Gestión Proa Plus

- Recogida de la información de los participantes y configuración del curso
- Instrucciones de acceso a la plataforma
- Configuración de las notificaciones para inspección

Copyright 2026

Recogida de la información de los participantes y configuración del curso

Inspección y asesorías

Lo ideal sería recoger la siguiente información y en el siguiente orden

DNI

Nombre

Apellidos

Email

Provincia

Centros educativos

DNI

Nombre

Apellidos

Centro educativo

Email

Provincia

Inspector asociado

Copyright 2026

Toda esta información se recoge en el siguiente documento.

Una vez recogida la información, hay que crear un nuevo curso , ponerle el título con el nombre del curso escolar, añadirlo en el curso corto, y meterlo en la categoría de cursos PROA Plus.

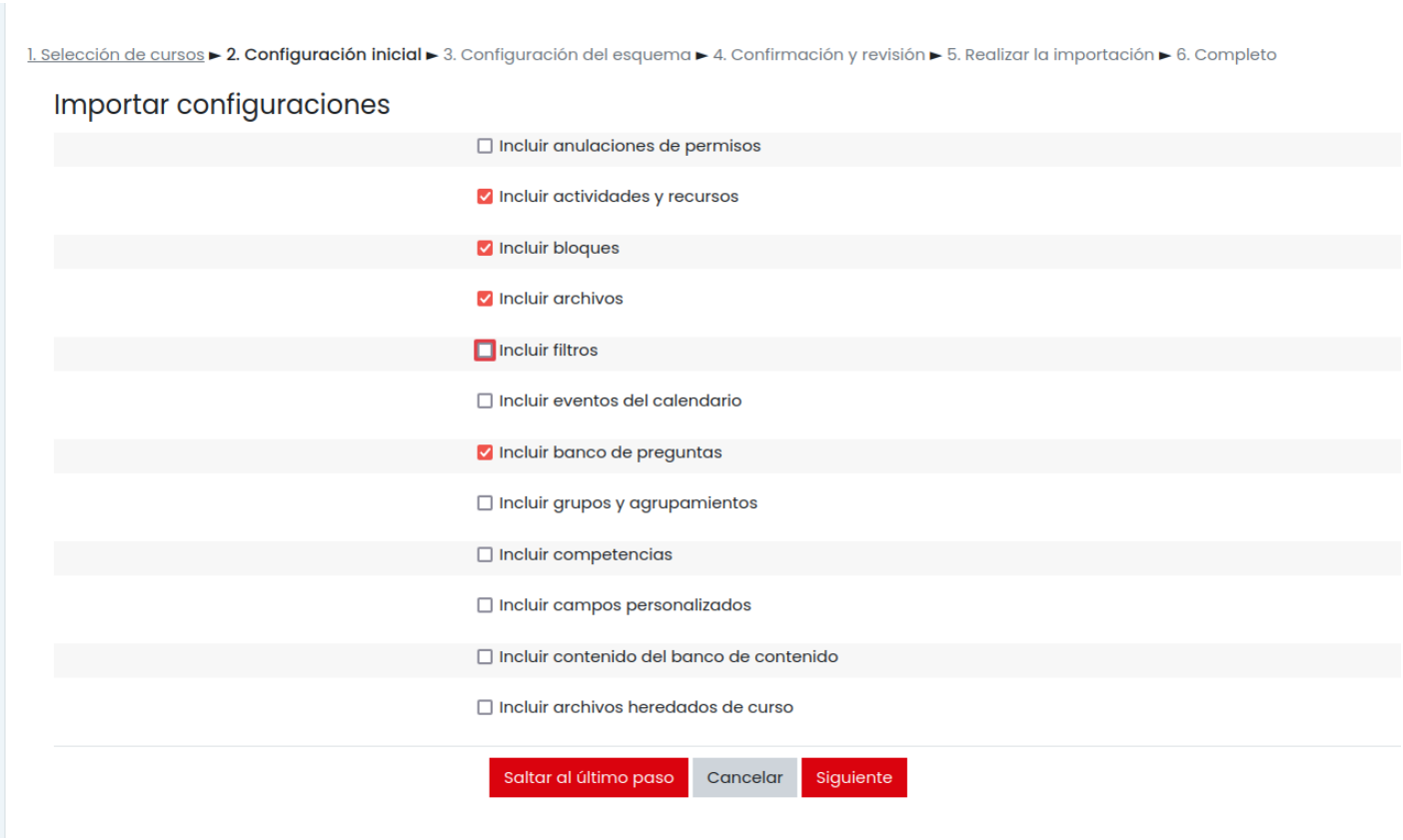


Desde allí importar los datos desde el curso del año pasado, cogiendo solo contenidos y dejando fuera los usuarios.



La configuración a importar es la siguiente:

Copyright 2026

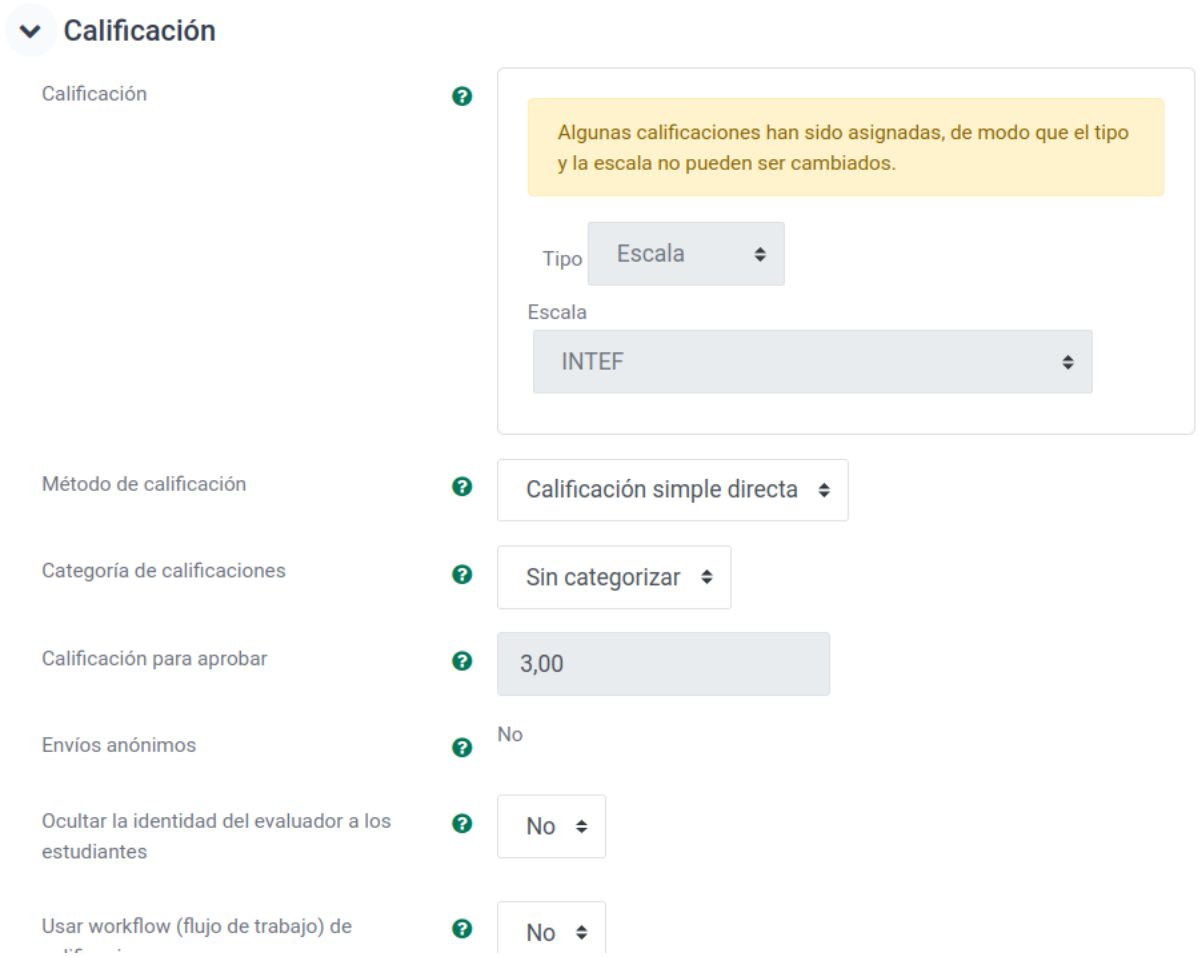


Condiciones de finalización del curso

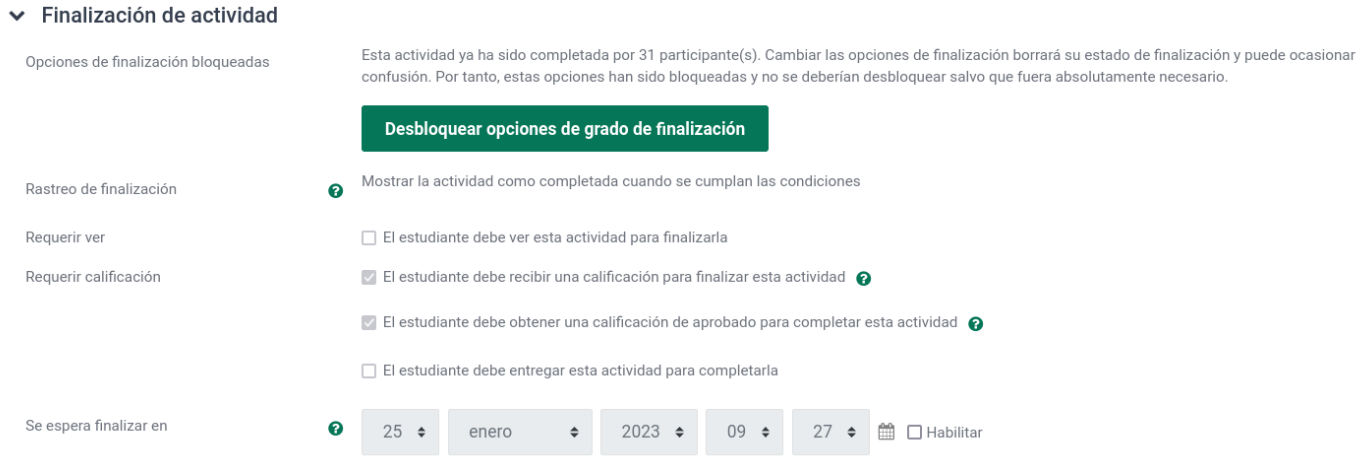
Nos aseguraremos de que desde el rol profesor, el curso tiene añadido el bloque estado de finalización.

Previamente habremos definidos todas las **tareas** con la siguiente configuración:

- Para las calificaciones:

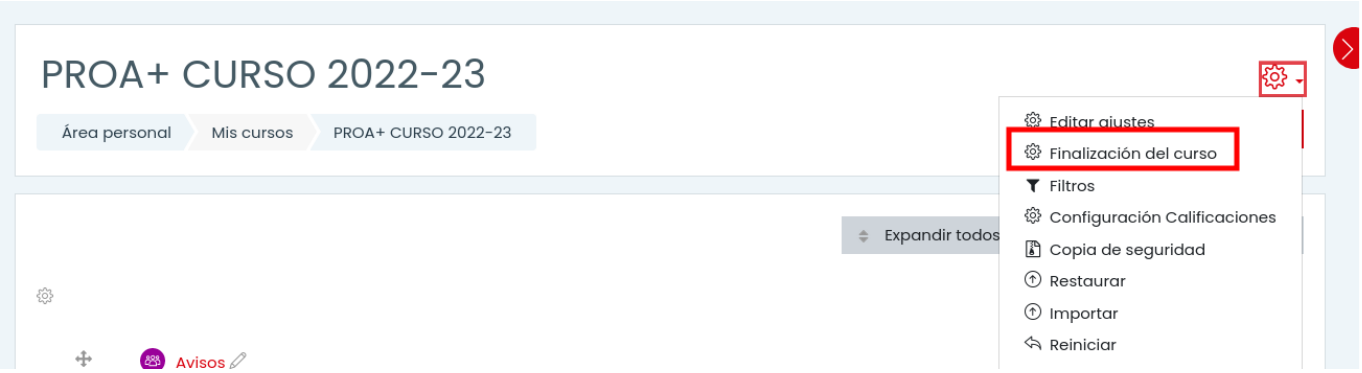


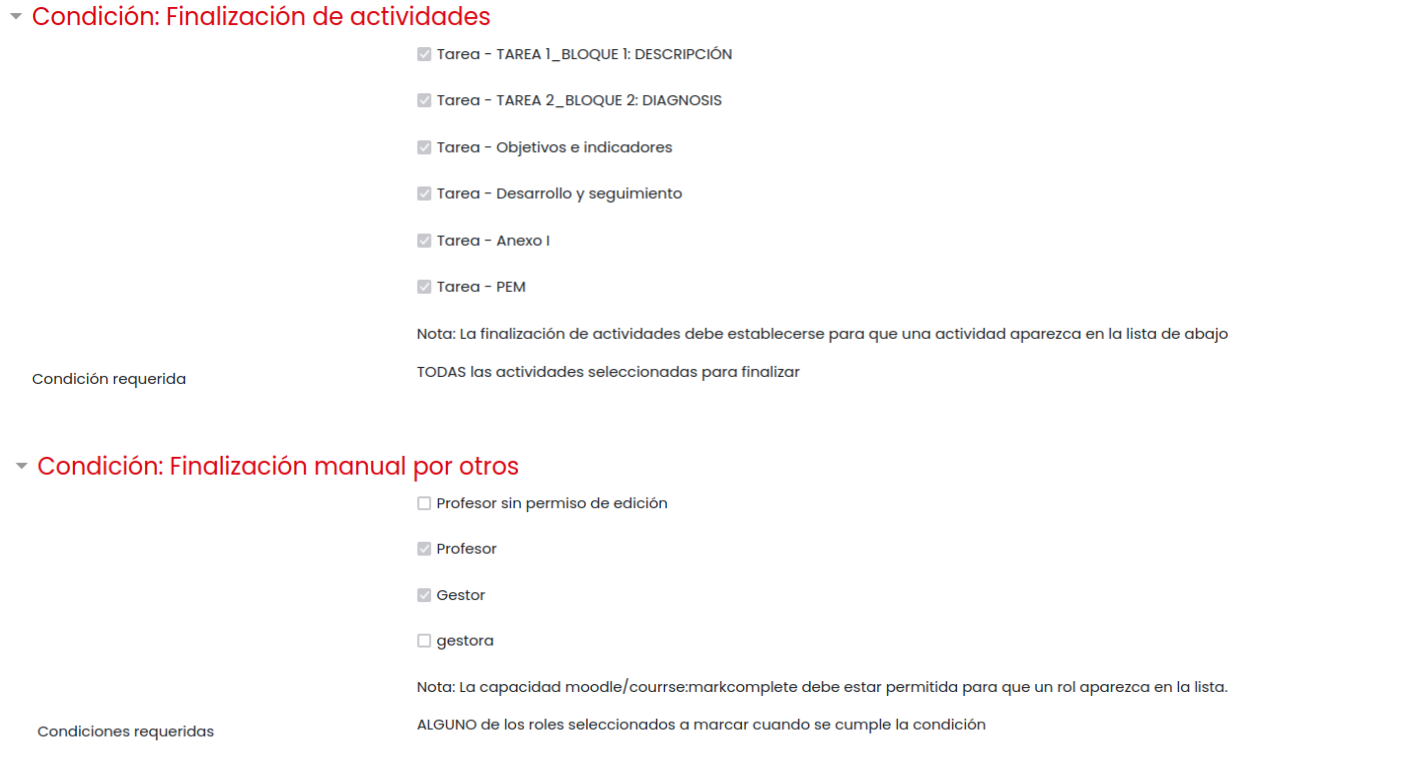
- Para las condiciones de finalización de la actividad:



Una vez configuradas las tareas así, añadido el bloque de Estado de Finalización del curso, se configuran las opciones de finalización del curso, dentro de la configuración general del mismo

