

Aula Virtual (TIC y Dirección)

En este libro se recogen aspectos de gestión del aula virtual de todo el centro educativo.

- **Roles del aula virtual**
- **Crear cursos**
- **Cuota de espacio en disco**
- **Borrar cursos**
- **Matrícula por cohortes**
- **Problemas de matriculación**
- **Personalización de la página principal**
- **Reserva de aulas (MRBS)**
- **Registro**
- **Cerrar sesión**

Roles del aula virtual

Existen distintos roles en el aula virtual. **En este cuadro tenemos una visión general de sus distintas capacidades** <[https://www.educa2.madrid.org/web/recursostic/blog/-/blogs/roles-y-permisos-en-el-aula-virtual-moodle-3-3->](https://www.educa2.madrid.org/web/recursostic/blog/-/blogs/roles-y-permisos-en-el-aula-virtual-moodle-3-3-) .

Se debe revisar la asignación de roles cada curso escolar para garantizar que todos los usuarios del aula virtual tengan exclusivamente los permisos que les corresponden.

Roles globales

Cuando EducaMadrid crea el aula virtual de un centro, asigna los siguientes roles globales (roles de sitio o de sistema):

- Administrador Institucional del Centro: cuenta institucional del centro.
- Administrador de Centro: cuenta institucional del coordinador TIC.

La cuenta institucional y la cuenta TIC deben conservar sus roles por defecto para garantizar su correcto funcionamiento.

Existen otros roles globales (roles de sitio o de sistema):

- Roles del **bloque de reserva de aulas MRBS**
<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-%28tic-y-direcci%C3%B3n%29/page/reserva-de-aulas-%28mrbs%29>> :
 - "MRBS administrator": permisos para configurar el bloque.
 - "MRBS editor": permisos para crear reservas.
 - "MRBS viewer": puede ver el bloque.
- Gestor de Preguntas.

- Coordinador de Plan de Aprendizaje (system). **Se recomienda dar este rol solamente a cuentas no personales.**
- Gestor de Rúbricas.

Estos roles son globales (o de sistema). Es decir, mantienen sus permisos en cualquier lugar del aula virtual del centro educativo. Existen otros roles que pueden asignarse solamente para una categoría.

Se debe revisar la asignación de roles cada curso escolar.

Los roles de sistema se asignan desde "Administración del sitio"->"Usuarios"->"Permisos"->"Asignar roles de sistema".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-07/AsignarRolesSistema.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-07/AsignarRolesSistema.png) **Acceder a "Asignar roles de sistema" a través de Administración del sitio.**

En función de la configuración de la pantalla o del navegador, el acceso a "Administración del sitio" puede no aparecer explícitamente en el menú superior de la página principal. En este caso, tendremos que desplegar la pestaña "Más" para visualizar la opción:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-08/AsignarRolesSistema1.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-08/AsignarRolesSistema1.png) **Acceder a "Admini...**

Se recomienda mantener los roles globales en cuentas institucionales (director, TIC...) en lugar de asignarlos a cuentas personales.

Roles de categoría

Los roles "Creador de curso" y "Gestor de Preguntas" se pueden asignar de manera que tenga efecto en una categoría concreta, desde "Administración del sitio"->"Cursos"->"Administrar cursos y categorías".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/roles2.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/roles2.png) **Administración del sitio"->"Cursos"->"Administrar cursos y categorías"**

En función de la configuración de la pantalla o del navegador, el acceso a

"Administración del sitio" puede no aparecer explícitamente en el menú superior de la página principal. En este caso, tendremos que desplegar la pestaña "Más" para visualizar la opción:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-08/AsignarRolesSistema1.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-08/AsignarRolesSistema1.png) Pulsamos sobre la "rueda dentada" de la categoría de nuestro interés y pulsamos sobre "Permisos":

Recomendamos revisar la asignación de roles cada curso escolar.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/Roles-De-categoría.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/Roles-De-categoría.png) En el caso de que nuestra categoría tenga subcategorías, aparecerá la siguiente pantalla:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/roles3.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/roles3.png)

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/roles3.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/roles3.png) En la siguiente pantalla, en el menú desplegable pulsamos sobre "Asignar roles".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-08/Seleccionar%20AsignarRoles1.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-08/Seleccionar%20AsignarRoles1.png) En la siguiente pantalla, en el menú desplegable pulsamos sobre "Asignar roles".

Darle el rol de "Creador de curso" a la cuenta de un departamento para la categoría de ese departamento agilizará la creación de cursos.

Roles de curso

Cualquier usuario con el rol de profesor puede **dar cualquiera de estos roles dentro de un curso** [<https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-%28principiante%29/page/matriculaci%C3%B3n>](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-%28principiante%29/page/matriculaci%C3%B3n) .

Image not found or type unknown

- "Profesor". Puede gestionar todo su curso: configurar, añadir, borrar, matricular, calificar...
- "Profesor sin permiso de edición". Puede calificar, pero no puede configurar ni editar el

Image not found or type unknown

curso.

