

# 1. Generalidades sobre Aulas Virtuales

Documentación sobre cuestiones generales de Aulas Virtuales (Moodle) para docentes de la Universidad de Huelva.

- ¿Cómo compartir una videconferencia grabada en su aula de Moodle?
- Aula virtual
  - ¿Qué es un Aula Virtual?
  - ¿Cómo solicito la creación de un Aula Virtual?
  - Cómo configuro mi asignatura en Moodle
  - ¿Por qué no me aparecen todas las asignaturas de las que soy profesor ?
  - ¿Debo avisar de que no voy a impartir una asignatura este curso?
  - ¿Cómo puedo disponer de mis cursos en la plataforma?
  - ¿Qué hacer si imparto una asignatura cuya aula virtual la tiene un/a profesor/a que está de baja o ya no está en la UHU una vez iniciado el curso?
- Bloques
  - Cómo añadir un bloque en Moodle
  - No encuentro determinados bloques, (calificaciones, cursos...) ¿A qué se debe?
- Matrículas
  - ¿Se puede matricular a usuarios externos a la UHU?
  - ¿Un profesor puede dar de alta a alumno en su aula virtual?
  - ¿Puedo dar de alta a un estudiante que no está matriculado en mi asignatura?
  - ¿Cómo incluyo a un profesor en mi aula virtual?
  - ¿Puedo asignar rol de alumno a un estudiante que no está matriculado en mi asignatura?

- ¿Cómo habilitar la automatriculación en una asignatura? (Espacios Virtuales)
  - ¿Cómo se da acceso a un docente externo en Moodle?
  - Activación del módulo: Invitación a un Aula/Espacio Virtual
  - Cómo invitar usuarios
- 
- Sobre mis estudiantes
    - ¿Tengo que pedir todos los años la carga de alumnos en mis aulas?
    - ¿Por qué no aparecen todos los grupos de alumnos?
    - ¿Puedo ver cuándo se han conectado mis estudiantes en mi asignatura?

# ¿Cómo compartir una videconferencia grabada en su aula de Moodle?

A continuación se va a explicar cómo compartir una sesión de videoconferencia que haya grabado en su aula virtual.

Si lo ha grabado con **Zoom** pulse [aquí](#).

# Aula virtual

# ¿Qué es un Aula Virtual?

Un Aula Virtual es un curso en la plataforma de apoyo a la docencia de la **Universidad de Huelva** que facilita la gestión de los distintos títulos reglados. En cada Aula Virtual se darán de alta a los profesores y alumnos que se indiquen previa **solicitud**. El solicitante deberá ser profesor de los grupos de alumnos solicitados, según datos del actual Plan de Ordenación Académico.

# ¿Cómo solicito la creación de un Aula Virtual?

La creación de un Aula Virtual se realiza rellinando el formulario de alta de asignaturas en Moodle que se encuentra en nuestro portal [Ayudame](#) en el apartado **consultas e incidencias**, seleccionando **nuevo requerimiento** y **aulas virtuales para la docencia reglada**.

Al solicitar la creación del Aula Virtual debe indicar el nombre, código de matriculación, curso, la categoría y el profesorado que hará uso de ella. Además, indicará los grupos de alumnos que se cargarán en dicho aula (T1, T2, TLEX...).

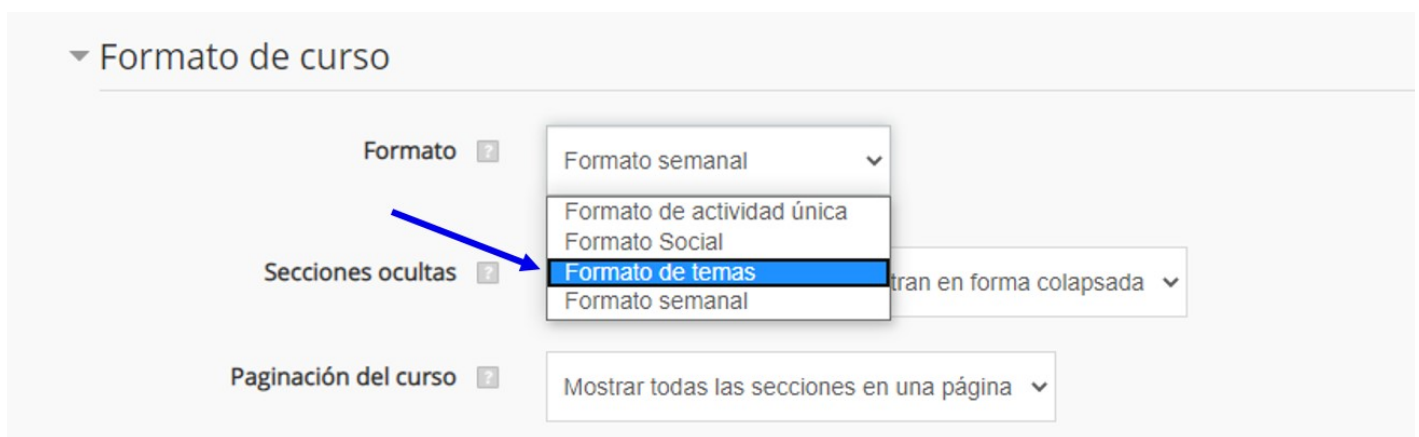
Cuando el Servicio de Enseñanza Virtual reciba la solicitud, comprobará que el solicitante es profesor de los grupos de alumnos que indica (según datos del Plan de Ordenación Académica). Si no es profesor no se satisfará la solicitud.

Si desea solicitar la creación de un Aula Virtual a la que se le asignarán grupos de alumnos que todavía no tienen profesorado asignado, deberá ser el responsable último de dicha docencia el que realice la solicitud.

# Cómo configuro mi asignatura en Moodle

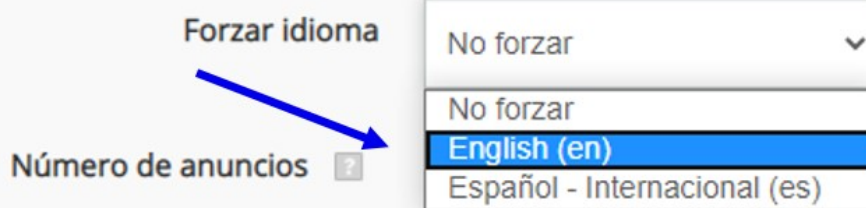
Cuando usted, como docente, solicita el **alta de una asignatura** en Moodle, verá que tiene el diseño por defecto de Moodle, como el esquema por semanas y la fecha de inicio de las semanas partiendo del día en que se le da de alta a la asignatura, sin embargo usted podrá ajustar la configuración como desee.

Para ello, en su aula virtual, vaya al panel **Administración** y pinche sobre **Editar ajustes**. Busque la opción **Formato de curso** y despliegue el menú. Verá los distintos formatos disponibles: temas, social, semanal o de actividad única. Lo más recomendable es que escoja entre el formato *temas o semanal*.



