

1. Generalidades sobre Aulas Virtuales

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

- 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?
 - Cómo darme de baja en un Aula Virtual
- Bloques
 - Cómo añadir un bloque en Moodle
 - No encuentro el área de bloques, ¿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 vinculación de estudiantes en mis Aulas Virtuales?
 - ¿Por qué no aparecen todos los estudiantes en el aula virtual de mi asignatura?
 - ¿Puedo ver cuándo se han conectado mis estudiantes en mi asignatura?

- ¿Cómo puede acceder ACCUA a los contenidos de las aulas virtuales?

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 dará de alta al profesorado y alumnado que se indique al Servicio de Enseñanza Virtual previa solicitud. Es condición indispensable que la persona que haga dicha solicitud sea la encargada de la docencia de dicha asignatura y así conste en el Plan de Ordenación Académico del curso vigente. Puede consultar cómo realizar la petición siguiendo los pasos contenidos en el manual [¿Cómo solicito la creación de un Aula Virtual?](#).

¿Cómo solicito la creación de un Aula Virtual?

El Servicio de Enseñanza Virtual es el encargado de gestionar la creación de las aulas virtuales dentro de la plataforma de teleformación. Si usted desea un aula virtual debe solicitarlo realizando una solicitud de alta a través del portal [Ayudame](#). Se identificará con sus datos de usuario y seleccionará **nuevo requerimiento > aulas virtuales para la docencia reglada > alta de aulas virtuales nuevas**.

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 la persona solicitante imparte la docencia de los grupos de alumado que indica (según datos del Plan de Ordenación Académica) y procederá a realizar su petición. En caso de que no sea así, contactará con la persona solicitante para informarle de dicha eventualidad y se le indicará qué debe hacer.

Si por algún motivo justificado, desea un Aula Virtual cuyos estudiantes no le han sido asignados en su POD y va a asumir su docencia temporalmente, deben contactar con el Servicio de Enseñanza Virtual desde la Dirección o la secretaría de su departamento informando de esta eventualidad.

Cómo configuro mi asignatura en Moodle

Cuando usted, como docente, solicita el **alta de una asignatura** nueva en Moodle verá que, por defecto, aparece diseñada por temas de Moodle y la fecha de inicio del curso será la misma en la que se le da de alta al aula virtual.

Podrá ajustar la configuración de su aula virtual como desee. Para ello, sólo tiene que entrar en el apartado **Configuración**, que encontrará en el panel **Administración** o bien en la parte superior de la página principal de su aula.

Entre otras cosas, usted podrá cambiar, por ejemplo, la forma en que desea organizar su aula virtual (temas, semanas, mosaico, etc.), cómo mostrar las secciones que oculte a sus estudiantes (totalmente invisibles o mostrar sólo los nombres de las secciones) o escoger la forma de paginar su aula, **de una vez en una sola página** o paginar por sección. En caso de necesitar añadir algún tema o sección más a su aula virtual, puede hacerlo fácilmente. Activa el **Formato de curso** a la sección donde quiera añadirla, pinche donde dice **Añadir sección** y se le agregará debajo. Si se ha equivocado y/o quiere moverla de sitio, sólo tiene que pasar por encima del tema que ha añadido hasta que vea el icono de la cruzeta, ahora ya pinche encima, arrastre hasta el lugar escogido y suelte.

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

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

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

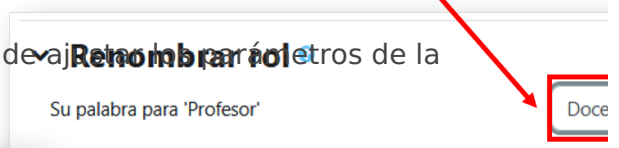
- Si escoge **No hay grupos**, todos los estudiantes podrán ver y trabajar con todos los recursos existentes dentro de la asignatura.
- Si escoge **Grupos separados**, cada grupo verá solamente los recursos y actividades designados a su propio grupo, los demás son invisibles.
- Si escoge **Grupos visibles**,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

Si usted no suele trabajar con grupos, es recomendable elegir **No hay grupos** en este

apartado, ya que esto le evitará problemas futuros a la hora de realizar tareas online con su alumnado.

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. Debe tener en cuenta que si lo cambia a otra palabra que delimite el género, se aplicara a cualquier persona con ese mismo rol dentro de su aula virtual, de tal modo que si elige designar profesora al rol **profesor** se aplica a cualquier persona que comparta aula con usted y que tenga dicho rol, sea masculino o femenino. Lo ideal es unificar en una única palabra que sea más inclusiva, por ejemplo, **docente**.

No se olvide **Guardar cambios** cuando haya terminado de **Renombrar rol** dentro de la asignatura.



Renombrar rol

Su palabra para 'Profesor'

Doce

¿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 se haya grabado, 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 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 del portal de tickets [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?

Habitualmente es el docente que ya cuenta con acceso al aula quien incorpora al nuevo compañero/a, pero si por encontrarse fuera de la universidad, ya sea por baja laboral o porque ha abandonado la UHU, dicha persona no puede hacerlo, debe contactar con la persona coordinadora de la asignatura o quien tenga ya acceso a dicho aula virtual, o en su defecto, la Dirección del departamento para que nos soliciten su inclusión como profesor/a.