- "Profesor adjunto". Profesor sin permiso de edición. Además, no puede matricular ni asignar o modificar grupos. **Con la configuración de "grupos separados"**, solamente puede calificar a su(s) grupo(s) de alumnos.
- "Estudiante". Puede participar en el curso. Sus calificaciones quedan guardadas.
- "Invitado". Puede ver algunos materiales del curso pero no puede participar.
- "Usuario identificado". El rol inicial al autenticarse en el sitio.

Según se configure el curso puede suceder que tras haberlo entregado a un profesor, éste deje de estar disponible y desde la cuenta TIC cueste encontrar la forma de matricular, por ejemplo, a su suplente. **Si tenemos problemas para dar un nuevo rol de profesor, podemos seguir estas indicaciones**

<https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-%28tic-y-direcci%C3%B3n%29/page/problemas-de-matriculaci%C3%B3n> .

Incompatibilidad de roles

Aunque aparentemente los roles estén organizados de forma jerárquica, esto no es exactamente así. Por ejemplo, un "Administrador de centro" puede crear un curso y puede trabajar con él como si fuera suyo hasta que le asigna un profesor. A partir de esa asignación, ese profesor tendrá más derechos sobre ese curso que el propio "Administrador de centro". Si somos a la vez "Administrador de centro" y "Profesor", algunos de nuestros permisos entrarán en conflicto.

Trabajar usando más de un rol a la vez puede crear conflictos de roles.

Recomendamos usar las cuentas institucionales (tanto de centro como TIC) para tareas de administrador del sitio y las personales para tareas como profesor de curso.

Se puede tener más de un rol, pero conviene **elegir el rol adecuado para cada tarea** [https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-\(principiante\)/page/roles#bkmrk-cambiar-de-rol-momen](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-(principiante)/page/roles#bkmrk-cambiar-de-rol-momen)

Es posible **resolver la mayoría de problemas de matriculación siguiendo los pasos indicados en este enlace** <<https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-%28tic-y-direcci%C3%B3n%29/page/problemas-de-matriculaci%C3%B3n>> .

Crear cursos

Crear cursos

Es necesario tener los permisos adecuados para poder crear cursos.

La cuenta institucional (rol "Administrador institucional de centro") y la cuenta TIC (rol "Administrador de centro") pueden crear cursos. También pueden otorgar permisos a otros usuarios para que creen cursos dándoles el rol de "**Creador de cursos**"

<<https://documentacion.educa.madrid.org/link/318#bkmrk-otros-roles-globales>>

en cualquier parte del aula virtual o en una categoría concreta. **Importante: la cuenta institucional no puede matricular.**

La cuenta institucional del centro no puede matricular usuarios en los cursos.

Crear un curso desde *Administración del sitio*

Podemos crear un curso desde "Administración del sitio" -> "Cursos" -> "Crear un nuevo curso".

Si entramos con la cuenta TIC, veremos la siguiente pantalla:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-07/CrearNuevoCurso.png>> Sin embargo, si entramos con la cuenta institucional, veremos

la siguiente pantalla:

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-07/ksnip_20230711_120405.png> **Accede a Administración del sitio > General > Crear un nuevo curso.**

Recordamos que con la cuenta institucional del centro no se puede matricular usuarios.

Crear un curso desde la *Página principal*

Desde la página principal, activamos la edición en la esquina superior derecha.

[08/CrearCurso.png](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/CrearCurso.png) de edición" en la esquina superior derecha.

Pulsamos sobre "Crear un nuevo curso".

[07/CrearCursoDesdePagPrincipal.png](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-07/CrearCursoDesdePagPrincipal.png) **Crear un curso nuevo desde la página principal.**

Una vez matriculado algún participante con el rol de "Profesor" le cedemos algunos permisos sobre el curso.

Cualquier modificación que queramos hacer en el curso (**importar cursos o recursos** [09/ImportarCursosORecursos.png](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-%28usuario-medio%29/chapter/copiar-guardar-restaurar-cursos-y-recursos)) deberá hacerse antes de matricular a algún profesor. Una vez matriculado un usuario con el rol "Profesor", los administradores institucionales y coordinadores TIC ya no tendrán permisos para ello.

Matricular usuarios

La cuenta TIC dispone de los permisos necesarios para matricular a profesores en un curso.

La cuenta institucional del centro no puede matricular usuarios.

Para saber cómo matricular usuarios consulta la Matriculación en un curso.
[09/Matriculaci%C3%B3n.png](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-%28principiante%29/page/matriculaci%C3%B3n)

Categorías

Las categorías nos ayudan a agrupar los cursos. Por ejemplo, podemos organizarlos por niveles o departamentos.

Desde "Administración del sitio", seleccionamos la pestaña "Cursos" y elegimos "Administrar cursos y categorías".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-07/AdministrarCategorias.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-07/AdministrarCategorias.png) Se nos abrirá una nueva página desde donde podemos

crear y mover categorías y cursos. Junto a cada categoría, nos aparece el icono de un birrete con el número de cursos que hay dentro de esa categoría. En nuestro ejemplo hay 26 cursos en "Miscelánea", 3 en "Primer curso" y 2 en "Otra categoría".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-07/VistaCategoriasCursos.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-07/VistaCategoriasCursos.png) Página de administración de categorías y cursos.