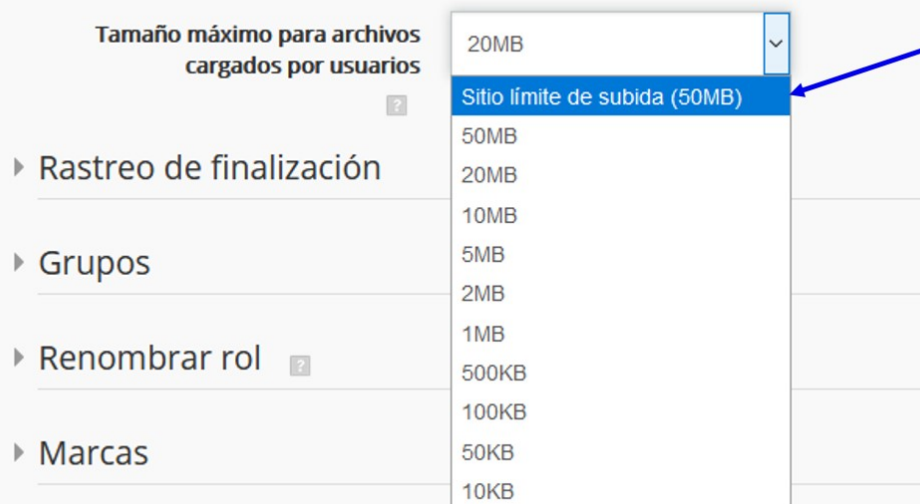
Si lo desea, puede cambiar el idioma en que se muestran las distintas secciones y bloques de la página de la asignatura en el apartado **Apariencia**. Actualmente, Moodle sólo tiene disponible inglés y español.

## ▼ Apariencia



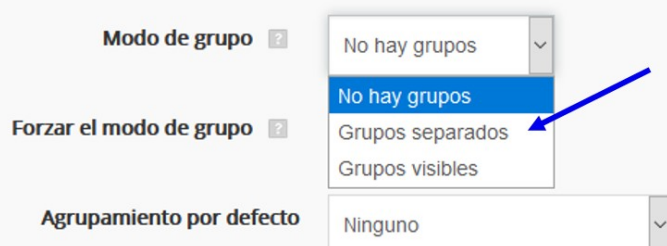
También puede limitar el tamaño máximo por subida de archivo. El máximo que permite una asignatura en Moodle es de 50MB.

## ▼ Archivos y subida



Si usted trabaja con grupos, es aquí donde debe hacer la primera configuración para después poder conformarlos.

## ▼ Grupos





- Si escoge **No hay grupos**, todos los estudiantes podrán ver y trabajar con todos los recursos existentes dentro de la asignatura.
- Si escoge **Grupos separados**, cada grupo verá solamente los recursos y actividades designados a su propio grupo, los demás son invisibles.
- Si escoge **Grupos visibles**, cada grupo trabaja dentro de su propio grupo, pero también puede ver a los otros grupos, aunque no puede interactuar.

Por último, también tiene la posibilidad de cambiar el nombre al rol asignado en moodle. Por defecto, Moodle usa el masculino genérico para identificar los roles, pero esto se puede modificar. Sólo tiene que escribir el nombre con el que desea se designe a ese rol y así aparecerá en la página principal del curso.


▼ Renombrar rol

?

Su palabra para 'Técnico de Enseñanza Virtual'	
Su palabra para 'Tecnico de enseñanza virtual externo - Prof'	
Su palabra para 'Gestor'	
Su palabra para 'Creador de curso'	
Su palabra para 'Profesor'	Profesora
Su palabra para 'Profesor sin permiso de edición'	
Su palabra para 'Estudiante'	
Su palabra para 'Estudiante Invitado'	
Su palabra para 'Estudiante externo'	

No se olvide **Guardar cambios** cuando haya terminado de ajustar los parámetros de la

asignatura.

 Soporte para Docentes

Profesora: Maria I 

**ASIGNATURA/S Y GRUPO/S** vinculados a este aula:

SEV-PRO

---

Manual para profesores de uso de Moodle

# ¿Por qué no me aparecen todas las asignaturas de las que soy profesor ?

Si no le aparece alguna asignatura de la que es docente, es posible que aún no tenga actualizado su POA en ese caso, debe ponerse en contacto con la secretaría de su Departamento. Una vez grabado su POA, debe esperar al menos 48 horas, entonces puede solicitar el alta de su(s)

asignatura(s) al Servicio de Enseñanza Virtual a través de nuestra web de [requerimientos](#). Si la asignatura ya está en moodle pero dada de alta por otro/a profesor/a, debe ser éste/ésta quien le dé acceso a la misma, o puede crear un requerimiento a través de nuestro portal, o bien escribir un correo a [ayudame@cv.uhu.es](mailto:ayudame@cv.uhu.es) solicitando que le demos acceso a usted.

# ¿Debo avisar de que no voy a impartir una asignatura este curso?

Si hay alguna asignatura que no tiene en su POA en el curso actual, y usted no desea compartir los contenidos que ya tiene en Moodle con el profesorado que la va a impartir, es necesario que avise al Servicio de Enseñanza Virtual para hacerle copia de seguridad y eliminarla y así evitar duplicidades.

# ¿Cómo puedo disponer de mis cursos en la plataforma?

Si es la primera vez que va impartir una asignatura en el Campus Virtual de la Universidad de Huelva, debe solicitar el alta de la asignatura a través de la administración electrónica o a través del portal **Ayúdame**, indicando **alta de aula virtual** y completando el formulario creado para ese fin, prestando especial atención al código de la asignatura, nombre completo y grupo o turno que va a impartir. En el plazo de 48/72 horas, recibirá en su correo la respuesta a su petición. Si por el contrario ya tiene su asignatura en el Campus Virtual, no tiene que hacer nada, siempre y cuando no haya sufrido modificaciones, como por ejemplo cambio de grupo/turno, que entonces deberá ponerse en contacto con el Servicio de Enseñanza Virtual para informar de este cambio.

