

MANUAL DE INSTALACIÓN Y USO MÓDULO MOODLE SEPE

1. Descripción

El Módulo Moodle SEPE ejerce de enlace entre el portal de formación Moodle y el servicio web que el SEPE consulta del centro de formación.

El modelo de datos del SEPE está compuesto por acciones formativas que contienen una o varias especialidades con alumnos. Un alumno podrá estar matriculado en una o varias especialidades de una acción formativa.

Acciones y especialidades podrán ser dadas de alta manualmente por el usuario mediante el Módulo, pero también podrán ser dadas de alta directamente por el SEPE mediante el servicio web y aparecerán automáticamente. En el modelo de datos del SEPE las especialidades equivalen a cursos de Moodle por lo que, independientemente del origen de las mismas, se debe enlazar cada especialidad con un curso de Moodle para que el proceso de adquisición de datos automáticos pueda iniciarse (participantes, uso, ...).

Para información complementaria sobre el significado de cada campo de datos y los valores posibles se sugiere la consulta del PDF oficial “Modelo-Datos-para-SEGUIMIENTO-acciones-formativas-en-TELEFORMACION_20191129.pdf”.

2. Instalación

El Módulo se instala como el resto de plugins de Moodle por parte de un administrador con permisos desde Administración del sitio -> Extensiones -> Instalar complementos.

Una vez subido el archivo .zip facilitado aparecen la configuración del plugin.

2.1 Configuración

- Datos del centro. Datos identificativos del centro que asigna el SEPE en el proceso de alta, son rellenados por el Servicio Web por lo que los dejaremos vacíos.
- Es importante que en el proceso de alta estos datos estén vacíos para que se produzcan errores.
- Clave de API. Se facilitará al cliente en el momento de alta y permite la comunicación segura de Moodle y el Servicio Web. Es imprescindible que este campo esté relleno para el funcionamiento del Servicio Web.
- Campo NIF. Indica en qué lugar almacena Moodle el NIF/NIE de los participantes para que estos puedan ser enlazados automáticamente. Se puede elegir “Nombre de usuario” o “Campo de perfil del usuario”, en cuyo caso debe indicarse en el siguiente campo (“Campo de perfil del usuario”).
- Añadir tutores formadores. Indica si los participantes del curso de Moodle con el rol “Profesor” o “Profesor sin permiso de edición” se añadirán automáticamente a la especialidad como Tutor formador, siempre que el DNI/NIE tenga el formato adecuado.
- Tiempo máximo de sesión. Indica el tiempo entre acciones del usuario en un curso para considerar una nueva sesión y que el usuario ha trabajado sin realizar opciones de registro. Por ejemplo:
 - Con un valor de 1 hora, si entra a las 13:00h, visita el curso hasta las 13:20h, vuelve a las 17:00h y termina a las 17:40h. Se contarán 2 sesiones: la primera

desde las 13:00h hasta las 14:20h (1 hora desde el último click) y la segunda desde las 17:00h hasta las 18:40h. Total: 3horas.

- Con un valor de 30 minutos y las mismas entradas. Se contarán 2 sesiones: desde 13:00 hasta 13:50h y desde 17:00h a 18:10. Total: 2 horas.
- Es importante elegir un valor que plasme bien el tiempo real que los estudiantes en el curso sin perder tiempos de estudios de PDF u otros documentos que se hagan fuera de Moodle.
- Los tiempos se basan en el registro de Moodle, por lo que este deberá mantenerse el tiempo necesario para que las acciones formativas sean evaluadas por el SEPE. El valor puede cambiarse en Moodle desde Administración del sitio -> Extensiones -> Logging -> Log estándar. Opción: “Mantener registros para”.
- Escaneo de participantes. Especifica cada cuanto tiempo se escanean las acciones formativas en busca de nuevo estudiantes de Moodle para añadirlos y editar sus datos.
- Cálculo de uso. Especifica cada cuanto tiempo se escanean las acciones formativas para añadir los usos y estadísticas: entradas, tiempos, ...
- Tener un valor más pequeño hace que Moodle procese la información muy a menudo generando carga en el servidor, pero teniendo los datos muy actualizados.
- Un valor más alto hace que los participantes y el uso tarden más en aparecer, pero descarga el servidor.

