

MOODLE CENTROS: CREACIÓN DE AULAS VIRTUALES Y GESTIÓN DE USUARIOS

Rol Gestor

10/04/2020

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MOODLE CENTROS.....	3
3. ASIGNAR ROL GESTOR A OTRO USUARIO.....	4
4. MÓDULO GESTIÓN DE AULAS. CREACIÓN DE CURSOS.....	6
5. ENROLAMIENTO DEL ALUMNADO.....	8
6. CÓMO SINCRONIZAR ALUMNADO FALTANTE.....	9
7. GESTIÓN DE CURSOS (AV) Y CATEGORÍAS.....	10
7.1 CREACIÓN DE UN NUEVO CURSO EN UNA CATEGORÍA.....	11
8. ALTA EN CURSOS DE NUEVA CREACIÓN.....	12
9. AUTOMATRICULACIÓN.....	13
10. RESTAURAR UN CURSO (AV).....	14
11. CORREO INTERNO.....	15



1. INTRODUCCIÓN

Moodle es una herramienta de gestión de aprendizaje (LMS) o Aula Virtual, de Software Libre y gratuito. Está concebida para ayudar a los docentes a crear comunidades de aprendizaje en línea, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación. Su diseño está inspirado en el constructivismo y en el aprendizaje cooperativo. Aunque Moodle es usada principalmente en educación a distancia o educación semipresencial, puede adoptarse perfectamente como herramienta de apoyo para la educación presencial.

Moodle permite compartir recursos educativos (imágenes, vídeos, enlaces, presentaciones, apuntes...), comunicarnos con nuestro alumnado o proponer y evaluar actividades y tareas.

2. MOODLE CENTROS

La Consejería de Educación y Deporte pone a disposición de todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos un espacio en la plataforma Moodle Centros, alojada y atendida de forma centralizada desde los servidores de la Consejería.

Todo el profesorado y el alumnado puede acceder a ella con sus credenciales IdEA (Séneca – PASEN)

Acceso

La dirección es la misma para todos los centros:

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/>



3. ASIGNAR ROL GESTOR A OTRO USUARIO

El rol **Gestor** se asigna a todo el profesorado con **PERFIL DIRECCIÓN** en Séneca. Con este perfil podemos:

- Activar, mediante el Módulo Gestión de Aulas, los cursos de todo el claustro.
- **Crear un curso** nuevo en blanco en la categoría seleccionada.
- Dar rol **Creador de curso** sobre una subcategoría del centro a otro/a usuario/a.
- Asignar usuarios a todos los cursos.
- **Crear nuevas categorías.**
- Seleccionar una categoría para ver sus cursos asociados.
- Editar, eliminar, ocultar y ordenar los cursos y categorías.
- **Restaurar una copia de seguridad** en cualquier curso.

Podemos asignar el **ROL GESTOR** a otro usuario del centro, por ejemplo, a la persona que ejerce **la coordinación TIC**. Para ello:

1) Se accede al centro navegando a través de las categorías.

The screenshot shows the Moodle interface for the 'Consejería de Educación y Deporte' (4001141). The user is logged in as 'Javier Alcázar Ledesma'. The left sidebar shows the 'Moodle Centros' menu with 'Mis cursos' expanded to show 'Almería' and two sub-courses: '4001141_punto_encuentro' and '4001141_sala_profesores'. A pink arrow points to the 'Almería' category. The main content area shows two course cards: 'Punto de encuentro del I.E.S. Nicolás Salmerón ...' and 'Sala de profesores del I.E.S. Nicolás Salmerón ...'. A pink arrow points to the second course card. The right sidebar shows a calendar for March 2020 and a list of 'Mis cursos' including 'Punto de encuentro del I.E.S. Nicolás Salmerón Alonso' and 'Sala de profesores del I.E.S. Nicolás Salmerón Alonso'.

