

## **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE CAMPUS VIRTUAL PROFESORES**

### **1. ¿Qué debo hacer para poder entrar al Campus Virtual?**

Para entrar al CV hay que tener una cuenta de correo electrónico institucional de la UCM. Esto se puede conseguir poniéndose en contacto en los Servicios Informáticos en la web [ssii.ucm.es](http://ssii.ucm.es) o en el teléfono 913944774.

### **2. ¿Cómo entro en el CV?**

Ahora mismo hay tres accesos diferentes al CV: la plataforma “WebCT”, la plataforma Moodle y la plataforma Sakai. De momento, utilizaremos Moodle para carreras, mientras que empleamos Sakai para los másteres.

Además, podrá entrar en la opción “Mi perfil” desde donde gestionará la virtualización de sus asignaturas y las altas y bajas de los alumnos.

Para entrar en cualquiera de las plataformas es necesario que utilice su correo electrónico con la contraseña adecuada.

### **3. ¿Cómo virtualizo una asignatura?**

Para virtualizar una asignatura, en primer lugar hay que asegurarse de que esa asignatura está asignada al profesor en cuestión: la mejor manera de hacerlo es acudir a Secretaría, tanto a la general como a la del departamento.

Una vez asegurado este punto, el proceso es el siguiente:

- Entre en “Mi perfil” con su correo institucional.
- Seleccione la pestaña “Gestionar asignaturas y otros espacios”.
- Responda a cada pregunta del formulario: si pertenece a un grado, licenciatura, máster o postgrado, etc.; la asignatura que es; la plataforma en la que quiere virtualizarla. Después, pulse “Enviar”.
- Elija la asignatura nuevamente y póngale un nombre. Evite tildes, ñ y cualquier otro símbolo “extraño”. Pulse igualmente “Enviar”.
- Pulse “Estoy de acuerdo” después de comprobar que todos los datos son correctos.
- Ya tiene su asignatura virtualizada, aunque puede tardar un poco (máximo 24 horas) en aparecerle en su Campus Virtual.

#### 4. ¿Cómo puedo fusionar dos (o más) asignaturas (por ejemplo, dos grupos de la misma materia)?

En primer lugar, tiene que tener las dos asignaturas dadas de alta en el Campus Virtual. Una vez que sea así, deberá elegir la que quiere que vean todos los alumnos que recomendablemente será la que más preparada tenga.

A continuación, ha de entrar en “Mi perfil”, clicar en “Gestionar altas / bajas de asignaturas” y seleccionar “Fusiones”.

El siguiente paso es elegir qué asignaturas desea fusionar. Habrá de tener en cuenta que tiene que pensar en una principal sobre la cual se volcarán las demás, que serán consideradas esclavas. Esto implica que los datos de las llamadas “esclavas” serán eliminados, por lo que resulta recomendable poner como principal aquella en la que previamente haya puesto la copia de seguridad de cursos anteriores (v. Pregunta 6), es decir, aquella que tenga mejor preparada.

#### 5. ¿Cómo puedo hacer el trasvase de una asignatura de WebCT a la misma en Moodle?

El trasvase de WebCT a Moodle, en realidad, consiste en un traslado de los materiales que hay en la asignatura de la primera plataforma a la segunda, y en ambos casos, han de estar dadas de alta en el sistema<sup>1</sup>.

Para ello, dentro de la asignatura de WebCT que nos interese, hay que entrar en la columna de “Administración de archivos” (“Panel de control”) y pulsar en “Editar”. Se clica entonces en el cuadradito que acompaña a “Mis archivos”.

Nombre	Tamaño (bytes)	Fecha	Tiempo
<input checked="" type="checkbox"/> Mis archivos			
<input type="checkbox"/> 27062005211910apuntes.gif	27444	Noviembre 5, 2009	12:48
<input type="checkbox"/> acc_asign.jpg	3222	Septiembre 15, 2009	10:35
<input type="checkbox"/> animation.gif	30946	Septiembre 15, 2009	10:35
<input type="checkbox"/> APUNTES TEMA 1.doc	26112	Octubre 21, 2009	16:24
<input type="checkbox"/> APUNTES TEMA 1.docx	10012	Enero 1, 1970	00:59
<input type="checkbox"/> APUNTES TEMA 2.doc	26112	Octubre 21, 2009	16:25
<input type="checkbox"/> APUNTES TEMA 2.docx	10055	Octubre 7, 2009	15:36
<input type="checkbox"/> APUNTES TEMA 3.doc	26112	Octubre 21, 2009	16:05
<input type="checkbox"/> APUNTES TEMA 3.docx	10025	Octubre 7, 2009	15:37
<input type="checkbox"/> APUNTES TEMA 4.doc	26112	Octubre 7, 2009	15:39
<input type="checkbox"/> APUNTES TEMA 5.doc	26112	Octubre 7, 2009	15:40

El siguiente paso consiste en pulsar en el “Comprimir” inferior (dentro de las opciones de carpetas), pestaña situada en el menú derecho.