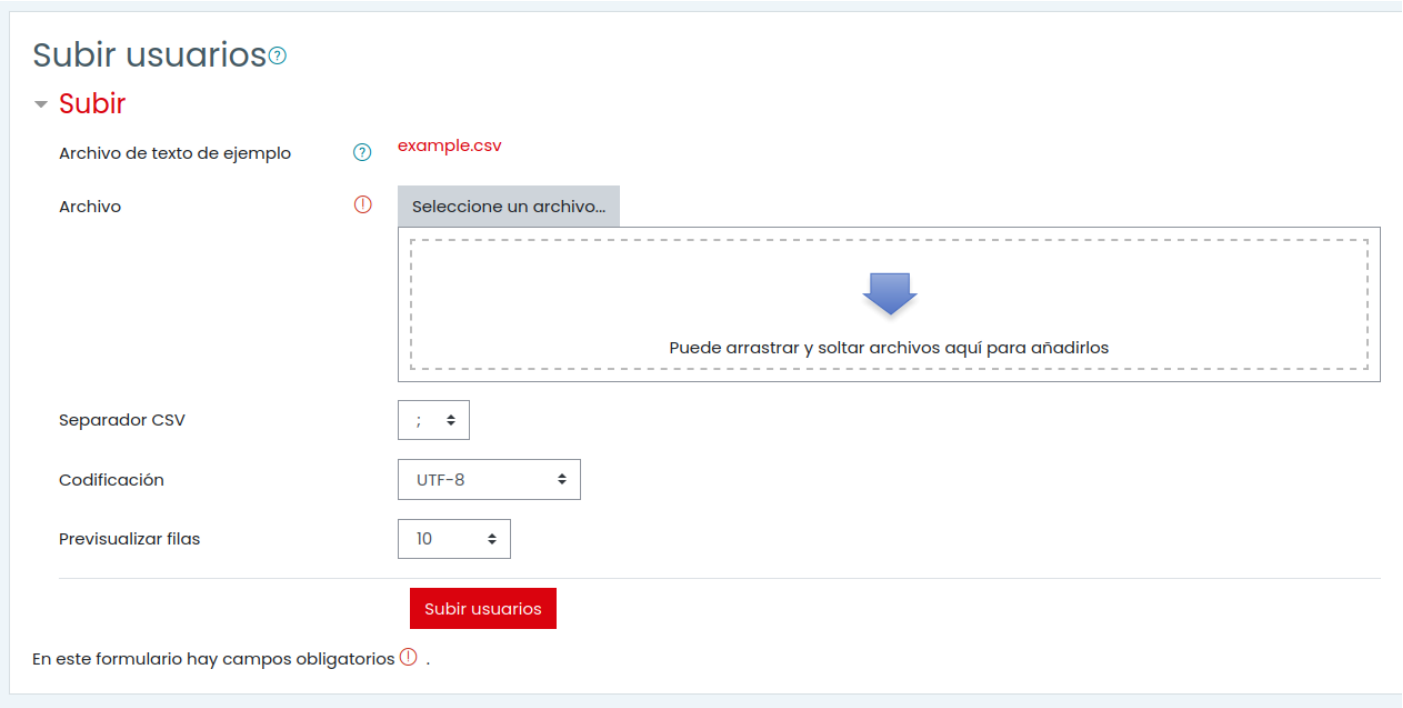
Copyright 2026



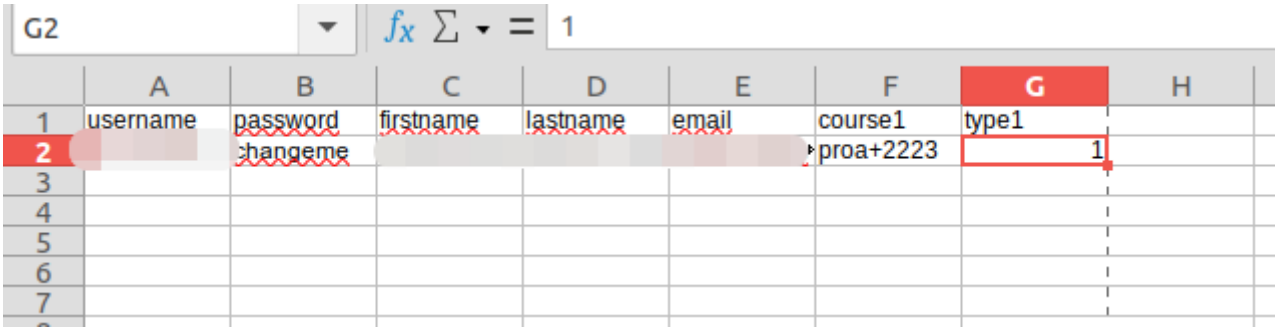


Carga de usuarios

A la hora de cargar los usuarios en el curso, lo haremos de forma masiva



Usaremos ficheros CSV con el siguiente formato



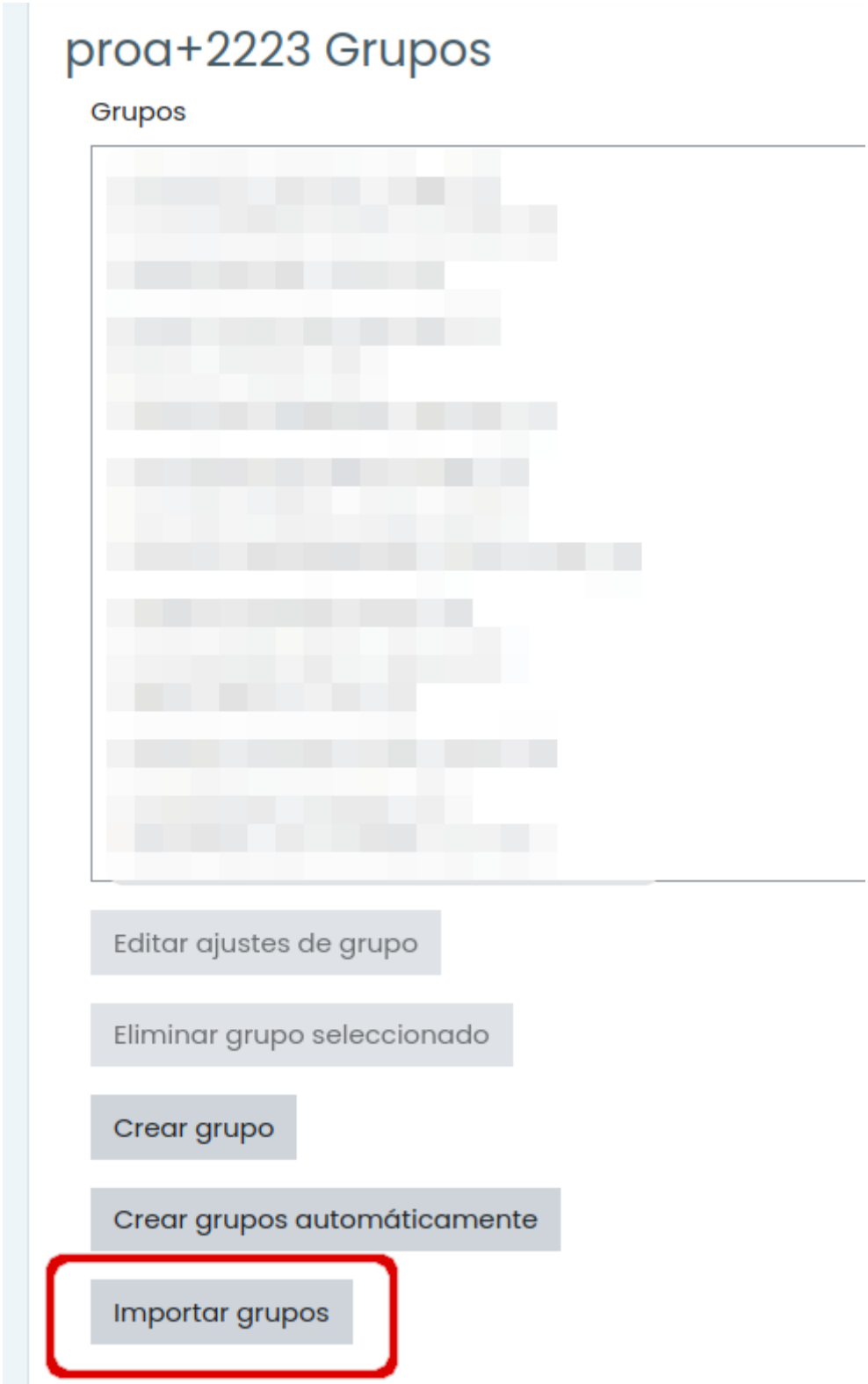
En **course1** hay que poner el nombre corto del curso, y en **type1** es el rol con el que los matriculamos:

1. Centro educativo y asesorías (estudiante)

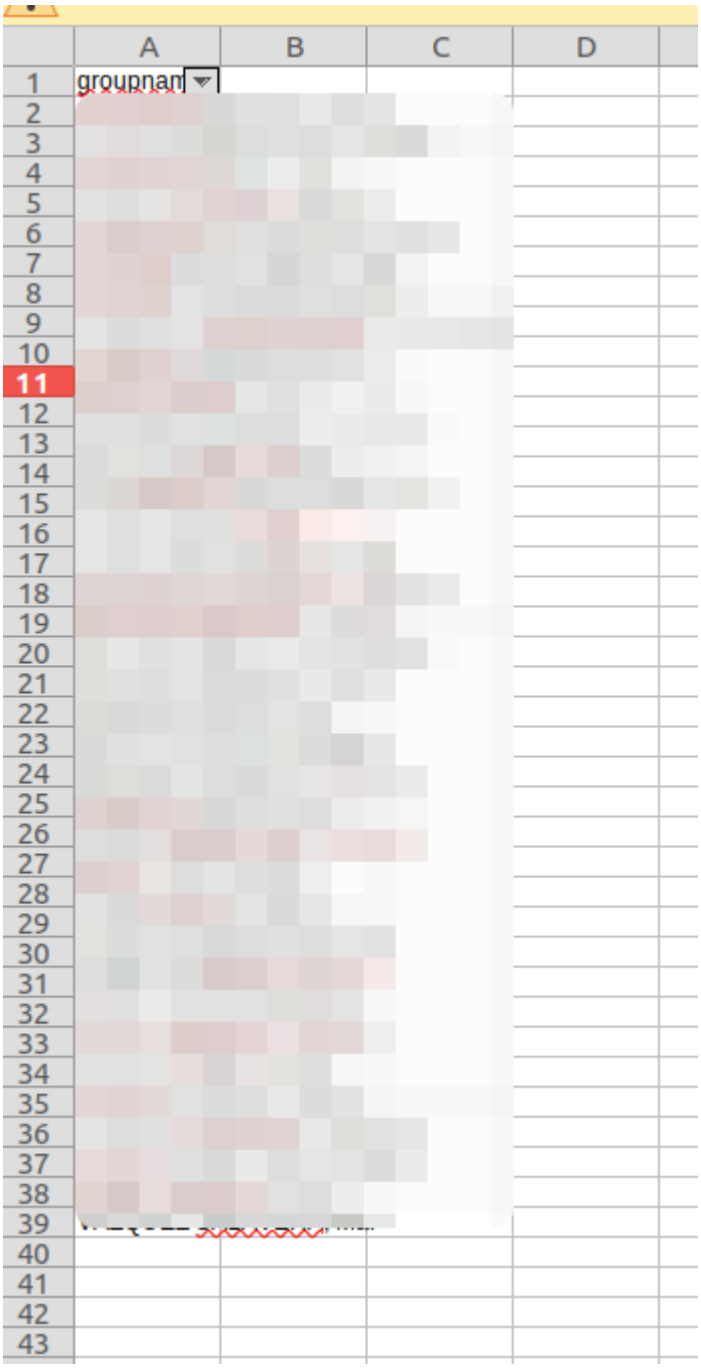
3. Inspección (profesor sin permiso de edición)