The screenshot shows the search results for courses in the 'Almería' category. The search bar contains 'Buscar cursos:' and a search button. Below the search bar is a pagination bar with numbers 1 through 10, and a '21' link. The search results list several categories:

- ▶ C.E.I.P. Los Millares
- ▶ E.A. Almería
- ▶ I.E.S. Al-Ándalus
- ▶ I.E.S. Mediterráneo
- ▶ I.E.S. Nicolás Salmerón Alonso
- ▶ I.E.S. Santa María del Águila
- ▶ C.E.I.P. Las Marinas

A pink arrow points to the 'I.E.S. Nicolás Salmerón Alonso' category, and another pink arrow points to the 'I.E.S. Santa María del Águila' category.



También se puede acceder más fácilmente a la categoría sobre la que queremos dar permisos a través del **camino de migas de pan**, que encontraremos en la parte superior. Gracias al camino de migas de pan, podemos saltar de un sitio a otro con solo pulsar sobre él.



2) Observamos que estamos en la categoría de nuestro centro y pinchamos sobre la rueda. Nos dirigimos a la opción **ASIGNAR ROLES**.

3) Seleccionamos el **ROL GESTOR** (o creador de cursos).

Rol	Descripción	Usuarios con rol
Gestor		7 María Carlos María Isabel Isabel
Creador de curso		0

4) Elegimos al docente y pulsamos **AGREGAR**.

De igual forma podemos quitar el rol Gestor a un usuario, o darle solo el de **creador de curso**.



4. MÓDULO GESTIÓN DE AULAS. CREACIÓN DE CURSOS

Por defecto, en cada centro se crean dos Aulas Virtuales -*cursos* en terminología Moodle-, desde las que se gestionan a los usuarios:

- **Sala de profesores**, con todo el profesorado enrolado en él para facilitar la comunicación con y entre los miembros del claustro.
- **Punto de encuentro**, con todo el profesorado y alumnado enrolados en él, a modo de foro de la comunidad educativa del centro.

También se crea un Aula Virtual por cada docente, y todas las Aulas Virtuales correspondientes a las materias de bachillerato.

Cada docente, con su usuario IDeA, puede activar las aulas asociadas a las asignaturas/áreas que imparte a través del **MÓDULO GESTIÓN DE AULAS** (módulo específico de Moodle Centros que permite crear cursos y sincronizar usuarios con Séneca).

Nota: Existe profesorado (Orientación, ATAL, PT, Refuerzo y Apoyo Pedagógico, etc) que **NO** tiene esta opción. En este caso, deberán pedir a un usuario con Rol Gestor (Equipo Directivo) que cree Aulas específicas para ellos y los matriculen manualmente con rol profesorado.


El usuario **Equipo Directivo (Gestor)** tiene la opción de crear todas las Aulas Virtuales disponibles para el centro. Además, con este perfil, se pueden crear Aulas no asociadas a ningún grupo, por ejemplo para formación del claustro, coeducación, tutorías, etc., mediante la opción **Gestión de Aulas**.

The screenshot shows the Moodle user interface for 'Consejería de Educación y Deporte I.E.S. Mateo Alemán'. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Área personal', 'Calendario', and 'Mis cursos'. The main content area displays course cards for 'Curso de María del Mar, Fuentes' and 'Francés (Segundo Idioma)'. A right sidebar contains a 'Gestión de Aulas' menu with a 'Creación de aulas' option, a calendar for March 2020, and a list of 'Mis cursos'. Callouts provide the following instructions:

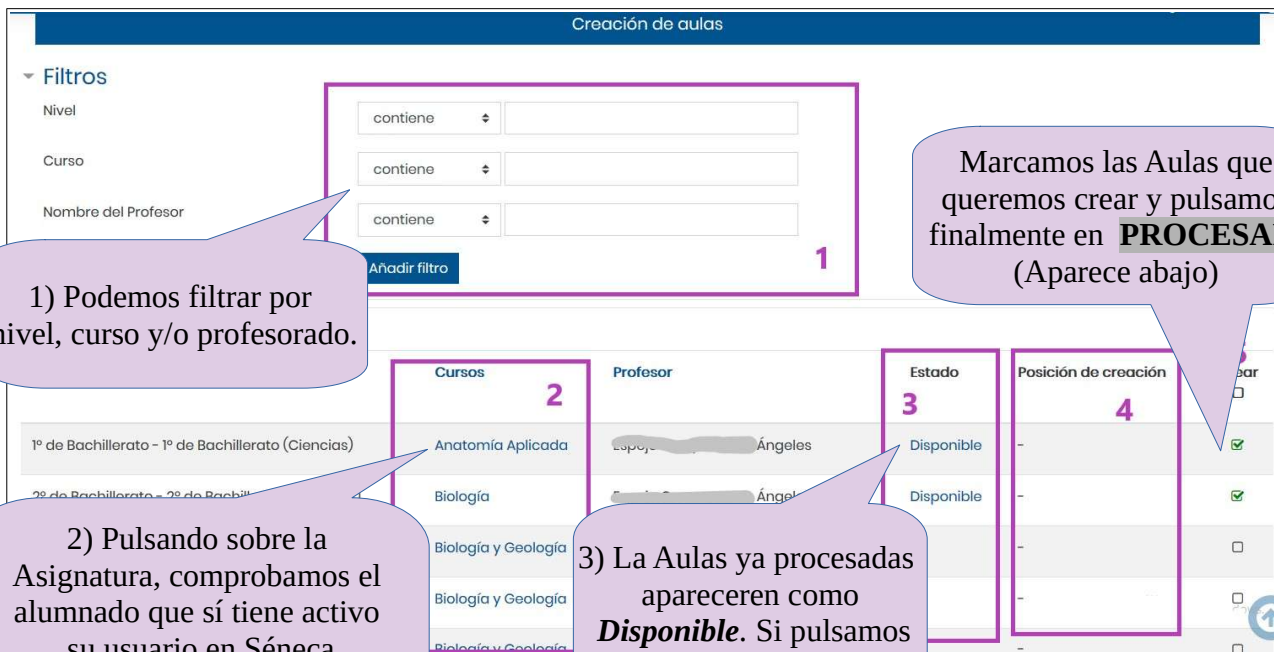
- 1) Inicio o Área Personal (pointing to the left sidebar)
- Ocultar / Mostrar Columna Bloques (pointing to the top navigation bar)
- Gestión de Aulas 2) Creación de aulas (pointing to the 'Gestión de Aulas' menu)
- Cursos en los que estamos matriculados o administramos (pointing to the course cards)



Para visualizar el Modulo **Gestión de Aulas**, tienes que situarte en el **Área Personal**, al que se puede volver pulsando en Área personal o en la letra A de la Junta de Andalucía (como se indica en la imagen anterior).

Si pinchamos en **Creación de Aulas**, aparece el listado de todas las Aulas Virtuales que se pueden crear asociadas a niveles, materias y profesorado. Si el bloque de la derecha no está visible, podemos mostrarlo pulsando en el icono 

Nota: Cree solo las Aulas que el profesorado vaya a utilizar.



La imagen muestra la interfaz de usuario para la 'Creación de aulas'. Incluye un panel de filtros a la izquierda con campos para Nivel, Curso y Nombre del Profesor. El área principal muestra una lista de cursos con columnas para Cursos, Profesor, Estado y Posición de creación. Hay cuatro anotaciones numeradas: 1) sobre los filtros, 2) sobre la columna de cursos, 3) sobre el estado 'Disponible' y 4) sobre el botón 'PROCESAR'.

1) Podemos filtrar por nivel, curso y/o profesorado.

Marcamos las Aulas que queremos crear y pulsamos finalmente en **PROCESAR** (Aparece abajo)

2) Pulsando sobre la Asignatura, comprobamos el alumnado que sí tiene activo su usuario en Séneca y en el Aula Moodle. Desde aquí, podemos **Sincronizar**.

3) La Aulas ya procesadas aparecerán como **Disponible**. Si pulsamos nos llevará al curso.

Por ejemplo, si una profesora imparte clase de matemáticas a 1ºA, 1ºB y 2ºA, con el **Modulo Gestión de Aulas**, se crearán dos Aulas Virtuales: una única para 1º (A y B) y otra para 2ºA. Dentro del Aula Virtual de 1º (A y B) se crearán además dos subgrupos, 1ºA y 1ºB, que permiten personalizar las actividades para cada uno de ellos.