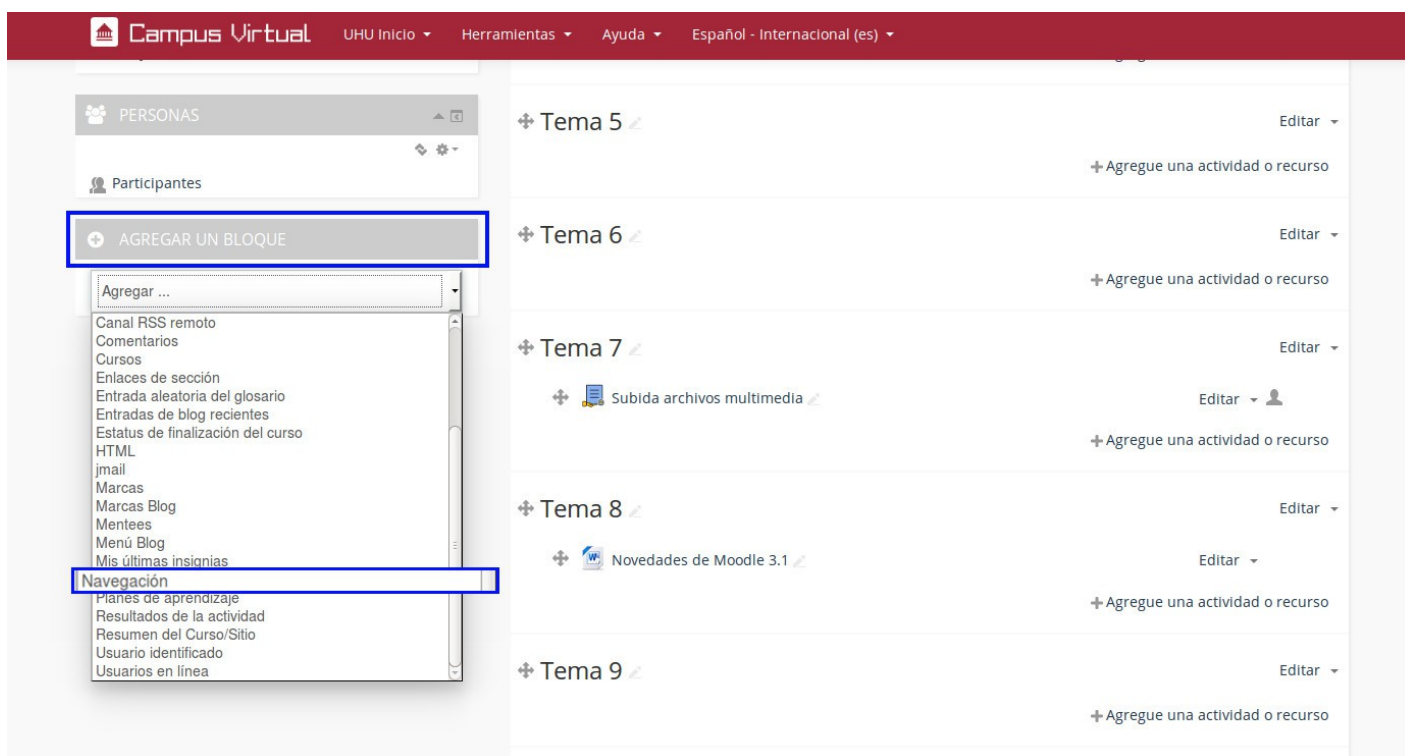
# ¿Qué hacer si imparto una asignatura cuya aula virtual la tiene un/a profesor/a que está de baja o ya no está en la UHU una vez iniciado el curso?

Si usted se incorpora a una asignatura que ya tiene iniciada la docencia y necesita acceder al aula virtual, debe contactar con la persona coordinadora de la asignatura (o en su defecto la dirección del departamento) para que ella solicite su inclusión como profesor/a. Habitualmente es el docente con acceso al aula quien incorpora al nuevo compañero/a pero al encontrarse fuera de la universidad ya sea por baja laboral o porque ha abandonado la UHU, el/la coordinador/a de la asignatura si el uso de ese aula es **indispensable** para la continuidad de la docencia, es quién solicitará los accesos a las aulas virtuales en uso. Si no lo es, el nuevo docente debe solicitar un aula nueva.

# Bloques

# Cómo añadir un bloque en Moodle

Para agregar un bloque, sólo tiene que activar la edición en su página de la asignatura y agregar el bloque deseado. Como ejemplo incluimos el bloque de **Navegación**, que le permite acceder fácilmente a sus cursos, archivos personales en Moodle, archivos multimedia, blogs, marcas, etc.



Además, puede mover cualquier bloque horizontal y verticalmente con sólo pulsar en el icono que se encuentra a la derecha del mismo y luego seleccionar el lugar donde desee moverlo (marcado con un recuadro con líneas discontinuas).



The image shows a Moodle course interface. On the left sidebar, there are several blocks: 'ACTIVIDAD RECIENTE' (Recent Activity), 'MENSAJES' (Messages), 'PERSONAS' (Persons), and 'AGREGAR UN BLOQUE' (Add a block). The 'MENSAJES' block is highlighted with a blue dashed box, and an arrow points to it with the text 'Mover aquí' (Move here). The 'PERSONAS' block is also highlighted with a blue dashed box, and an arrow points to it with the text 'Mover aquí'. The main content area shows a list of topics (Tema 3 to Tema 7) with various activities and resources. The 'PERSONAS' block is highlighted with a blue dashed box, and an arrow points to it with the text 'Mover aquí'.

Es aconsejable tener el bloque **Personas** para poder acceder a los participantes, al listado de alumnos/as y poder enviar mensajes o el bloque **Quickmail** para poder enviar de manera rápida mensajes a los/as estudiantes individualmente o de manera grupal.

# No encuentro determinados bloques, (calificaciones, cursos...) ¿A qué se debe?

Posiblemente al realizar cambios en la configuración de su Campus Virtual ha acoplado los bloques y le aparecen en el lado izquierdo de la pantalla. Solo tiene que dirigirse al bloque en cuestión (en el lado izquierdo de la pantalla) y pinchar en el icono que permite desacoplar el bloque.

# Matrículas

# ¿Se puede matricular a usuarios externos a la UHU?

Sí, se puede matricular estudiantes y profesores externos a la UHU en las Aulas Virtuales de **asignaturas oficiales** de la Universidad de Huelva (ej. grados y másteres interuniversitarios, títulos propios,...). Para ello debe completar un formulario con los datos y siguiendo unos parámetros como se detalla a continuación:

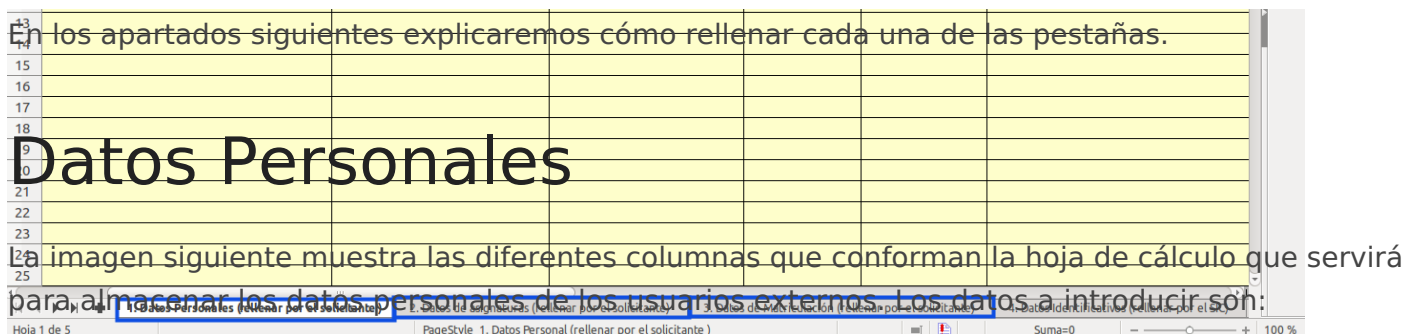
1. Rellenar datos de los usuarios.
2. Remitir datos al Servicio de Enseñanza Virtual.

Debe enviar un fichero por rol que necesite dar acceso a la plataforma. Es decir, si fueran alumnos y profesores, deberá enviar un fichero para el alumnado y otro fichero para los docentes.

## Rellenar datos de los usuarios

Para facilitar la introducción correcta de los datos de los nuevos usuarios se proporciona una **hoja de cálculo**. En dicha hoja hay que rellenar las pestañas:

1. Datos Personales (rellenar por el solicitante)
2. Datos de asignaturas (rellenar por el solicitante)
3. Datos de Matriculación (rellenar por el solicitante).



- **Nombre:** nombre del usuario.