Sin embargo, si usted no desea reutilizar esa misma aula virtual, debe solicitar al Servicio de Enseñanza Virtual la creación de un aula nueva. Para ello, siga los pasos que se indican en el apartado [¿Cómo solicito la creación de un Aula Virtual?](#). En ese caso, el Servicio de Enseñanza Virtual eliminará el aula en desuso para evitar duplicidades y sobrecarga en los servidores.

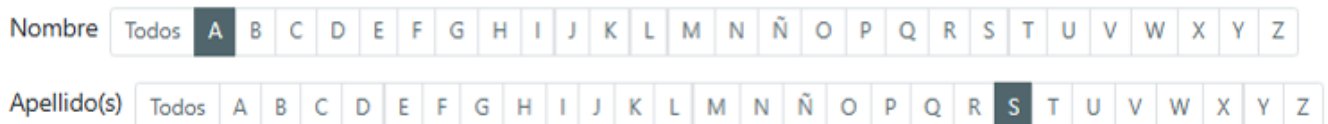
Cómo darme de baja en un Aula Virtual

El personal docente puede darse de baja de aquellas Aulas Virtuales en las que ya no imparta docencia. A continuación se explican los pasos a seguir:

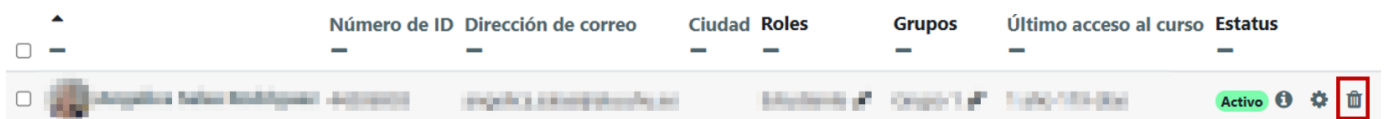
1. Dentro de la asignatura, pulse sobre **Participantes**.






2. Búsquese entre los usuarios utilizando los filtros de Nombre y Apellido.

A screenshot of the search filters for users. There are two rows of filters. The first row is labeled 'Nombre' and has a dropdown menu set to 'Todos' followed by buttons for each letter of the alphabet from A to Z. The second row is labeled 'Apellido(s)' and has a dropdown menu set to 'Todos' followed by buttons for each letter of the alphabet from A to Z. The letter 'S' in the second row is highlighted with a dark background.

3. Una vez se haya localizado, pulse sobre el icono papelera que hay en la fila con su usuario.



| | Número de ID | Dirección de correo | Ciudad | Roles | Grupos | Último acceso al curso | Estatus |
|--------------------------|--------------|---------------------|--------|-------|--------|------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | Activo    |

Esta acción también la puede hacer cualquier persona usuaria que tenga el rol de "profesor" o "profesor invitado" dentro de un aula virtual.

Bloques


Cómo añadir un bloque en Moodle

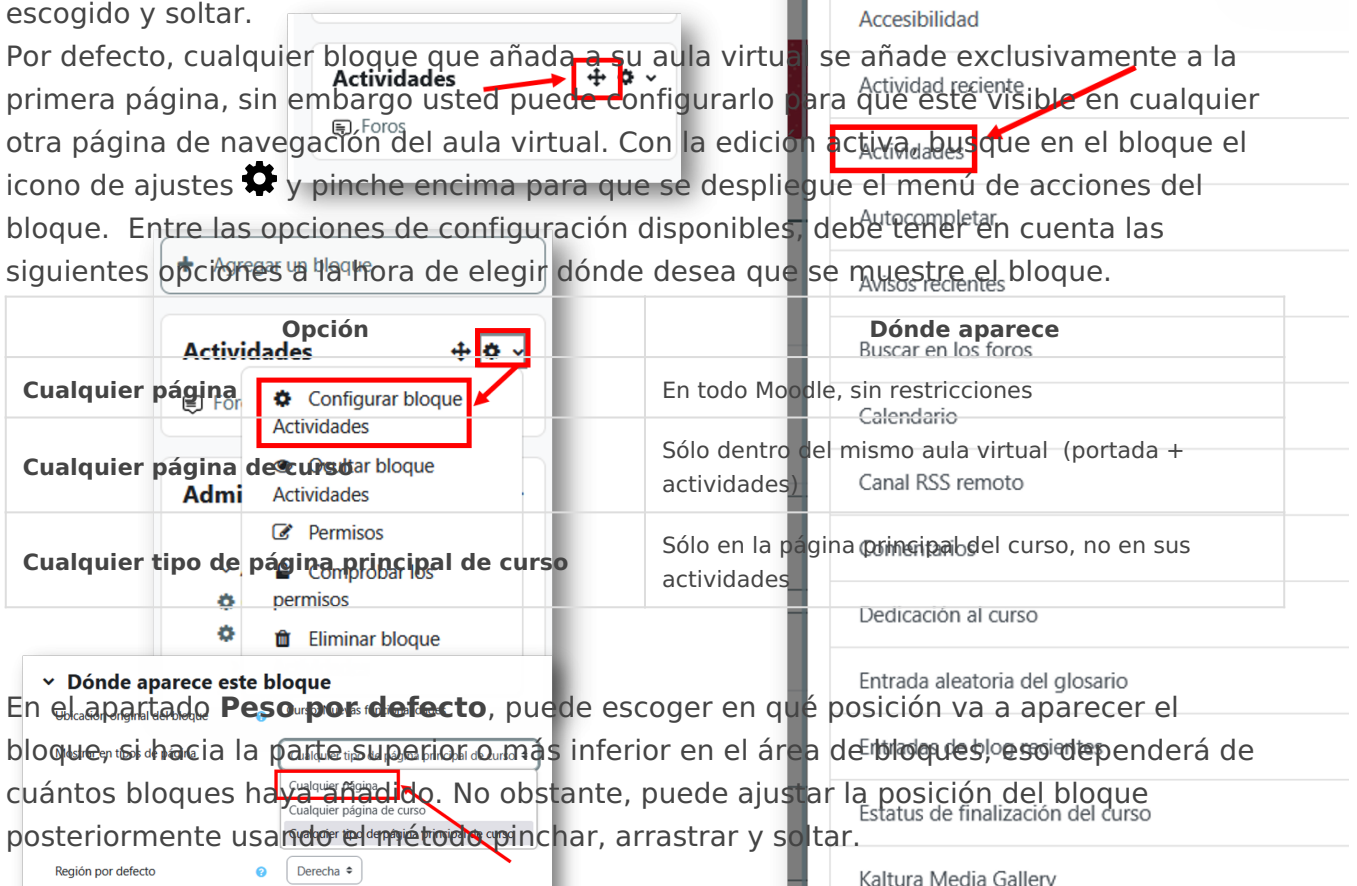
Los bloques de Moodle son elementos que se añaden a las páginas de un aula virtual o al tablero para incluir funcionalidades, personalizar el contenido, complementar y facilitar la interacción entre docente y alumnado. Podrá añadir fácilmente, tanto a la interfaz principal de su aula virtual como a las distintas páginas del aula, tantos bloques como desee, sólo debe tener en cuenta que algunos bloques sólo pueden ser añadidos una sola vez.