Después hay que realizar una serie de grupos para el funcionamiento de la mensajería. Lo más cómodo es crear los grupos también mediante csv

Copyright 2026



El csv tiene un formato similar a esto:



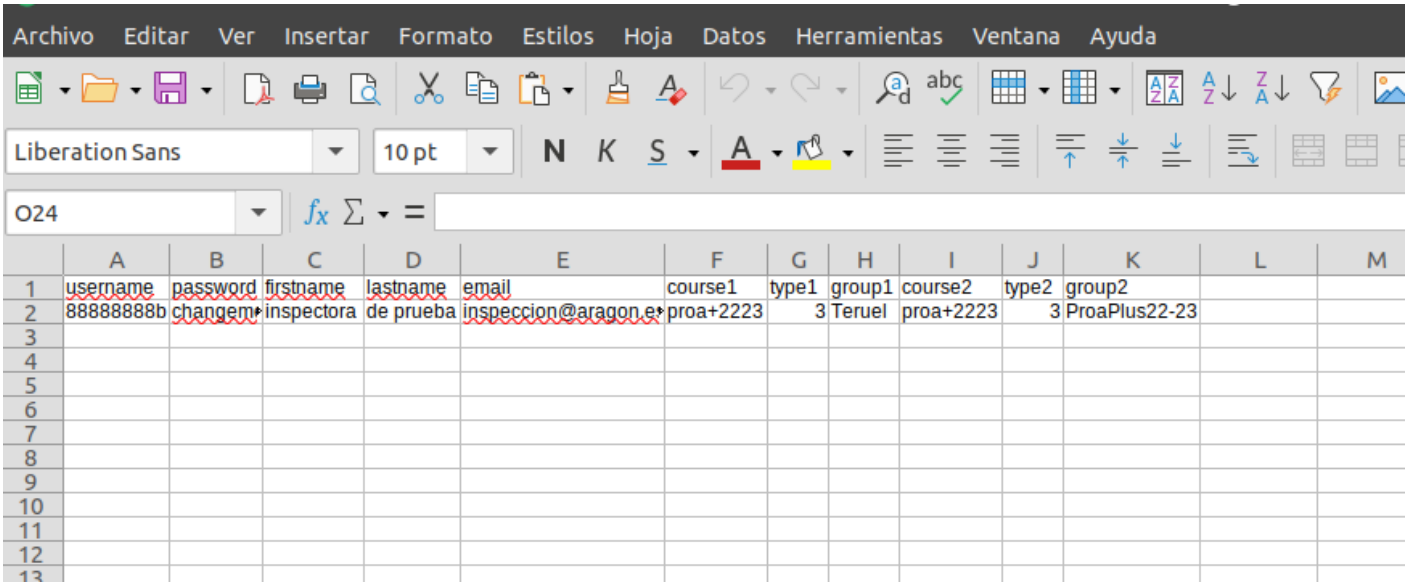
En **groupname** se ponen los nombres de los inspectores, más cuatro grupos más, uno por provincia y uno con todos los integrantes del curso. Los grupos hay que crearlos con la opción de mensajería de grupo habilitada, para que se puedan enviar mensajes a los grupos.

Copyright 2026



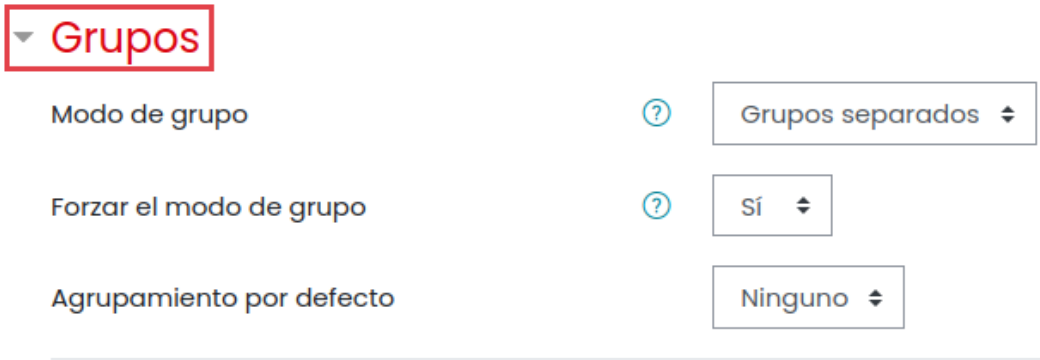
Si se supiera previamente el nombre de los inspectores y los centros asociados a cada uno, se podría hacer la carga masiva de centros educativos a posteriori e incluir una columna más con el groupname y el que le toca, lo que aceleraría el proceso. Si no, hay que hacerlo de forma manual.

Para eso habría que usar un csv de este tipo:

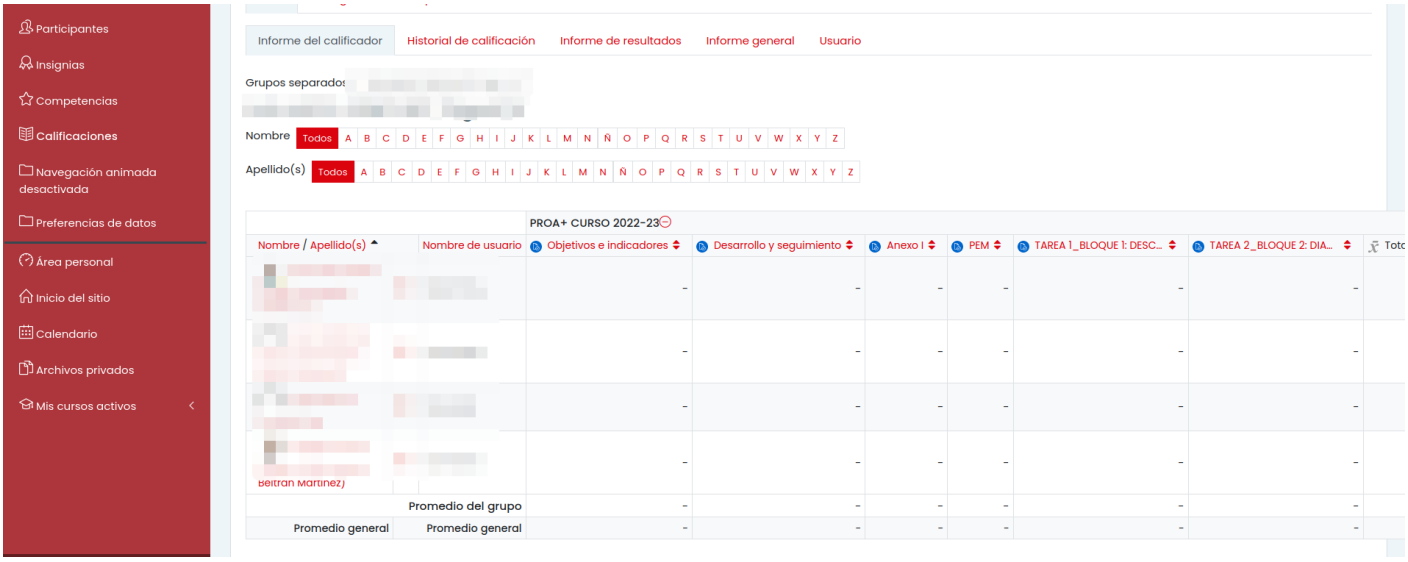


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	username	password	firstname	lastname	email	course1	type1	group1	course2	type2	group2		
2	88888888b	changem	inspectora	de prueba	inspeccion@aragon.e	proa+2223	3	Teruel	proa+2223	3	ProaPlus22-23		
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

Una vez los grupos creados, ponemos en la configuración del curso en el apartado Grupos los siguientes parámetros.



De esta forma cada inspector/a solo verá y podrá calificar las tareas de los centros que pertenecen a sus grupos. Si se mete en el menú Calificaciones verá lo siguiente.



Y lo mismo en cada tarea.

HASTA AQUÍ TENEMOS A TODOS LOS PARTICIPANTES MATRICULADOS EN EL CURSO CON SUS ROLES DEFINIDOS, Y EN LOS GRUPOS QUE LES CORRESPONDE. Ahora toca que accedan correctamente y se configuren las notificaciones. Eso lo veremos en los siguientes apartados.