- **Apellido1:** primer apellido del usuario.
- **Apellido2:** segundo apellido del usuario (optativo).
- **Documento:** número de documento identificativo.
- **Tipo Documento:** tipo de documento al que se refiere el número indicado en el campo documento. Puede ser un pasaporte (PAS), un Número de Identificación Fiscal (NIF) o un Número de Identidad de Extranjero.
- **Correo Externo UHU:** dirección de correo electrónico a la que se mandarán todas las notificaciones al usuario.
- **Móvil:** teléfono móvil del usuario para enviarle notificaciones.

#	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NUMERO DOCUMENTO	LETRA DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	CORREO EXTERNO UHU	MOVIL
---	--------	------------	------------	------------------	-----------------	----------------	--------------------	-------

Se han detectado problemas en el envío de correos electrónicos a direcciones de correos con dominio outlook y/o outlook. En estos casos la Universidad de Huelva no garantiza la recepción de las credenciales de acceso.

12								
13								
14								

## Datos de asignaturas

En esta hoja de cálculo, tal y como se muestra en la figura siguiente, hay que indicar:

- **Código de la Asignatura:** Nombre o código de la asignatura en la que se va a matricular a los alumnos
- **Aula/Espacio Virtual:** Nombre corto del aula o espacio asociado al código de la asignatura. Si desea que se cree un espacio nuevo, deje este campo en blanco.

Introducir en las entradas como asignaturas distintas tengamos.

	A	B	C
1	#	CODIGO DE LA ASIGNATURA	AULA/ESPACIO VIRTUAL
2	1	Lengua Española VII	EVILCEL
3	2	Matemáticas VI	MV-CEL
4	3	Recursos humanos	RH-GTS
5	4		
6	5		

## Datos de Matriculación

Esta última hoja sirve para indicar en qué asignatura de las indicadas en el punto anterior deseamos matricular al usuario y con qué rol.

Tiene tantas líneas como usuarios introduzca en el primer punto. A cada usuario le puede matricular de hasta 19 asignaturas. Para cada una de ellas tiene que indicar:

APELLIDO 1	APELLIDO 2	DOCUMENTO	ASIGNATURA1	ROL1
JIMENEZ	GARCIA	Matemáticas III		student_ext
				editingteacher
				manager
				student
				student_guest
				student_ext

- **Asignatura:** es un desplegable con los nombres de las asignaturas indicadas en el punto anterior. Marque la asignatura en la que quiere matricular al usuario.
- **Rol:** Indique el rol con el que desea matricular al usuario. Los valores admitidos son:
  - **student:** alumno/a de la Universidad de Huelva matriculado/a en la asignatura. A dicho usuario se le asocia el rol de estudiante en el aula virtual correspondiente.
  - **student\_guest:** alumno/a de la Universidad de Huelva que aún no se ha matriculado/a en esa asignatura. A dicho usuario se le asocia el rol de estudiante en

el aula virtual correspondiente.

- **student\_ext**: alumno/a externo a la Universidad de Huelva que debe tener acceso a esa asignatura. A dicho usuario se le asocia el rol de estudiante en el aula virtual correspondiente. Será el rol que tendrá que seleccionar.
- **teacher**: se le asociará el rol de profesor SIN permiso de edición en el aula virtual.
- **editingteacher**: se le asociará el rol de profesor CON permiso de edición en el aula virtual.
- **manager**: se le asociará el rol de coordinador en el aula virtual.

# Remitir datos al Servicio de Enseñanza Virtual

Una vez rellenos todos los campos, debe adjuntar y remitir el fichero al Servicio de Enseñanza Virtual. Para ello siga los siguientes pasos:

1. Conéctese al servicio de **atención al usuario** del Servicio de Enseñanza Virtual.
2. Pulse **Crear Requerimiento**.
3. Seleccione el servicio de Aulas Virtuales para docencia reglada o Espacios para la gestión, docencia e investigación.
4. De entre los requerimientos que le aparecerán, pulse sobre el denominado **Solicitud de Matriculación/Desmatriculación de usuarios**.
5. En el **Unfuto** y **Descripción** indique el motivo por el que solicita la carga de alumnos.
6. En la **May y menor de Annto**, **Cre y menor de Annto**, **Mayor y menor de Annto** y **Ce de Annto** de cálculo rellena.

Una vez creada la solicitud recibirá un correo cuando la petición se complete. Tenga en cuenta que las credenciales de acceso de cada usuario se mandará a la dirección de correo externa indicada en la primera pestaña de la hoja de cálculo.

# ¿Un profesor puede dar de alta a alumno en su aula virtual?

Como norma general, un docente **NO** puede ni debe dar de alta a un/a estudiante. La matriculación en las asignaturas en Moodle se hace de forma automática, según los datos que nos llegan desde las secretarías de los centros. Sin embargo, como medida urgente y provisional, debido a los acontecimientos sobrevenidos por el **COVID-19**, es posible darles de alta con el rol **estudiante invitado**.

Siga las instrucciones contenidas [aquí](#).

# ¿Puedo dar de alta a un estudiante que no está matriculado en mi asignatura?

Para dar de alta a cualquier usuario en una asignatura en Moodle, debe asegurarse primero que tenga credenciales de la UHU y haya entrado en la plataforma alguna vez.

Como norma general, un docente **NO** debe dar de alta a un/a estudiante, la matriculación en las asignaturas en Moodle se hace de forma automática, según los datos que nos llegan desde las secretarías de los centros. Sin embargo, si por algún motivo, usted desea que un estudiante atienda sus clases, es posible darles de alta con el rol de **estudiante invitado**. Al realizar esta acción, debe tener en cuenta que, cuando el Servicio de Enseñanza Virtual hace el reinicio de asignaturas cada año, estos alumnos quedan residuales en las aulas, por tanto es usted quien debe volver a desmatricularlos.

1. Desde el bloque **Administración**, acceda al apartado **Usuarios > Usuarios matriculados**, seguidamente se abrirá una ventana donde aparecen todos los usuarios actuales del curso.
2. Seleccione **Matricular usuarios**.
3. En la ventana emergente, en la asignación de rol, seleccione el rol que desee asignar. En este caso, debe seleccionar el de **estudiante invitado** ya que es el único disponible actualmente para estudiantes.

4. Haga una búsqueda introduciendo los datos de la persona que desea encontrar; puede hacerlo por nombre, apellidos, DNI, usuario de correo de la uhu, etc. Intente ser preciso

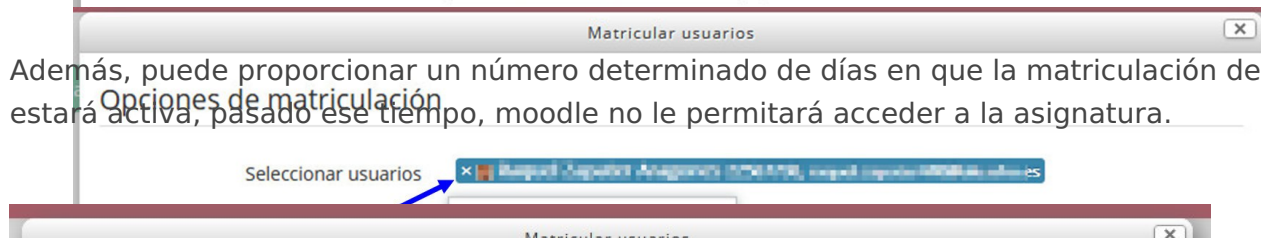


en la búsqueda y afinar al máximo.

