

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](#)

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

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.

▼ **General**

Nombre completo del curso

Nombre corto del curso

Categoría de cursos

Visibilidad del curso

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

PROA + CURSO 2023-24

Área personal > Cursos > PROA + CURSO 2023-24 > Importar

1. Selección de cursos ▶ 2. Configuración inicial ▶ 3. Configuración del esquema ▶ 4. Confirmación y revisión ▶ 5. Realizar la importación ▶ 6. Completo

Encontrar un curso desde el que importar datos:

Seleccione un curso

Cursos totales: 1

Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
<input type="radio"/> proa-plus-2022	PROA Plus 2022

La configuración a importar es la siguiente:

1. Selección de cursos ▶ 2. Configuración inicial ▶ 3. Configuración del esquema ▶ 4. Confirmación y revisión ▶ 5. Realizar la importación ▶ 6. Completo

Importar configuraciones

<input type="checkbox"/>	Incluir anulaciones de permisos
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir actividades y recursos
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir bloques
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir archivos
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir filtros
<input type="checkbox"/>	Incluir eventos del calendario
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir banco de preguntas
<input type="checkbox"/>	Incluir grupos y agrupamientos
<input type="checkbox"/>	Incluir competencias
<input type="checkbox"/>	Incluir campos personalizados
<input type="checkbox"/>	Incluir contenido del banco de contenido
<input type="checkbox"/>	Incluir archivos heredados de curso

[Saltar al último paso](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

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:

▼ **Calificación**

Calificación



Algunas calificaciones han sido asignadas, de modo que el tipo y la escala no pueden ser cambiados.

Tipo Escala

Escala

INTEF

Método de calificación



Calificación simple directa

Categoría de calificaciones



Sin categorizar

Calificación para aprobar



3,00

Envíos anónimos



No

Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes



No

Usar workflow (flujo de trabajo) de



No

- Para las condiciones de finalización de la actividad:

▼ **Finalización de actividad**

Opciones de finalización bloqueadas

Esta actividad ya ha sido completada por 31 participante(s). Cambiar las opciones de finalización borrará su estado de finalización y puede ocasionar confusión. Por tanto, estas opciones han sido bloqueadas y no se deberían desbloquear salvo que fuera absolutamente necesario.

Desbloquear opciones de grado de finalización

Rastreo de finalización

Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Requerir ver

El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Requerir calificación

El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad

El estudiante debe obtener una calificación de aprobado para completar esta actividad

El estudiante debe entregar esta actividad para completarla

Se espera finalizar en

25 enero 2023 09 27 Habilitar

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

▼ Condición: Finalización de actividades

- Tarea - TAREA 1_BLOQUE 1: DESCRIPCIÓN
- Tarea - TAREA 2_BLOQUE 2: DIAGNOSIS
- Tarea - Objetivos e indicadores
- Tarea - Desarrollo y seguimiento
- Tarea - Anexo I
- Tarea - PEM

Nota: La finalización de actividades debe establecerse para que una actividad aparezca en la lista de abajo

Condición requerida

TODAS las actividades seleccionadas para finalizar

▼ Condición: Finalización manual por otros

- Profesor sin permiso de edición
- Profesor
- Gestor
- gestora

Nota: La capacidad moodle/course:markcomplete debe estar permitida para que un rol aparezca en la lista.

Condiciones requeridas

ALGUNO de los roles seleccionados a marcar cuando se cumple la condición

Carga de usuarios


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

Subir usuarios²

▼ **Subir**

Archivo de texto de ejemplo ? **example.csv**

Archivo ! Seleccione un archivo...


 Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Separador CSV

Codificación

Previsualizar filas

Subir usuarios

En este formulario hay campos obligatorios !.

Usaremos ficheros CSV con el siguiente formato

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	username	password	firstname	lastname	email	course1	type1	
2		changeme				proa+2223	1	
3								
4								
5								
6								
7								

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

proa+2223 Grupos

Grupos



Editar ajustes de grupo

Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo

Crear grupos automáticamente

Importar grupos

El csv tiene un formato similar a esto:

	A	B	C	D	
1	groupname				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					

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.