Para ver los usuarios que se van a cargar en el curso de un grupo (aquellos que tienen usuario IdEA activo en Séneca), se pulsa en el nombre de la asignatura. En un intervalo aproximado de 5 – 60 minutos, dependiendo de la demanda, aparece el curso creado con el correspondiente alumnado ya matriculado (a veces el alumnado tarda 24 h. en aparecer).

Los Aulas se crean vacías de contenidos. Luego podremos modificar su configuración y crear los contenidos, o restaurar una copia de seguridad.

Nota: Cuando se activa un curso con el **Módulo Gestor de Aulas**, se crea también la categoría del nivel al que pertenece ese curso. Si no hay creado ningún curso de un nivel determinado, este no aparecerá como categoría.



5. ENROLAMIENTO DEL ALUMNADO

El alumnado **queda automáticamente enrolado** (o matriculado) en las Aula Virtuales correspondientes a las asignaturas en las que se encuentra matriculado en Séneca. Igualmente ocurre cuando estas Aulas Virtuales se crean mediante el **Módulo Gestión de Aulas**. El alumnado debe tener activo previamente su usuario IdEA (PASEN). **No es necesario incluirlos manualmente en esas Aulas.**

¿Qué ocurre si un alumno o alumna no puede acceder a un Aula Virtual en la que en teoría debe estar enrolado o enrolada?

- Primero hay que comprobar que el alumno o alumna **tiene usuario IdEA activo**. Si puede acceder a PASEN, es que está activo. Estas credenciales se generan en Séneca desde el **Perfil Dirección**, como se expone en [este documento PDF](#).
- Si el alumno o alumna puede acceder a PASEN, hay que comprobar que se ha creado su usuario en Moodle. Al menos debe aparecer en el Aula **Punto de encuentro**, en la que se encuentra enrolado todo el alumnado y profesorado del centro (la sincronización con Séneca se produce en horario nocturno, por lo que las modificaciones no se ven reflejadas en Moodle hasta el día siguiente). Las familias pueden adelantar este proceso a través de la APP iPasen ([Ver Credenciales del alumnado en Pasen](#)).
- Si el alumno o alumna aparece en **Punto de Encuentro**, pulsando en su nombre podemos ver en qué Aulas Virtuales está enrolado. Si falta en algún aula en la que debería estar, podemos enrolarlo automáticamente mediante el botón *sincronizar* que encontraremos en el Módulo Gestión de Aulas. Si el Aula Virtual está en **COLOR GRIS**, es que el **curso está oculto para el alumnado** y no puede acceder a él. Podemos hacerlo visible desde la **edición** del curso.



6. CÓMO SINCRONIZAR ALUMNADO FALTANTE

Esta opción solo está disponible en los cursos creados mediante el **Módulo Gestión de Aulas** (aparece con estado **Disponible**). Únicamente en esos cursos se actualizarán los usuarios y usuarias que están en Moodle (aparecen en Punto de encuentro), pero no en un aula.

La opción **SINCRONIZAR** aparece al pinchar en el **nombre de la asignatura (2)**, dentro del Módulo Gestión de Aulas.

Creación de aulas

Filtros

Nivel: contiene

Curso: contiene

Nombre del Profesor: contiene

Añadir filtro

Centro: I.E.S. Mateo Alemán

Nivel	Cursos	Profesor
1º de Bachillerato - 1º de Bachillerato (Ciencias)	Anatomía Aplicada	Espej...
2º de Bachillerato - 2º de Bachillerato (Ciencias)	Biología	...
4º Curso de E.S.O. - 4º de E.S.O.	Biología y Geología	M...
1º Curso de E.S.O. - 1º de E.S.O.	Biología y Geología	Espej...
3º Curso de E.S.O. - 3º de E.S.O.	Biología y Geología	...

El resultado es un listado de alumnos y alumnas que **tienen activo su usuario IdeA (Pasen) en Séneca que están en Moodle** y que muestra si se encuentran o no matriculados en ese Aula virtual de Moodle.