1. Active la edición y verá la opción **Agregar un bloque** en la parte superior derecha.

2. Al pinchar encima, se abrirá una ventana emergente con todos los bloques que puede usted añadir. Vamos a escoger por ejemplo, el bloque **Actividades** que permite mostrar, en un sólo lugar, un listado organizado de todas las actividades y recursos disponibles en el curso, facilitando su acceso y seguimiento. Al pinchar encima, directamente aparecerá en el panel derecho de la página principal de su aula.

3. Utilizando el método pinchar-arrastrar-soltar, puede mover el bloque verticalmente para situarlo en el lugar que mejor le convenga. Para ello sólo tendrá que pinchar en el icono de la cruzeta que se encuentra en la esquina superior del bloque, arrastrar hasta el lugar escogido y soltar.

4. Por defecto, cualquier bloque que añada a su aula virtual se añade exclusivamente a la primera página, sin embargo usted puede configurarlo para que esté visible en cualquier otra página de navegación del aula virtual. Con la edición **activa** busque en el bloque el icono de ajustes  y pinche encima para que se despliegue el menú de acciones del bloque. Entre las opciones de configuración disponibles, debe tener en cuenta las siguientes opciones a la hora de elegir dónde desea que se muestre el bloque.



The screenshot shows the Moodle interface with several configuration windows overlaid. A red box highlights the 'Actividades' block in the top right. Another red box highlights the 'Agregar un bloque' button in the top right. A third red box highlights the 'Configurar bloque' option in the 'Opción' menu. A fourth red box highlights the 'Dónde aparece este bloque' section in the configuration menu. A fifth red box highlights the 'Cualquier página de curso' option in the 'Dónde aparece este bloque' section. A sixth red box highlights the 'Derecha' option in the 'Región por defecto' section.

| Opción | Dónde aparece |
|---|--|
| Cualquier página | En todo Moodle, sin restricciones |
| Cualquier página de curso | Sólo dentro del mismo aula virtual (portada + actividades) |
| Cualquier tipo de página principal de curso | Sólo en la página principal del curso, no en sus actividades |

Dónde aparece este bloque

En el apartado **Peso por defecto**, puede escoger en qué posición va a aparecer el bloque, si hacia la parte superior o más inferior en el área de bloques, eso dependerá de cuántos bloques haya añadido. No obstante, puede ajustar la posición del bloque posteriormente usando el método pinchar, arrastrar y soltar.

Región por defecto

Derecha

Al configurar un curso en Moodle, los bloques más útiles suelen ser:

1. Actividades – Muestra todas las actividades y recursos del curso agrupados por tipo.
2. Administración – Permite gestionar ajustes del curso, usuarios, calificaciones, grupos, copias de seguridad, el banco de preguntas, etc.
3. Navegación – Facilita moverse entre secciones, cursos y áreas del sitio.
4. Calendario – Muestra fechas clave, entregas y eventos del curso.
5. Avisos recientes – Muestra los anuncios más recientes del foro de Novedades del curso.
6. Actividad reciente – Muestra lo que ha cambiado o se ha añadido recientemente en el curso.