Mensajes de grupo



Sí

Imagen actual

Ninguno

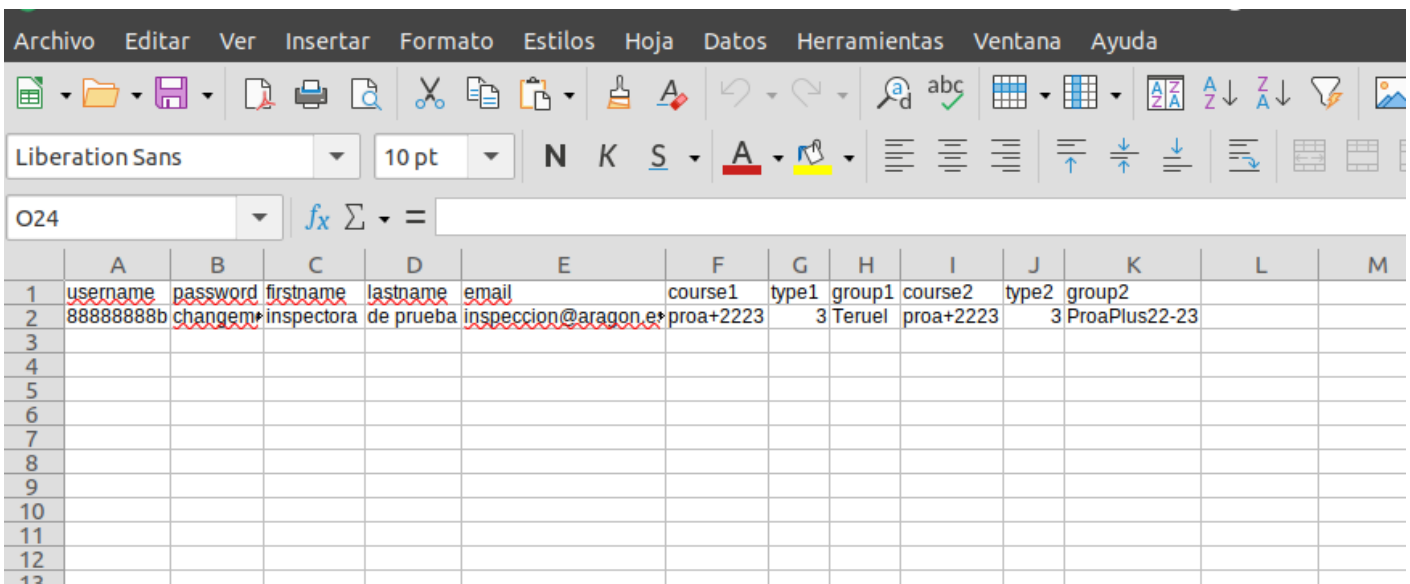
Nueva imagen



Seleccione un archivo...

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.es	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.