Crear categoría

Clicamos en el botón "Crear nueva categoría".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/image-1631268086437.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/image-1631268086437.png) **Crear nueva categoría** La "Categoría padre" (1) es aquella de la que dependerá la categoría creada y sirve para configurar estructuras jerárquicas de categorías y subcategorías. Como queremos que nuestra categoría sea una rama principal, seleccionamos "Superior". De todos modos, podemos cambiar esto más tarde. Damos un nombre a nuestra nueva categoría (2).

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-07/CrearNuevaCategoriaSuperior.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-07/CrearNuevaCategoriaSuperior.png) **Crear nueva categoría superior.**

Pulsamos en "Crear categoría" en la parte inferior.

Image not found or type unknown

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/CrearBoton%20CrearCategoria.png>

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/Crear-categor%C3%ADa.png>

Subcategorías

Desde la rueda dentada de una categoría, podemos añadir nuevas subcategorías.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-07/CrearNuevaSubcategoria.png>

Pero también podemos mover una categoría ya creada dentro de otra y convertirla así en subcategoría.

1. Seleccionamos la categoría a mover (1).
2. Seleccionamos la categoría-destino en "Mover las categorías seleccionadas a" (2).
3. Clicamos en el botón "Mover" (3).

Image not found or type unknown

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/movercategoria.png>





Se mostrará un mensaje indicando que la categoría se ha movido con éxito. La subcategoría no será visible hasta que la despleguemos en el icono de la cruz  que nos revela que una categoría tiene subcategorías dentro.

Image not found

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/image-16312714291444.png>

Desplegamos las subcategorías en el icono de la cruz . El icono  se convertirá en , cuando se visualizan las subcategorías.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/image-1631271362046.png>

Mover cursos a otra categoría

1. Hacemos clic en el nombre de la categoría de origen para que se muestre el curso que queremos mover.
2. Seleccionamos el curso que queremos mover.
3. Elegimos la categoría destino.

4. Pulsamos en el botón "Mover".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/movercurso.png>>
1: Clicar en el nombre de la categoría origen. 2: Marcar el curso a mover. 3: Elegir la

Editar categoría

Al clicar en el icono de la "rueda dentada" al lado de una categoría, se nos desplegarán distintas opciones como "Editar", "Crear nueva subcategoría", "Borrar" o "Permisos".

Para que la categoría sea gestionada por otros roles consulta como "**Asignar roles (para esta categoría)**" **<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-%28tic-y-direcci%C3%B3n%29/page/roles-del-aula-virtual#bkmrk-otros-roles-globales>>** .

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-09/EditarCategoría.png>>
Editar una categoría

Ocultar

Con el icono del "ojo" cambiamos la visibilidad de un curso o de una categoría. El "ojo tachado" oculta y "sin tachar", muestra la categoría a los usuarios. Vemos que el nombre de la categoría o curso oculto se muestra en gris.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/image-Mostrar/Ocultar un curso o una categoría.1691269774696.png>>
Mostrar/Ocultar un curso o una categoría.

Image not found or type unknown

Cuota de espacio en disco

Tanto el "Administrador Institucional del Centro" como el "Administrador de Centro" pueden ver el bloque "Cuota de espacio en disco". Ese bloque nos ayuda a comprobar el nivel de ocupación general y cuánto espacio ocupan los archivos, las aplicaciones, los vídeos, los audios, etc. que tenemos en nuestra aula virtual.

Para acceder a "Cuota de espacio en disco", si no tenemos la zona lateral derecha desplegada, clicaremos en la pestaña "Abrir caja del bloque" que hay en la esquina superior derecha de la pantalla.

Desplegar lateral
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/ocupacion.png>>

Desde la "Página principal", vemos qué porcentaje de cuota tenemos ocupado. Si clicamos en "Más detalles", podremos obtener la información pormenorizada.

Consultar cuota de espacio
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/ocupacion2.png>>

Información pormenorizada de la ocupación del Aula Virtual.
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/ocupacion3.png>>

Copias de seguridad de usuario

Las "Copias de seguridad manuales" (**Copias de seguridad de usuario**

<[https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-\(usuario-medio\)/page/copias-de-seguridad#bkmrk-copias-de-seguridad--0](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-(usuario-medio)/page/copias-de-seguridad#bkmrk-copias-de-seguridad--0)>) suelen ocupar una gran cantidad de espacio de nuestra cuota.

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

El aula virtual no debe usarse como repositorio de copias de seguridad de usuario. Como esas copias no tienen datos de alumnos, no requieren custodia y pueden guardarse en cualquier dispositivo.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-02/image-1640047386291.png>> Copias de seguridad manuales.

Un círculo azul con una letra "i" blanca nos indica que esa copia ya ha sido eliminada y desaparecerá de la lista en unos días ya que algunos archivos pueden estar aún en la papelera de reciclaje.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-02/image-1640047492985.png>> Estado de copias de seguridad manuales.

Clicando en "Desglose por usuarios" es posible ver las copias de seguridad ordenadas por cada usuario.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-02/image-1640046892554.png>> Desglose por usuarios.

