

1. Aspectos avanzados del entorno Aeducar

- [1. Introducción](#)
- [2. Participantes](#)
- [3. Calificaciones](#)
- [4. Informes](#)
- [5. Más](#)
- [6. Protección de datos en Aeducar](#)
- [7. Accesibilidad en Aeducar](#)

1. Introducción

Cuando accedemos a nuestro curso en la plataforma Aeducar podemos fijarnos que en el menú horizontal del curso, a continuación de Configuración (que se explicó en el tema 1 del curso Comenzamos con nuestra Aula en Aeducar), donde establecemos las características generales del curso, encontramos las opciones: Participantes, Calificaciones, Informes y Más. De esta manera quedarán mucho más accesibles. En este tema vamos a revisar estas opciones.

[image.png](#)

2. Participantes

Desde esta página podemos realizar múltiples tareas relativas a los participantes de nuestro curso.

[image.png](#)

- Consulta del listado de participantes. Sobre esta consulta además podremos aplicar diferentes filtros, algunos muy interesantes como los usuarios inactivos durante los últimos días para poder contactarles y averiguar si necesitan nuestra ayuda.
- Consultar la ficha de cada participante. Haciendo click en su nombre accederemos a la página con toda su información como los cursos en los que está inscrito y sus participaciones foros o blogs. Además también podremos enviarle un mensaje desde la ficha o sumarlo a nuestros contactos.
- Modificar aspectos del participante en nuestro curso. Desde el listado también vamos a poder modificar para cada participante su rol, grupo o grupos a los que pertenece, el estado y datos de su matrícula e incluso darle de baja en nuestro curso (desde la papelera).
- Realizar acciones masivas con varios participantes. Desde el listado podemos seleccionar varios usuarios y realizar sobre ellos alguna de las siguientes acciones:
- Agregar una nueva nota. Se trata de un recordatorio sobre algo que tengas que comentar o revisar con esta persona. No lo ve el participante, pero sí podemos compartir esa nota con el resto del profesorado del curso o bien del sitio.
- Descargar datos de la tabla. Permite descargar la tabla a diferentes formatos como hojas de cálculo, csv, pdf o json.
- Matriculación manual y Auto-matriculación. En ambas opciones nos va a permitir bien modificar las opciones de matriculación de varias personas participantes a la vez y por lo tanto aplicarles la misma configuración, o bien eliminar sus matrículas.
- Enviar mensaje a participantes. Para enviar un mensaje a todos los participantes del curso, primero hay seleccionar a todos los participantes (al final del listado hay una opción que permite seleccionar todos de golpe), y en el desplegable de "Con los usuarios

seleccionados...", seleccionar la opción de "Enviar un mensaje".

- Matricular participantes. Si queremos añadir más participantes a nuestro curso, podremos hacerlo manualmente desde el botón Matricular usuarios. En el campo Seleccionar usuarios escribiremos el nombre de la persona que queremos incorporar a nuestro curso y el sistema busca aquellas coincidencias de entre los usuarios de la plataforma, por lo que será necesario que previamente esté dada de alta en la plataforma.

Otras configuraciones: Métodos de matriculación, Grupos y Permisos

Desde la lista desplegable que aparece en la parte superior de la página de Participantes vemos las siguientes opciones que desarrollamos a continuación:

[image.png](#)

Usuarios matriculados:

La propia página de Participantes que acabamos de revisar.

Métodos de matriculación:

[image.png](#)

- Manual. Cuando se añaden participantes al curso bien desde la opción Matricular usuarios (desde el perfil profesor o gestor) o bien mediante carga masiva con fichero CSV.
- Acceso de invitados. Deshabilitado en la plataforma Aeducar.
- Auto-matriculación. Esta opción permite que sea el propio participante quien se inscriba en un curso. Desde la página de configuración de la Auto-matriculación podemos configurar una clave de automatriculación para que sólo las personas que la conozcan puedan inscribirse en el curso.

image.png

Nos fijamos en algunos de los valores configurables para la auto-matriculación:

- Personalizar nombre: permite renombrar el método de matrícula de “Auto-matriculación (Estudiante)” a otro.
- Habilitar matriculaciones existentes: desde aquí podríamos en cualquier momento dejar sin acceso a los usuarios que se hubieran inscrito con este método de matriculación.
- Permitir nuevas matriculaciones: podríamos no admitir más participantes en el curso mediante este método.
- Clave de matriculación: para que sólo quienes conozcan esta clave puedan inscribirse.
- Clave de matriculación del grupo de usuarios: Requiere que en la configuración de grupo se configure la misma clave de matriculación y de esta manera al inscribirse al curso lo hará directamente a ese grupo.
- Notificar antes de que la matrícula expire y cuántos días antes de que ésto pase (umbral).