En Moodle, la mayoría de los bloques se pueden añadir varias veces, pero algunos sólo permiten uno por página porque su función es única o depende del contexto.

Algunos de los bloques que sólo pueden añadirse una vez son:

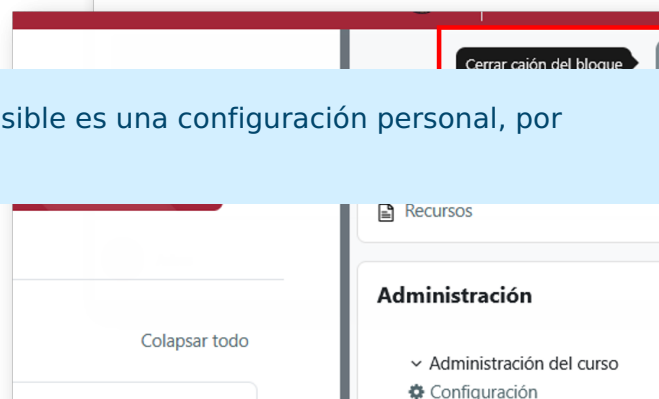
- Administración
- Novedades
- Avisos recientes
- Calendario
- Dedicación al curso: puede calcular el tiempo estimado de conexión del alumnado
- Usuarios en línea

Sin embargo, esto puede variar según las versiones de Moodle.

No encuentro el área de bloques, ¿a qué se debe?

Si al entrar en su aula virtual no ve el área de bloques que se ubica en la parte derecha de la pantalla, posiblemente sea porque lo ha ocultado. Para volver a mostrarlo, sólo tiene que pinchar sobre la flecha lateral para desacoplar el área de bloques. Puede volver a ocultarlo simplemente pinchando sobre la X y cerrará el cajón de bloques.

El hecho de que el cajón de bloques esté o no visible es una configuración personal, por tanto no afecta a cómo lo ven sus estudiantes.



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,...), pero deben tener un usuario de la Universidad de Huelva. Con el fin de poder asignarles dicho usuario, la persona solicitante debe cumplimentar un formulario con los datos de las personas que deben tener esas cuentas. Una vez tenga completo el documento, debe remitirlo al Servicio de Enseñanza Virtual, a través del correo ayudame@uhu.es.

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

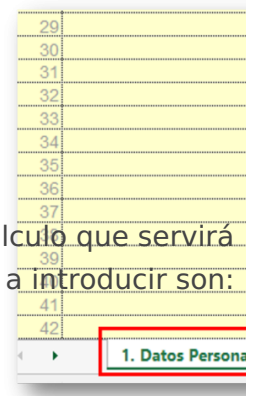
Siga las pautas que se indican a continuación para rellenar el archivo correctamente:

Rellenar datos de usuarios/as

Para facilitar la introducción correcta de los datos requeridos, se proporciona una **hoja de cálculo**. En dicha hoja usted tendrá que rellenar las pestañas **1. Datos personales**, **2. Datos de asignaturas** y **3. Datos de matriculación**, tal y como se indica a continuación.

Datos Personales

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



- **Nombre:** nombre del usuario.
- **Apellido1:** primer apellido del usuario.
- **Apellido2:** segundo apellido del usuario (optativo).
- **Documento:** número de documento identificativo.
- **Letra documento:** letra del 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 (NIE).

- **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. Elija el tipo de documento que tiene la persona usuaria en el desplegable que verá al pinchar encima de la celda correspondiente a dicho concepto.

| # | NOMBRE | APELLIDO 1 | APELLIDO 2 | NUMERO DOCUMENTO | LETRA DOCUMENTO |
|---|--------|------------|------------|------------------|-----------------|
| 1 | Nombre | Apellido | Apellido | 123456789 | X |

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

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 al alumnado.
- **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. Debe completar esta hoja introduciendo los datos de las asignaturas en las que hay que matricular al alumnado, una por fila, tantas como asignaturas.

| # | NOMBRE | APELLIDO 1 | APELLIDO 2 | NUMERO DOCUMENTO | LETRA DOCUMENTO |
|----|--------|------------|------------|------------------|-----------------|
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |

Datos de Matriculación

Esta última hoja sirve para indicar en qué asignatura de las indicadas en el punto anterior se va a matricular a cada usuario y con qué rol, según sea el excel si para profesorado o alumnado.

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

| # | NOMBRE | APELLIDO 1 | APELLIDO 2 | NUMERO DOCUMENTO | LETRA DOCUMENTO |
|---|---------------------|------------|------------|------------------|-----------------|
| 1 | Rehabilitación | | | | |
| 2 | Física | | | | |
| 3 | Literatura española | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |

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 **Hoja de cálculo** adjunte la **Hoja 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.

Evite, en la medida de lo posible, copiar datos de cualquier otro documento y pegar en el excel, ya que podría provocar la desconfiguración del mismo y podría dar error a la hora de hacer la carga en la plataforma.