Tenga en cuenta que el alumno **NO** debe tener rol de profesor pues tendría una serie de privilegios reservados sólo para el docente.

5. Cuando haya encontrado al usuario que busca, pinche encima del nombre y le aparecerá en la parte superior como agregado. Si, erróneamente ha seleccionado a otra persona, puede pulsar sobre la **X** que se encuentra junto al nombre para deshacer. Pulse en **Matricular usuario** en la parte inferior y se guardarán los cambios.

Además, puede proporcionar un número determinado de días en que la matriculación del usuario estará activa, pasado ese tiempo, moodle no le permitirá acceder a la asignatura.



# ¿Cómo incluyo a un profesor en mi aula virtual?

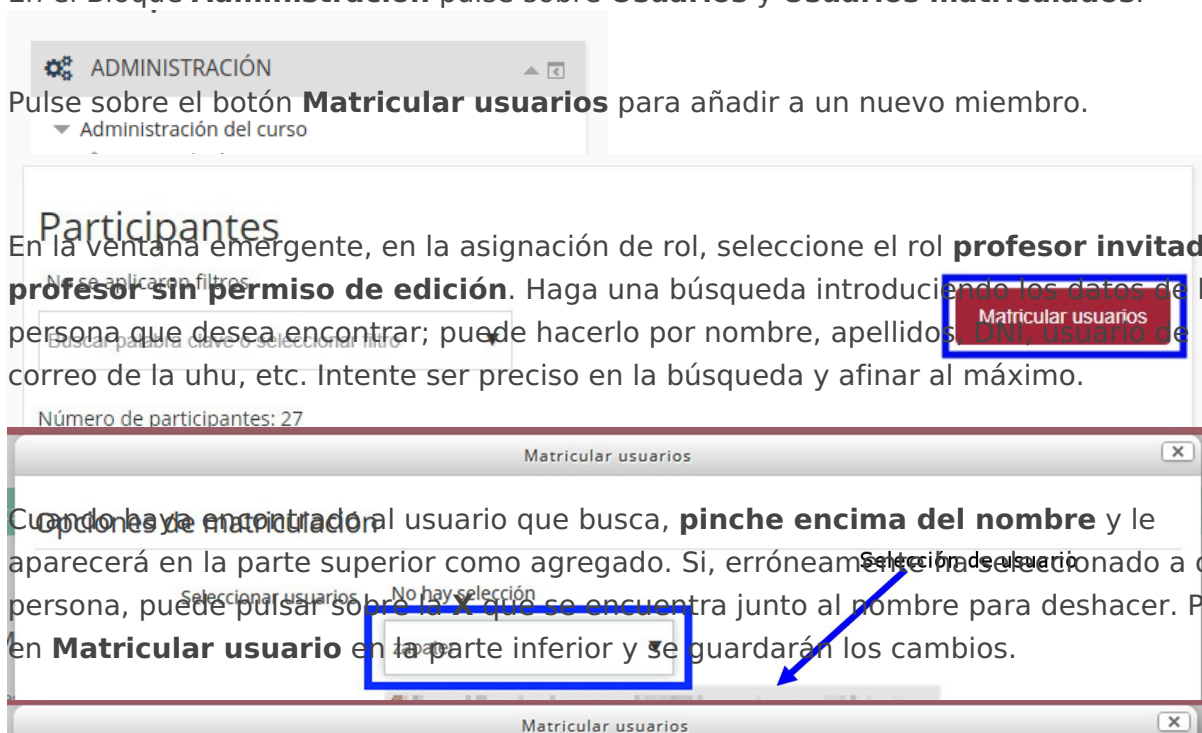
Antes de incluir a un docente en su aula virtual, debe asegurarse de que tiene un correo de la universidad y ha accedido al menos una vez a la plataforma Moodle. Los pasos a seguir son:

1. En el Bloque **Administración** pulse sobre **Usuarios** y **Usuarios matriculados**.

2. Pulse sobre el botón **Matricular usuarios** para añadir a un nuevo miembro.

3. En la ventana emergente, en la asignación de rol, seleccione el rol **profesor invitado** o **profesor sin permiso de edición**. Haga una búsqueda introduciendo los datos de la persona que desea encontrar; puede hacerlo por nombre, apellidos, DNI, usuario de correo de la uhu, etc. Intente ser preciso en la búsqueda y afinar al máximo.

4. Cuando haya encontrado al usuario que busca, **pinche encima del nombre** y le aparecerá en la parte superior como agregado. Si, erróneamente ha seleccionado a otra persona, puede pulsar sobre la **X** que se encuentra junto al nombre para deshacer. Pulse en **Matricular usuario** en la parte inferior y se guardarán los cambios.



# ¿Puedo asignar rol de alumno a un estudiante que no está matriculado en mi asignatura?

Si por cualquier motivo usted ha dado acceso manualmente a algún estudiante en su asignatura, pero no tiene rol o el rol que tiene no le permite interactuar en la asignatura, debe saber que excepcionalmente y debido a los acontecimientos sobrevenidos por el **COVID-19**, es posible proporcionar rol de estudiante.

Sin embargo este rol es temporal, ya que cuando se restablezca la docencia a su estado habitual, los alumnos podrán acceder de forma automática una vez acaben de realizar los cambios y modificaciones en su matrícula. El rol que le asignará será el de **estudiante invitado** y podrá interactuar igual que lo haría un estudiante normal. Para proporcionar este rol, siga los siguientes pasos:

1. Vaya al panel **Administración** y pinche en **usuarios, usuarios matriculados**.

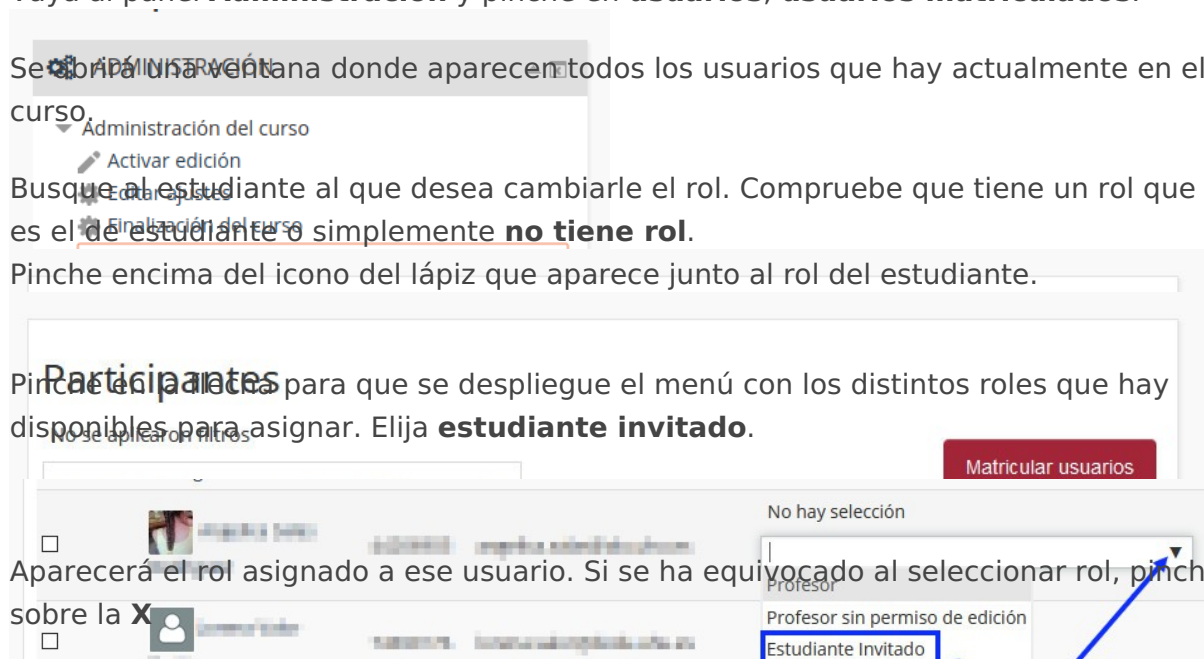
Se abrirá una ventana donde aparecen todos los usuarios que hay actualmente en el curso.