Grupos:

Nos llevará a la página de gestión de grupos. El trabajo básico con grupos ya lo revisamos en el curso [Comenzamos con nuestra aula en Aeducar](#). Ahora nos vamos a fijar en algunas posibilidades de configuración de los grupos:

image.png

- Clave de matriculación de grupo: si se define esta clave y la misma en el método de auto-matriculación del curso, las personas que se inscriban con este método lo harán directamente en este grupo.
- Imagen de grupo: muy útil para dar identidad a los grupos de nuestro alumnado.

- Mensajes de grupo: si se habilita esta opción, te genera automáticamente un grupo en la mensajería para comunicarte con ellos de forma colectiva.

[image.png](#)

- Además es posible crear grupos de automáticamente seleccionando bien cuántos miembros queremos en cada grupo o bien cuántos grupos queremos en total en el curso. También podremos configurar algunas condiciones sobre qué miembros seleccionar y si queremos distribuirlos al azar o por algún método de ordenación, y si queremos o no activar la mensajería de grupo.

[image.png](#)

[image.png](#)

Además de asignar participantes a diferentes grupos desde esta opción, también es posible que sean los propios participantes de nuestros grupos quienes elijan el grupo al que quieren pertenecer. Para ello puedes utilizar el tipo de actividad [Elección de grupo](#) que veremos más adelante en este curso.

Permisos:

Desde esta página podemos consultar qué puede hacer un Estudiante o Profesor sin permiso de edición en nuestro cursos y modificar sus permisos en función de nuestras necesidades.

Otros usuarios: listado de otros usuarios no participantes que tienen acceso al curso. Por ejemplo el usuario gestor de centro.

Compruebe los permisos: Desde aquí podemos seleccionar una de las personas participantes en nuestro curso y comprobar qué permisos tiene en nuestro curso.

[image.png](#)

Agrupamientos VS Grupos

Un agrupamiento no es más que una colección de grupos. El uso de agrupamientos permite asignar actividades o recursos a varios grupos que habitualmente están separados, para que trabajen conjuntamente.

Lógicamente, para poder hacer agrupamientos se deberán haber creado previamente los grupos. Este contenido lo vimos en el curso [Comenzamos con nuestra aula en Aeducar](#) (tema 1).

Para crear los agrupamientos, una vez hemos accedido al curso, clicamos en la opción Participantes del menú horizontal del curso. A continuación elegiremos Agrupamientos desde la lista desplegable que aparece en la parte superior de la página.

[image.png](#)

Nos llevará a la siguiente pantalla en la que se verán los agrupamientos creados. Si es la primera vez que accedemos, esta parte estará en blanco. Clicaremos en el botón Crear agrupamiento.

[image.png](#)

Aparecerá una nueva pantalla en la que escribiremos el Nombre del agrupamiento. Los campos número de identificación del agrupamiento y la descripción son opcionales. Clicaremos en Guardar cambios.

[image.png](#)

Veremos que ahora nos aparece el nombre del agrupamiento que acabamos de crear.

[image.png](#)

A la derecha de la pantalla tenemos tres iconos con los que podemos:

- [image.png](#) Editar la información del agrupamiento tal y como acabamos de ver.
- [image.png](#) Eliminar el agrupamiento.
- [image.png](#) Añadir grupos al agrupamiento. Clicaremos en este icono para asignar los grupos correspondientes a este agrupamiento.

Nos aparecerá una nueva pantalla en la que en el lado izquierdo veremos los miembros existentes en este agrupamiento (inicialmente en blanco) y a la derecha los miembros potenciales. Simplemente clicaremos en los grupos que queramos incluir dentro de Miembros potenciales y pulsaremos Agregar.

Finalmente clicaremos en el botón Regresar a agrupamientos.

[image.png](#)

Veremos que ahora saldrán los grupos que forman parte de dicho agrupamiento así como las actividades asignadas al mismo (de momento 0).

[image.png](#)

Para crear otro agrupamiento procederemos de modo similar al que se acaba de explicar pulsando en Crear agrupamiento.

