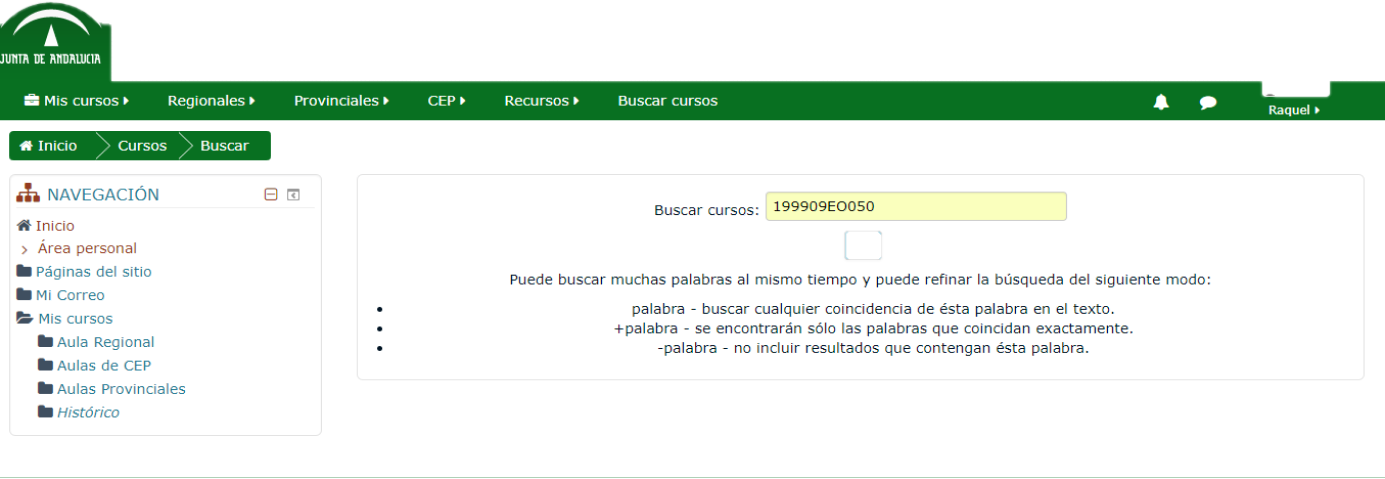
**AULA VIRTUAL FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

**(AVFP)**



Cómo gestionar un curso con el perfil “**Área de gestión AVFP**”

Pinchar en la barra del menú principal “Buscar cursos”.



**“Buscar cursos”:** Se pone el código del curso que queramos buscar. Por ejemplo: 199909EO050.



1. CÓMO ACTIVAR LA EDICIÓN

Para poder “trastear en el curso” se tiene que pinchar en **“Activar edición”,** situado en la columna lateral derecha debajo de nuestra foto de perfil.