Image not found or type unknown

En la nueva pantalla, podemos ordenar los resultados alfabéticamente por nombre de usuario, por tamaño ocupado o por número de copias.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/image-1631097622600.png>> Copias "Usuarios" Tamaño - Número de copias", con flechas junto a cada título de

Cada usuario debe **borrar sus copias de seguridad**

<[https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-\(usuario-medio\)/page/copias-de-seguridad#bkmrk-borrar-copias-de-seg](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-(usuario-medio)/page/copias-de-seguridad#bkmrk-borrar-copias-de-seg)> .

Copias de seguridad automáticas

Las copias de seguridad automáticas son indispensables como copia de respaldo de cada curso. Incluyen datos de los alumnos y para poder restaurarlas es necesaria la intervención de

Image not found or type unknown

los técnicos de EducaMadrid.

Como cada curso tiene su copia de seguridad automática correspondiente, cada curso ocupa en la práctica el doble de su tamaño. Por tanto, tener cursos sin uso puede suponer una importante cantidad de cuota desaprovechada.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-02/image-1646048016889.png>>
Copias de seguridad automáticas.

Es posible ver cada curso clicando sobre su nombre. Esto nos ayudará a determinar si es un curso que podemos borrar o no.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-02/image-1646048016889.png>>
Clic en el enlace que aparece a la izquierda con el nombre

Papelera

Si borramos una categoría completa, los cursos que se encuentran en ella no pasan por la papelera y no es posible recuperarlos.

La papelera nos muestra los cursos que están a la espera de su eliminación definitiva. Cuando pasen unos días, desaparecerán y serán irrecuperables. Mientras tanto, se pueden restaurar clicando en el icono de la flecha.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-02/image-1646048016889.png>>
Clicar en el icono azul de la flecha blanca ascendente debajo de "Restaurar" para rec

Borrar cursos

Para borrar algún curso, tenemos que entrar en "Administración del sitio"-> pestaña "Cursos" -> "Administrar cursos y categorías" con una cuenta con derechos de administrador (por defecto, cuenta TIC o cuenta institucional).

Los usuarios con rol de "Creador de curso" pueden borrar cursos dentro de las categorías donde se les haya dado ese rol.

Borrar un curso implica eliminar el acceso a las **copias de seguridad del curso** <https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-%28usuario-medio%29/page/copias-de-seguridad> por lo que es necesario que los profesores de los mismos descarguen las copias de seguridad si quieren reutilizar su curso.

Si entramos con la cuenta TIC, veremos la siguiente pantalla:

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-07/AdministrarCategorias.png> **Acceder a "Administrar cursos y categorías" con la cuenta institucional o cuenta TIC.**

Sin embargo, si entramos con la cuenta institucional, veremos la siguiente pantalla:

https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-07/ir3ksnip_20230711-120405.png **Administra**

Hacemos clic en el icono "papelera" que aparece junto al curso que vamos a borrar.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-07/BorrarCurso.png> **Click en el icono de la papelera para borrar un curso.**

Si borramos una categoría (o subcategoría), los cursos que contiene no pasarán por la papelera de reciclaje y no será posible recuperarlos.

El sistema nos pedirá confirmación. Aparecerá el nombre del curso que vamos a borrar. Confirmamos clicando en "Borrar".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-07/ConfirmarBorradoCurso.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-07/ConfirmarBorradoCurso.png) Mensaje de confirmación para completar el borrado de un curso.

Recuperar curso borrado

Si borramos una categoría (o subcategoría), los cursos que contiene no pasarán por la papelera de reciclaje y no será posible recuperarlos.

El curso tardará algún tiempo en aparecer en la "Papelera de reciclaje" del usuario que lo haya borrado (solamente pueden borrar cursos cuentas con derechos de administrador, como cuenta institucional o cuenta TIC). Disponemos de siete días para recuperarlo. Una vez transcurrido ese tiempo, no será posible su recuperación desde la "Papelera de reciclaje".

Los cursos borrados son recuperables durante un máximo de 7 días. A partir de esa fecha desaparecerán de la "Papelera de reciclaje".

Una vez transcurrido un tiempo (máximo, 24 horas), el curso se mostrará en la "Papelera de reciclaje".

Desde la "Página principal" accedemos a "Administración del sitio" -> pestaña "Cursos" -> "Administrar cursos y categorías". Una vez seleccionada la categoría deseada, tendremos el acceso a la "Papelera de reciclaje" en el menú superior que se encuentra debajo del nombre de la categoría:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-07/PapeleraReciclajeCursos.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-07/PapeleraReciclajeCursos.png) Acceder a la papelera de reciclaje de una categoría. Seleccionamos el curso a recuperar y clicamos en la

"flecha" que aparece en la columna "Restaurar".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/image-1630914024297.png>>
Click en el icono de la flecha con la descripción "Restaurar" para recuperar un curso d

Matrícula por cohortes

Las cohortes sirven para matricular grupos completos de alumnos.

Este proceso se actualiza a diario tanto para profesores (cohorte "Claustro") como para estudiantes que **estén incluidos en un grupo en "Raíces"**. Las modificaciones hechas hoy en "Raíces" se actualizarán mañana en el Gestor de Usuarios y en el Aula Virtual.