2. Busque al estudiante al que desea cambiarle el rol. Compruebe que tiene un rol que no es el de estudiante o simplemente **no tiene rol**.

3. Pinche encima del icono del lápiz que aparece junto al rol del estudiante.

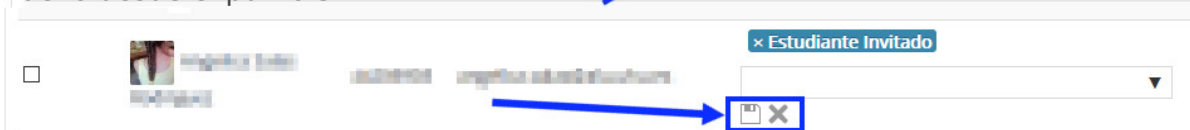
4. Pinche en el icono de la flecha para que se despliegue el menú con los distintos roles que hay disponibles para asignar. Elija **estudiante invitado**.

5. Aparecerá el rol asignado a ese usuario. Si se ha equivocado al seleccionar rol, pinche sobre la **X**



para eliminarlo y vuelva a repetir el punto anterior.

6. Para finalizar, pinche sobre el icono de guardar y se **guardarán los** cambios. Si pincha sobre la **X** que está justo al lado, se cancelará la operación y tendrá que empezar de nuevo desde el punto 3.



# ¿Cómo habilitar la automatriculación en una asignatura? (Espacios Virtuales)

Para dar de alta a cualquier usuario en un espacio en Moodle, debe asegurarse primero que tenga credenciales de la UHU y haya entrado en la plataforma alguna vez.

Como docente de la **Universidad de Huelva**, usted puede facilitar el acceso a su/s espacios en moodle a cualquier estudiante, PDI, PAS o usuario externo a la Universidad, siempre que tenga una cuenta de correo de la UHU. Pero debe tener en cuenta que esta opción **sólo** es posible en **Espacios Virtuales, NO en Aulas Virtuales**.

Entre las posibles opciones que tiene para proporcionar el acceso a un espacio, puede habilitar la automatrícula para que esa tarea le resulte menos tediosa.

1. Para ello, despliegue el menú **usuarios** dentro de su asignatura y pinche en **Métodos de matriculación**. En esta página, despliegue el menú **Añadir método** y elija Automatriculación.

2. Introduzca una contraseña, que será la que luego proporcione a sus estudiantes para poder entrar.

Página Principal ► Mis cursos ► CIM-SEV ► Usuarios ► Métodos de matriculación

NAVEGACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	2	↓	✎ ✖

Página Principal ► Mis cursos ► CIM-SEV ► Usuarios ► Métodos de matriculación

NAVEGACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Auto-matriculación

Auto-matriculación

Personalizar nombre

Habilitar las matriculaciones

Por defecto, el rol que se asignará a las personas que accedan será el de estudiante. Pero si desea habilitar la automatriculación también para el profesorado participante en su espacio virtual, repita de nuevo desde el paso 1, concediendo rol de profesor, en lugar de estudiante.

Si lo desea, puede ajustar otros parámetros, como por ejemplo la fecha de la matriculación, que le pueden resultar útiles:

- **Duración de la matrícula:** Puede indicar el tiempo en el que la matrícula será válida, desde el momento en que el usuario se automatricula. Una vez cumplido ese tiempo, moodle no le permitirá el acceso a la asignatura. Si no está marcada la casilla **habilitar**, la duración de la matrícula será ilimitada por lo tanto el estudiante seguirá teniendo acceso hasta que usted lo elimine manualmente.
- **Fecha de matriculación:** Si habilita la fecha de inicio y fecha límite, moodle sólo permitirá a los estudiantes matricularse en un rango de tiempo determinado por usted. Pasada la fecha límite de matriculación, la plataforma no permitirá matricularse a nadie más. Si desea ampliar el plazo, deberá entrar de nuevo en los ajustes de la automatriculación y modificar este parámetro.

¡Recuerde!: la automatriculación sólo está permitido en espacios virtuales, **NO** en aulas virtuales. Vea [la matriculación en aulas virtuales](#)

# ¿Cómo se da acceso a un docente externo en Moodle?

Sí, se puede matricular a docentes externos a la UHU. Para ello debe completar un formulario con una serie de datos y siguiendo unos parámetros, como se detalla a continuación:

1. Rellenar datos de los usuarios.
2. Remitir datos al Servicio de Enseñanza Virtual.

## Rellenar datos de los usuarios

Para facilitar la introducción correcta de los datos de los nuevos usuarios se proporciona una hoja de datos que puede descargar [aquí](#). En dicha hoja hay que rellenar las pestañas:

1. Datos Personales (rellenar por el solicitante)
2. Datos de asignaturas (rellenar por el solicitante)
3. Datos de Matriculación (rellenar por el solicitante).

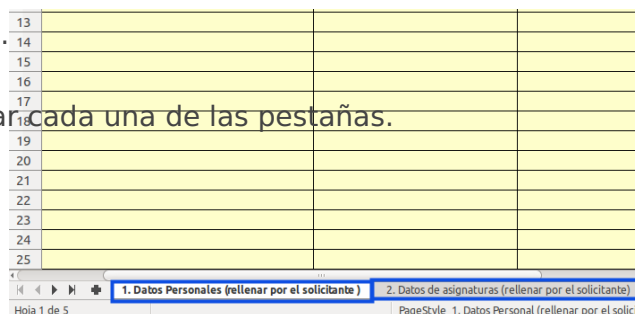
En los apartados siguientes explicaremos cómo rellenar cada una de las pestañas.

## Datos Personales

La imagen siguiente muestra las diferentes columnas que conforman la hoja de cálculo que servirá para almacenar los datos personales de los usuarios externos. Los datos a introducir son:

	A	B	C	D	E	F	G
1		Nombre	Apellido	Documento	Tipo Documento		Correo Externo UHU
2		Apellido1	Apellido2				
3		Apellido1	Apellido2				
4		Apellido1	Apellido2				
5		Apellido1	Apellido2				
6		Apellido1	Apellido2				
7		Apellido1	Apellido2				
8		Apellido1	Apellido2				
9		Apellido1	Apellido2				
10		Apellido1	Apellido2				

- **Apellido1:** primer apellido del usuario.
- **Apellido2:** segundo apellido del usuario (optativo).
- **Documento:** número de documento identificativo.
- **Tipo Documento:** tipo de documento al que se refiere el número indicado en el campo documento. Puede ser un pasaporte (PAS), un Número de Identificación Fiscal (NIF) o un Número de Identidad de Extranjero.