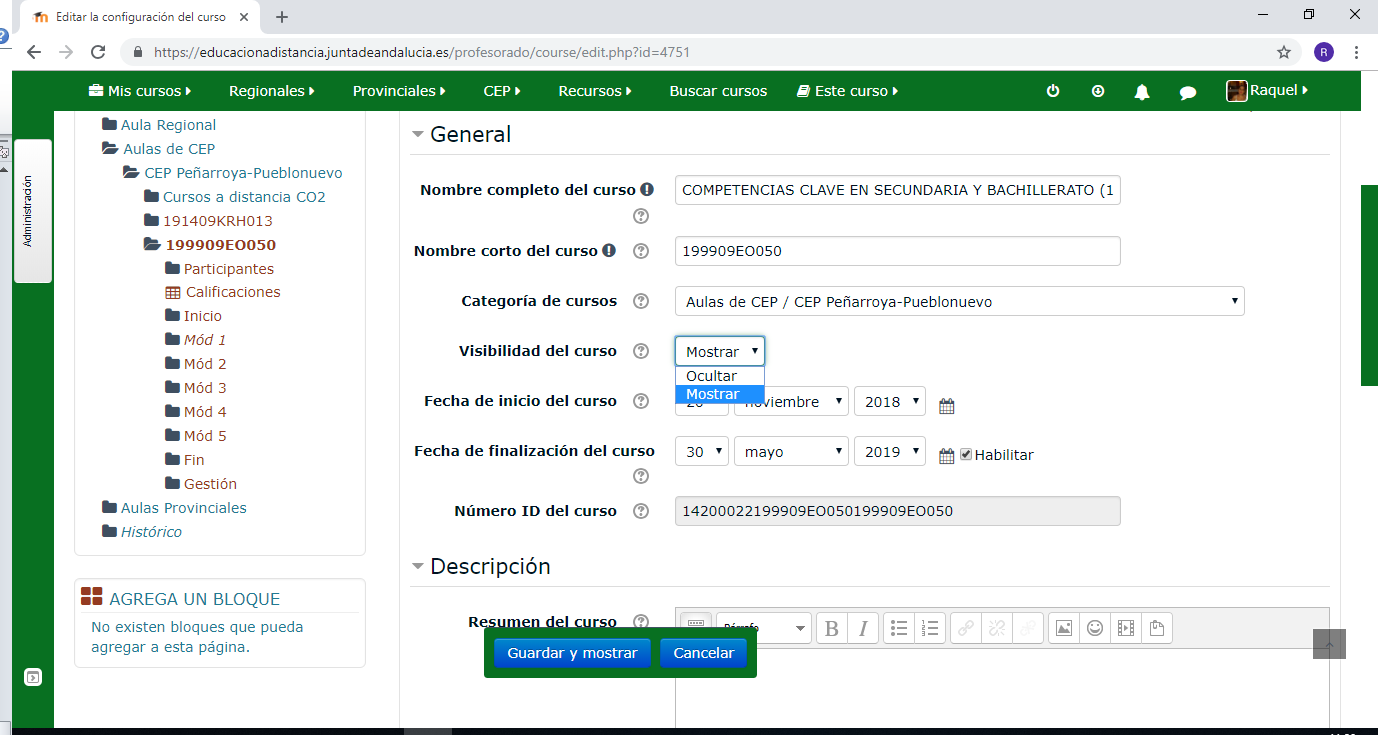


1. CÓMO DAR VISIBILIDAD A UN CURSO.

En menú principal, se pincha en la rueda **“Course settings”** tenemos varias opciones, la que más nos interesa es la de editar ajustes.



**“Editar ajustes”** Al pinchar nos saldría:



De este apartado es importante saber:

**“Visibilidad del curso”:** hay que darle a **“Mostrar”, y** se procede a **“guardar y mostrar”.** De esta manera es como está visible para todos los participantes.

1. CÓMO MATRICULAR USUARIOS Y ADJUDICAR ROLES.

3.1 Matricular a nuevos participantes.

En la barra menú principal, se pincha en **“Este curso”** donde aparecen varias opciones, en principio nos interesa **“Participantes”**.



Nos aparece la siguiente pantalla:



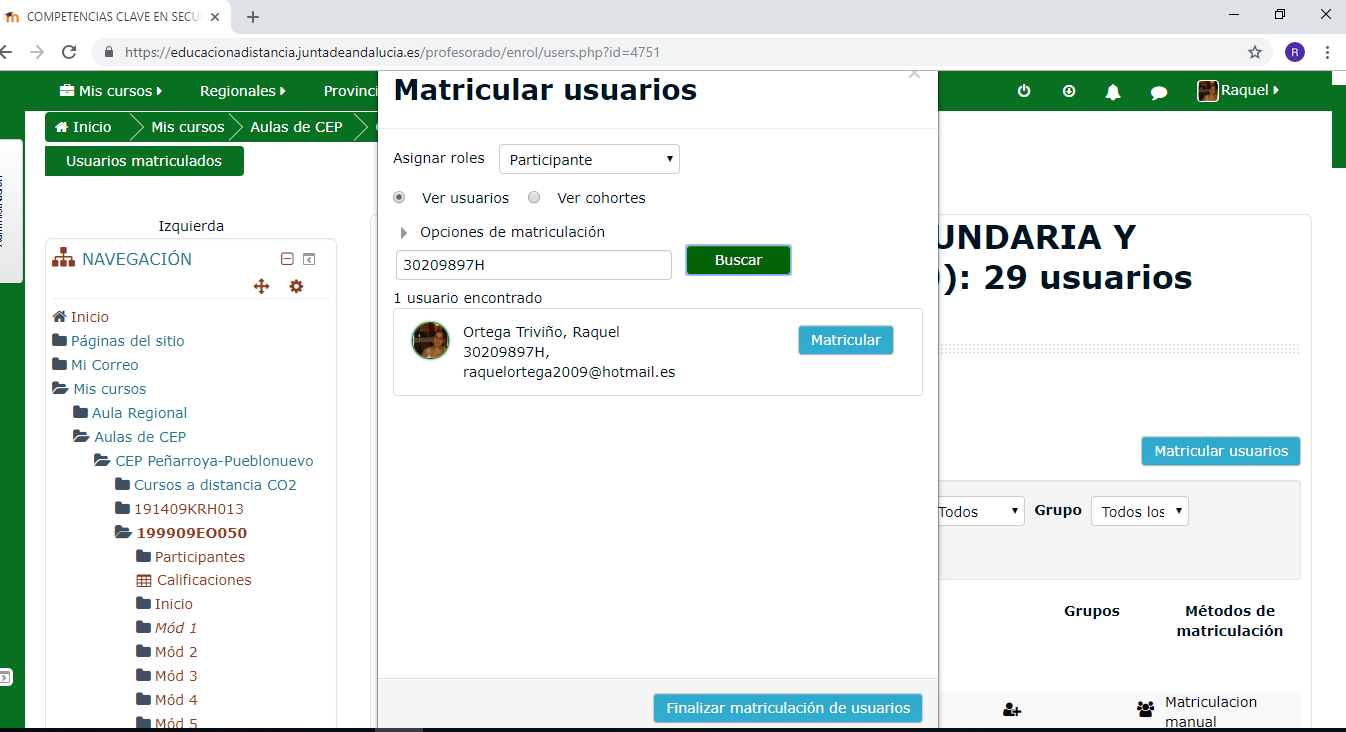
A continuación se tiene que pinchar en la rueda para ver nuevas opciones:



**“Usuarios matriculados”.** Se pincha y aparece la opción para **“Matricular usuarios”** en la parte derecha.

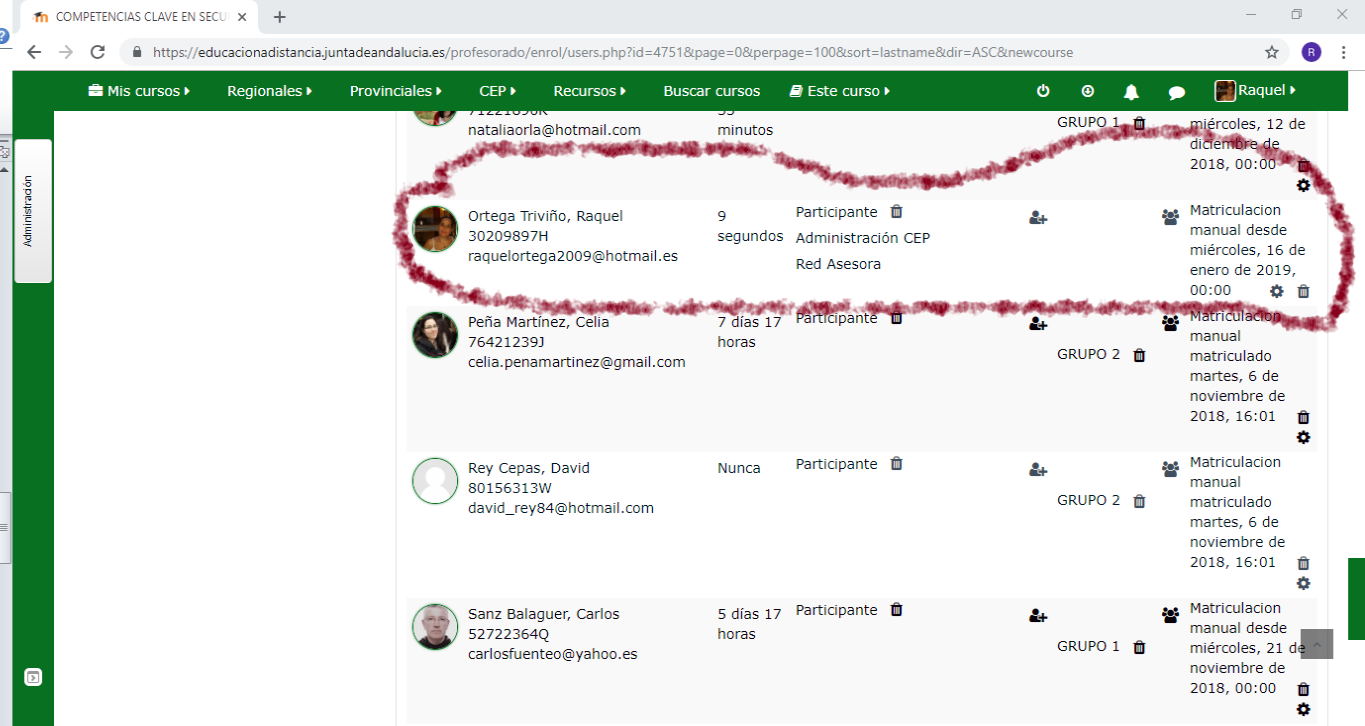


Se pincha en **“Matricular usuarios”** que lleva a otra ventana:

****

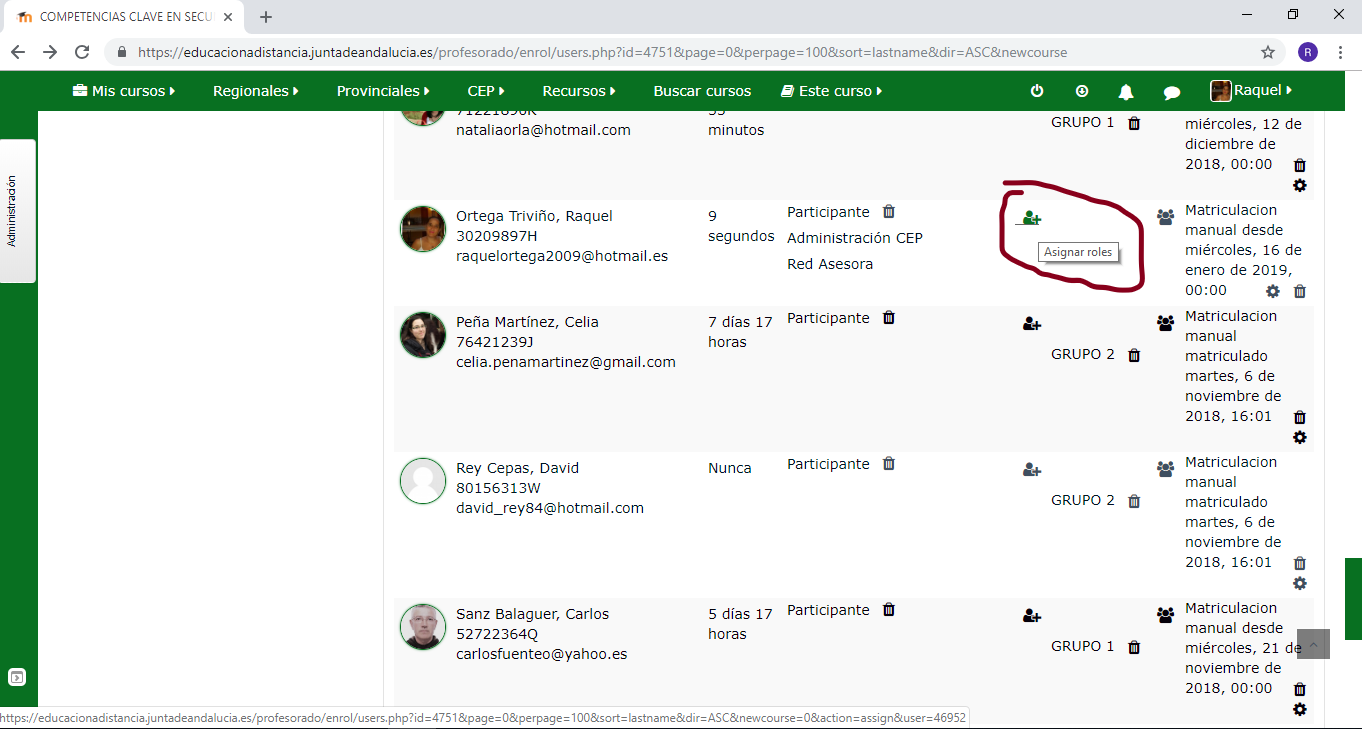
En **“opciones de matriculación”** se introduce el DNI o usuario de Séneca de la persona que se quiere matricular. Se pincha en **“Buscar”** y a continuación en **“Matricular”,** por último **“Finalizar matriculación de usuarios”.**