Copyright 2026

Instrucciones de acceso a la plataforma

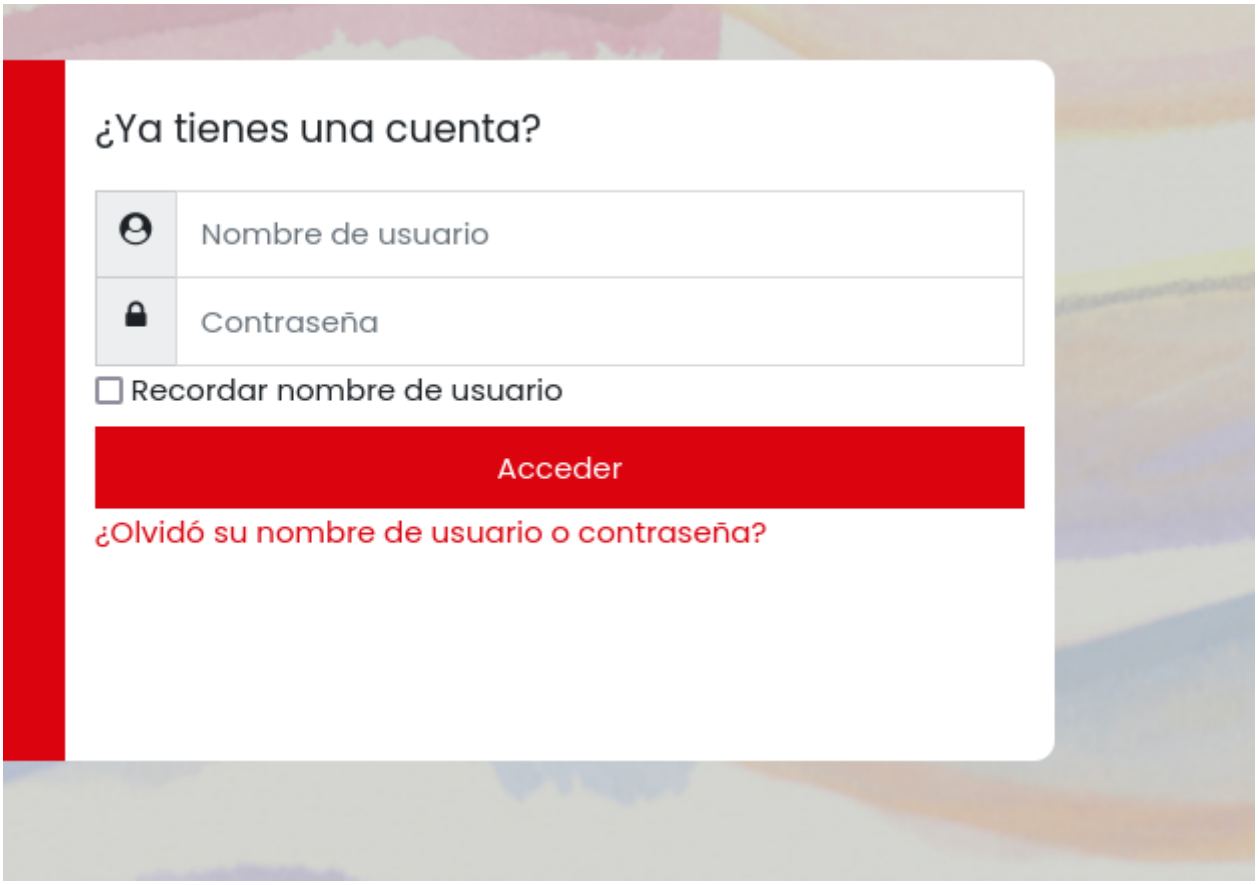
1. Entrar en https://catedu.aeducar.es



2. Usuario: tu dni con letra minúscula
3 Contraseña:

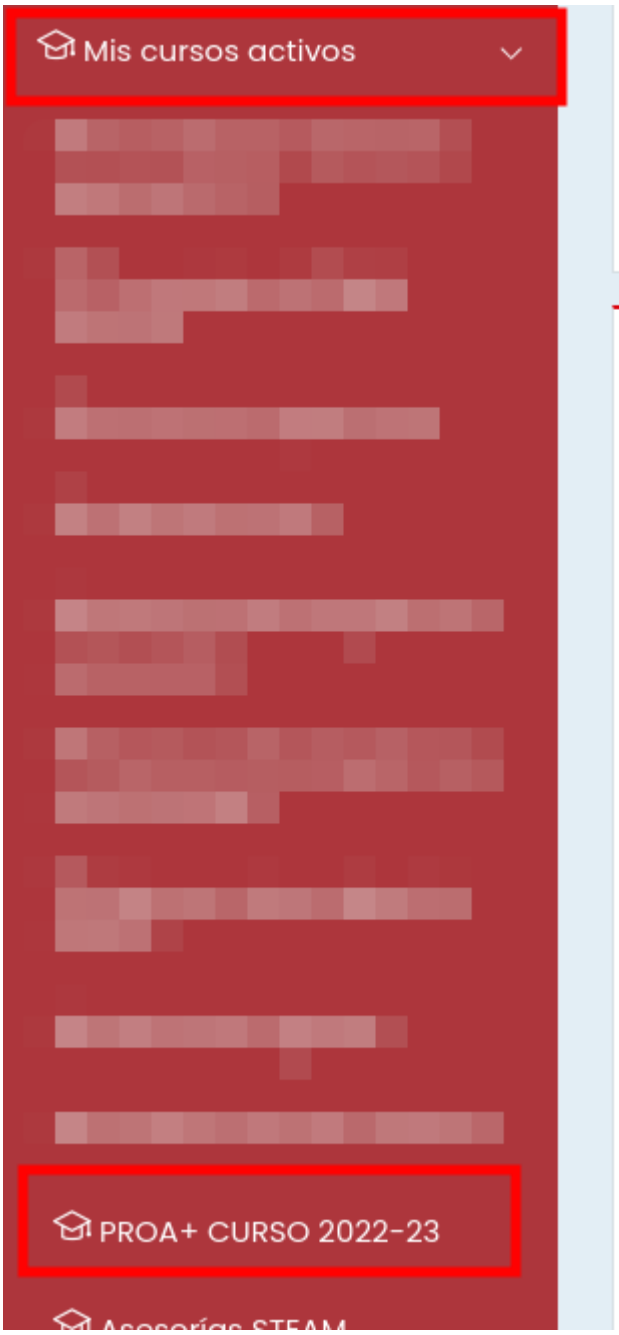
- si es la primera vez que accedes, la contraseña es la que se te haya facilitado y te forzará cambio de contraseña.
- si ya estabas matriculado previamente en esa plataforma (participaste el año pasado, has hecho algún curso de aeducar en catedu....) te mantiene la contraseña anterior. Si por lo que fuera no la recuerdas/sabes puedes utilizar la opción de **Olvidé mi contraseña** y te enviará un mail de reseteo de contraseña al correo con el que te has inscrito.

Copyright 2026



4. Una vez dentro de la plataforma, encontrarás el curso en la parte izquierda en Mis cursos activos

Copyright 2026



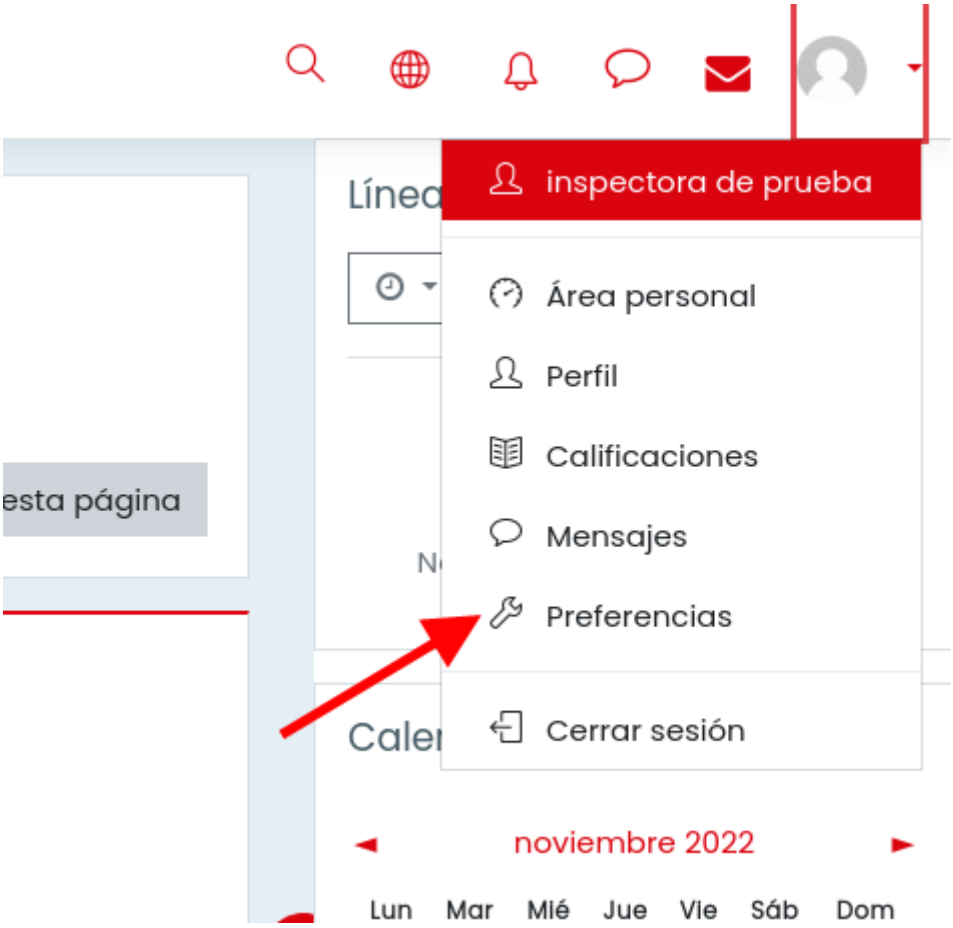
5. Por último y a modo de información para facilitar el trabajo a las personas que tutorizan a las personas de los centros educativos se les ha asociado como sus apellidos además el nombre de su centro educativo.

BUEN TRABAJO

Copyright 2026

Configuración de las notificaciones para inspección

Como se supone que no son usuarios habituales de la plataforma y solo accederán cuando reciban alguna tarea, lo que hay que hacer es configurar adecuadamente las **preferencias de notificación**. Esto se encuentra arriba a la derecha, al hacer clic sobre el perfil.



Allí hay que hacer clic en **preferencias**.

