



Guía rápida MoocEdu

para coordinación PRODIG

0. Introducción

Esta guía va dirigida al **personal docente que ejerce la coordinación PRODIG** en los centros educativos, a quien se le ha asignado el perfil de **Administrador** para la gestión de los cursos dirigidos al alumnado de su centro desde la plataforma MOOC de la Consejería de Educación y Deporte.

En esta guía se van a tratar los siguientes temas:

- Revisión de la información del curso.
- Inscripción de usuarios adicionales y de personal que apoye en la administración del curso.
- Informe global sobre la Competencia Digital Docente, agrupado por centro y con indicación de la participación individual.
- Seguimiento del acceso a los MOOC.

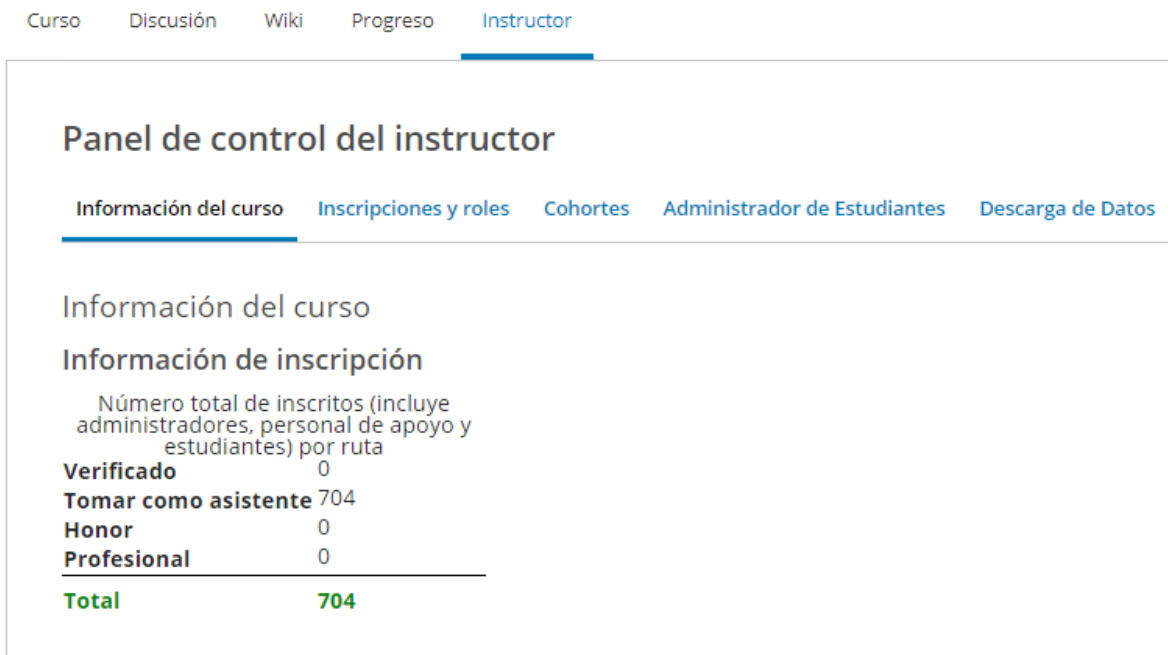
1. Información sobre el curso

Para entrar en el apartado de **Información del curso**:

1. Acceder a la [plataforma MocoEdu](#) con el usuario y contraseña IdEA. En la página principal (“Mis cursos”), seleccionar el curso que queremos consultar.
2. Una vez dentro del curso, seleccionar el enlace **Instructor** para abrir el **Panel de control del Instructor**.
3. En el **Panel de control del instructor**, seleccionar **Información del curso**.

En la **Información de inscripción** se considera “estudiante” a todas las personas participantes en el curso, ya formen parte del alumnado o del profesorado del centro.

El número que nos ofrece corresponde a todas las personas inscritas en el curso.



The screenshot shows the 'Instructor' control panel with the 'Información del curso' sub-section selected. It displays enrollment statistics:

Información de inscripción	
Número total de inscritos (incluye administradores, personal de apoyo y estudiantes) por ruta	
Verificado	0
Tomar como asistente	704
Honor	0
Profesional	0
Total	704

Imagen del Panel de control del Instructor - Información del curso

La sección que aparece a continuación corresponde a la **Información básica del curso** y muestra los siguientes datos:

- **Nombre del curso:** el correspondiente al MOOC.
- **Número de curso:** especificado al crear el curso. Forma parte de la URL del curso. Se corresponde con el código del centro.
- **Organización:** forma parte de la URL del curso. Se corresponde con el curso concreto al que se accede en

función del colectivo al que se dirige:

- DigCompPrimaria: 5º y 6º de Primaria.
 - DigCompESO1: menores de 14, que corresponde con 1º y 2º ESO.
 - DigCompESO2: mayores de 14, que corresponde con 3º y 4º de ESO.
 - DigCompPostObligatoria: mayores de 16, que corresponde con Bachillerato, Ciclos Formativos y personas adultas en general.
 - DigCompEdu: test de Competencia Digital Docente, dirigido al profesorado.
- **Fecha de inicio del curso:** el curso comenzó oficialmente el día 3 de diciembre.
 - **Fecha de finalización del curso:** en este caso, queda abierta hasta el final del curso escolar.
 - **¿Ha empezado el curso?** Derivado del valor de la fecha de inicio del curso y la fecha actual.
 - **¿Ha terminado el curso?** Derivado del valor de la Fecha de finalización del curso y la fecha actual.
 - **Número de secciones:** El número total de secciones creadas para el MOOC.
 - **Cortes de calificaciones: No se aplica a los cursos MOOC que actualmente se ofrecen.** En la plataforma Open edX estos valores sirven para informar sobre los límites marcados en la evaluación de cada estudiante (por ejemplo, las notas superiores a 4 obtienen “B” y las superiores a 6 obtienen “A”). En este caso, la calificación derivada de la realización de cuestionarios existentes en los cursos tiene carácter orientativo, ya que no conducen a acreditación ni certificación de la Competencia Digital. El test de Competencia Digital Docente, dirigido en exclusiva al profesorado, emite un informe diagnóstico, que tampoco acredita ni certifica.

2. Inscripciones y roles

Todo el alumnado del centro **ya está inscrito, por defecto, en el curso que le corresponde**.

Asimismo, para conocer los contenidos, todo el profesorado del centro ya está inscrito, por defecto, en el curso que le corresponde a su alumnado.

El profesorado con un perfil internivelar (como orientación), el equipo directivo y la coordinación PRODIG están inscritos en los cursos correspondientes a todas las enseñanzas de su centro.

Además, todo el profesorado está inscrito por defecto en el curso de Diagnóstico de la Competencia Digital Docente (DigCompEdu), en el cual la coordinación PRODIG no tiene permisos de Administrador.

En caso de que fuera necesario inscribir en los cursos dirigidos al alumnado de su centro a participantes adicionales (por sustitución, traslado de matrícula, etc), se recomienda escribir un correo electrónico a soportemoooc.ced@juntadeandalucia.es indicando el nombre de usuario y el curso en el que se desea inscribir a estos participantes adicionales.

La coordinación PRODIG también puede inscribir manualmente a participantes adicionales desde el Panel de control del instructor, en la página **Inscripciones y roles**, aunque para ello debe esperar a que los participantes hayan iniciado sesión una vez en la plataforma, como se explica en el siguiente apartado.

Desde la página Inscripciones y roles también se puede asignar el rol de Equipo a personal de apoyo.

A continuación se muestra el procedimiento para ambas funcionalidades.

2.1. Registro de participantes adicionales

Para inscribir a participantes adicionales en uno de los cursos, se deben seguir estos pasos:

1. Tener constancia de que el alumnado dispone de sus credenciales para el acceso (usuario IdEA y clave). En caso contrario, hay que generarlas en Séneca y facilitárselas. En este [manual](#) se indica paso a paso cómo generar las credenciales del alumnado. El profesorado ya debe conocer sus credenciales.
2. Con estas credenciales, el alumnado o profesorado de nueva incorporación iniciará sesión en la plataforma MOOC, aunque todavía no se verá ningún curso en la pantalla principal ("Mis cursos"). Al acceder a la plataforma MOOC, queda creado el usuario en el sistema y la coordinación PRODIG ya podrá hacer la **inscripción** al curso que le corresponda, como se indica a continuación.

2.2. Inscripción de participantes adicionales en un curso

La coordinación PRODIG puede realizar la **inscripción** de usuarios adicionales (nuevas incorporaciones por sustitución, traslado de matrícula, etc) en los cursos dirigidos al alumnado siguiendo estos pasos:

1. La persona que desea inscribirse debe acceder una primera vez a la plataforma con su usuario y contraseña IdEA para generar su usuario en el sistema. Una vez hecho esto, la coordinación PRODIG ya podrá inscribir a esta

persona en un curso.