Se comprueba si la persona ha quedado matriculada:

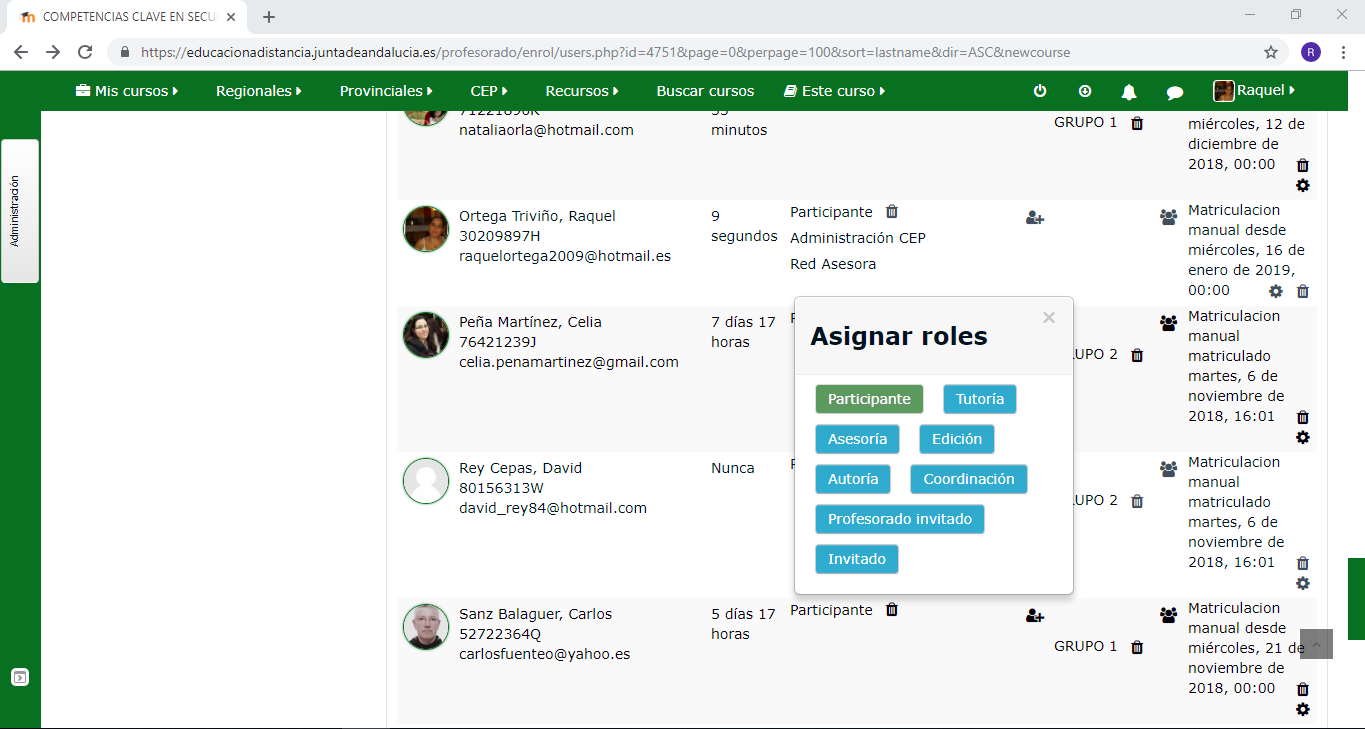


Antes de pasar a explicar asignación de roles, observamos que en esta misma pantalla, se encuentra la opción de dar de **“baja usuarios”**. Sería pinchando en la “papelera” que aparece justamente en la parte derecha de cada usuario, al lado de la rueda.

* 1. Asignación de roles.



Se pincha tal cuál se indica en la pantalla anterior y nos saldría:



A los participantes les asignamos el rol **“participante”.**

A los tutores (quienes corrigen las actividades), les asignamos el rolde **“tutoría” y “Coordinación”.**

Y así en función del rol que queramos dar a cada persona.

1. ASIGNAR PARTICIPANTES A GRUPOS.

Esta opción es útil cuando en un curso tenemos un grupo numeroso de participantes y dos o más tutores.

