

## PASOS A SEGUIR PARA IMPLEMENTAR UN AULA VIRTUAL EN LA PLATAFORMA MOODLE

El docente debe primero registrarse en la plataforma Moodle de FCEIA:

<https://campusv.fceia.unr.edu.ar/>

Para ello si tiene una dir de correo con dominio @fceia.unr.edu.ar, bastará con introducir en las casillas de texto “Nombre de usuario” y “Contraseña, sus datos de logeo del mismo y seguir las instrucciones que están listadas [aquí](#). En cambio, si posee una dirección de mail con dominio diferente deberá “Crear nueva cuenta” siguiendo los pasos que se indican en el [apartado](#).

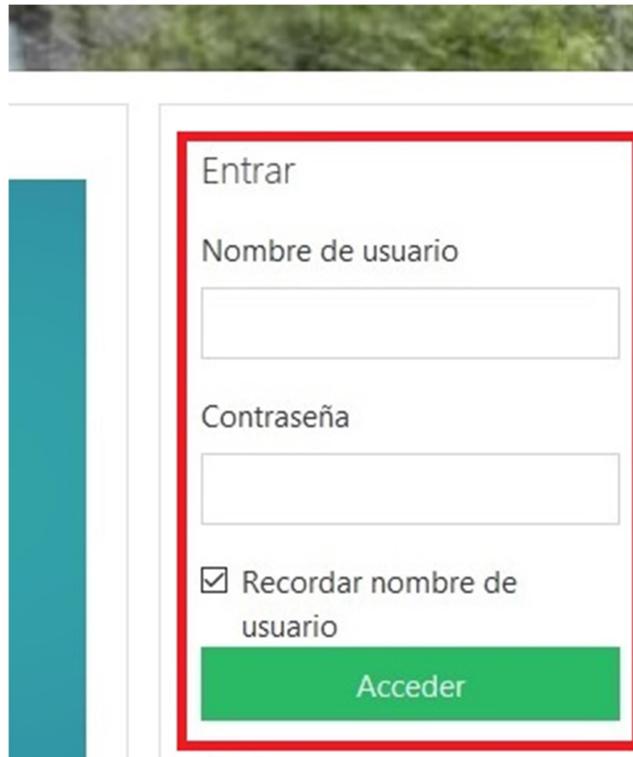
Luego que la registración haya sido exitosa solicitar un aula virtual a través del siguiente formulario: <https://campusv.fceia.unr.edu.ar/mod/url/view.php?id=1503>; una vez completado el mismo el sistema envía automáticamente, a la casilla de correo del administrador general, el pedido.

A partir de ahí el administrador genera el aula e incorpora a la asignatura al docente con el rol de gestor/profesor. Dicha condición otorga todos los permisos necesarios para administrar nuevos usuarios (sean estos docentes o estudiantes), armar el contenido (unidades temáticas, material digital, estrategias didácticas), como así también diseñar las vías de comunicación y trabajo (armado de grupos o comisiones, métodos de matriculación de los estudiantes, claves de acceso, etc).

Observar que la incorporación a un aula virtual requiere **de dos pasos personales: Registración** en la plataforma y **Matriculación** en el aula específica. Esto es así para todos los usuarios, sean estos docentes o estudiantes. En el caso del gestor/profesor inicial del aula lo matricula en forma manual el administrador general, los sucesivos integrantes los matricula el gestor/profesor ya matriculado.

## Alta como usuario de la plataforma Moodle (correo en fceia)

Si es usuario de correo de **@fceia.unr.edu.ar**, ingrese con sus datos en los siguientes campos



Entrar

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

Acceder

El sistema lo llevará al siguiente formulario a fin de completar sus datos personales. Para que el formulario sea aceptado debe completar al menos los tres datos obligatorios. Finalmente presionar el botón “Actualizar información personal”. **De no completar el formulario no podrá incorporarse a ningún espacio virtual.**

### General

Nombre



Apellido(s)