2.2 DNI / NIE

Para que el sistema pueda insertar automáticamente los alumnos desde Moodle el campo DNI/NIE debe almacenarse la siguiente manera:

- DNI: 12345678A (añadiendo ceros por delante si el número sin letra tiene menos de 8 cifras).
- NIE: X1234567A / Y1234567A / Z1234567A (añadiendo ceros por delante si la parte entre letras tiene menos de 7 cifras)
- Ciudadanos dentro de EEE: U00000000A (añadiendo ceros por delante si la parte entre letras tiene menos de 8 cifras).
- Ciudadanos fuera de EEE: W00000000A (añadiendo ceros por delante si la parte entre letras tiene menos de 8 cifras).
- Personas privadas de libertad sin identificar: G0000000000A (añadiendo ceros por delante si la parte entre letras tiene menos de 10 cifras).
- Otros: H00000000A (añadiendo ceros por delante si la parte entre letras tiene menos de 8 cifras).

2.3 Permisos

El plugin puede ser accedido por todos los usuarios con rol de Administradores del sistema o Gestor, aunque solo los Administradores podrán acceder a la configuración del mismo desde Administración del sitio -> General -> Módulo SEPE.

Si se quiere que otros usuarios que no sean Administradores ni Gestores pueda usar el plugin se deberá crear un nuevo rol del sistema (Usuarios -> Permisos -> Definir roles -> Añadir nuevo rol), del modo más básico: sin usar rol o arquetipo, contexto Sistema y añadir el permiso “local/iconsepe:manage”. A continuación, desde Usuarios -> Permisos -> Asignar roles de sistema se les asignará este nuevo rol a los usuarios deseados.

A todos los usuarios con permiso de uso del plugin les aparecerá como último bloque de su Área personal el bloque para acceder a la gestión del Módulo.

Módulo Moodle SEPE

- Acciones del centro
- + Nueva acción
- Log del servicio web

3. Acciones

Las acciones formativas pueden ser creadas externamente desde el SEPE o bien desde este módulo, tanto unas como otras aparecerán siempre aquí. Independientemente de quien las haya creado, sus especialidades formativas tendrán que ser enlazadas con cursos de Moodle para que automáticamente traiga los participantes y el uso.

Se recomienda el estudio del PDF oficial “Modelo-Datos-para-SEGUIMIENTO-acciones-formativas-en-TELEFORMACION_20191129.pdf” al fin de conocer los plazos de seguimiento y los datos que deben estar disponibles según las fechas de las acciones.

Desde el menú Administración del sitio -> General -> Módulo SEPE -> Acciones podemos acceder al listado de acciones disponibles.

Acciones del centro

Todas

Código o denominación

Buscar

+ Nueva acción

ID Acción	Denominación	Especialidad principal	Duración (h)	Fechas	Situación	
20 / 2014280011	AGESTION INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (ADGD0208)	20 / ADGD / ADGD0208	790	1/04/2014 14/12/2014	10-Solicitada Autorización	   
20 / 2014280010	GESTION INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (ADGD0208)	20 / ADGD / ADGD0208	790	2/04/2014 14/12/2014	50-Cancelada	   

Desde aquí podemos Crear una nueva, editar las existentes, eliminarlas, ver sus especialidades o sus participantes. Podemos filtrar y ordenar para localizar una concreta.

En la edición e inserción de acciones hay una serie de campos obligatorios que estarán marcados con un círculo rojo. En la parte de abajo se adjunta la leyenda oficial a cada campo según la documentación oficial del PDF (“Modelo-Datos-para-SEGUIMIENTO...”).

El campo Activa se usa para indicar que la acción está sujeta a seguimiento y aparecerá al SEPE en el Servicio web. Una vez transcurridos 90 días naturales desde la fecha de finalización de la acción formativa, el centro de formación podrá considerar, si así lo estima, que dicha acción no está ya sujeta a seguimiento, siempre que la formación superada haya sido certificada por el Servicio Público de Empleo Estatal. Para ello marcaremos Activa como NO.

Editar acción

Activa 

Identificador de acción

Origen acción 

Código acción 

Situación 

Identificador de especialidad principal

Origen especialidad 

Área profesional 

Código especialidad 

Duración h 

Fecha inicio  

Fecha fin  

Itinerario 

Descripción de la acción formativa

Denominación 

Información general

Realizar la gestión administrativa de las actividades vinculadas a la administración de recursos humanos y de la información derivada en el marco de una organización, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la legislación vigente.

Horarios

Mañanas de 9 a 14

Requisitos

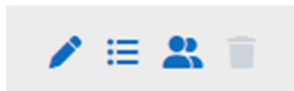
Criterios de acceso para los alumnos Se debe demostrar o acreditar un nivel de competencia en los ámbitos señalados a continuación, que asegure la formación mínima necesaria para cursar el modulo con aprovechamiento:
Comunicación en lengua castellana.
Competencia matemática. Competencia digital.