2. A continuación, la coordinación PRODIG, debe iniciar sesión en la plataforma MOOC con su usuario y contraseña IdEA y, en la página principal (“Mis cursos”), seleccionar el curso en el que se quiere inscribir a la persona. Recordemos que la coordinación PRODIG solo tiene habilitado el rol de Administrador en los cursos dirigidos al alumnado de su centro.
3. Una vez dentro del curso, seleccionar el enlace Instructor para abrir el Panel de control del instructor.
4. En el Panel de control del instructor, seleccionar **Inscripciones y roles**.

Panel de control del instructor

VER EL CURSO EN STUDIO

[Información del curso](#) [Inscripciones y roles](#) [Cohortes](#) [Administrador de Estudiantes](#) [Descarga de Datos](#)

Inscripciones y roles

Inscripciones por lotes

Ingresa los correos electrónicos y/o nombres de usuario separados por nuevas líneas o por comas. No recibirás notificaciones de los correos con rebotes, por lo tanto, debes asegurarse de que los correos estén bien escritos.

mfergar678

Rol de los usuarios que están siendo inscritos.

Ingresa la razón por la cual los estudiantes pueden ser inscritos o desinscritos manualmente. Este campo no puede dejarse en blanco y será utilizado en los reportes de inscripciones. Por favor suministre los detalles suficientes para esta acción.

Nueva inscripción

Auto inscribirse

Notificar a los usuarios por correo electrónico

Realizar la inscripción

Cancelar la inscripción

Imagen de la Inscripción por lotes en el Panel de control del Instructor

5. En la sección **Inscripción por lotes**, introducir el nombre de usuario IdEA (por ejemplo, “mfergar678”). En el caso de que se trate de más de una persona se pueden introducir varios datos, teniendo en cuenta que deben ir separados por comas o escribirlos en líneas diferentes.
6. En el **Rol de usuario**, seleccionar **Learner** (“Aprendiz”), independientemente de que se trate de alumnado o profesorado.
7. El campo **Ingrese la razón por la cual los estudiantes...**, no puede dejarse en blanco; se sugiere escribir “Nueva inscripción”.
8. A continuación, eliminar la selección de las opciones de **Autoinscribirse** y **Notificar a los usuarios por correo electrónico**.
9. Por último, hacer clic en **Realizar la inscripción** para completar el proceso.

2.3. Asignación de rol Equipo a personal de apoyo

El rol Administrador está asignado por defecto a la coordinación PRODIG en todos los cursos de su alumnado y es recomendable no modificar esta asignación.

El rol **Equipo** tiene los mismos permisos y puede asignarse a personas colaboradoras que la coordinación PRODIG estime conveniente.

Para asignar el rol “Equipo” a una persona colaboradora:

1. En el **Panel de control del instructor**, acceder a la página de **Inscripciones y roles**.
2. En Administración del equipo en curso, seleccionar el rol **Equipo**.
3. Escribir en la casilla el nombre de usuario y hacer clic en **Adicionar personal de apoyo**.

Administración del equipo del curso

Seleccione un rol del equipo del curso:

Equipo

Los miembros del equipo del curso con rol de funcionarios, pueden ayudarle a gestionar algunos aspectos de su curso. Pueden inscribir y desinscribir estudiantes, así como modificar sus calificaciones y ver todos los datos del curso. Los funcionarios también tendrán acceso por Studio e Insights. Usted solo puede asignar privilegios de equipo del curso a usuarios que estén inscritos.

Nombre de usuario	Correo electrónico	Remover el acceso
<input type="text" value="Ingresa el nombre de usua"/>		<input type="button" value="Adicionar personal de apoyo"/>

Imagen del apartado Administración del equipo del curso

3. Seguimiento de progreso de participantes en un curso

3.1. Seguimiento propio de cada participante

Cada participante tiene a su disposición la página de **Progreso** del curso. Allí puede consultar un gráfico con su progreso, además de sus respuestas a cada una de las preguntas evaluables del curso.



Imagen del enlace a la página Progreso (vista de participante sin rol de Administrador)

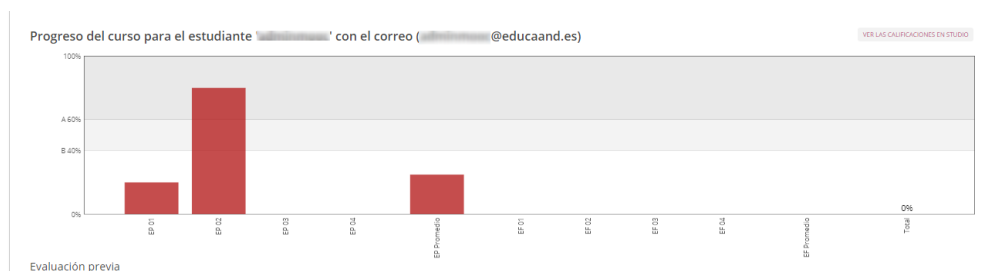



Imagen del gráfico de progreso

3.2. Seguimiento con rol de Administrador

Con el perfil Administrador, la coordinación PRODIG puede acceder a varias opciones que le permiten llevar a cabo el seguimiento del alumnado en sus cursos, ya sea con relación al grupo o de manera individual.