The screenshot shows a web browser window with the URL www.ubu.es/sevirtual/av/dam.php. The page title is 'Campus Virtual' and the navigation menu includes 'Inicio', 'Servicios', 'Presentación', 'Quiénes somos', 'Contacta', and 'Dónde estamos'. The main content area is titled 'Requisitos' and lists several options with radio buttons: 'Solicitud de Baja' (with a sub-note: 'Solicitud para eliminar un aula virtual en Moodle (espacio correspondiente a docencia reglada)'), 'Solicitud de Certificados', 'Solicitud de Copia de Seguridad', 'Solicitud de Creación de Aula Virtual', and 'Solicitud General' (with a sub-note: 'Utilice esta trámite para realizar cualquier otra solicitud no recogida en el resto de opciones.'). At the bottom, there are 'Cancelar', '<< Anterior', and 'Siguiente >>' buttons, and a 'La ayuda en directo está en línea...' button.

¿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**.

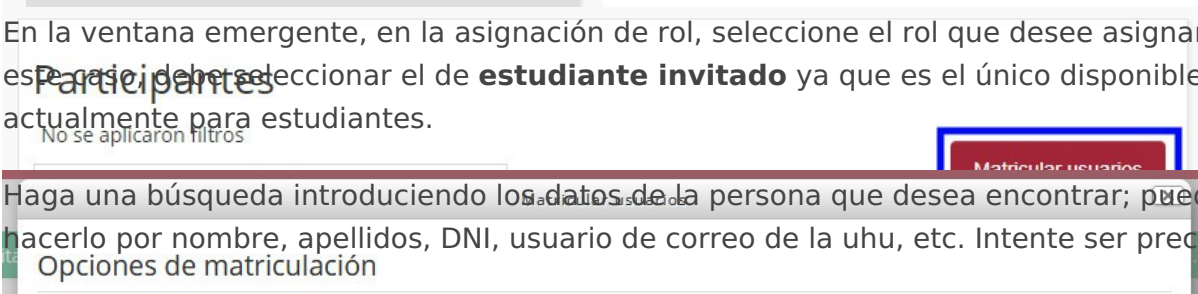
Siga las instrucciones contenidas [aquí](#).

¿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

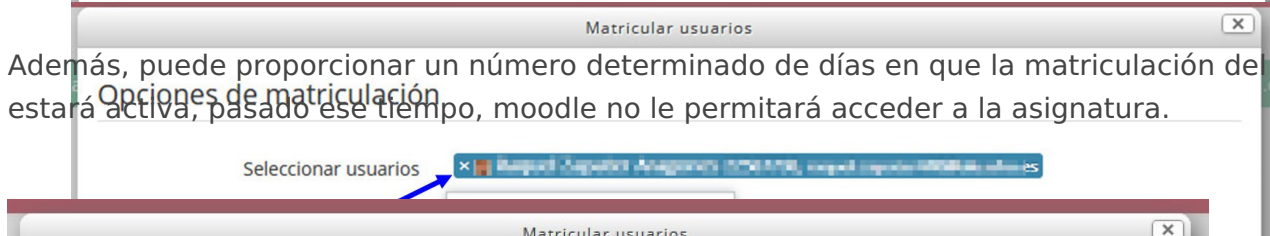


en la búsqueda y afinar al máximo.

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?

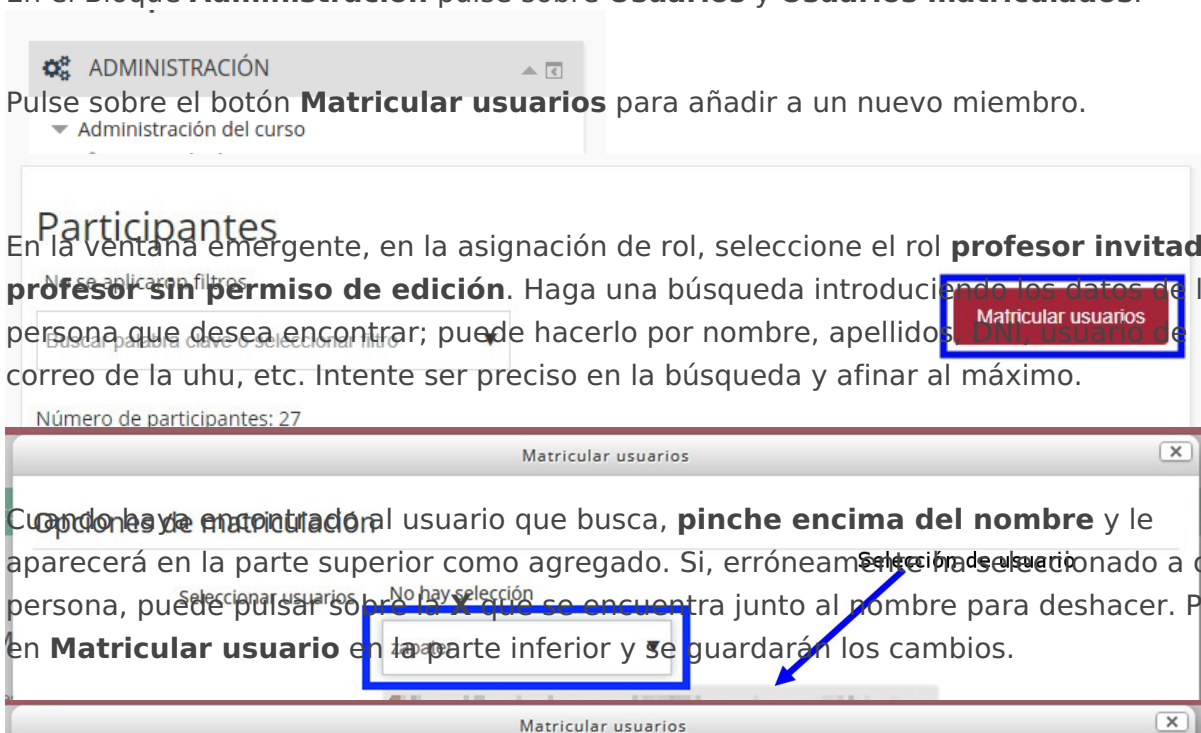
Antes de incluir a un docente en su aula virtual, debe asegurarse de que tiene un correo de la universidad y ha accedido al menos una vez a la plataforma Moodle. Los pasos a seguir son:

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**.

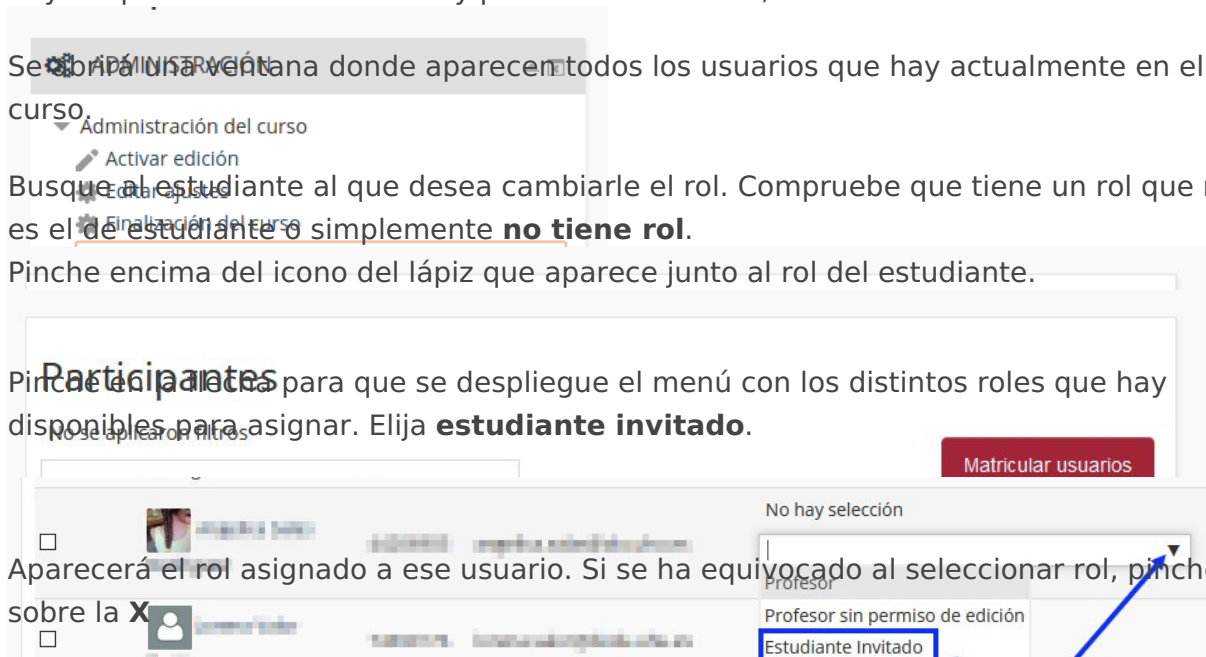
Se abrirá una ventana donde aparecen todos los usuarios que hay actualmente en el curso.

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 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.



The screenshot shows the Moodle user management interface. The breadcrumb trail is: Página Principal > Mis cursos > CIM-SEV > Usuarios > Métodos de matriculación. The left sidebar has a 'NAVEGACIÓN' menu and an 'ADMINISTRACIÓN' menu with options: Administración del curso, Editar ajustes, Activar edición, and Usuarios. The main content area shows 'Métodos de matriculación' with a table:

| Nombre | Usuarios | Arriba/Abajo | Editar |
|----------------------|----------|--------------|--------|
| Matriculación manual | 2 | ↓ | ⓘ ⚙ |

Below the table, there is a section for 'Auto-matriculación' with a sub-menu 'Auto-matriculación'. It contains a form with a 'Personalizar nombre' text input field and a 'Habilitar las matriculaciones' dropdown menu currently set to 'Sí'.

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

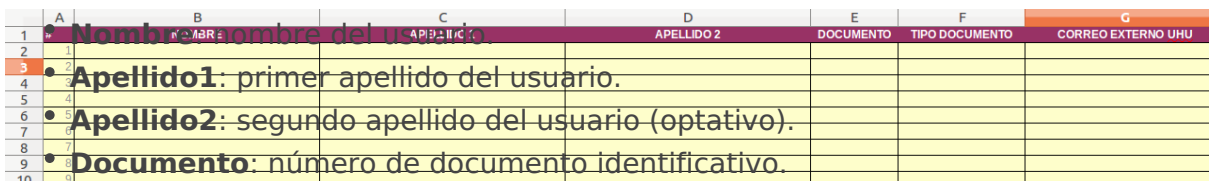
Para facilitar la introducción correcta de los datos de los nuevos usuarios se proporciona una hoja de datos que puede descargar [aquí](#). En dicha hoja hay que rellenar las pestañas:

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.