Grupos

Modo de grupo



Grupos separados

Forzar el modo de grupo

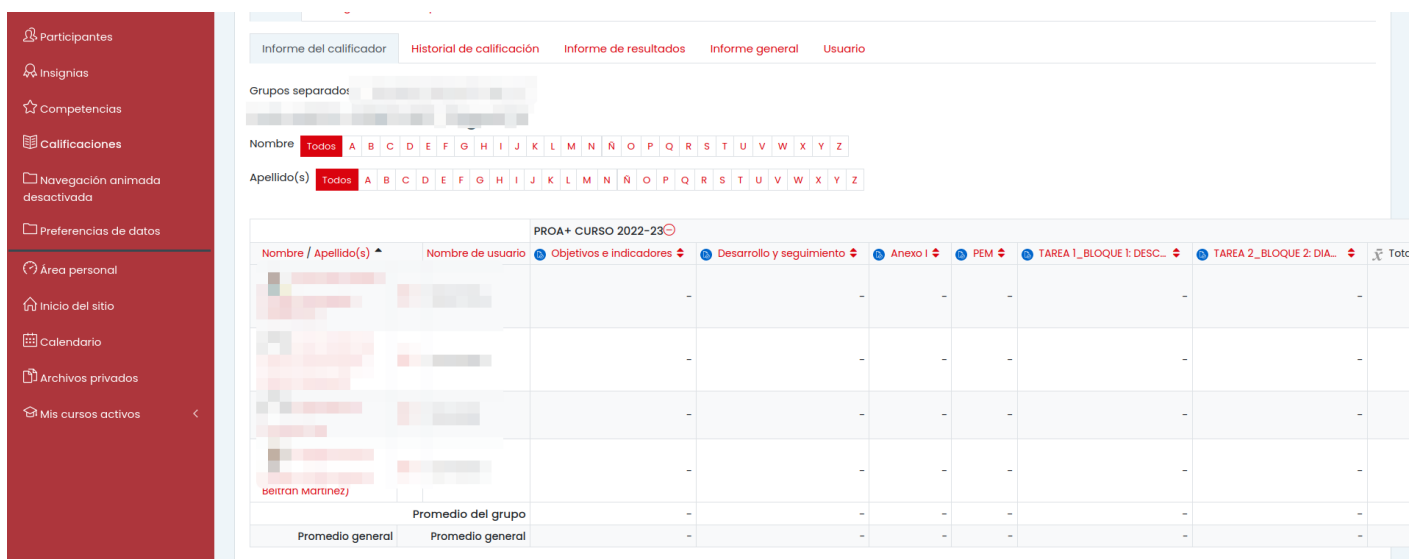


Sí

Agrupamiento por defecto

Ninguno

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.



The screenshot shows the 'Calificaciones' menu on the left and a table of student grades for 'PROA+ CURSO 2022-23'. The table has columns for 'Nombre / Apellido(s)', 'Nombre de usuario', 'Objetivos e indicadores', 'Desarrollo y seguimiento', 'Anexo I', 'PEM', 'TAREA 1_BLOQUE 1: DESC...', 'TAREA 2_BLOQUE 2: DIA...', and 'Total'. The table shows several rows of student data, including 'betran martinez', and summary rows for 'Promedio del grupo' and 'Promedio general'.

Nombre / Apellido(s)	Nombre de usuario	Objetivos e indicadores	Desarrollo y seguimiento	Anexo I	PEM	TAREA 1_BLOQUE 1: DESC...	TAREA 2_BLOQUE 2: DIA...	Total
[Redacted]	[Redacted]	-	-	-	-	-	-	-
[Redacted]	[Redacted]	-	-	-	-	-	-	-
[Redacted]	[Redacted]	-	-	-	-	-	-	-
[Redacted]	[Redacted]	-	-	-	-	-	-	-
betran martinez	[Redacted]	-	-	-	-	-	-	-
Promedio del grupo		-	-	-	-	-	-	-
Promedio general		-	-	-	-	-	-	-

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.

Instrucciones de acceso a la plataforma

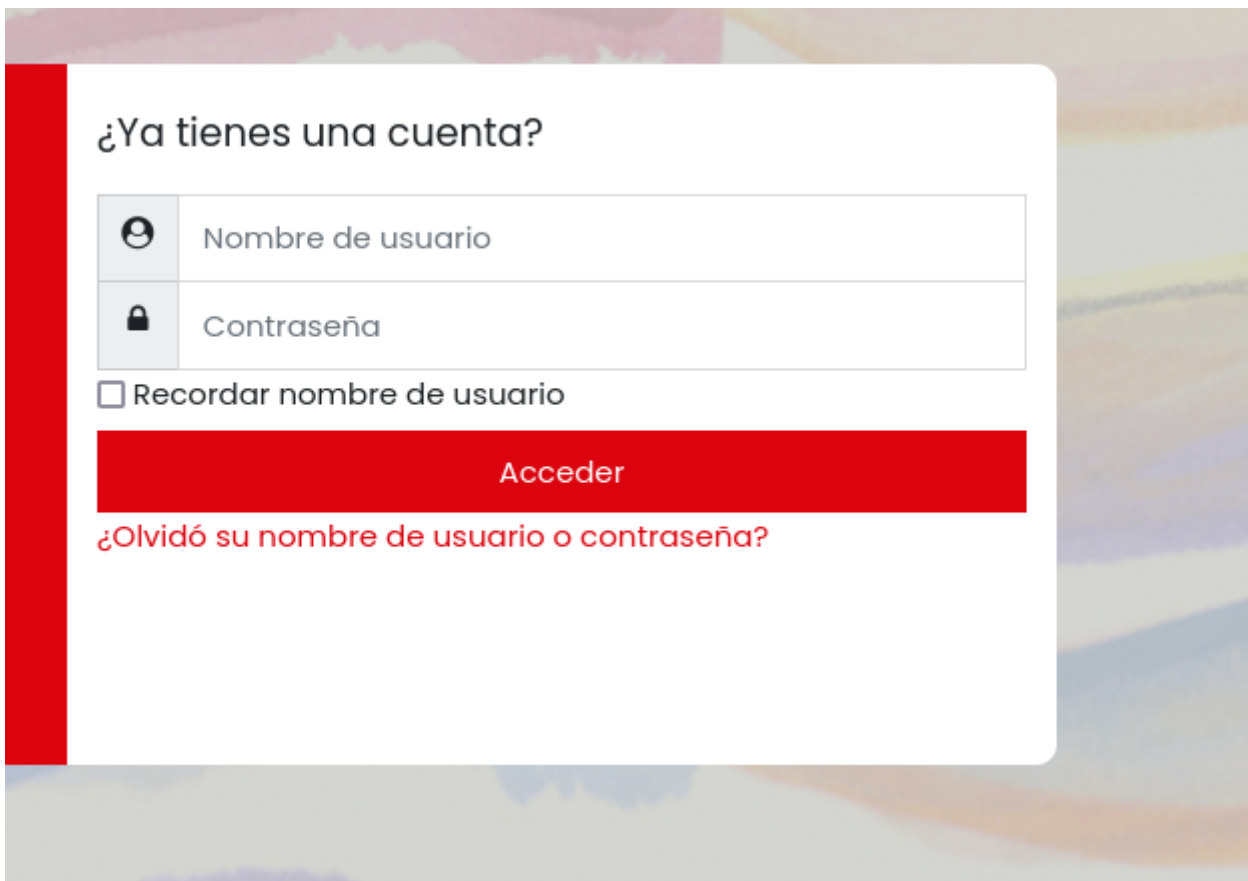
1. Entrar en <https://catedu.aeducar.es>