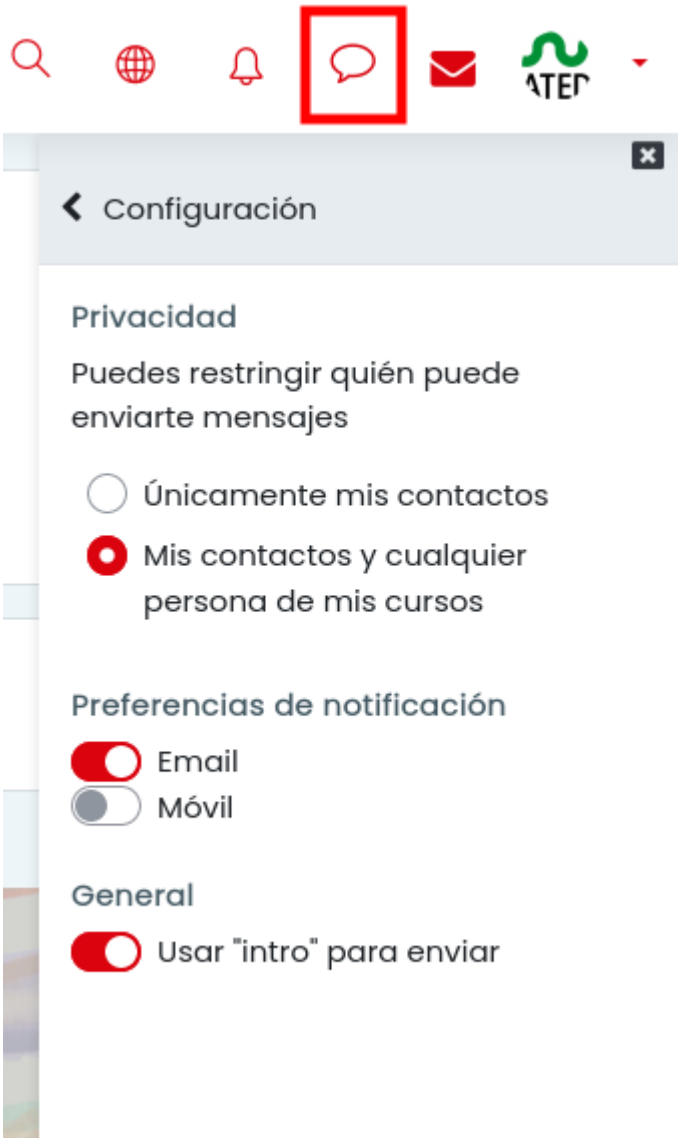
Copyright 2026

Tenemos dos opciones:

1. PREFERENCIAS DE MENSAJES



Al hacer clic allí podemos configurar las preferencias de la mensajería interna (la que es un globito) y que solo permite mensajes de texto pero no adjuntos.



Si lo configuramos así, cualquier persona del curso podrá enviarme un mensaje a través de este medio, y cuando lo haga me llegará un mail avisándome de que tengo un mensaje. Lo más recomendable si no se tiene descargada la app en un dispositivo movil.

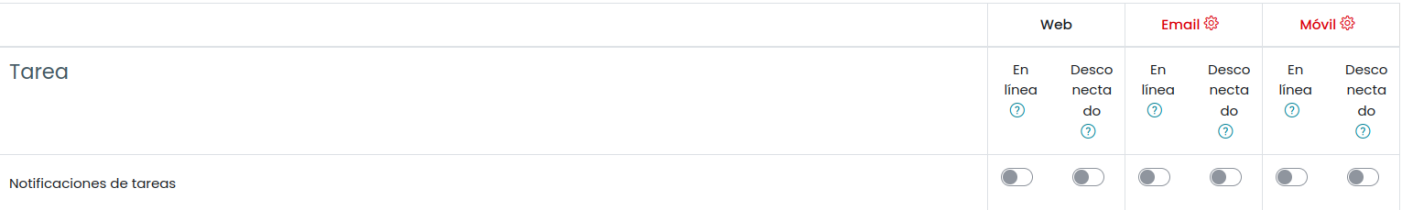
2. PREFERENCIAS DE NOTIFICACIÓN

Copyright 2026

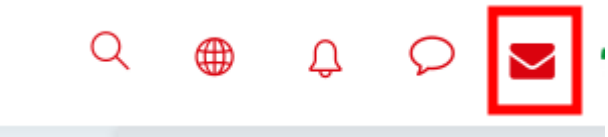


Este menú es muy amplio y controla el comportamiento ante TODAS las notificaciones que producen los distintos elementos del curso. Nos van a interesar estos dos:

- **Tarea**: si se habilitaran esto, les llegaría o a la plataforma o por mail o notificación al móvil cuando CUALQUIER ALUMNO del curso entregue una tarea, de su grupo y no de su grupo. **NO INTERESA**



- **Correo**: Si se activan esto, cada vez que alguien les mande un correo “interno” les llegará aviso. Correo se refiere al icono del sobrecito (ese tipo de mensajería permite adjuntos)

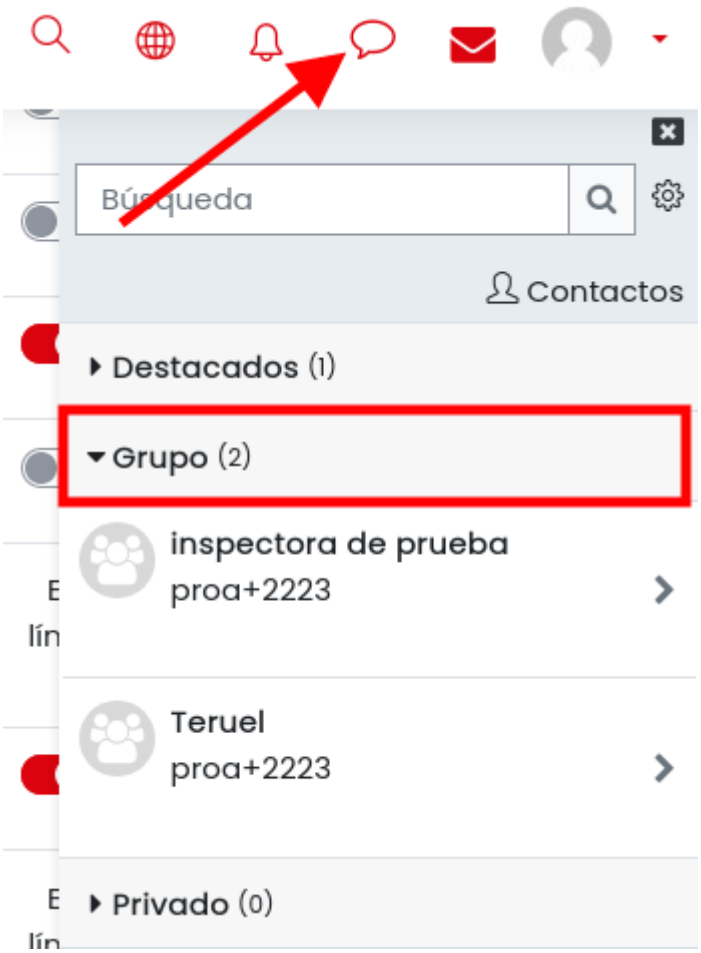


Correo	En línea	Desconectado	En línea	Desconectado	En línea	Desconectado
Notificación de correo recibido	●	●	●	●	○	○

Solución: para enterarse solo de lo suyo, que cada vez que un centro de los suyos mande una tarea, les avise mediante un correo interno o un mensaje instantáneo también.

MENSAJES A GRUPOS DE LOS QUE SE ES MIEMBRO

Al hacer clic en el icono de la mensajería instantánea , tienen dos grupos habilitados, el de la provincia y el que incluye a los centros de los que se encarga y cuyo nombre coincide con el de la inspectora de referencia. Recordamos que es una mensajería tipo chat, sin adjuntos ni nada.



Se puede utilizar este medio tanto para enviar mensajes solo de texto a sus centros como para dar avisos a todos los centros/inspectores de una misma provincia.

Todo esta explicación también está disponible en el siguiente video:

https://www.youtube.com/embed/NLfVPPhjfEg