el fin de clasificarla de la mejor manera posible. Por defecto cuando se crea debería ser Abierta-Nueva
- **Prioridad:** Indica la prioridad en cuanto a su gestión/resolución.



- **Asignado a:** este campo no hace falta completarlo, ya que se hará automáticamente al asignarle una categoría en el campo siguiente.
- **Categoría:** Se seleccionará de la lista el Centro de Profesorado de referencia para nuestro centro educativo.
- **Ficheros:** Podemos adjuntar ficheros que clarifiquen la incidencia (capturas de pantalla por ejemplo).

Una vez hayamos completado sus campos pulsamos **Crear** y ya quedará registrada la petición en la plataforma.

Soporte técnico

4. Para consultar el listado de peticiones

Para consultar las peticiones recibidas desplegaremos la opción ***Incidencias*** y haremos click en ***Peticiones***.

embedded-image-nlps9sx9.png

Desde aquí podremos consultar el **listado de todas las peticiones** recibidas en el proyecto Aeducar desde todo Aragón. Esta opción de compartir toda la información permite que aprendamos de las experiencias de otros centros y así poder ir aumentando nuestra autonomía en la gestión de nuestro centro.

Nos fijamos en la página del listado de peticiones y vemos que en primer lugar tenemos una sección desde donde podemos aplicar distintos **filtros**. Ésto va a ser de gran utilidad si el número de peticiones es elevado y queremos ver sólo aquellas que cumplen determinadas condiciones.

Como vemos en la imagen siguiente, el listado muestra las peticiones que se encuentran en **Estado abierta**, pero en el desplegable de la derecha podríamos elegir otras condiciones de selección, como palabras que queremos que aparezcan en el **Asunto** o **Descripción**, para localizar peticiones sobre determinados temas.

Para acceder a la ficha completa de la petición simplemente haremos click en el asunto de la misma y nos abrirá la página con la información completa.

embedded-image-tsxooohj.png

Soporte técnico

5. Para contestar con la resolución de una petición

Ya hemos visto que una vez se le asigna una categoría a una petición, quedará asignada automáticamente la persona que deberá atenderla.

Es una asignación inicial, ya que en función de las circunstancias podría modificarse y asignar su resolución a otra persona.

La persona encargada de resolver la incidencia, podrá ver de una manera más cómoda el listado de las que tiene asignadas desde la opción **Mi página** que vemos en el menú superior de la plataforma y que le dirigirá a una página con dos listados: las *peticiones que me están asignadas* y las *peticiones registradas por mí*.

Vemos además que a la derecha de la opción **Incidencias** aparece un globo de notificación indicando que tenemos dos incidencias nuevas asignadas.

embedded-image-rk58lltn.png

Si hacemos click en el **Asunto** de la petición que queremos contestar, nos abrirá la ficha de la petición con toda la información, pero de momento en modo de *sólo lectura*. Para activar el modo edición de la ficha y poder escribir la respuesta haremos click en **Modificar** que aparece en el pie de la ficha.

embedded-image-auvw0oap.png

En el modo edición de la ficha podremos modificar cualquiera de las informaciones relativas a esta petición conforme le vayamos dando solución, hasta que la demos finalmente como cerrada.

embedded-image-u25zywg1.png

Veamos cómo podemos utilizar algunos de estos campos:

- Tenemos la opción de marcar la petición como **privada** desde el cuadro que aparece en la parte superior derecha, de esta manera sólo la podrán consultar el administrador de la plataforma, la persona que creó la petición y quien la tiene asignada.

- Es posible incluso modificar la **descripción** que ha realizado la persona que ha creado la petición, sobre el problema en cuestión, si por ejemplo no está muy claro y lo hemos conseguido aclarar a posteriori.
- Es posible modificar el campo **Asignado a**. Ésto puede ser muy útil para trabajar en red con los compañeros de otros CPs y balancear carga de trabajo. En un momento determinado, por aumento de número de peticiones por ejemplo, podría ampliarse el número de personas de un CP que atiendan esas incidencias. Las personas de referencia de cada CP (rol "jefe/a de proyecto") podrán añadir al proyecto Aeducar a otros compañeros o compañeras de su CP desde *Configuración >> Miembros* para posteriormente poder asignarles algunos de los tickets.
- Dentro de la plataforma podemos organizar un repositorio de **respuestas predefinidas** que nos ayudarán para contestar de manera más ágil las incidencias más habituales.
- Quizá la resolución de la incidencia implique una secuencia de pasos que podríamos anotar como una **checklist** y así ir marcando los que vayamos avanzando para que también pueda verlo quien solicitó la petición.
- En **Notas** es donde desarrollaremos la explicación a la petición formulada.
- **Ficheros** nos permite adjuntar algún fichero a la respuesta a la petición.

Soporte técnico

6. Otras funcionalidades

Además de la gestión propia de incidencias, esta plataforma también integra las siguientes secciones que redundan en un mejor servicio e intercambio de informaciones sobre el proyecto Aeducar.

- **Foro:** podemos crear un foro donde compartir las [dudas](#) que vayan surgiendo.

embedded-image-bxq2hehl.png

embedded-image-apwmqxqr.png

- **Respuestas predefinidas:** Permite ir recopilando las respuestas más habituales a determinadas peticiones y así reutilizarlas para agilizar la tarea de soporte desde la edición de la ficha. La redacción de las mismas puede ser realizada únicamente desde el perfil de las asesorías de referencia de cada Centro de Profesorado.

embedded-image-2b4jcgb1.png

- **Ayuda y Soporte:** Para ir recopilando las preguntas frecuentes (FAQ) sobre el uso de la plataforma. La redacción de las mismas puede ser realizada únicamente desde el perfil de las asesorías de referencia de cada Centro de Profesorado.

embedded-image-haprxonr.png

Créditos

Los textos, imágenes y vídeos originales del curso de **Gestión de Aeducar en un centro educativo** fueron desarrollados por:

- Cristina Martín Bruna
- Iván Heredia Urzaiz

Reedición, mantenimiento y actualización de los contenidos a la versión v4 de Aeducar:

- Cristina Martín Bruna.



Cualquier observación o detección de error en soporte.catedu.es

Los contenidos se distribuyen bajo licencia **Creative Commons** tipo **BY-NC-SA** excepto en los párrafos que se indique lo contrario.

[image-1648462225402.gif](#)

[image-1648462299882.png](#)

[image-1648462361893.png](#)