Contacto

contacto@mail.com teléfono 91 585 95 95



Desde estos iconos podremos acceder a editar la acción, listado de especialidades de la acción, participantes de la acción y borrado completo de la misma.



Eliminar una acción implica borrar todos los datos asociados a la misma sin que sea posible recuperarlo: especialidades, participantes, centros, tutores, tutorías, usos, ...

3.1 Participantes de la acción

Los participantes de la acción son añadidos automáticamente una vez que una especialidad es enlazada con un curso de Moodle. Podemos editar los datos que no son traídos del perfil de Moodle: competencia clave y contrato de formación cuando exista.

Eliminar un participante implica eliminarlo de todas las especialidades así como sus tutorías y otros datos relativos al mismo.

Editar participante

Nombre

Tipo de documento

Número de documento

Letra

Competencia a clave 

Estudiante en Moodle

Este Id se asigna automáticamente a los participantes generados al enlazar la especialidad a Moodle. Para usuarios añadidos manualmente será necesario rellenarlo para completar las estadísticas de uso.

Id

Contrato de formación

Id Contrato formación

CIF empresa

Tutor en empresa

Tipo de documento

Número de documento

Letra

Tutor de formación

Tipo de documento

Número de documento

Letra

[Guardar cambios](#) [Cancelar](#)

4. Especialidades

Ocupa el siguiente nivel por debajo de las acciones, ya que estas están compuestas por una o varias especialidades. Debemos enlazar cada especialidad a un curso de Moodle para que automáticamente se rellenen los participantes matriculados en Moodle y las estadísticas de uso del mismo.

Si no se enlaza con ningún curso de Moodle podremos añadir los participantes uno a uno, pero no se tendrán las estadísticas de uso que se requieren para el seguimiento.

Tendremos las siguientes opciones sobre cada especialidad: edición, participantes, centros, tutores, importación desde Excel y borrado completo.



Eliminar una especialidad implica borrar todos los datos asociados a la misma sin que sea posible recuperarlo: participantes, centros, tutores, tutorías, usos, ...

Editar especialidad

Curso Moodle No seleccionado ▾

Identificador de especialidad

Origen especialidad !

Área profesional !

Código especialidad !

Centro de impartición

Origen centro !

Código centro !

Fecha inicio ! 

Fecha fin ! 

Modalidad ! TF-Teleformación ▾

Horas presenciales !

Horas !

Seguimiento y evaluación

Participantes !

Actividades aprendizaje !

Actividades evaluación !

Núm. de intentos

Uso del contenido

Mañanas (7 a 15 h)

Participantes: 0

Accesos: 0

Duración: 0h

Tardes (15 a 23 h)

Participantes: 0

Accesos: 0

Duración: 0h

Noches (23 a 7 h)

Participantes: 0

Accesos: 0

Duración: 0h

4.1 Participantes de la especialidad

Listado de participantes asociados a esta especialidad, podrán ser matriculados manualmente u obtenidos desde el curso de Moodle enlazado.

Aquí indicaremos las fechas de la matrícula, los resultados y las fechas de la evaluación final. Según el documento oficial la calificación y la puntuación se marca entre 500 y 1000 que equivalen a notas desde 5,00 a 10,00 para abarcar dos decimales.

El resultado final del participante debe estar actualizado durante todo el tiempo de seguimiento de la acción.



Para cada participante podemos ver las tutorías que ha realizado y añadir/editar/eliminar.

Editar participante

Fecha inicio	1 ▾	abril ▾	2014 ▾	
Fecha fin	14 ▾	diciembre ▾	2014 ▾	

Resultados

Resultado final	 3-Termina con evaluación positiva ▾
Calificación final	600
Puntuación final	600

Evaluación final

Centro presencial	No seleccionado ▾			
Fecha inicio	10 ▾	junio ▾	2026 ▾	
Fecha fin	10 ▾	junio ▾	2026 ▾	

4.2 Centros presenciales

Aquí daremos de alta los centros presenciales asociados a la especialidad y donde los participantes pueden realizar las tutorías. Se debe dar de alta el centro en cada una de las especialidades, aunque sea el mismo centro.

Editar centro presencial

Origen		20
Código		0300000286
Nombre		Centro de prueba

CENTRO PRESENCIAL

Centro de formación o centro de trabajo en el que se desarrollan las sesiones que requieren presencia física del alumnado (evaluación final y tutorías presenciales para el caso de formación de certificados de profesionalidad en modalidad de teleformación y formación práctica para el caso del módulo de formación práctica en centros de trabajo).