“Por ejemplo, en el curso de Competencias Clave de Secundaria tenemos 29 participantes y dos tutores. En este caso se ha hecho una distribución homogénea. Quedando el grupo 1 con 15 participantes, y el grupo 2 con 14 participantes.”

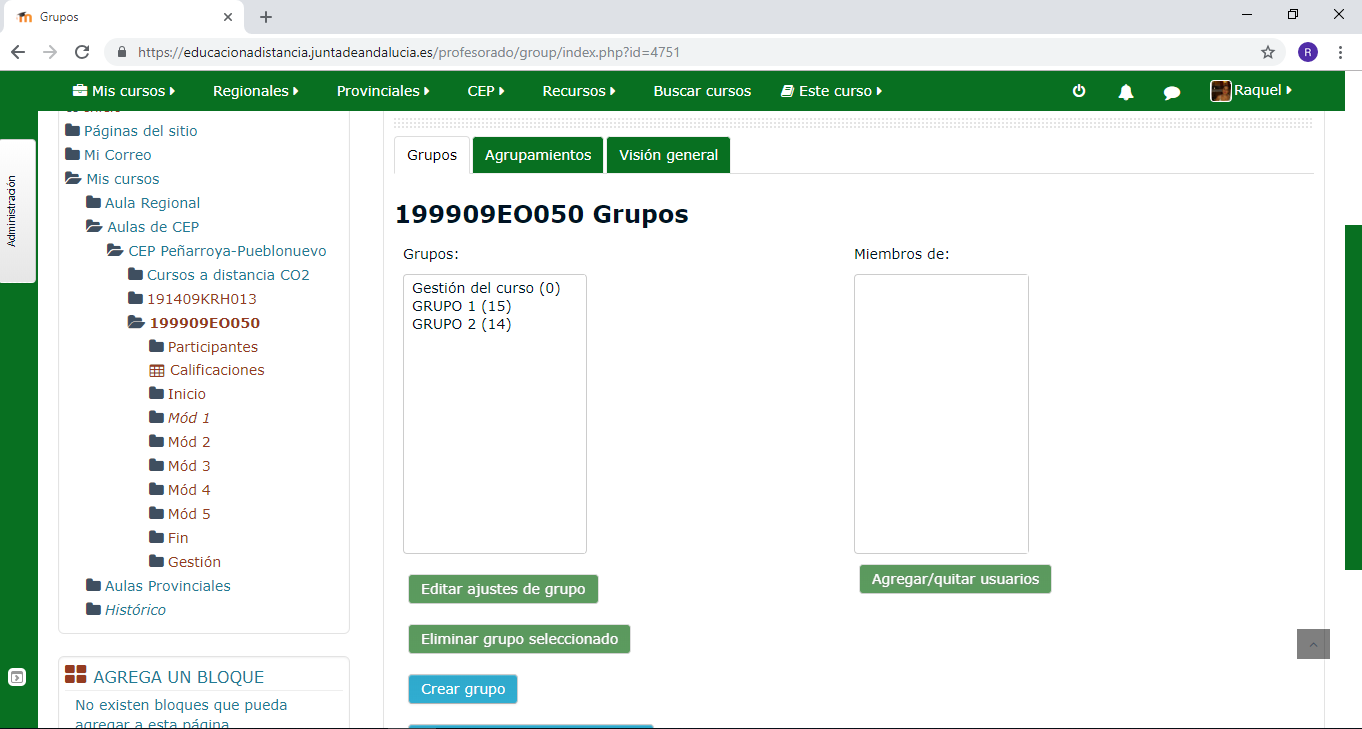
La ruta a seguir:

En el menú principal se pincha:

**“Este curso”-** opción “participantes”.

En la rueda se pincha “**Participantes”.** Y nos aparece la opción **“Grupos”.**

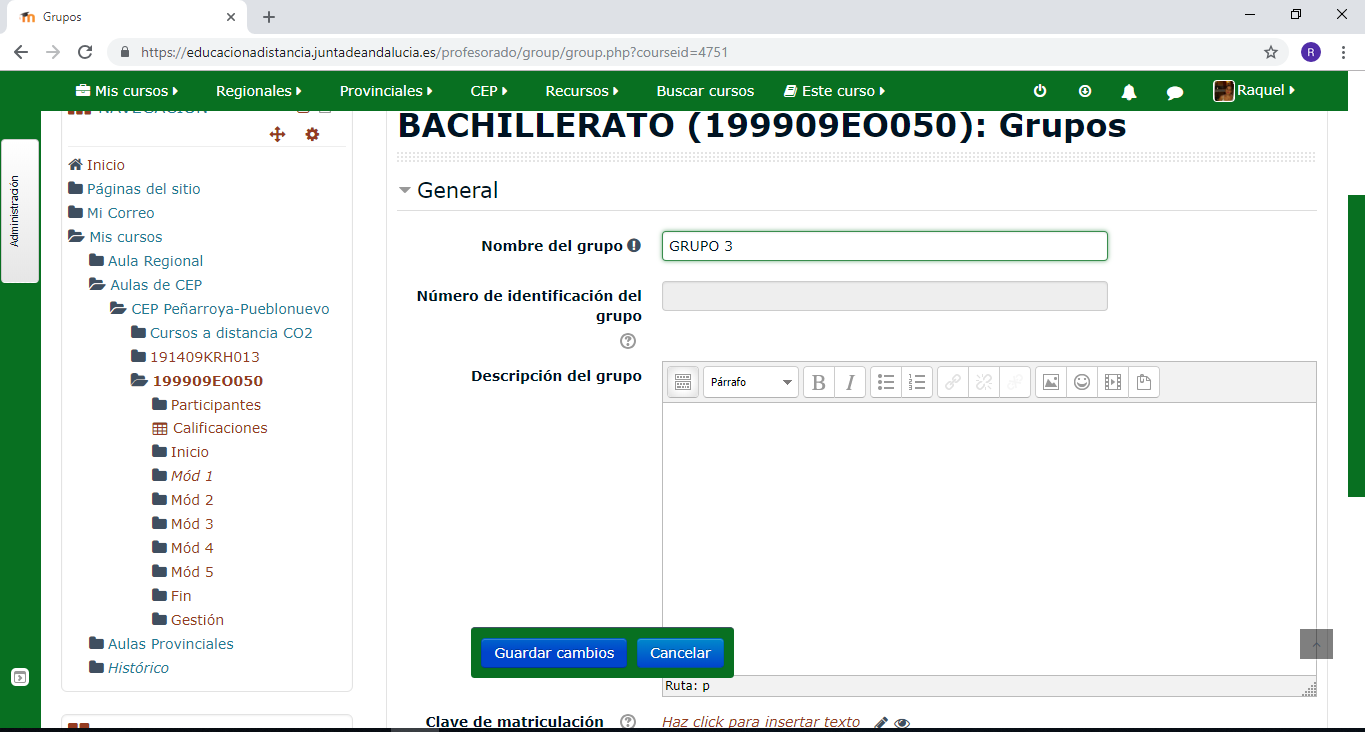




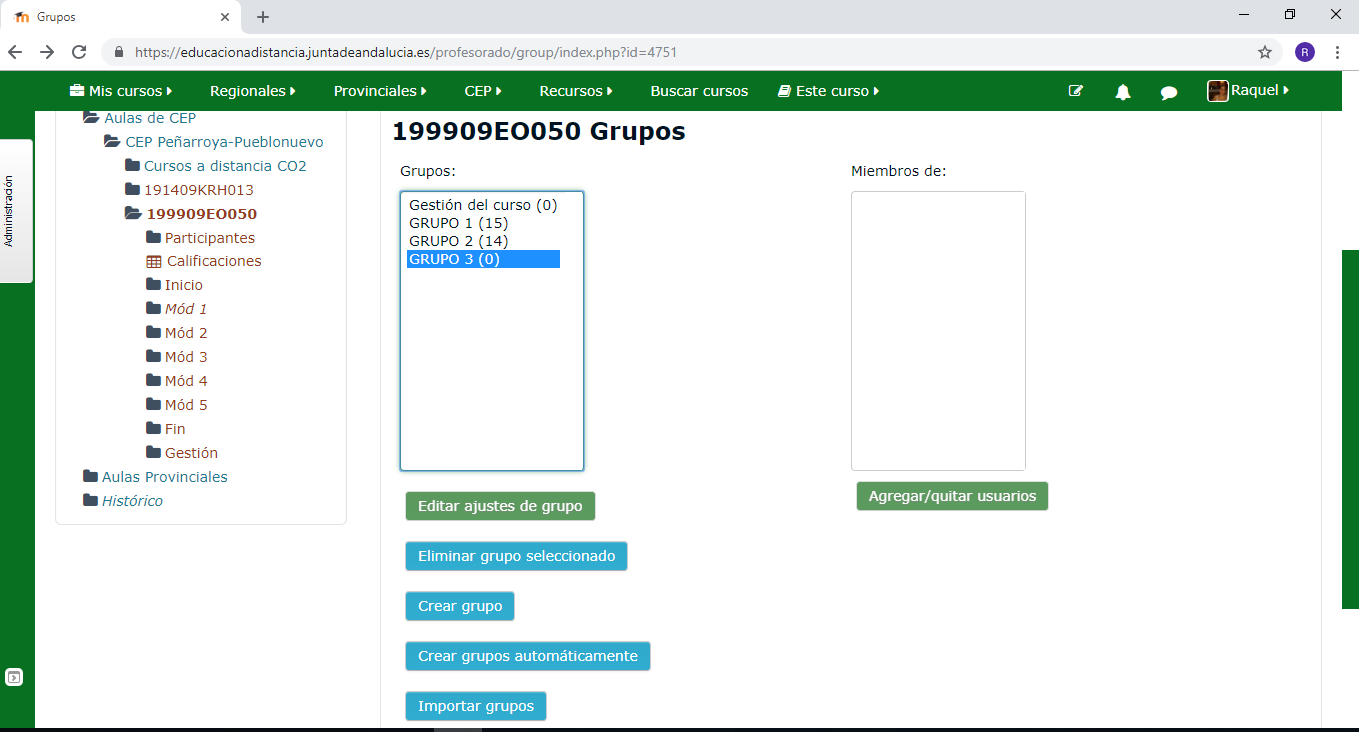
Se pincha en **“Crear grupo”**

Se rellena el siguiente campo:

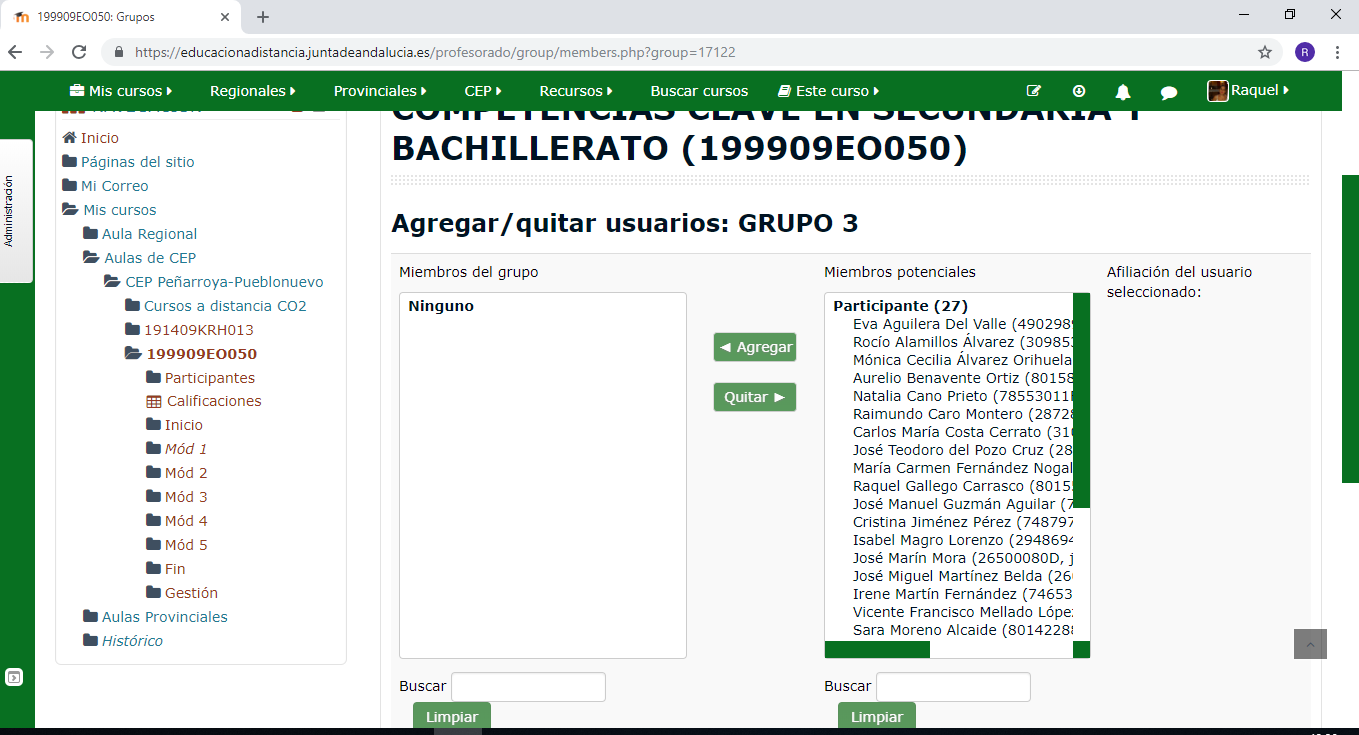
“Nombre del grupo” y se le da guardar los cambios.



Ya lo tenemos creado:



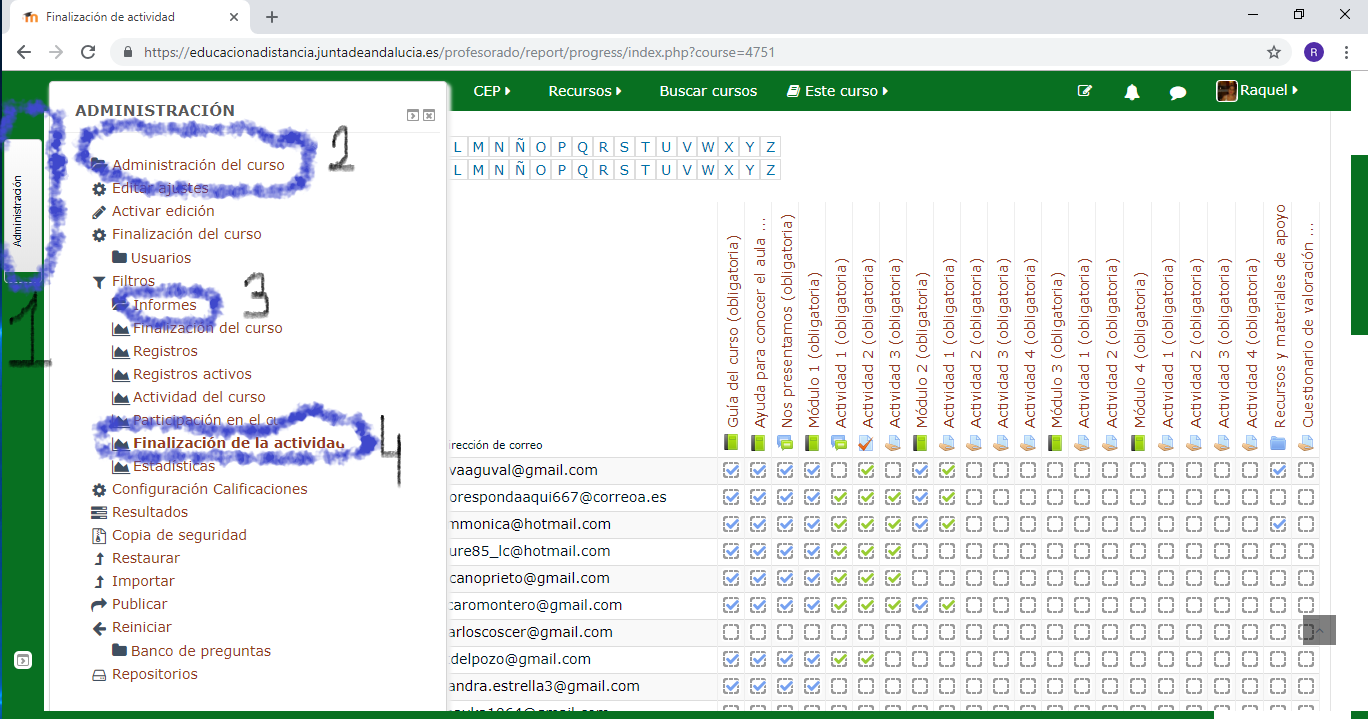
Para poder agregar/quitar usuarios al grupo que hemos creado, seleccionamos dicho grupo para que se nos active la opción **Agregar/quitar usuarios,** y podamos pinchar.



1. FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.

5.1. Informe de finalización de actividades.

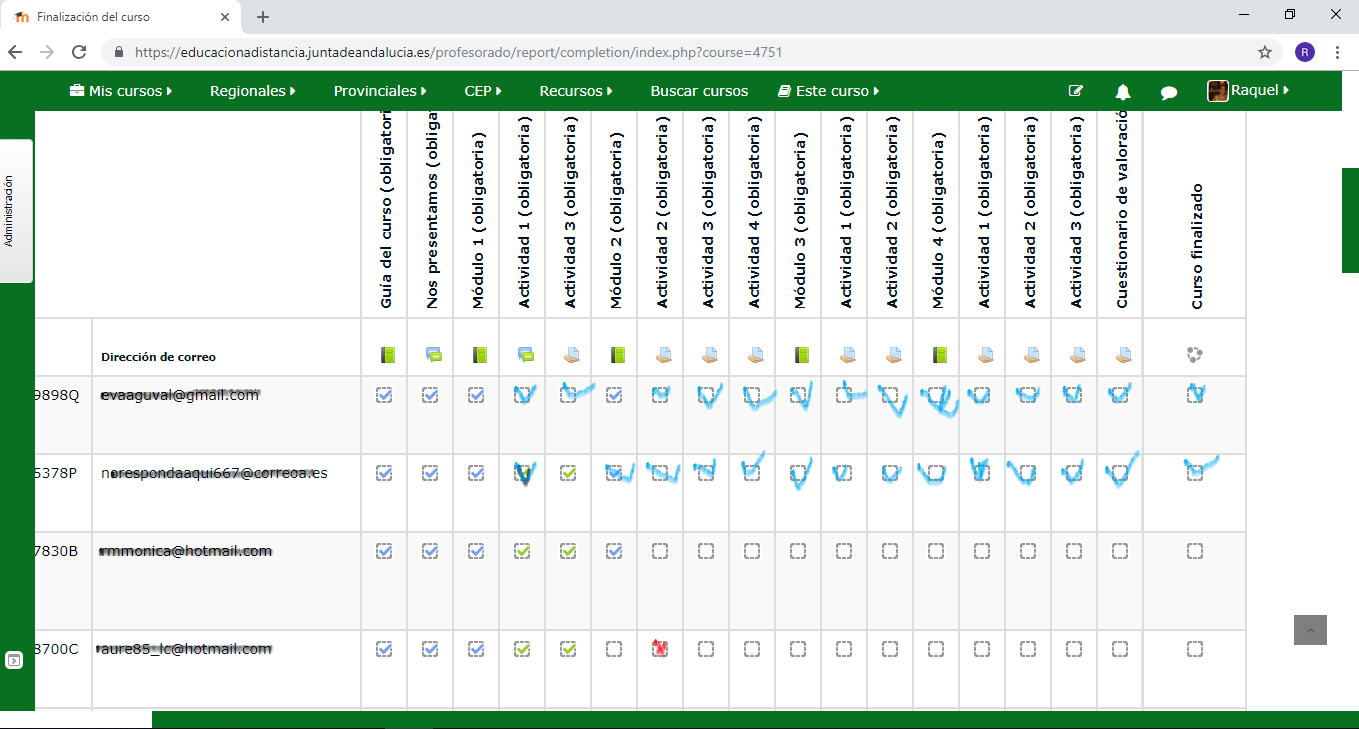
Indica qué actividades, sean o no obligatorias, ha terminado cada participante. Se obtiene desde el bloque de **Administración/Administración del curso/Informes/Finalización de la actividad.**



5.2. Informe de finalización del curso.

Indica qué actividades obligatorias ha superado el participante y si ha terminado el curso completo. Con los datos que proporciona este informe se generan las actas del curso y por tanto las certificaciones. Lo obtenemos en el bloque **Administración/Administración del curso/ Informes/Finalización del curso**.





Los participantes pueden ver en cualquier momento la información sobre qué actividades obligatorias tienen marcadas como finalizadas utilizando el **bloque Estatus de finalización del curso**, que se encuentra al final de la columna de la izquierda.