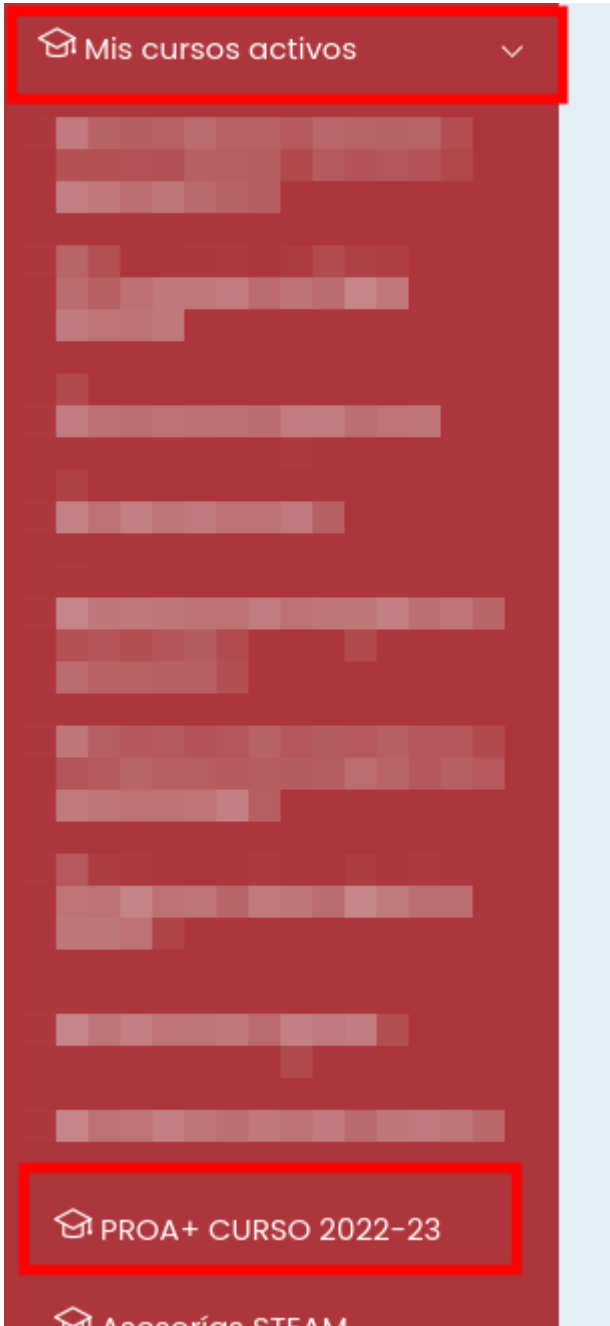
2. Usuario: tu dni con letra minúscula

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.