EducaMadrid crea cohortes basadas en los datos que le van llegando desde "Raíces". Estas cohortes incluyen los grupos del fichero de "Raíces" y se van actualizando a diario. Por tanto, las modificaciones realizadas en "Raíces" estarán actualizadas al día siguiente en el aula virtual. Esto, además de facilitar la matriculación completa de un grupo de alumnos, hace que el alumno esté visible en el aula virtual aunque nunca se haya autenticado en ella.

El proceso de actualización no modifica la matrícula de los cursos que ya tuvieran alumnos. Cada profesor puede añadir o eliminar alumnos de sus cursos manualmente en cualquier momento.

Para ver las cohortes del aula virtual, accedemos a "Administración del sitio"->"Usuarios"->"Cohortes" desde la cuenta institucional o TIC.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-07/07-AccessoCohortes.png>>
Para acceder a "Cohortes", seleccionar "Administración del sitio" - "Usuarios" - "Cohc

Las cohortes de estudiantes del curso 2023-24 empiezan por "em23". La del claustro de profesores es "23-Claustro". Se crean en estado visible desde el fichero recibido de "Raíces" y se sincronizan diariamente.

Se muestra una cohorte en gris (ojo tachado) y una en negro (ojo sin tachar)

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-09/image-1662712715421.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-09/image-1662712715421.png>>

Si queremos modificar una cohorte, el sistema nos avisa de las consecuencias: al eliminar a algún usuario de la cohorte, este automáticamente se da de baja en todos los cursos **donde se haya utilizado el método de matriculación que incluya sincronizar cohortes**. En ese caso, se eliminarían todos los datos de los usuarios eliminados de la cohorte. El

método "sincronizar cohortes" no se puede añadir desde el curso 2022-23 para evitar ese inconveniente.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/image-1091347502971.png>>
Quitar usuarios de una cohorte puede dar como resultado la baja de matrícula de es

Matricular alumnos por cohortes

Para matricular alumnos por cohortes, vamos a "Participantes"->"Matricular usuarios".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/matricular.png>>
Para matricular por cohortes, acceder a "Participantes" - "Matricular usuarios".

En "Seleccionar cohortes", elegimos la cohorte a matricular.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-09/image-1662713040486.png>>
Seleccionar cohortes para matr

Una vez seleccionada(s) la(s) cohorte(s), comprobamos que el rol que les vamos a dar es el de "Estudiante" y clicamos en "Matricular cohortes y usuarios seleccionados".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/DZFMatricular-por-cohortes.png>>
Comprobar el rc

Problemas de matriculación

EducaMadrid ha bloqueado algunas opciones para evitar que los cursos se queden huérfanos de profesor:

- Un profesor no puede darse de baja a sí mismo.
- No se puede eliminar ni ocultar el método de matriculación manual.

Si aún así tenemos algún curso en el que por otras razones no hay profesor o el profesor no está disponible, **desde la cuenta TIC** es posible **matricular a un nuevo profesor normalmente** <<https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-%28principiante%29/page/matriculaci%C3%B3n>> si el curso tenía configuración de "no hay grupos" o de "grupos visibles".

Si el curso estaba configurado como "grupos separados", tendremos que seguir estos pasos:

En el menú general del curso seleccionamos "Participantes". La página mostrará un campo desplegable del que seleccionamos "Otros usuarios".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/matriculacion2.png>> Pulsamos "Asignar roles".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/matriculacion2.png>>

El sistema nos pide que seleccionemos un rol a asignar. Clicamos en "Profesor".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/matriculacion2.png>> "Por favor, seleccione un rol a asignar"-> Clic en "Profesor".

1. Buscamos el usuario a quien queremos dar el rol de profesor hasta que se muestre

en la columna "Usuarios potenciales".

2. Lo seleccionamos de la columna de la derecha.
3. Pulsamos el botón "Añadir".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/matriculacion4.png>> Buscamos el usuario, lo seleccionamos y pulsamos "Agregar".

Comprobamos que se ha agregado correctamente a la columna de la izquierda.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/matriculacion5.png>> El usuario ha pasado de la columna "Usuarios potenciales" a la columna "Usuarios ex

Personalización de la página principal

La personalización de la página principal debe realizarse o bien desde la cuenta institucional del centro o bien desde la cuenta TIC.

Desde la "Página principal" clicamos en "Administración del sitio". En la sección "Página principal", seleccionamos "Ajustes de la página principal".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-07/AjustesPaginaPrincipal.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-07/AjustesPaginaPrincipal.png) Acceder a ajustes de la página principal para su personalización.

Tenemos dos vistas que pueden tener aspecto diferente:

- "Página principal (frontpage)" es la vista de nuestra aula virtual para quienes no se han autenticado aún.
- "Elementos de la página principal al entrar al sitio (frontpageloggedin)" es cómo queremos que la vean quienes se han autenticado.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/BWEP%20Aligna-principal.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/BWEP%20Aligna-principal.png) Seleccionamos los elementos que deseamos mostrar en cada una de las vistas.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/image-1631200851388.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/image-1631200851388.png) Opciones en frontpage: Anuncios, Mostrar la lista de «

"Cursos inscritos" solamente se puede seleccionar en la vista de usuarios autenticados, ya que indica en qué cursos está matriculado el usuario:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/image-1631200586469.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/image-1631200586469.png) Desplegable de Cursos inscritos.