Asignación de una actividad o recurso a un agrupamiento

Cuando trabajamos con agrupamientos, es posible añadir actividades o recursos dirigidas a las personas que pertenecen a los mismos.

Para ello, desde la configuración de la actividad o recurso, en el apartado de Ajustes comunes del módulo, nos deberemos asegurarnos que en Modo de grupo tenemos activada la opción Grupos separados o Grupos visibles y después en el ajuste agrupamiento seleccionaremos el agrupamiento al que va destinada esta actividad.

Desde esta sección vemos que tenemos el botón Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento, que hace referencia al siguiente bloque y que explicamos a continuación.

[image.png](#)

Para restringir el acceso a las personas de un agrupamiento veremos cómo se hace en el siguiente apartado.

La entrega de la actividad se hará igualmente de manera individual por cada participante del agrupamiento, salvo que hayamos habilitado la opción de entrega por grupos en los ajustes de la tarea.

Desde la vista simple de calificaciones de esta actividad podremos filtrar por cada uno de los grupos que conforman el agrupamiento y sólo por estos.

¿Cómo restringir una actividad o recurso a un agrupamiento?

En el momento en que estemos creando o editando una actividad o recurso, clicaremos en la opción Restricciones de acceso y después en Añadir restricción. Saldrá una ventana en la que elegiremos la opción Agrupamiento.

[image.png](#)

Volveremos así a la ventana anterior en la que pulsaremos sobre Elegir... para seleccionar el agrupamiento que queramos asignar a la actividad o recurso.

[image.png](#)

Desde este mismo espacio podremos añadir más restricciones para que dicha actividad o recurso esté disponible para otros agrupamientos creados previamente. También podremos elegir si queremos que las personas que no pertenezcan a dicho agrupamiento lo vean en gris (no podrán acceder) o simplemente no lo vean (para ello se debe pulsar el icono [embedded-image-8wcc7gl5.png](#)). También podremos decidir si la restricción sea excluyente o no, pulsando sobre el desplegable debe.

Recordad que para que los cambios tengan efecto deberemos de pulsar sobre el botón Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar en la parte inferior de la pantalla.

Idea de uso: puede ser útil cuando en una clase trabajamos por grupos separados para diferentes necesidades educativas y en un momento dado queremos crear el agrupamiento "toda la clase" para las actividades comunes a todos los grupos. También en el caso de que tengamos grupos distintos según las actividades (agrupamientos flexibles). En ese caso crearemos un agrupamiento diferente por actividad que incluya los grupos implicados en la misma.

3. Calificaciones

Desde esta opción del menú de horizontal del curso accederemos directamente a la página de Calificaciones desde donde podremos consultar y completar la calificación de las actividades del alumnado.

Una primera aproximación al trabajo con el libro de calificaciones y algunas de las opciones disponibles puedes consultarlas en el tema 5 del curso [Comenzamos con nuestra aula en Aeducar](#).

En el tema [5. Aspectos avanzados de calificaciones](#) de este libro, ampliaremos las opciones de trabajo que tenemos con las Calificaciones.

4. Informes

Desde esta opción podemos acceder a diferentes informaciones y listados sobre el uso que se está haciendo del curso por parte de los estudiantes.

[image.png](#)

De todas estos tipos de informes vamos a detenernos en los más utilizados que son:

- **Desglose de Competencias:** Acceso a la evaluación de competencias trabajadas y previamente definidas en este curso ligadas a planes de aprendizaje de estudiantes.
- **Registros:** Permite hacer un filtrado para buscar entre todos los registros generados por el uso de la plataforma, aquellos generados por un determinado usuario, en determinadas fechas y en un curso concreto.
- **Registros activos:** la misma información que en el anterior pero sin filtrado de registros, directamente muestra los registros generados en nuestro curso durante la última hora.
- **Actividad del curso:** listado de los recursos y actividades de cada tema o sección del curso con el número de vistas y/o calificaciones desde el último acceso. Nos dará información sobre los recursos más utilizados
- **Participación en el curso:** Desde aquí podemos ver qué estudiantes no han visitado o realizado una determinada actividad y desde aquí poder enviarles un mensaje para animarles o consultarles.
- **Finalización de la actividad:** Nos muestra en formato tabla qué actividades del curso han completado cada una de las personas participantes.

