

# 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

PROA+ CURSO 2022-23

Nombre corto del curso

proa+2223

Categoría de cursos

x PROA Plus

Buscar

Visibilidad del curso

Mostrar

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
<div><div></div>proa-plus-2022</div>	PROA Plus 2022

proa plus

Buscar

Continuar

La configuración a importar es la siguiente:

## Importar configuraciones

☐ Incluir anulaciones de permisos

☒ Incluir actividades y recursos

☒ Incluir bloques

☒ Incluir archivos

☐ Incluir filtros

☐ Incluir eventos del calendario

☒ Incluir banco de preguntas

☐ Incluir grupos y agrupamientos

☐ Incluir competencias

☐ Incluir campos personalizados

☐ Incluir contenido del banco de contenido

☐ 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

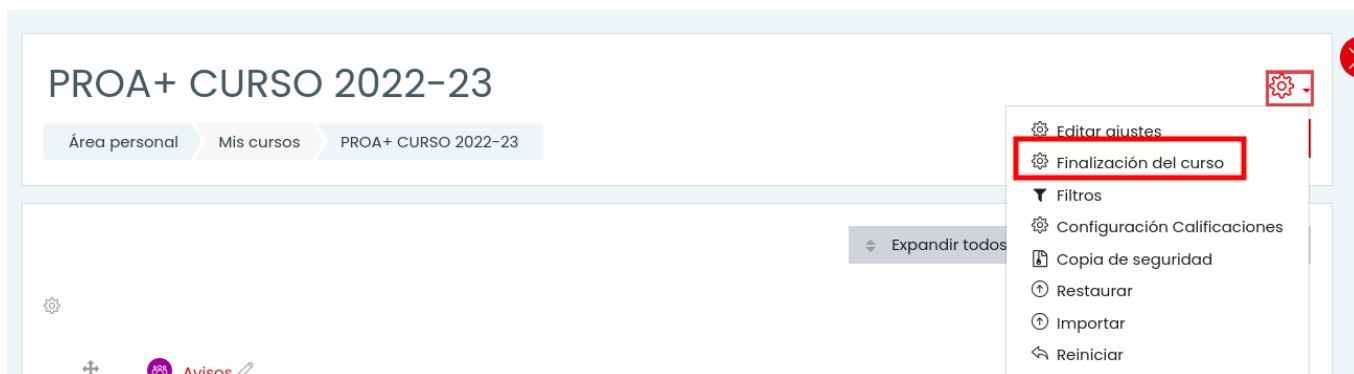
09

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  
TODAS las actividades seleccionadas para finalizar

Condición requerida

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

Condiciones requeridas

## Carga de usuarios

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

## Subir usuarios<sup>?</sup>

### Subir

Archivo de texto de ejemplo

<sup>?</sup> example.csv

Archivo

<sup>!</sup>

Seleccione un archivo...



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Separador CSV

;

Codificación

UTF-8

Previsualizar filas

10

Subir usuarios

En este formulario hay campos obligatorios <sup>!</sup>.

Usaremos ficheros CSV con el siguiente formato

G2		fx Σ = 1						
	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								

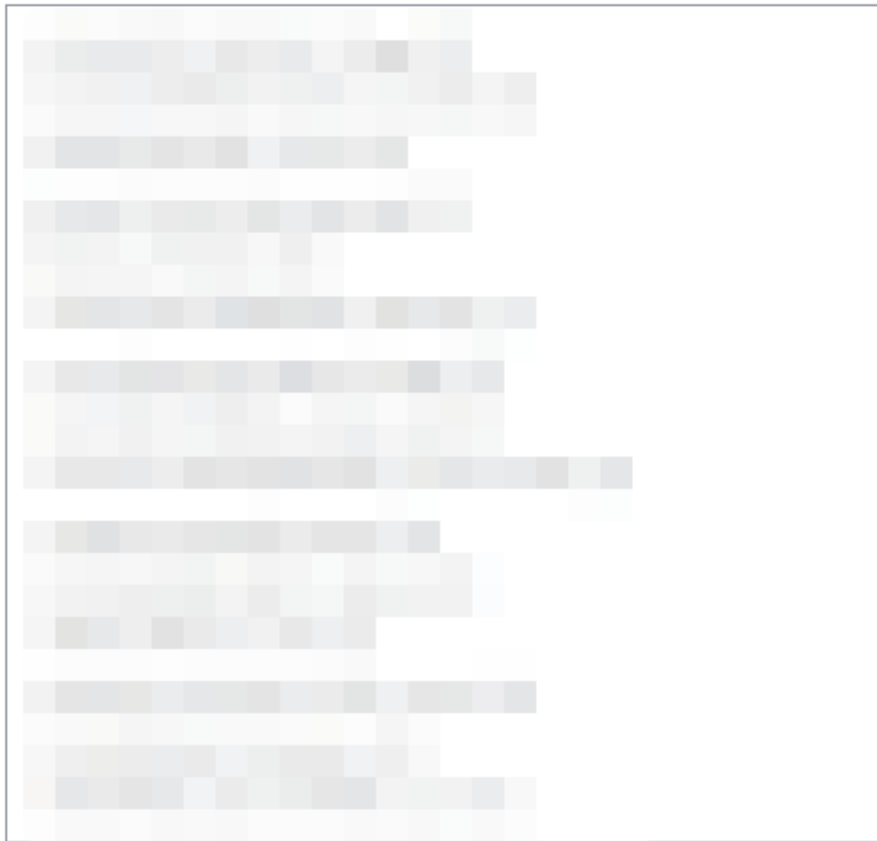
En **course1** hay que poner el nombre corto del curso, y en **type1** es el rol con el que los matriculamos:

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



The image shows a blurred screenshot of a table with multiple rows and columns. The text is illegible due to the blurring, but it appears to be a list of groups with various attributes.

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	changeme	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.

Participantes

Insignias

Competencias

Calificaciones

Navegación animada desactivada

Preferencias de datos

Area personal

Inicio del sitio

Calendario

Archivos privados

Mis cursos activos

Informe del calificador

Historial de calificación

Informe de resultados

Informe general

Usuario

Grupos separados:

Nombre

Todos

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

Ñ

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

Apellido(s)

Todos

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

Ñ

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

PROA+ CURSO 2022-23

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...	Tot
			-	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-
Beltran Martinez			-	-	-	-	-	-
Promedio del grupo			-	-	-	-	-	-
Promedio general		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.