Si pulsamos **SINCRONIZAR**, aparece una lista con las materias y alumnado que podemos actualizar.

Realizamos la selección y pulsamos en **PROCESAR**. El estado cambia a pendiente de procesar hasta que el proceso se realice y desaparezcan del listado.

Anatomía Aplicada

Total alumnos: 7

#	Alumno	Séneca	Aula
1	Laura	✓	✗
2	uz Rocely	✓	✗
3	Romina Annabelle	✓	✗
4	Estephany	✓	✓
5	Soukaina	✓	✗
6	Carmen	✓	✗
7	Adam	✓	✗

Sincronizar Cerrar

Creación de aulas

Altas \ bajas de alumnos de María Ángeles L...

I.E.S. ...

2º de Bachillerato (Ciencias) - Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente

María Ángeles

Alumno	Estado	Tipo	<input type="checkbox"/>
Samuel	Pendiente de procesar	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>
Alba	Pendiente de procesar	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>
Alba	Sin procesar	Alta	<input type="checkbox"/>
José	Sin procesar	Alta	<input type="checkbox"/>
Cristina	Sin procesar	Alta	<input type="checkbox"/>
Ángela	Sin procesar	Alta	<input type="checkbox"/>
José	Sin procesar	Alta	<input type="checkbox"/>
Carmelo Asin	Sin procesar	Alta	<input type="checkbox"/>

Procesar



7. GESTIÓN DE CURSOS (AV) Y CATEGORÍAS

Con el **Rol Gestor**, podemos crear nuevas categorías y cursos (AV), eliminarlos, ordenarlos o restaurar la copia de un curso. Para ello, antes debemos crear algún curso/aula a través del módulo **Gestión de Aulas**, pulsando en **Inicio o Área Personal** y navegando por las categorías hasta llegar a la de nuestro centro, o a cualquiera de las subcategorías del mismo, donde aparece la opción **GESTIONAR CURSOS**. La activamos.

1) Inicio

2) Navegamos por las categorías hasta llegar a nuestro centro.

3) Si estamos en un curso podemos acceder a la categoría del centro en el camino de migas.

Cuando nos encontremos en la categoría de nuestro centro, aparecerá el botón **GESTIONAR CURSOS**. Lo activamos.

Accedemos a **GESTIÓN DE CURSOS** y **CATEGORÍAS**. Desde aquí, vemos todas las categorías y cursos creados en la plataforma (provincias, otros centros, materias, etc.), pero solo podemos editar las correspondientes a nuestro centro educativo. Dependiendo del navegador que tengamos y de la ampliación de la pantalla, veremos categorías y cursos en una columna, (primero categorías, y debajo cursos de esa categoría), o en dos columnas, a la izquierda las Categorías (2), y a la derecha los cursos (3) de la categoría seleccionada (1). Cada curso puede ser eliminado u ocultado(4). Desde aquí podremos:

1

2

3

4

Categorías	
*** Cursos Comunes	0
Almería	0
Cádiz	0
Córdoba	2
Granada	0
Huelva	0
Jaén	0

2º de Bachillerato	
Griego	4100901928619247w335693
Dibujo Técnico	4100901928858242g335702
Tecnología Industrial	4100901929433366j336001
Biología	4100901934018167v335703
Latín	4100901901507976v335672