Estadísticas: muestra estadísticas de las acciones deseadas de los participantes elegidos. Se puede enviar por correo electrónico, un informe de los registros de la participación a los usuarios seleccionados.

5. Más

Desde esta opción accederemos a un conjunto de funcionalidades que se trabajan dentro del contexto de un curso. Como son:

- Banco de preguntas: para tener un conjunto de preguntas a utilizar desde cuestionarios. Lo vemos ampliado en el tema 3 de este curso.
- Banco de contenido: aquí crearemos actividades a utilizar en el curso. De momento sólo está preparado para actividades H5P, pero moodle irá ampliando los tipos de contenidos a poder crear y guardar aquí.
- Finalización del curso: nos permite establecer los criterios por los que podemos considerar un curso finalizado: cuando estén todas las actividades finalizadas o por fecha, por ejemplo. Lo vemos ampliado a continuación.
- Insignias: Son el reconocimiento que podemos dar al alumnado cuando destacan en varios aspectos, como pueden ser el comportamiento, la actitud o los resultados académicos. Lo vemos ampliado a continuación.
- Competencias: Si en el Aeducar de nuestro centro se trabaja con uno o varios marcos de competencias (debe ser definido por la persona gestora de Aeducar en el centro), desde esta página podremos establecer qué competencias se trabaja en nuestro curso, así como la manera en que será evaluada. Lo vemos ampliado a continuación.
- Filtros: permiten transformar automáticamente un texto escrito hacia formas diferentes, como enlaces a actividades, reproductores multimedia, convertir expresiones matemáticas o emoticones a imágenes y más. Desde este apartado podemos activarlos o desactivarlos.
- Descargar contenido del curso: para poder revisarlos cuando no dispongamos de conexión. Descargará todo el contenido posible en un fichero .zip
- Repositorios: Sistemas de archivos donde poder alojar ficheros que usaremos desde el curso. Son creados por el administrador del sistema.
- Reutilización de curso: desde aquí se accede a las operaciones de crear copia de seguridad, restaurar copia de seguridad, importar contenidos de cursos de la misma plataforma, reiniciar. Lo vemos ampliado a continuación.

Finalización del curso

Desde esta página se pueden personalizar las condiciones en las que se dará por finalizado un curso, un tipo de actividad o un grupo de actividades en masa, en función del valor elegido en la lista desplegable que aparece en la parte superior de la página:

[image.png](#)

Por defecto nos aparecerá el primer valor de la lista seleccionado Finalización del curso. Como vemos en la imagen anterior, disponemos de una serie de condiciones que podemos seleccionar para que un curso se dé por finalizado:

- General: establece que el curso está finalizado cuando TODAS las condiciones que aparecen a continuación se han cumplido o sólo cuando ALGUNAS de ellas (las que seleccionemos manualmente).

[image.png](#)

El resto de opciones son condiciones (actividades finalizadas, fecha, calificación...) que se pueden personalizar para que un curso se dé por finalizado. A modo de ejemplo tenemos la condición fecha:

[image.png](#)

En la segunda opción de la lista desplegable Finalización de actividad por defecto podemos definir para cada tipo de actividad, las condiciones de finalización que aparecerán por defecto en la configuración de todas las actividades de ese tipo de actividad. Para ello chequeamos la/s actividad/es y pulsamos en Editar.

[image.png](#)

En la página que nos aparece a continuación tenemos algunos parámetros para indicar cuándo queremos dar por finalizada las actividades seleccionadas anteriormente.

[image.png](#)

En la primera opción de Rastreo de finalización nos da 3 opciones. Usaremos normalmente No indicar finalización de la actividad en el caso de los recursos. Si elegimos Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones, después deberemos definir esas condiciones que serán diferentes de unos tipos de actividad a otros.

En la tercera opción de la lista desplegable Editar en masa la finalización de actividad podremos seleccionar varias actividades que hayamos creado y, de manera masiva, definir sus condiciones de finalización. Para realizar este proceso procederemos de manera similar a como hemos hecho en la pestaña anterior: chequearemos las actividades y pulsaremos en el botón Editar.

Aparecerá una página con más o menos opciones en función de la/s actividad/es que hayamos seleccionado. Seleccionaremos las opciones que queramos que se cumplan para que se dé por finalizada esa/s actividad/es.

[image.png](#)

[image.png](#)

Insignias

En Aeducar, como docentes, podemos trabajar con las insignias de curso que crearemos y otorgaremos a nivel de nuestro curso o aula.