- ORIGEN DEL CENTRO PRESENCIAL Codificación asignada a los diferentes organismos con capacidad de dar de alta y mantener centros de formación. Cada centro sólo podrá ser modificado o dado de baja por el organismo que lo dio de alta. Adopta el valor 20 para identificar al Servicio Público de Empleo Estatal, como organismo que acredita o inscribe centros en modalidad de teleformación. En el caso de tratarse de un centro de trabajo (empresa), adopta el valor EM.
- CÓDIGO DE CENTRO PRESENCIAL Código cuyo contenido lo define de forma autónoma el organismo que mantiene el centro. Coincidirá

4.3 Tutores formadores

En cada especialidad debemos dar de alta los tutores correspondientes a la misma. Indicando su nombre, DNI/NIE, acreditación, experiencia, competencia y formación.

Si un tutor imparte varias especialidades en una misma acción, deberá ser dado de alta en todas las especialidades que imparta.

Si desea que el sistema automáticamente agregue los participantes del curso de Moodle con los roles “Profesor” o “Profesor sin permiso de edición” debe permitirlo en los ajustes del plugin. Los profesores deben de tener relleno correctamente su DNI/NIE de la misma forma que se haya configurados para los alumnos.

El sistema añadirá automáticamente el tutor con el nombre y DNI/NIE que tenga en Moodle, pero deberá completar el resto de campos solicitados por el SEPE: acreditación, experiencia, competencia y formación. Si un tutor ya ha sido añadido en otras especialidades el sistema al añadirlo usará por defecto los campos más recientes. **En cualquier caso, no olvide repasarlos siempre cuando se produzca el alta de una especialidad.**

Editar tutor/a

Nombre	a
Tipo de documento	D-DNI
Número de documento	00000013
Letra	J
Acreditación del tutor	Texto breve que indica la titulación o certificación de la formación académica o profesional que posee el tutor-formador. Debe referirse a la máxima titulación o certificación poseída.
Experiencia profesional (años)	21
Competencia docente	04-Máster Universitario habilitante...
Experiencia teleformación (horas)	12
Formación teleformación	02-Acreditación parcial acumulable...

4.4 Importar desde Excel

Para agilizar el proceso de resultados y tutorías de los participantes de la acción, pueden ser dados de alta masivamente desde un archivo Excel. Se puede descargar la plantilla de ejemplo de las dos importaciones.

Importar a la especialidad: 20-ADGD-MF0233_2

[← Volver a la especialidad](#)Importar resultados de participantes según [plantilla](#) Ningún archivo seleccionado Importar tutorías de participantes según [plantilla](#) Ningún archivo seleccionado

5. Resumen del flujo de trabajo

Para iniciar una acción formativa:

- Dar de alta la acción formativa
- Dar de alta las especialidades de la acción formativa.
- Enlazar con un curso de Moodle y esperar a que el sistema traiga automáticamente los datos de participante y uso según la configuración establecida.
- Dar de alta los centros presenciales de la especialidad.
- Dar de alta los tutores formadores de la especialidad.

- Confirmar que la lista de participantes es correcta y **ajustar si es necesario el campo “Competencia clave” de cada uno** de ellos.

Para mantener una acción formativa son:

- Insertar las tutorías presenciales de los participantes si las tuvieran.
- Insertar la evaluación final en el centro presencial si lo tuviera.
- Insertar el resultado final, la calificación final y la puntuación final.

Para finalizar la acción formativa:

- Una vez transcurridos 90 días naturales desde la fecha de finalización de la acción formativa, el centro de formación podrá considerar, si así lo estima, que dicha acción no está ya sujeta a seguimiento, siempre que la formación superada haya sido certificada por el Servicio Público de Empleo Estatal. Para ello editaremos el campo Activa de la acción formativa en NO activa.
- Si no se desean guardar los datos de la misma, puede ser eliminada.

6. Consideraciones técnicas de Moodle

- Para poder añadir los participantes de la especialidad desde los cursos de Moodle se debe configurar en las opciones del plugin la manera en la que se guarda el DNI/NIE de los estudiantes en su perfil de Moodle tal como se describe en el punto 2.1
- Para los cálculos de sesiones y tiempo de uso de los participantes el plugin se sirve del Log estándar de Moodle, este deberá guardarse mientras dure el seguimiento de la acción para que no se pierdan los datos del mismo.
- El sistema puede también insertar automáticamente los profesores de Moodle como tutores formadores, para ello al igual que los alumnos, deben tener relleno el campo DNI/NIE. Una vez insertado no olvide comprobar el resto de campos.