Clicamos en "Guardar cambios" y comprobamos cómo ha cambiado el aspecto de nuestra página principal.

En este ejemplo, mostramos la opción "Caja de texto de búsqueda en el curso" junto a "Mostrar la lista de cursos" en una disposición en dos columnas. En caso de haber algún bloque en el lateral derecho de la página, los cursos aparecerán en una única columna. El aspecto puede variar según navegador y formato de pantalla.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/image-165120100488.png>> Vista de la página principal personalizada. Los símbolos pictográficos utilizados en los **archivos del resumen de cada curso** **<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-%28principiante%29/page/configurar-cursos#bkmrk-descripci%C3%B3n>>** de esta imagen son propiedad del Gobierno de Aragón y han sido creados por Sergio Palao para **ARASAAC (<http://www.arasaac.org>)** **<<http://www.arasaac.org/>>**, que los distribuye bajo **Licencia Creative Commons BY-NC-SA**.
<<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.undefi>>

Otras opciones

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-11/image-165386490388.png>> Ejemplo de página principal personalizada

Desde la cuenta institucional o desde la cuenta TIC, vamos a "Administración del sitio"->"Ajustes de la página principal". Marcamos "Incluir una sección de tema".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-11/image-1653855302829.png>> Incluir una sección de tema.

A continuación, volveremos a la página principal y activaremos edición. Con la edición activada, nos aparecerá una pequeña rueda dentada debajo del nombre del curso.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/modificarpagina.png>> Acceder a la edición de la página principal.

Se puede **personalizar la página principal mediante elementos de texto o imágenes con o sin hiperenlaces, del mismo modo que se haría en cualquier curso** **<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-%28principiante%29/page/etiquetas>>** . En caso de usar imágenes informativas o hiperenlaces, es importante incluir una descripción de cada elemento para mejorar la **accesibilidad** **<<https://ayuda.educa.madrid.org/books/accesibilidad/chapter/accesibilidad>>** .

Para que la carga de las páginas sea óptima, se aconseja usar un máximo de un elemento multimedia por página y usar imágenes con peso menor de 150KB.

Etiquetas

Ya conocemos el **recurso "Áreas de texto y medios" (antes denominado)"Etiquetas")** **<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-%28principiante%29/page/etiquetas>>** , que sirve para decorar, organizar y enlazar tanto para la página principal como para cualquier curso del aula virtual. Pero en esta sección hablamos de otro tipo de etiquetas: un pequeño elemento que muestra alguna palabra predefinida para etiquetar cursos. En el ejemplo, muestra el texto "Segundo". **Ejemplo de etiqueta** **<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-09/image-1663757786484.png>>**

En este ejemplo vamos a crear etiquetas de tres niveles: "Primero", "Segundo" y "Tercero". Para ello creamos un campo personalizado.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-09/CamposPersonalizadosCurso.png>>
Acceder a "Campos personalizados del curso".

Añadimos una nueva categoría.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-10/image-1634576795208.png>>
Añadir una nueva categoría.

La "etiqueta" quedará incorporada con el nombre "Otros campos". Lo modificamos pulsando **Amos pulsando**

en el icono del "lápiz" y ponemos el nombre deseado.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-10/image-1654576897135.png> Editar el nombre de categoría.

Nuestra etiqueta se va a llamar "Nivel". Una vez incorporado el nombre pulsamos la tecla "ENTER" del teclado para que el cambio quede guardado.

https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/modificar_pagppa2.png Añadimos el nombre a la etiqueta y pulsamos la tecla "Enter" del teclado para que el

Para que nuestras categorías de nivel estén limitadas a las que hayamos definido, pulsamos sobre "Añadir un nuevo campo personalizado" y de las opciones que vemos seleccionamos "Menú desplegable".

https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/modificar_pagppa5.png Pulsamos sobre "Añadir un nuevo campo personalizado" y seleccionamos la opción "En la siguiente pantalla en el apartado "Generales" le ponemos un nombre y un nombre corto.

En el apartado "Ajustes del campo menú desplegable" incorporamos cada opción en una línea.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-11/image-1655865096832.png> Opciones del menú (una por línea): Primero, Segundo, Tercero. Accedemos con el rol de profesor y veremos, al acceder a la configuración de este curso, en el apartado "Nivel", la posibilidad de seleccionar la etiqueta creada.

Image not found or type unknown
Ahora, al editar un curso, en "Nivel" aparecerá "Primero", "Segundo" y "Tercero":

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-11/image-1655865292191.png> Nivel: Segundo

Si en un curso elegimos una de esas etiquetas, la etiqueta se mostrará al pie del curso.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-11/image-1655865281232.png> La etiqueta "Segundo" aparece al pie del curso.

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

Reserva de aulas (MRBS)

Con el bloque MRBS podemos crear una serie de espacios para gestionar sus reservas. Por ejemplo, podemos utilizar MRBS para reserva de laboratorios, gimnasios, salones de actos, aulas de informática o cualquier otro espacio que interese gestionar con reserva previa.