Para comenzar a trabajar con las Insignias de curso, iremos a la opción Insignias del menú de navegación de la zona lateral izquierda y nos abrirá la siguiente página:

[image.png](#)

De inicio vemos que nos avisa que no tenemos ninguna insignia, por lo que el primer paso, si queremos trabajar con ellas en nuestro curso, será hacer click en Añadir una nueva insignia y completar los datos de la insignia:

[image.png](#)

- Detalles de la insignia: debemos poner el nombre; podemos poner la versión (1.0 o 1.1 si ha sufrido cambios) e idioma; añadimos una descripción (por qué se obtiene la insignia o su significado) y añadimos la imagen de la insignia (en la web aeducar.es se han dejado un conjunto de imágenes para la creación de insignias en Aeducar); además de los campos referidos al autor (opcional).
- Caducidad de la insignia: podemos establecer un periodo de caducidad, limitarlo hasta el final del curso, o que nunca caduquen, con lo cual permanecerá en el perfil de quien lo reciba durante su etapa educativa en nuestro centro.

Hacemos clic en el botón Crear insignia y nos reenvía a una nueva pestaña para rellenar el criterio:

[image.png](#)

Hacemos clic en el desplegable Añadir criterios para las insignias y nos aparecen las opciones:

- Concesión manual por rol: podemos establecer quiénes pueden dar insignias, de acuerdo a su rol. (recomendada)
- Finalización del curso: podemos crear una insignia que premie la finalización del curso.
- Insignias otorgadas: muestra las insignias otorgadas.
- Finalización de la actividad: podemos definir el otorgar insignias por la finalización de una, varias o todas las actividades del curso.
- Competencias: Si en nuestro curso estamos configurando desde Aeducar el trabajo por competencias, podemos establecer insignias relacionadas con las competencias trabajadas.

Una vez se ha creado, debemos habilitar su acceso con el botón que nos aparecerá al acabar de guardar los cambios del apartado criterio.

[image.png](#)

Si volvemos a la página de Insignias ya veremos la que acabamos de crear y también los botones que nos permitirán seguir añadiendo nuevas insignias o bien gestionar las que ya existen:

[image.png](#)

Si clicamos en Gestionar Insignias, veremos el listado de insignias (1), los estudiantes que las tienen asignadas (de momento 0) (2) y los iconos que nos permitirán, de izda a dcha: deshabilitar acceso, otorgar insignia, editar sus ajustes, copiar o eliminar (3):

[image.png](#)

Si clicamos en el nombre de la insignia accedemos a sus detalles desde donde también podemos otorgar la insignia. Además vemos que en la parte superior de la página aparece un menú con las siguientes opciones:

[image.png](#)

En el menú de configuración de las insignias vemos además:

- Visión global: la página a la que accedemos por defecto, en la que podemos ver los detalles de la insignia.
- Editar detalles: desde aquí podemos modificar sus valores.
- Criterio: muestra el criterio definido sobre cómo otorgar la insignia.
- Mensajes: Podemos modificar el mensaje predefinido que recibirán aquellas personas que reciban la insignia, personalizando el asunto, el mensaje. No olvides revisar que la casilla de verificación de Adjuntar insignia al mensaje esté activada. El mensaje será recibido como una notificación.
- Destinatarios: Opción desde donde se podrá consultar las personas que han recibido esta insignia así como la opción de otorgarla a otra.
- Confirmación: Esta opción está pensada para que un tercero apruebe la insignia, añadiendo más valor. Por ejemplo, una insignia que otorgue un docente y que deba ser validada por el centro, como la insignia de alumnado ayudante o ciberayudante que se otorgue durante el curso académico.
- Insignias relacionadas: Podemos relacionar dos insignias. Por ejemplo, si creamos una misma insignia para premiar una actitud, pero una está en castellano y otra en Inglés o Francés, ya que nuestro centro es BRIT.

Competencias

Las orientaciones de la Unión Europea, así como la legislación española, insisten en la necesidad de la adquisición de las competencias por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr que los individuos alcancen un pleno desarrollo personal, social y profesional que se ajuste a las demandas de un mundo globalizado y haga posible el desarrollo económico, vinculado al conocimiento.