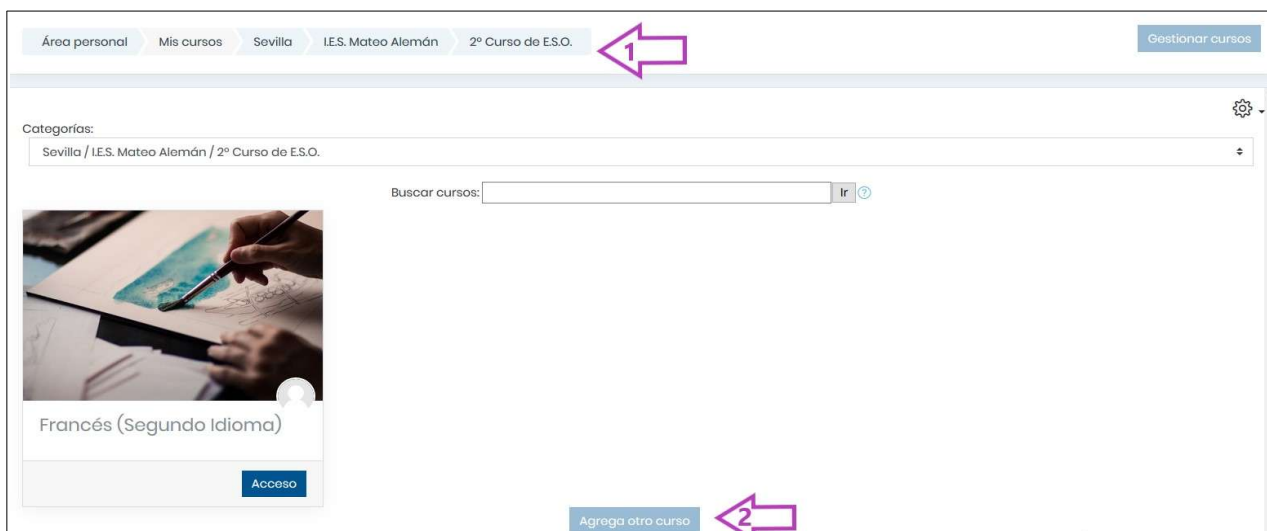


- **Crear nuevas categorías.**
- Seleccionar una categoría para ver sus cursos asociados.
- **Crear un curso** nuevo en blanco en la categoría seleccionada.
- **Editar, eliminar, ocultar y ordenar** los cursos y categorías.
- **Restaurar la copia de seguridad** de un curso que ya tengamos elaborado.

Nota: Podemos crear una nueva categoría si vamos a colocar en ella muchos cursos. No es eficiente crear una categoría para pocos cursos, ya que recargamos innecesariamente la base de datos del sistema y provoca que la navegación de toda la plataforma sea más lenta.

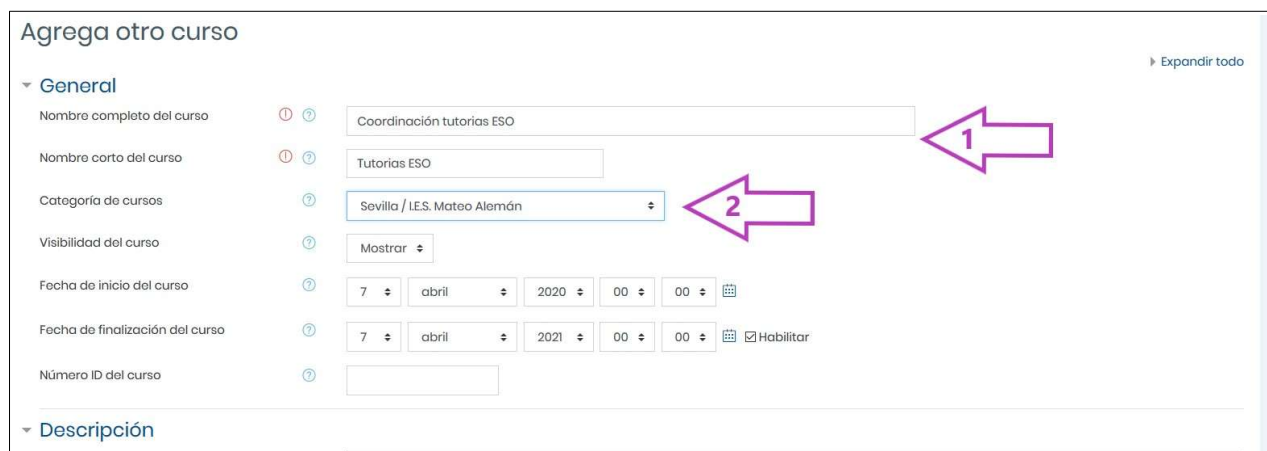
7.1 CREACIÓN DE UN NUEVO CURSO EN UNA CATEGORÍA

Si necesitamos crear un curso para un docente que no tiene esa opción en el **Modulo Gestión de Aulas**, por ejemplo, para el Departamento de Orientación, un usuario Gestor puede crear el Aula a través de la sección **Gestionar Cursos** o directamente colocarse en la **categoría (1)** en la que quiere crear el curso y después pulsar **Agregar otro curso (2)**.