- |   | A | B       | C          | D          | E         | F              | G                         |
|---|---|---------|------------|------------|-----------|----------------|---------------------------|
| 1 | # | NOMBRE  | APELLIDO 1 | APELLIDO 2 | DOCUMENTO | TIPO DOCUMENTO | CORREO EXTERNO UHU        |
| 2 | 1 | ANTONIO | JIMENEZ    | LOPEZ      | 78596248M | NIF            | antoniojimenez@dominio.es |
| 3 | 2 | CLARA   | RODRIGUEZ  | CONRRAEZ   | 54584732N | NIF            | claraconrreaez@dominio.es |
| 4 | 3 |         |            |            |           |                |                           |
| 5 | 4 |         |            |            |           |                |                           |

## Datos de asignaturas

- **Aula/Espacio Virtual:** Nombre corto del aula o espacio asociado al código de la asignatura. Si desea que se cree un espacio nuevo, deje este campo en blanco.

	A	B	C
1	#	CODIGO DE LA ASIGNATURA	AULA/ESPACIO VIRTUAL
2	1	Lengua Española VII	GEI
3	2	Matemáticas VI	GIQ
4	3	Recursos humanos	GTS
5	4		
6			

# Datos de Matriculación

APELLIDO 1	APELLIDO 2	DOCUMENTO	ASIGNATURA1	ROL1
JIMÉNEZ	GARCIA		Matemáticas III	student_ext
				editingteacher
				manager
Aparecerán tantas líneas como usuarios haya puesto en el primer punto. Puede matricular				student
usuario hasta en 19 asignaturas, pero para cada una de ellas tiene que indicar:				student_gest
				student_ext
				teacher
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asignatura:</b> es un desplegable con los nombres de las asignaturas indicadas en el punto anterior. Marque la asignatura en la que quiere matricular al usuario.</li> </ul>				

- **Asignatura:** es un desplegable con los nombres de las asignaturas indicadas en el punto anterior. Marque la asignatura en la que quiere matricular al usuario.
- **Rol:** Indique el rol con el que desea matricular al usuario. Los valores admitidos son:
  - **student:** alumno/a de la Universidad de Huelva matriculado/a en la asignatura. A dicho usuario se le asocia el rol de estudiante en el aula virtual correspondiente.
  - **student\_guest:** alumno/a de la Universidad de Huelva que aún no se ha matriculado/a en esa asignatura. A dicho usuario se le asocia el rol de estudiante en el aula virtual correspondiente.
  - **student\_ext:** alumno/a externo a la Universidad de Huelva que debe tener acceso a esa asignatura. A dicho usuario se le asocia el rol de estudiante en el aula virtual correspondiente. Será el rol que tendrá que seleccionar.
  - **teacher:** se le asociará el rol de profesor **SIN** permiso de edición en el aula virtual.
  - **editingteacher:** se le asociará el rol de profesor **CON** permiso de edición en el aula



virtual.

- **manager**: se le asociará el rol de coordinador en el aula virtual.

# Remitir datos al Servicio de Enseñanza Virtual

Una vez rellenos todos los campos, debe adjuntar y remitir el fichero al Servicio de Enseñanza Virtual. Para ello siga los siguientes pasos:

1. Conéctese al servicio de **atención al usuario** del Servicio de Enseñanza Virtual.

2. Pulse **Crear Requerimiento**.

3. Seleccione el servicio de Aulas Virtuales para docencia reglada o Espacios para la gestión, docencia e investigación.

4. De entre los requerimientos que le aparecerán, pulse sobre el denominado

## **Solicitud de Matriculación/Desmatriculación de usuarios**

5. En el **Asunto** y **Descripción** indique el motivo por el que solicita la carga de alumnos.

6. En la **Matriculación/Desmatriculación de usuarios** de cálculo rellena.

Una vez creada la solicitud recibirá un correo cuando la petición se complete. Tenga en cuenta que las credenciales de acceso de cada usuario se mandará a la dirección de correo externa indicada en la primera pestaña de la hoja de cálculo.

The screenshot shows the 'Campus Virtual' website with the 'Requerimientos' (Requirements) section active. The 'Solicitud de Matriculación/Desmatriculación de usuarios' option is highlighted with a red box. The interface includes a navigation bar with links like 'Inicio', 'Servicios', 'Presentación', 'Quiénes somos', 'Contacta', and 'Dónde estamos'. The main content area lists various services, with the selected option being 'Solicitud de Matriculación/Desmatriculación de usuarios'.

# Activación del módulo: Invitación a un Aula/Espacio Virtual

Este nuevo método de matriculación permite invitar a usuarios/as a su Aula/Espacio Virtual, facilitando el acceso y otorgando el rol deseado. La invitación se envía por correo electrónico y contiene un enlace de acceso de un solo uso. Cuando el usuario hace clic en el enlace e inicia sesión en el sitio, se inscribe automáticamente en el curso y el enlace de invitación se marca como utilizado. Para activar dicha opción, debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione **Usuarios** en el bloque de **Administración del curso** y pulsar sobre métodos de **matriculación**.



2. Al continuar, se abre una nueva ventana donde le aparece la opción de añadir nuevos métodos de matriculación, pulse sobre **Invitación**

Desactivar edición

3. Aparece una nueva ventana, donde podrá seleccionar cómo quiere ver configurada esta opción en su asignatura:

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Invitación	-	-	+

▼ Colapsar todo

▼ Invitación

Personalizar nombre  1

Permitir invitaciones ☒ 2

Enviar invitación solo a los usuarios registrados ☒ 3

Solicitar al estudiante la confirmación de la matrícula ☒ 4

Invitación 1. Indique el nombre con el que visualizará el módulo.

2. Marque sí si desea tener el módulo visible en el bloque de métodos de matriculación.

3. Recuerde que sólo se puede mandar invitaciones a usuarios con cuenta en la UHU.

4. Indique **Sí** si desea recibir en su correo confirmación de que el/la usuario/a ha aceptado la invitación.

A continuación, en el apartado **Valores de invitaciones por defecto** puede mantener el formato de selección de roles y texto que aparece por defecto o modificarlo. En **Agregar Rol** (1) puede seleccionar si quiere usar este módulo para incluir únicamente a estudiantes invitados o también a profesores invitados o sin permiso de edición. Desde este apartado también podrá personalizar el asunto del correo o el mensaje que llega por defecto al usuario. Para pasar al siguiente paso, pulse **Guardar cambios**.

## ▼ Valores de invitaciones por defecto

Utilizar la invitación con los valores por defecto

☐ Sí

Asignar rol **1**

**ARQUETIPO: Profesor con permiso de edición**

☐ Profesor invitado: Los profesores invitados pueden realizar cualquier acción dentro de un curso, incluyendo cambiar actividades y calificar a los estudiantes. No pueden matricular a otros profesores ni a estudiantes en el curso.