Aeducar ofrece las opciones necesarias para programar diferentes actividades que pueden estar vinculadas al trabajo de alguna competencia, así como la evaluación del mismo. Antes de iniciar esta tarea, la persona que desempeña las funciones de gestión de Aeducar en el centro deberá haber introducido las competencias generales, ya que desde nuestro perfil de docente sólo podemos agregar esas competencias a las distintas actividades.

El uso de competencias está ligado a los planes de aprendizaje y sin los mismos no tienen sentido. Estos planes de aprendizaje deben ser definidos por las personas gestoras de los centros, así como la asignación de los mismos a grupos de usuario o usuarios individuales.

Los planes de aprendizaje tienen un contexto superior al curso, por eso no pueden ser evaluados por el perfil profesor sino que por defecto requiere ser evaluado por la persona gestora o

administradora de la plataforma. Ésto es así porque una competencia no suele limitarse a lo trabajado en un curso.

Desde el perfil de profesor podemos añadir competencias a un curso (o actividad) para aprovechar el trabajo en ese curso y enviar esas evidencias de trabajo al plan de aprendizaje de sus estudiantes con planes de aprendizaje asignado.

Esas competencias añadidas al curso sí pueden (y deben) ser calificadas por el profesor de ese curso. Eso se hará desde el informe Desglose de competencias. El alumnado con planes de aprendizaje (pueden consultarlos en su perfil) puede presentar evidencias de aprendizajes previos, así como solicitar revisión de algunas de las competencias que aparecen en su plan de aprendizaje. Será la persona con perfil admin o gestor (no profesor) quien atienda estas solicitudes.

Presentados estos conceptos generales sobre las competencias, veamos cómo añadir competencias a nuestro curso para, en segundo lugar, observar cómo asignar competencias a una actividad, una tarea por ejemplo.

Establecer las competencias a trabajar en nuestro curso

Para añadir las competencias que vamos a trabajar en nuestro curso, clicamos en la opción del menú horizontal del curso Más >> Competencias. Después en la página de las Competencias del curso deberemos hacer clic en el botón Agregar una competencia al curso.

[image.png](#)

NOTA: La lista de las competencias la establece cada centro por lo tanto el Gestor del centro lo solicitará a la asesoría Aeducar de su centro de profesorado de referencia.

Nos abre la ventana del Selector de competencias donde localizaremos cada una de las competencias que vamos a trabajar en nuestro curso y las añadiremos una a una haciendo clic en el botón Agregar.

[image.png](#)

En cada caso deberemos realizar una pequeña configuración:

[image.png](#)

En el apartado Al terminar el curso, desplegamos el menú y elegimos una de entre las opciones:

- No hacer nada.



- Adjuntar evidencia: Se añade automáticamente la url de la actividad o el curso como evidencia de que se ha completado esa competencia.
- Enviar para revisión: en este caso, cuando el alumnado acabe la actividad, se notificará al docente para que revise el trabajo y establezca si se ha superado o no la competencia.
- Completar competencia: Si seleccionamos esta opción, cuando acabe el alumnado la actividad, la competencia se marcará automáticamente como completada.

En el apartado Actividades, aparecerán las actividades ligadas a cada una de las competencias a lo largo de un curso, de tal forma que nos aparecerá un acceso directo al cuestionario, tarea o trabajo que hayamos establecido que sirven para trabajar esa competencia (de momento aún no hemos relacionado ninguna con esta competencia).

Establecer las competencias que se evaluarán en las tareas o actividades.

Para establecer qué competencia se va a evaluar en las actividades que realizará el alumnado es necesario configurarlo en cada una de las tareas. Imaginemos que hemos creado una actividad en el tema 1 que puede o no ser calificable, pero que puede servir para calificar una competencia. En ese caso debemos seguir estos pasos:

- Lo primero es crear la actividad, y dentro de la configuración de esta actividad, en el apartado Competencias (en la parte inferior), procederemos a su configuración:
 - Primero, establecemos qué competencia, del listado de competencias que ya hemos asignado que trabajaremos en ese curso, es la que se va a evaluar en esta actividad.
 - En segundo lugar, estableceremos qué ocurrirá Al finalizar la actividad cuando el alumnado acabe esta actividad. Elegimos una de entre las opciones del menú desplegable, ya vistas en el punto anterior: Nada, adjuntar evidencia, enviar para revisión, completar competencia.