Dirección de correo



Mostrar correo



Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso ▾

Ciudad

Seleccione su país

Argentina ▾

Zona horaria

Zona horaria del servidor (América/Argentina/Buenos\_Aires) ▾

### Imagen del usuario

Imagen actual

Ninguno

La fotografía de perfil solo puede ser añadida cuando toda la información

### Nombres adicionales

### Intereses

### Opcional

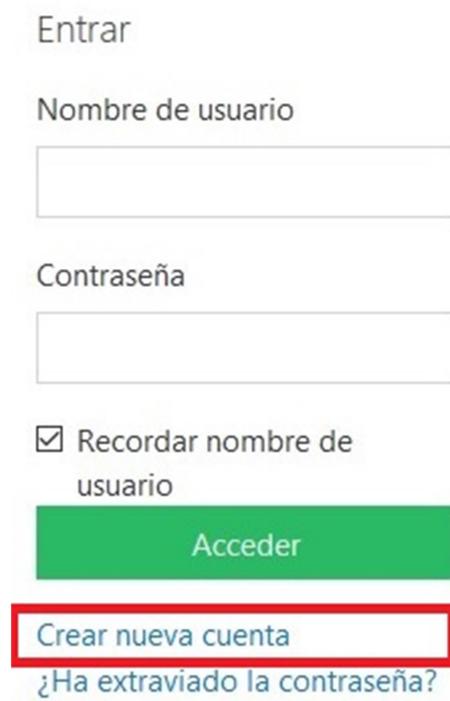
Actualizar información personal

Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios

## Alta como usuario de la plataforma Moodle (correo fuera de fceia)

En caso que su dirección de correo **NO pertenezca** a @fceia.unr.edu.ar, deberá pulsar el link **“Crear nueva cuenta”**. Este procedimiento es válido tanto para los docentes como para los estudiantes.



Entrar

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

Acceder

**Crear nueva cuenta**

[¿Ha extraviado la contraseña?](#)

El sistema lo llevará al siguiente formulario:

### ▼ Crear un nuevo usuario y contraseña para acceder al sistema

Nombre de usuario 

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) no alfanuméricos como \*,-, o #

Contraseña 

---

### ▼ Por favor, escriba algunos datos sobre usted

Dirección de correo 

Correo (de nuevo) 

Nombre 

Apellido(s) 

Ciudad

País

---

Una vez completado y presionado el botón “Crear cuenta” se le enviará un mail a la dirección declarada para que confirme la inscripción al aula virtual.

#### **Nota importante sobre este paso:**

Este punto suele ser conflictivo: La plataforma envía el mail a la casilla de correo declarada, pero puede ocurrir que el servidor de correo (Gmail, Hotmail, etc) lo envíe a la carpeta de spam. **Revisar la misma.** Como recomendación para el uso fluido de las comunicaciones con la plataforma y con el resto de los usuarios, **incorporar a los contactos** del email la dirección [noresponder@campusv.fceia.unr.edu.ar](mailto:noresponder@campusv.fceia.unr.edu.ar) y especialmente en Gmail **añadir un filtro** que lo que procede de dicha dirección tome la acción “No enviar nunca a Spam”

## Matriculación al espacio virtual de un curso

Una vez que el aula virtual tenga asignado un gestor/profesor, el mismo realizará la incorporación de los restantes integrantes de la planta docente como de los estudiantes. *Este proceso **no** requiere la intervención del administrador general.* Para realizar este paso el gestor/profesor tiene algunas opciones según la configuración que quiera adoptar.

- Matriculación manual: La realiza el gestor del espacio curricular una vez que el usuario esté dado de alta (registrado) en la plataforma. El nuevo usuario debe avisar al administrador por algún medio externo su deseo de incorporarse.

y/o

- Automatriculación: El administrador ha fijado una contraseña para que el propio usuario se matricule. La misma deberá difundirse por algún medio externo a la plataforma (ej. en la clase presencial). Cuando el usuario desea matricularse al curso seleccionará el mismo dentro del listado que aparece en la página inicial, luego el sistema solicitará que ingrese dicha clave.