Agregar el bloque

Desde la cuenta institucional del centro, podemos añadir el bloque MRBS a la página principal. Activaremos edición y desplegaremos el menú lateral derecho para agregar el bloque.

[Con la e](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs.png)
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs.png>>

Pulsamos sobre "Agregar un bloque"

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs2.png>>
Seleccionar "Agregar bloque" para abrir la lista de bloques.

Seleccionaremos el bloque MRBS:

[Seleccionar bloque MRBS](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs3.png)
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs3.png>>

Si no nos apareciera la opción del agregar el bloque MRBS:

1. Comprobamos que no esté agregado ya en el lateral.
2. Si no está agregado ya al lateral y no nos aparece el bloque MRBS, lo solicitamos en [PortalCAU <https://portalcau.educa.madrid.org>](https://portalcau.educa.madrid.org) .

El bloque se nos mostrará en el lateral de la página principal, con el nombre "Reservar locales".

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs4.png>
El bloque MRBS agregado en el lateral de la página principal.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs4.png>

Asignar roles

Para poder usar el bloque, habrá que dar permisos a los usuarios correspondientes. Estos permisos pueden asignarse desde cuenta institucional y cuenta TIC. La ruta es "Administración del sitio" -> "Usuarios" -> "Permisos" -> "Asignar roles de sistema".

https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-07/ksnip_20230711-132233.png Acceder a asignar roles de sistema

Vemos todos los roles del Aula Virtual. Los tres roles de MRBS que existen son:

- "MRBS administrator": tiene permisos para configurar el bloque.
- "MRBS editor" : tiene permisos para crear reservas.
- "MRBS viewer": puede ver el bloque.

Seleccionamos el rol que queramos, en este caso "MRBS Administrator":

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-08/AsignarRolesSistema.png> Asignar roles en el sistema

Ahora en la columna "Usuarios potenciales" localizamos al usuario que nos interese. Para ello hacemos una búsqueda (1), seleccionamos al usuario (2) y pulsamos en "Añadir":

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs5.png> Asignar el rol de administrador de MRBS.

Comprobamos que el usuario aparece ahora en la columna "Usuarios existentes".

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs6.png> Rol asignado

Administrar el bloque

Los administradores de bloque pueden acceder a él clicando en "Reservar locales o recursos".

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/MKBSAdminAspctoBloque.png>>

Al acceder a "Reservar locales o recursos" vemos la pantalla de administración del bloque.

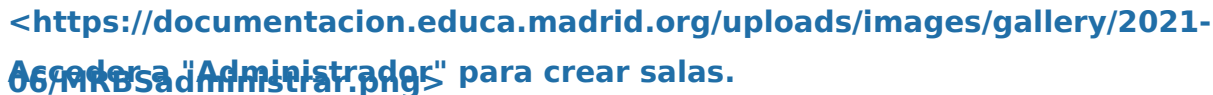
 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/MKBSAdminAspctoBloque.png>>

Aún no hay salas creadas, por lo que lo primero será crearlas de acuerdo con los espacios disponibles en nuestro centro.

Crear áreas y salas

Cada sala (aula, salón, despacho...) estará asignada a un área (ej.: departamentos, edificios, plantas...). Para gestionar áreas y salas, clicamos en "Administrador".

Image not found or type unknown

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/MKBSAdminAspctoBloque.png>> para crear salas.

Primero creamos las áreas a las que pertenecen las salas, escribiendo su nombre y clicando sobre "Agregar área".

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/MKBSAdminAspctoBloque.png>>

Al crear el área ya podemos crear las distintas salas, incluyendo su nombre, descripción y capacidad. Guardamos clicando en "Agregar sala".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/MRBScrearAula.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/MRBScrearAula.png>>

Editar salas

Podemos editar las salas una vez creadas seleccionando "Editar".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/MRBSeditarSala.png>>

Además de modificar nombre, descripción y capacidad, podemos añadir la dirección de correo del administrador de la sala (solamente a título informativo: no realiza avisos automatizados).

También podemos **limitar su reserva a una serie de usuarios, indicando sus correos electrónicos separados por comas.**

Los correos de usuarios con permiso para reservar la sala deben estar separados por comas.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-10/image-Correos electrónicos de usuarios con permiso para reservar separados por una coma.png>>

Si queremos que cualquier editor pueda reservar la sala, no escribiremos ningún correo electrónico y dejaremos esa parte en blanco.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/MRBSeditandoSalaSinCorreo.png>>

Al terminar, clicamos sobre "Guardar cambios".

Reservas

Cualquier usuario con el rol "MRBS editor" puede reservar salas. Por tanto, para que los profesores puedan crear reservas deben tener ese rol de sistema.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-10/image-169936646270.png>>
Asignar rol "MRBS editor" a usuarios.

El usuario con rol "MRBS editor" verá el bloque en el lateral del aula virtual y, al clicar sobre él, podrá crear reservas.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs7.png>>
Reservar locales o recursos.