[image.png](#)

[image.png](#)



Reutilización del curso

En esta página encontramos una lista desplegable en la parte superior de la misma desde la que podremos elegir entre las siguientes opciones:

Importar

Permite la reutilización de recursos, actividades o incluso cursos completos, de entre cursos del Aeducar de este mismo centro, en los que también tengamos perfil de profesor:

[image.png](#)

Copia de seguridad

Tratado en el último tema del curso [Comenzamos con nuestra aula en Aeducar](#). Es un proceso relativamente sencillo en que se deben seleccionar, entre una amplia selección, qué aspectos del curso queremos guardar. Se obtiene un archivo “.mbz”. Nos va a permitir llevar nuestros contenidos a otro curso de Aeducar e incluso del Aeducar (o Moodle) de otro centro.

RECUERDA: Por temas de uso sostenible de los recursos, todas las noches se eliminan de los servidores de Aeducar las copias de seguridad realizadas por profesorado, por lo que para guardar una copia de seguridad, es necesario que la descargues y la guardes en local o bien en un dispositivo de almacenamiento externo.

Restaurar

Permite cargar un nuevo curso desde su fichero de copia de seguridad. Puede ser una copia de seguridad de un curso o módulo (recurso o actividad) del Aeducar de este centro o de cualquier otra plataforma moodle (Aeducar de otro centro, Aramoodle...) Muy útil para volver al punto inicial de un curso ya creado.

Consejos de uso: puede ser muy útil que, una vez que tenemos un curso preparado con todos los recursos y actividades creadas, hagamos una copia de seguridad del mismo para que podamos resetearlo cuando haya acabado el año académico. Para esta función podemos usar la opción Reiniciar que veremos más adelante.

Si pulsamos en Restaurar nos llevará a una página en la que podremos importar un archivo de copia de seguridad, ver las copias que ya se han realizado y gestionarlas (eliminarlas, descargarlas o restaurarlas) pulsando el botón Gestionar archivos de copia de seguridad.

[image.png](#)

Si se ha creado una copia de seguridad previamente nos saldrá en el listado de la parte inferior (si se ha realizado el mismo día, porque recordamos que esas copias se borran cada noche) y simplemente pulsando en Restaurar podremos proceder a su restauración.

Si lo que queremos es restaurar una copia de seguridad que tengamos en un fichero local, entonces la seleccionaremos pulsando en el botón Selecciona un archivo. Aparecerá una nueva ventana en la que pulsaremos Seleccionar archivo. Una vez localizado y seleccionado pulsaremos en Subir este archivo. Una vez subido completamente el archivo, en la siguiente pantalla, saldrán las características de dicha copia de seguridad (fecha, formato, versión, parámetros de configuración, etc). Es meramente informativo. Pulsaremos en Continuar.

En la siguiente pantalla nos dará 2 opciones para restaurar la copia de seguridad:

[image.png](#)

Seleccionaremos la opción que queramos y pulsaremos en el botón Continuar de la sección seleccionada. Si elegimos la opción de Fusionar, mantendrá los contenidos actuales del curso y añadirá los de la copia de seguridad junto a los anteriores.

Pasaremos por dos nuevas pantallas en las que podremos seleccionar determinados ajustes de la copia de seguridad (ver a modo de ejemplo la captura de pantalla que se muestra a continuación). Tras pasar dichas pantallas pulsando en el botón Siguiente finalmente pulsaremos en Ejecutar restauración para proceder a la misma.

[image.png](#)

Reiniciar

Muy útil. Permite vaciar un curso de los datos de usuario, a la vez que se conservan las actividades y otras configuraciones. Hay que tener cuidado porque serán eliminados para siempre dichos datos, de modo que se recomienda hacer una copia de seguridad previamente.

Si clicamos en Reiniciar nos llevará a una nueva pantalla en la que se permite seleccionar una gran variedad de opciones. Por ello, es útil clicar el botón de la parte inferior Seleccionar por defecto para que aparezcan ya seleccionadas las opciones más comunes en este proceso.

[image.png](#)

Desplegando en cada uno de los apartados podremos comprobar y/o modificar las opciones que se restaurarán.



Una vez seleccionadas pulsaremos el botón Reiniciar curso. Aparecerá una nueva ventana en la que veremos el estado del reinicio. Para salir pulsaremos sobre el botón Continuar.

[image.png](#)

6. 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:

[image.png](#)

- **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.

7. 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.

embedded-image-d2hpjibx.png

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:

[image.png](#)

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

[image.png](#)