The screenshot shows a web interface for a course titled 'Física'. At the top, there is a navigation bar with the following links: 'Área personal / Mis cursos / Miscelánea / Física / Matricularme en este curso / Opciones de matricu'. Below the navigation bar, there is a settings icon (gear) and the title 'Opciones de matriculación'. Underneath, the course name 'Física' is displayed with a magnifying glass icon, and the professor's name 'Profesor: Jose Jimenez' is listed. A dropdown menu is open, showing 'Auto-matriculación (Estudiante)'. Below this, there is a label 'Clave de matriculación' next to a password input field containing eight dots. At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Matricularme'.

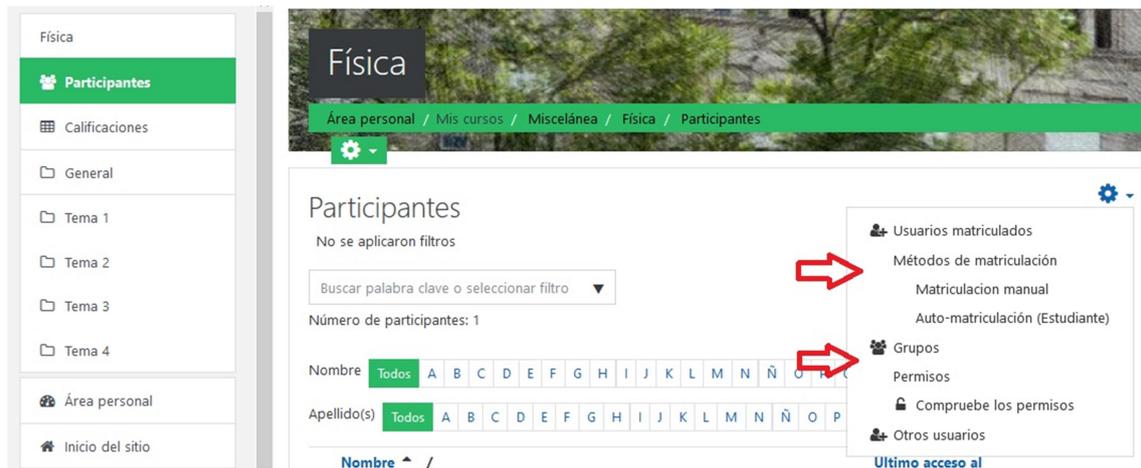
- Si se tiene pensado trabajar en grupos de alumnos dentro del espacio (asignaturas divididas en comisiones), existe una opción similar a la anterior pero que posibilita que además de incorporarse al aula, se integre al grupo deseado. Para realizar esto en lugar de usar la clave general el docente administrador crea los grupos y configura una clave distinta para cada uno y esta es la que se suministra en el encuentro presencial. El proceso que tiene que dar el alumno es el mismo que para el caso precedente.

Es importante aclarar que la **clave general antes mencionada también debe establecerse**, a fin de que no entren personas ajenas a la asignatura.

El método de automatriculación puede usarse tanto para el rol de alumnos como de profesores, aunque por simplicidad para los profesores, en casos de que la cantidad de estos últimos no sea muy elevada, se recomienda matriculación manual.

El acceso a la matriculación, sea manual o automatriculación, se realiza en la sección “Participantes”.

Participantes → Configuración (ruedita) → Métodos matriculación → Auto-matriculación (Estudiante) → Editar (ruedita)



Los grupos se crean y configuran en la misma sección “Participantes” → Configuración (ruedita) → Grupos

## **Más información**

La documentación principal de Moodle se encuentra en el sitio oficial

[https://docs.moodle.org/38/en/Main\\_page](https://docs.moodle.org/38/en/Main_page)

Existen en la web manuales resumidos, entre los cuales recomendamos el de la Universidad Politécnica de Madrid: [http://oa.upm.es/53507/1/Manual\\_Moodle\\_3-5.pdf](http://oa.upm.es/53507/1/Manual_Moodle_3-5.pdf)