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

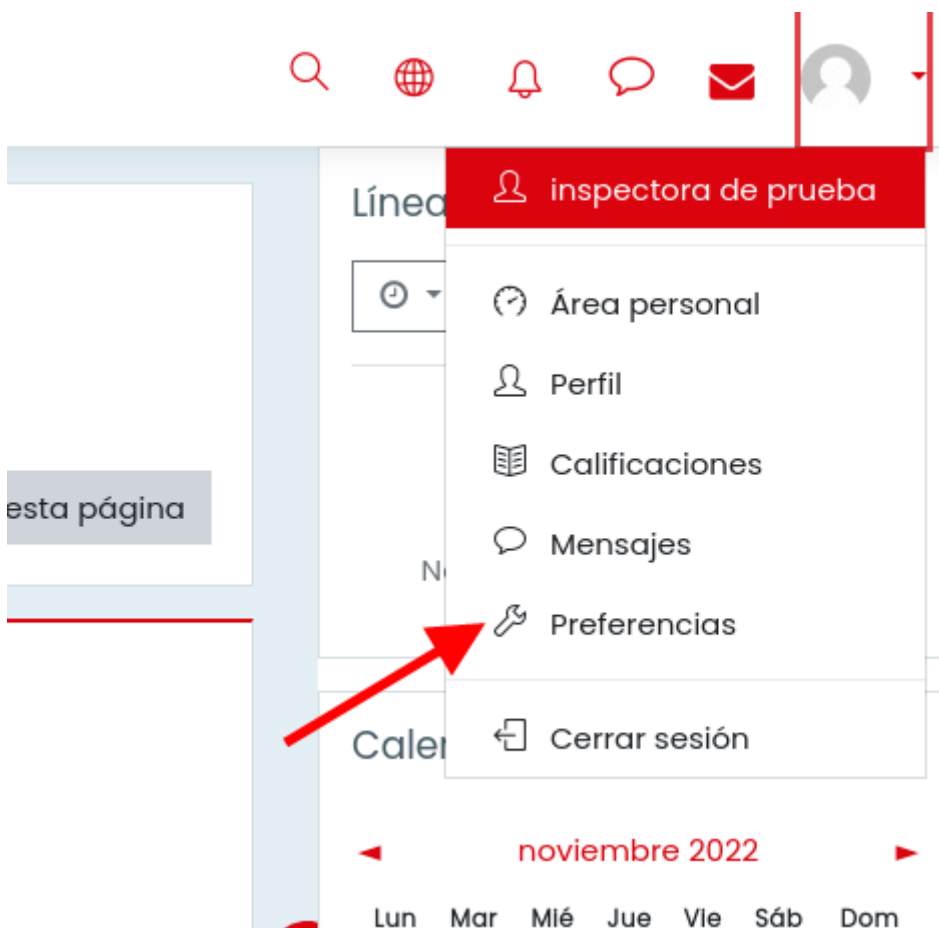


5. Por último y a modo de información para facilitar el trabajo a las personas que tutorizan a las personas de los centros educativos se les ha asociado como sus apellidos además el nombre de su centro educativo.

BUEN TRABAJO

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**.

Tenemos dos opciones:

1. PREFERENCIAS DE MENSAJES

Preferencias

Cuenta de usuario

- Editar perfil
- Cambiar contraseña
- Idioma preferido
- Configuración del foro
- Configuración del editor
- Preferencias de calendario
- Preferencias del banco de contenidos
- Claves de seguridad
- Preferencias de mensajes**
- Preferencias de notificación

Roles

- Asignaciones de rol de este usuario
- Asignar roles relativos a este usuario
- Permisos
- Comprobar los permisos