**ARQUETIPO: Profesor sin permiso de edición**

☐ Profesor sin permiso de edición: Los profesores sin permiso de edición pueden enseñar en los cursos y calificar a los estudiantes, pero no pueden modificar las actividades.


**ARQUETIPO: Estudiante**

☒ Estudiante invitado: Los estudiantes invitados son estudiantes no matriculados oficialmente en la asignatura pero que dentro del aula virtual tienen los mismos privilegios que un estudiante matriculado.

Asunto

Invitación al curso: Practi

Mensaje



☐ Permitir que el usuario invitado se ponga en contacto conmigo en  (su dirección aparecerá en el campo "DE". Si no se selecciona, el campo "DE" será ayudame@cv.uhu.es)

☐ Notificarme en  cuando el usuario haya aceptado la invitación

Guardar cambios

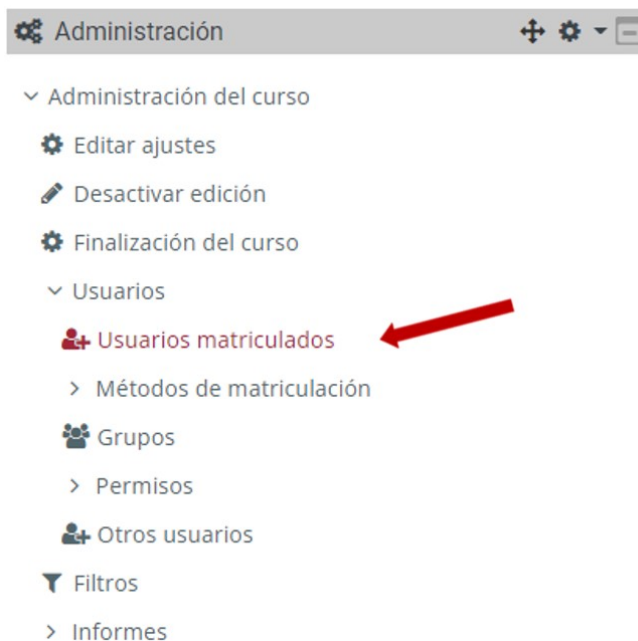
Cancelar

Si marca **NO en Utilizar la invitación con los valores por defecto**, podrá realizar estas modificaciones cuando vaya a invitar al usuario.

# Cómo invitar usuarios

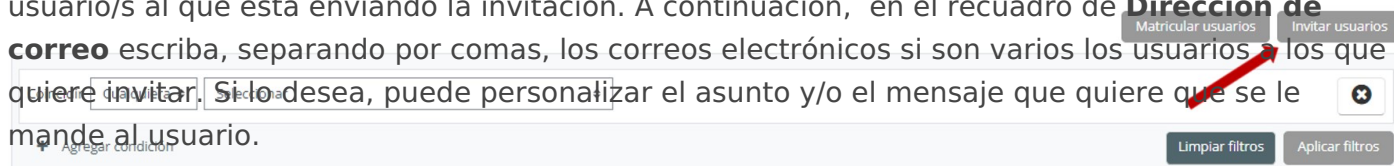
Una vez **activado el método de invitación**, si desea enviar una, siga los siguientes pasos:

1 En el bloque de **Administración**, pulse en **Usuarios** y **Usuarios matriculados**.

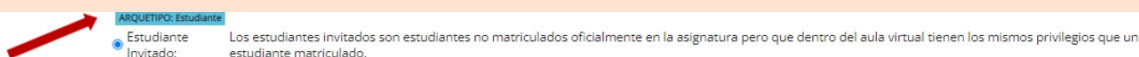


2. Junto a la opción de matricular usuarios verá el nuevo botón de Invitar usuarios, pulse sobre él.

3. Si no lo ha indicado en la **activación del método**, seleccione con que rol de acceso para el/los usuario/s al que está enviando la invitación. A continuación, en el recuadro de **Dirección de correo** escriba, separando por comas, los correos electrónicos si son varios los usuarios a los que quiere invitar. Si lo desea, puede personalizar el asunto y/o el mensaje que quiere que se le mande al usuario.



El mensaje que se envía está prediseñado, sólo puede modificar parte del cuerpo del texto y aparecerá entre la fecha del curso y Acceda con sus datos para confirmar la matriculación.



A quién desea invitar?

4. Si quiere que el usuario contacte con usted debe marcar este apartado y seleccionar en el campo "DE" su correo, si no lo hace, el mensaje se enviará a **ayudame@cv.uhu.es** y no a usted. También puede marcar si quiere recibir notificaciones cuando el usuario acepte la invitación.

- Nombre de curso: **Galería archivos multimedia**
- Fecha de inicio: **jueves, 7 de julio de 2022, 00:00**
- Fecha de fin: **viernes, 7 de julio de 2023, 00:00**

Acceda con sus datos para confirmar la matriculación en el curso.

Al pulsar en el link, usted reconoce que es la persona a la que se dirige este correo electrónico y a la que va dirigida esta invitación.

Mensaje

Tras pulsar **Invitar usuarios** aparecerá un mensaje de confirmación de envío.

La invitación a un Aula/Espacio virtual tiene, por defecto, un periodo de 15 días de validez. Si el usuario acepta la invitación pasados esos días, el acceso al Aula/Espacio no se realizará.

# Sobre mis estudiantes

# ¿Tengo que pedir todos los años la carga de alumnos en mis aulas?

No, el Servicio de Enseñanza Virtual cada año cargará en cada Aula Virtual los mismos grupos de alumnos siempre y cuando los profesores de dicha aula sigan siendo profesores de los grupos de alumnos según datos del último Plan de Ordenación Académica.

# ¿Por qué no aparecen todos los grupos de alumnos?

El profesorado de un Aula Virtual debe solicitar la carga de grupos de alumnos en el aula. Si no le aparece un determinado grupo de alumnos lo más probable es que no se haya solicitado. Para hacerlo, debe crear un requerimiento a través de nuestro [portal](#) indicando que se trata de una renovación e indicando el nombre de la asignatura y los grupos de alumnos que desear que demos de alta en el Aula Virtual.

El Servicio de Enseñanza Virtual comprobará que los grupos de alumnos solicitados aparecen en su Plan de Ordenación Académica.

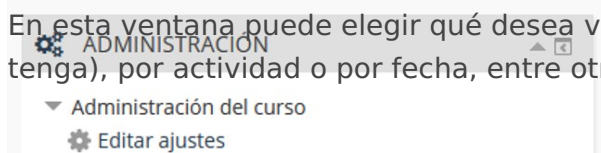


# ¿Puedo ver cuándo se han conectado mis estudiantes en mi asignatura?

Usted, como docente dentro de una asignatura en Moodle, puede ver qué ha hecho cualquier participante dentro de ella. Puede realizar esa consulta visitando los registros de la asignatura que se encuentran disponibles desde el panel **Administración** del curso.

Desde el bloque **Administración**, despliegue el apartado **Informes** y pinche en **Registros**.

En esta ventana puede elegir qué desea ver buscando por usuario o grupo (en caso de que los tenga), por actividad o por fecha, entre otros.



Por ejemplo, si un estudiante le dice que ha realizado un cuestionario determinado y que se le ha caído la conexión, aparte de ver los intentos del cuestionario, puede ver en qué momento empezó dicho cuestionario, cuánto tiempo estuvo realizándolo y cuándo acabó