En el Panel de control del instructor, en la página **Administrador de Estudiantes**, se puede consultar:

- Libro de calificaciones (solo disponible en cursos con menos de 200 participantes): en esta tabla se muestran las respuestas de cada estudiante a las preguntas evaluables.
- Notas y progreso de un estudiante específico: introduciendo el nombre de usuario de un estudiante específico, se accede a su página de progreso individual, donde se puede ver el gráfico con progreso y las respuestas a las preguntas evaluables del curso.



Panel de control del instructor

[Información del curso](#) [Inscripciones y roles](#) [Cohortes](#) [Administrador de Estudiantes](#) [Descarga de Datos](#)

Administrador de Estudiantes

Ver libro de calificaciones para estudiantes inscritos

Nota: Esta herramienta está disponible solamente en cursos con un número pequeño de estudiantes inscritos.

[Ver libro de calificaciones](#)

Ver las notas y el progreso de un estudiante específico

Correo electrónico o nombre de usuario del estudiante en MOOC de la Consejería de Educación

[Ver página de progreso](#)

Imagen de la pantalla Administrador de estudiantes en el Panel de control del instructor

Aunque la nomenclatura usada alude a “calificaciones”, en el caso del MOOC PRODIG **estos datos tienen un carácter meramente orientativo**, tanto por la inexistencia frecuente de una respuesta “correcta” en muchas de las cuestiones planteadas, como porque la finalización del curso no conduce a acreditación ni certificación, sino a la formación directa en el caso del alumnado del centro y a la obtención de un informe diagnóstico en el del profesorado.

4. Seguimiento de participación a nivel de centro

Para que la coordinación PRODIG pueda realizar un seguimiento de la participación en la plataforma a nivel de centro, se ha habilitado una nueva pantalla llamada “**Opciones coordinación PRODIG**”. Para acceder a esta pantalla, se debe seleccionar la opción “PRODIG” en el menú de usuario, situado en la esquina superior derecha de la pantalla.

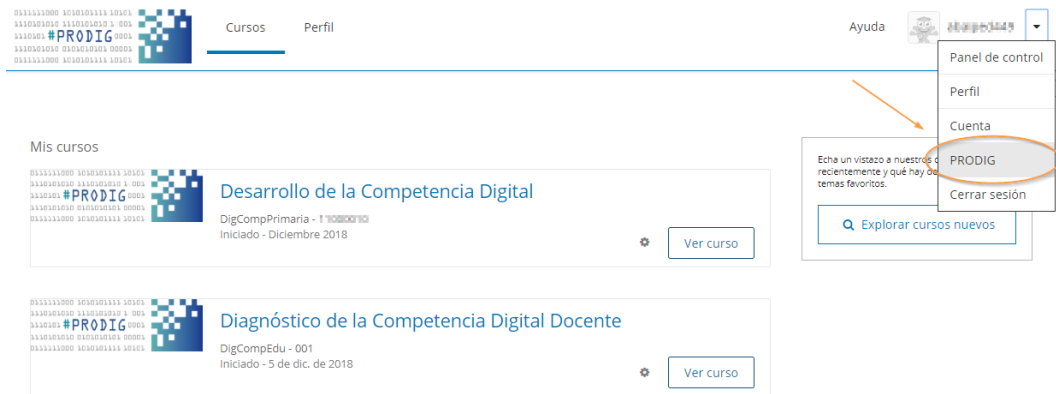


Imagen de la opción PRODIG en el menú de usuario (solo disponible para la coordinación PRODIG)

Desde ella se pueden descargar los siguientes informes en PDF:

- **Informe global sobre la Competencia Digital Docente.** Indica el acceso del profesorado del centro al test de diagnóstico de la Competencia Digital Docente, de obligada participación para los docentes participantes en PRODIG, y calcula la media global del centro por área y nivel (A1, A2, B1...). Al pulsar en el enlace, se visualiza el informe con la última actualización de los datos (la fecha está indicada en la parte superior del PDF).
- **Informe de acceso a los cursos MOOC del centro.** Indica el acceso (optativo) del profesorado del centro a los cursos de su alumnado y de todo el alumnado a sus cursos correspondientes. Cada vez que se pulse en el enlace, se genera un informe con los datos actualizados en el momento.



Imagen de la pantalla “Opciones coordinación PRODIG”