The screenshot shows the breadcrumb navigation: Área personal > Mis cursos > Sevilla > I.E.S. Mateo Alemán > 2º Curso de E.S.O. A pink arrow labeled '1' points to the '2º Curso de E.S.O.' breadcrumb. Below the breadcrumbs, there is a search bar for categories with the text 'Sevilla / I.E.S. Mateo Alemán / 2º Curso de E.S.O.' and a search button. A card for 'Francés (Segundo Idioma)' is visible. At the bottom, there is a button labeled 'Agregar otro curso' with a pink arrow labeled '2' pointing to it.

Escribimos el nombre completo y el corto (1). Podemos cambiar la categoría(2), y guardamos.



The screenshot shows the 'Agregar otro curso' form. Under the 'General' section, there are fields for: 'Nombre completo del curso' (filled with 'Coordinación tutorías ESO'), 'Nombre corto del curso' (filled with 'Tutorías ESO'), 'Categoría de cursos' (dropdown menu showing 'Sevilla / I.E.S. Mateo Alemán'), 'Visibilidad del curso' (dropdown menu showing 'Mostrar'), 'Fecha de inicio del curso' (7 de abril de 2020), and 'Fecha de finalización del curso' (7 de abril de 2021). A pink arrow labeled '1' points to the 'Nombre completo del curso' field, and another pink arrow labeled '2' points to the 'Categoría de cursos' dropdown menu.



8. ALTA EN CURSOS DE NUEVA CREACIÓN

En las Aulas creadas mediante el **Módulo Gestión de Aulas**, el alumnado ya se encuentra enrolado automáticamente. Los alumnos y alumnas que falten pueden incluirse mediante la opción **SINCRONIZAR**. Por otra parte, podemos enrolar alumnado en Aulas que por defecto no le correspondan o **hayan sido creadas manualmente por un usuario con rol Gestor**.

Un usuario con rol profesor solo puede incluir en sus cursos a otros usuarios y darles perfil estudiante o profesor **SIN permiso de edición**. Si necesitamos incluir a un docente con **permiso de edición**, solo puede hacerlo un usuario con rol Gestor. Para ello accedemos al curso y a **PARTICIPANTES**.

1) Dentro de Administración del curso accedemos a **Participantes**

2) Dentro del Menú de acciones accedemos a **Métodos de matriculación**

Pulsamos en el icono **Matricular Usuarios**



1) Buscamos al usuario (estudiante o docente) que queremos añadir al curso y lo seleccionamos en el listado.

2) Elegimos el rol: Gestor, profesor, estudiante y pulsamos **Agregar**.

De forma similar, podemos **Quitar** un usuario o usuaria de un Aula Virtual (los usuarios enrolados mediante el método Mooeca no pueden ser eliminados, ni siquiera con rol Gestor).

9. AUTOMATRICULACIÓN

(Para cursos creados con el **Módulo Gestión de Aulas**, ver apartado **Sincronización**)

En ocasiones, necesitamos matricular en un Aula de nueva creación a un número considerable de usuarios y usuarias. Para no hacerlo uno a uno, podemos activar en el curso el **método Auto-matriculación**. Para ello accedemos al **Aula en cuestión > Participantes > Métodos de matriculación > Añadir método de matriculación > Auto-matriculación**.

Es recomendable incluir una clave de matriculación, que luego debemos facilitar al alumnado.