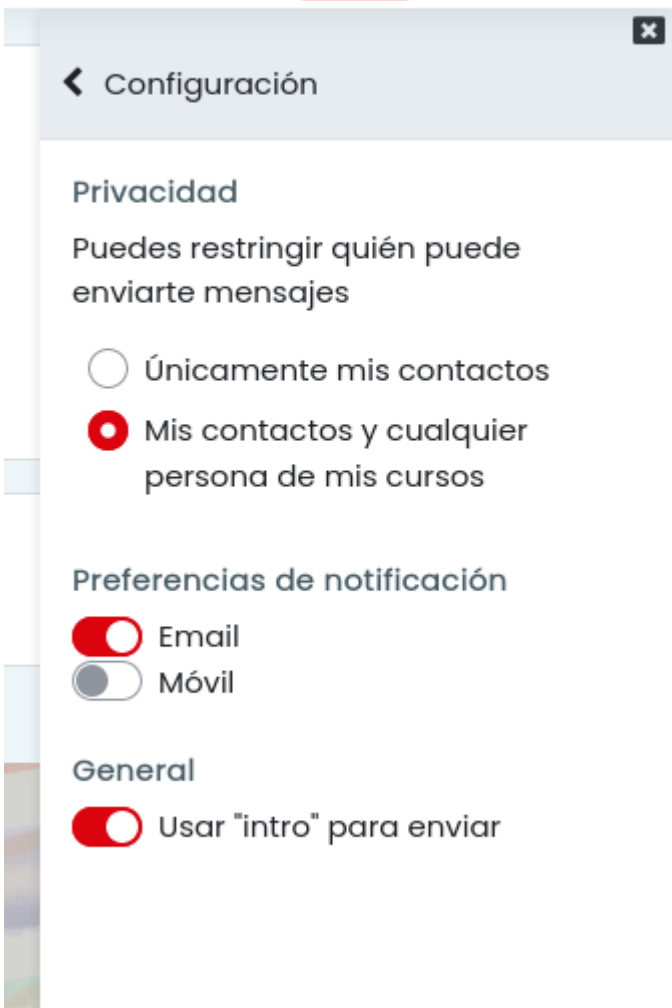
Blogs

- Preferencias del blog
- Blogs externos
- Registrar un blog externo

Insignias

- Gestionar insignias
- Preferencias de insignias
- Configuración de la mochila

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 móvil.

2. PREFERENCIAS DE NOTIFICACIÓN

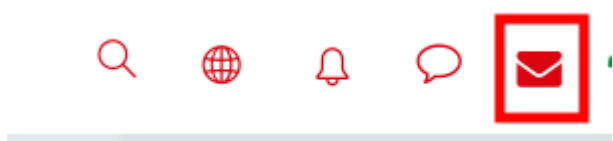


Este menú es muy amplio y controla el comportamiento ante TODAS las notificaciones que producen los distintos elementos del curso. Nos van a interesar estos dos:

- **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**

	Web		Email 		Móvil 	
Tarea	En línea 	Desconectado 	En línea 	Desconectado 	En línea 	Desconectado 
Notificaciones de tareas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

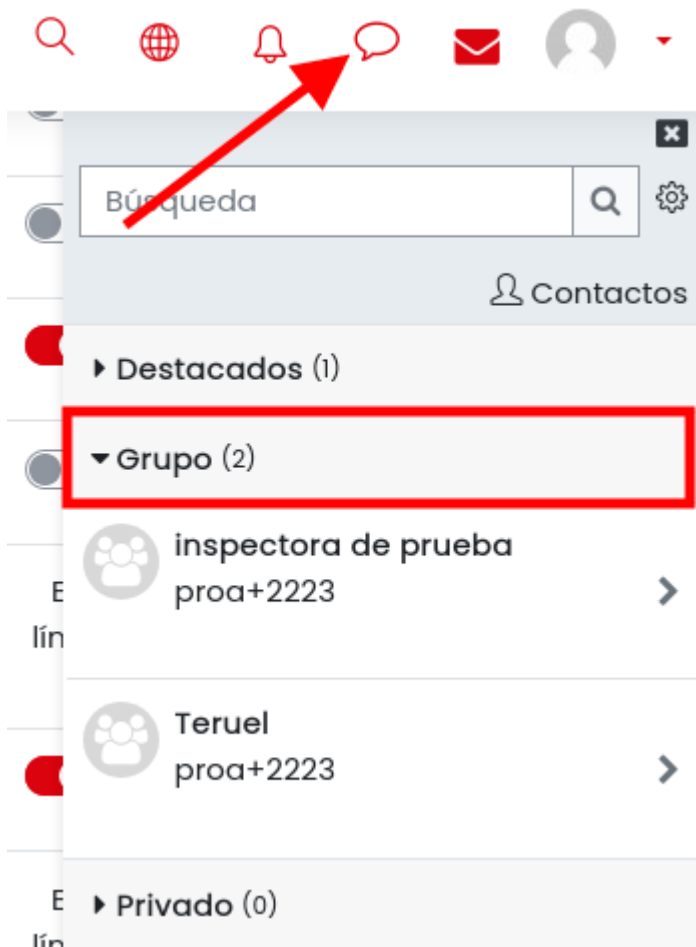


Correo	En línea	Desconectado	En línea	Desconectado	En línea	Desconectado
Notificación de correo recibido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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/NLfVPPhfEg>