Al abrir el bloque "Reservar locales", el usuario con el rol "MRBS editor" puede elegir un área concreta. En nuestro ejemplo, seleccionamos "Música".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs8.png>>
Seleccionar área en el gestor de res

Seleccionamos la sala (en el ejemplo, "Aula de música") y pulsamos sobre el icono "+" que aparece en el día y periodo de nuestro interés.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs10.png>>
Seleccionar fecha y periodo para realizar la reserva.

Se abre una nueva ventana y comprobamos que la fecha (1) y el periodo sean correctos (2).

Image not found or type unknown
Desmarcamos la casilla "No mostrar salas ocupadas" (3). Si se trata de una reserva que se va

Image not found or type unknown
a repetir, debemos describir el "Tipo de repetición"(4), Fecha límite de repetición (5) (no olvidar sumar un año si es para todo el curso), "Día repetición" (6) y Número de semanas (7) (ambos campos son necesarios). Finalmente, clicamos en el botón "Guardar cambios" (8).

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs9.png>>
Ejemplo de reserva semanal.

Se mostrará nuestra reserva para ese día. Podemos ver el mes completo y comprobar que las reservas de las demás semanas también aparecen pulsando en el mes de nuestro interés, en este caso Octubre.

Vista del mes
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs11.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs11.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs12.png>>

Buscar salas libres

En el bloque "Reservar locales" existe la posibilidad de buscar salas libres. Para ello, seleccionamos una fecha y hacemos clic en "Buscar Sala".

Seleccionamos fecha y pulsamos
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs13.png>>

Al principio nos aparecerá que no se encuentran salas. Tenemos que desmarcar las opciones "Solo Aulas de clase" y "Salas especiales excluidas" para que nos aparezcan todas. Además, debemos seleccionar el periodo (o día completo, en su caso) y podemos incluso seleccionar la capacidad mínima de la sala que estamos buscando.

Image not found or type unknown
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-10/image-1633940142755.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs14.png>>
Mensaje "Lo siento, no se encuentran salas".

Al desmarcar las opciones indicadas anteriormente, las salas disponibles se actualizarán

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs15.png>>
Salas disponibles

Seleccionamos la sala que nos conviene, comprobamos los datos,

desmarcamos la casilla "No mostrar salas ocupadas" y hacemos la reserva.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/081717.png>

Sala sin permisos de reserva

Es posible que tengamos derechos para reservar solamente algunas salas. En este ejemplo, vemos que podemos reservar el "Aula MAX", pero no el "Taller de madera y robótica". No es porque esté ocupado, sino porque no tenemos permisos para ello.

Image not found or type unknown

Sala con y sin permisos de reserva.

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs18.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/mrbs18.png>>

Registro

El aula virtual mantiene un registro de todo lo que van haciendo los usuarios. Este informe incluye numerosos datos personales, como la IP, que permiten la investigación de usos malintencionados como por ejemplo, la suplantación de identidad.

Los profesores pueden ver los registros de los eventos acontecidos dentro de sus cursos mediante la ruta "Informes"->"Registros" (deben estar en un curso).

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/registros1.png>>
1: Pestaña "Informes" del menú. 2: "Registros".

Otros eventos, como la mensajería individual, tienen lugar a nivel de sistema y solamente son visibles por los administradores (cuenta de dirección y cuenta TIC) desde "Administración del sitio"-> "Informes"->"Registros".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/registros2.png>>
1: Administración del sitio. 2: Pestaña "Informes" del menú.

Los registros pueden filtrarse para mayor comodidad. Configurados los filtros, pulsamos en "Conseguir estos registros".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-11/image-filtrosporcurso.png>>
Filtros por curso, participantes, fecha, actividades, acciones, recursos, eventos

Esa información incluye datos personales, por lo que debe ser debidamente custodiada. Debe tratarse la información mínima posible y descartarse toda la información irrelevante.

Solamente debe facilitarse (siempre la mínima información posible y que sea absolutamente relevante) a los afectados y a las autoridades competentes en caso de solicitarlo oficialmente.

Los datos personales proporcionados deberán cancelarse o destruirse cuando ya no sean necesarios para la finalidad para la que fueron solicitados, de acuerdo con lo previsto en el

Image not found or type unknown
artículo 8 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo

<<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2021-8806#a8>>

, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales.

Es posible guardar estos registros, pero **hay que tener en cuenta que estamos copiando datos personales y en ese caso es necesario custodiarlos y protegerlos con todas las garantías posibles, como cifrado, contraseña, caja fuerte del centro y cualquier otro medio disponible. Deben destruirse cuando ya no sean necesarios.**

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-11/image-1669024069715.png>>
Descargar datos de tabla como [valores separados por comas (.csv)] y clicar en el bo

Cerrar sesión

Es muy importante acostumbrar a todos los usuarios del aula virtual, profesores y alumnos, a cerrar sesión una vez han terminado el trabajo en ella. Esta regla debería extenderse a cualquier entorno de Internet donde hemos tenido que identificarnos con nuestro usuario y contraseña.

Para cerrar la sesión en el aula virtual, pulsaremos en la esquina superior derecha (en el nombre de usuario) y seleccionaremos "Cerrar sesión".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/Images/gallery/2023/08/pzAcerrar-sesi%C3%B3n2.png>>