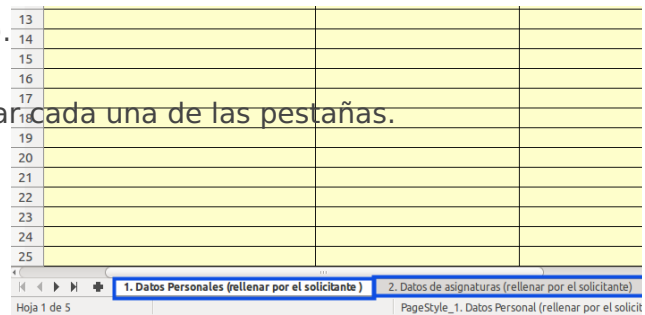
Datos Personales

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 1 | APELLIDO 2 | DOCUMENTO | TIPO DOCUMENTO | | CORREO EXTERNO UHU |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | • Apellido1: primer apellido del usuario. | | | | | |
| 4 | | • Apellido2: segundo apellido del usuario (optativo). | | | | | |
| 5 | | • Documento: número de documento identificativo. | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

- **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.

| # | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---------|------------|------------|-----------|----------------|---------------------------|---|
| # | NOMBRE | APELLIDO 1 | APELLIDO 2 | DOCUMENTO | TIPO DOCUMENTO | CORREO EXTERNO UHU | |
| 1 | ANTONIO | JIMENEZ | LOPEZ | 78596248M | NIF | antoniojimenez@dominio.es | |
| 2 | ANA | GARCIA | CONRADO | 78596248M | NIF | ana.garcia@dominio.es | |

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

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.

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

Deberá introducir tantas entradas como asignaturas distintas tenga.

Datos de Matriculación

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

| APELLIDO 1 | APELLIDO 2 | DOCUMENTO | ASIGNATURA1 | ROL1 |
|------------|------------|-----------|-----------------|----------------|
| JIMÉNEZ | GARCÍA | | Matemáticas III | student_ext |
| | | | | editingteacher |
| | | | | manager |
| | | | | student |
| | | | | student_guest |
| | | | | student_ext |
| | | | | teacher |

Aparecerán tantas líneas como usuarios haya puesto en el primer punto. Puede matricular a cada usuario hasta en 19 asignaturas, pero para cada una de ellas tiene que indicar:

- **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 **Hoja 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.

www.uhu.es/evirtual/awvrdam.php

Campus Virtual

Inicio Servicios Presentación Quiénes somos Contacta Dónde estamos

Requisitos

Para acceder al servicio es necesario disponer de una cuenta de correo electrónico de la Universidad de Huelva y conocer usuario y clave correspondiente.

Asunto Descripción

Hoja de cálculo

Selecciona una Subcategoría para el Servicio Aulas Virtuales para la docencia reglada.

Solicitud para eliminar un aula virtual en Moodle (espacio correspondiente a docencia reglada).

Solicitud de certificados expedidos por el Servicio de Enseñanza Virtual. Por ejemplo, certificado de virtualización (uso de Aulas Virtuales donde aparecen las asignaturas impartidas en dicha aula durante un año académico determinado).

Solicitud de Matriculación/Desmatriculación de usuarios

Alta o baja a profesores o grupos de alumnos de un aula virtual existente. No se llevarán a trámite solicitudes cuyo solicitante no sea uno de los profesores responsables de la asignatura.

Solicitud de Modificación Datos Generales de un Aula

Notificación de cambio en la categoría, nombre del espacio, tipo de estructura del curso, etc.

Solicitud de Reinicio de Aula Virtual

Reiniciación de alumnos matriculados de todas las asignaturas de un Aula virtual existente.

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 hacer clic, se abre una nueva ventana donde le aparece la opción de añadir nuevos métodos de matriculación, pulse sobre **Invitación**

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

| Nombre | Usuarios | Arriba/Abajo | Editar |
|------------|----------|--------------|--------|
| Invitación | | | |

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

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

Personalizar nombre 1

Permitir invitaciones 2 3. Recuerde que sólo se puede mandar invitaciones a usuarios con cuenta en la UHU.

Enviar invitación solo a los usuarios registrados 3 4. Indique **Sí** si desea recibir en su correo confirmación de que el/la usuario/a ha aceptado la invitación.