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	3	↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Acceso de invitados	0	↑ ↓	🗑️ ⚙️
Automatricula en Prueba Srv Innovación	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Añadir método: **Elegir...**
 Elegir...
Auto-matriculación
 Sincronizar cohorte
 Mooeca enrolments
 Meta-enlace de curso



Al finalizar el proceso, debemos facilitar al alumnado la URL del curso para que pueda acceder a él. Debe ser similar a ésta, donde únicamente cambiará el número id

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/course/view.php?id=163761>

10. RESTAURAR UN CURSO (AV)

Si disponemos de una copia de seguridad de un curso Moodle, podemos **restaurarlo con el usuario Rol Gestor** en cualquiera de las Aulas del centro que se encuentren activas. Para ello, pulsamos en **Inicio** y navegamos por las categorías hasta llegar a la de nuestro centro. Una vez aquí, activamos la opción **Gestionar Cursos**. A continuación, seleccionamos la categoría y curso sobre el que queremos restaurar la copia de seguridad y pulsamos en la opción **RESTAURAR**.

The screenshot shows the Moodle course management interface for '1º de Bachillerato'. At the top, there is a 'Crear nuevo curso' button. Below it, there are options to 'Ordenar cursos' and 'Por página: 20'. A list of courses is displayed with columns for course name and ID. The first course is 'Lengua Castellana y Literatura' with ID '4170009975542447m325668'. The second course is 'Tecnologías de la Información y la Comunicación' with ID '4170009928792892c329148'. Below the list, there is a 'Mover los cursos seleccionados a...' section with a dropdown menu and a 'Mover' button. A callout box labeled '1) Restaurar' points to the 'Restaurar' button in the course details for 'Lengua Castellana y Literatura'. The details for this course are as follows:

Lengua Castellana y Literatura	
Vista	
Editar	
Usuarios matriculados	
Borrar	
Mostrar	
Copia de seguridad	
Restaurar	
Nombre completo	Lengua Castellana y Literatura
Nombre corto	Shortname Temporal
Número de ID	4170009975542447m325668
Categoría	1º de Bachillerato
Agrupamientos	0
Grupos	0
Asignaciones de roles	Profesor: 1 Estudiante: 40



Área personal Cursos Sevilla I.E.S. Juan de Mairena

2º F.P.I.G.M. (Sistemas Microinformáticos y Redes) SERRED Restaurar

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 1GB

Restaurar

En este formulario hay campos obligatorios

Zona de copia de seguridad

Nombre de archivo Hora

Gestionar archivos de copia de seguridad

Selector de archivos

Archivos locales Archivos recientes

Subir un archivo

Descargador URL Archivos privados

Wikimedia Google Drive Box Dropbox

Adjunto Seleccione un archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar como

Autor

Seleccionar licencia Todos los derechos reservados


Subir este archivo

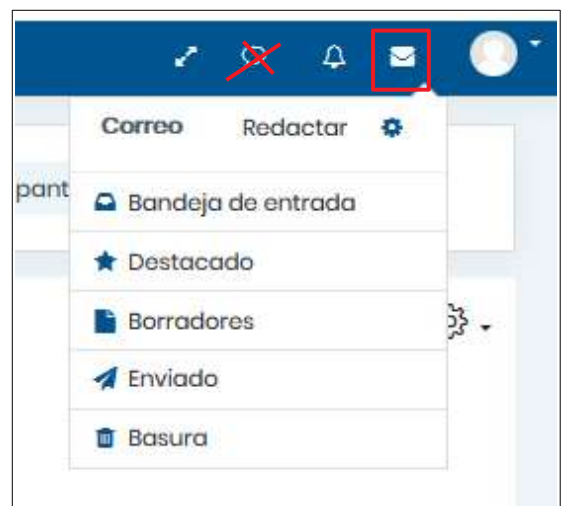
1) Seleccionamos archivo.

2) Buscamos en nuestro equipo la copia de seguridad que queremos restaurar.

3) Finalmente pulsamos en RESTAURAR

11. CORREO INTERNO

Dado que no todo el alumnado puede tener una cuenta de correo electrónico, el servicio de mensajería por email está deshabilitado. También se encuentra deshabilitada la mensajería Moodle. Para las comunicaciones con el alumnado y resto de miembros de la plataforma, **puede utilizarse el Módulo de Correo interno** que encontraremos en el icono  situado en la parte superior. Además, la plataforma enviará un email al destinatario si el usuario tiene una cuenta de correo habilitada y tiene configurada esta opción en sus preferencias de notificación.





UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