Solicitar al estudiante la confirmación de la matrícula 4

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

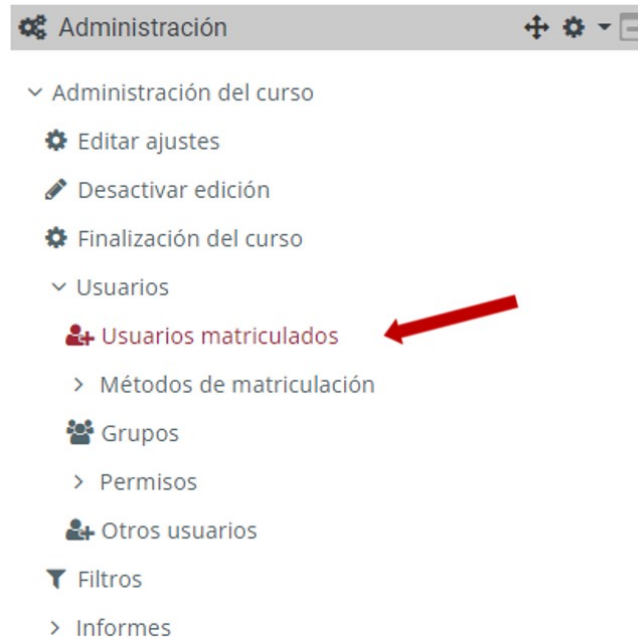
Cancelar

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

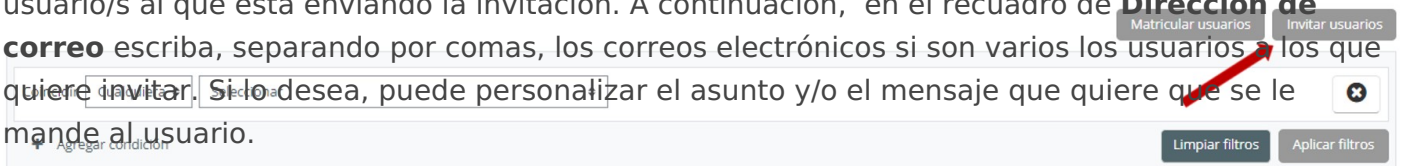
Una vez **activado el método de invitación**, si desea enviar una, siga los siguientes pasos:

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

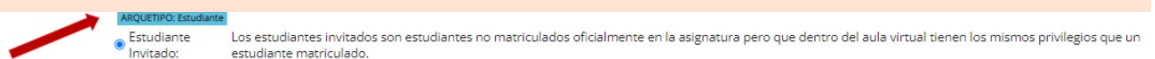


2. Junto a la opción de matricular usuarios verá el nuevo botón de Invitar usuarios, pulse sobre él.

3. Si no lo ha indicado en la **activación del método**, seleccione con que rol de acceso para el/los **Participantes** 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.

Asunto

Mensaje

Invitación al curso: Practii

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

Notificarme en [redacted] cuando el usuario haya aceptado la invitación

Invitar usuarios

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

Sobre mis estudiantes

¿Tengo que pedir todos los años la vinculación de estudiantes en mis Aulas Virtuales?

No, el Servicio de Enseñanza Virtual, al inicio del curso académico vigente, vinculará en cada Aula Virtual los mismos grupos de estudiantes siempre y cuando el profesorado de dicha aula coincida con lo datos grabados en el Plan de Ordenación Docente.

¿Por qué no aparecen todos los estudiantes en el aula virtual de mi asignatura?

Si el curso anterior no impartió docencia a dicho grupo de estudiantes, debe solicitar la vinculación del grupo al aula virtual determinada. Si no le aparece un determinado grupo de estudiantes lo más probable es que no se haya solicitado. Para hacerlo, debe crear un requerimiento a través de nuestro [portal](#) explicando que se trata de una actualización e indicando el nombre de la asignatura y los grupos de estudiantes que desear que demos de alta en el aula virtual.

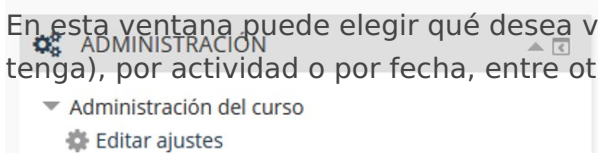
El Servicio de Enseñanza Virtual comprobará que los grupos de estudiantes solicitados aparecen en su Plan de Ordenación Académica, por ello es indispensable que su POD esté actualizado y grabado antes de solicitar la vinculación del grupo.

¿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

¿Cómo puede acceder ACCUA a los contenidos de las aulas virtuales?

La renovación de la Acreditación es el proceso por el cual se asegura que los títulos oficiales de grado, máster y doctorado, se están implantando de acuerdo con la memoria verificada, con los recursos adecuados y apoyados en un Sistema de Garantía Interna de Calidad que permita la mejora efectiva del título. En Andalucía, la **Agencia Andaluza del Conocimiento (AAC)**, a través de su unidad **ACCUA (Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía)**, tiene delegada la acreditación de los títulos universitarios por parte de **ANECA (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación)**.

Esto significa que ACCUA es la encargada de evaluar y acreditar los títulos oficiales de grado, máster y doctorado en las universidades andaluzas, siguiendo los criterios y directrices del sistema universitario español y del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

Durante este proceso de renovación, ACCUA puede solicitar a los responsables de calidad de los títulos que aporten evidencias que demuestren que la memoria del título se está desarrollando adecuadamente, así como la implantación de los planes de mejora.

Si dichas evidencias residen en <https://aulasvirtuales.uhu.es> puede solicitar el acceso con el rol de *evaluador externo* (acceso muy restringido a los contenidos de las Aulas), el personal docente e investigador o la unidad organizativa de la Universidad de Huelva responsable/coordinadora del título a través de una solicitud general desde <https://ayudame.uhu.es/tickets/> o bien, a través del correo electrónico ayudame@cv.uhu.es.