<sup>1</sup> En el caso de que la asignatura de WebCT ya no exista en la plataforma habitual, será recuperable en el histórico de espacios: <https://campusvirtual1.ucm.es>.

Tras confirmar la operación pulsando nuevamente en “Comprimir” y escribir en



la ventanita el nombre que queremos que tenga el nuevo archivo que se cree (por ejemplo, PATRICIA), será necesario esperar unos segundos a que efectivamente se comprima el archivo en cuestión.

Una vez hecho esto, bastará con buscar el archivo PATRICIA.zip en la lista de “Mis archivos”, clicar en el cuadradito que aparezca a su izquierda y pulsar en el “Descargar” que aparece en las opciones de los archivos.

El siguiente paso es subir este archivo a la asignatura de Moodle y descomprimirlo.

A la subida de archivos en Moodle puede accederse desde dos lugares distintos, aunque luego el proceso de carga es el mismo: a) desde el link “Archivos”, dentro del panel “Administración”; y b) desde la elección del recurso llamado “Enlazar un archivo o una web” y después “Elija o suba un archivo”.

En cualquiera de los casos, será necesario clicar en “Subir archivo” (abajo a la derecha) para proceder a cargarlo en el Campus Virtual; pulsar después en “Examinar”, seleccionarlo de nuestro ordenador o del pen-drive en el que se encuentre (“Abrir”), y una vez hecho esto, finalizar la carga del archivo clicando “Subir este archivo”.

Una vez el archivo esté subido, se podrá proceder a descomprimirlo clicando en la palabra “Descomprimir” a la derecha de dicho archivo. Tras pulsar “Continuar” las veces que sean necesarias, veremos en nuestra asignatura de Moodle las carpetas y subcarpetas, con los archivos correspondientes, tal y como estaban en WebCT. Lo único que falta, entonces, es realizar la “publicación” de cada archivo según entendamos que conviene a nuestra asignatura.

## 6. ¿Cómo se hace una copia de seguridad de una asignatura de Moodle?

Para hacer una copia de seguridad, basta con ir al panel “Administración” y clicar en “Copia de seguridad”. Tras seleccionar lo que queremos que se guarde (por defecto, todo lo clicado), habrá que pulsar “Continuar” (abajo del todo) dos o tres veces hasta que se dé por terminado el proceso. Como resultado, obtendremos un archivo comprimido .zip que nos aparecerá con un nombre muy largo que, por supuesto, podemos modificar a posteriori. Clicando sobre él, podemos guardarlo en nuestro ordenador o en un pen-drive.

Si posteriormente queremos restaurar esta copia de seguridad en otro curso de Moodle, será necesario entrar en ese nuevo curso, subir nuestro archivo .zip como si de un archivo normal se tratara (v. Pregunta 5) y pulsar, a su derecha, la opción “Restaurar”. Tras confirmar que realmente deseamos restaurar dicha copia de seguridad, el sistema procederá a hacerlo.


En estos casos, lo que suele ocurrir<sup>2</sup> es que la copia del curso antiguo se añade a la del curso nuevo, es decir, se solapan los contenidos, añadiéndose los nuevos a los que ya estuvieran anteriormente en el curso antiguo.


## 7. ¿Cómo darle al curso de Moodle el toque estético de WebCT?

Lo mejor es seguir los siguientes pasos:

I. Llenar el curso de Moodle con los elementos que consideremos adecuados (recursos, actividades e incluso bloques).

II. En el tema 0, clicar en “Agregar recurso” e “Insertar etiqueta”.

III. Clicar en el icono  para insertar una tabla. En la nueva ventana que aparece, configurar la tabla con el número de columnas y filas deseado. Puede resultar más atractivo poner “0” en la casilla “Borde” para que no se vean los bordes de la tabla. Pulsar “OK”.

IV. Con el cursor dentro de una de las celdas, clicar en el icono  para insertar una imagen. En la nueva ventana, se ha de seleccionar la imagen deseada si ya está subida al curso de Moodle (en cualquier directorio del almacén de “Archivos”) o subirla en ese preciso instante, clicando en “Examinar”, bajo el cuadro denominado “Navegador de archivos”.

a. Al clicar en la imagen, ésta aparecerá en el recuadro de la derecha, lo cual sirve para asegurarnos de que es la que realmente queremos usar como icono-link.

b. Es muy importante escribir algo en “texto alternativo” (por ejemplo, “flores”, “foro”, “examen”), la caja situada debajo de la URL de la imagen.

V. De nuevo en el texto de la etiqueta, convendrá ajustar la imagen que acabamos de insertar al tamaño de la celda en la que la hemos puesto.


VI. Guardamos los cambios y regresamos al curso.

VII. Tenemos que ir al recurso o a la actividad que queremos *linkar* (enlazar) con la imagen que acabamos de insertar en la etiqueta del tema 0; pulsamos sobre ella con


---

<sup>2</sup> Al menos en la versión de Moodle que tenemos en la UCM a fecha de septiembre de 2011.

el botón secundario o derecho del ratón, y seleccionamos “Copiar acceso directo” (en Internet Explorer) o “Copiar la ruta del enlace” (en Mozilla Firefox).


a. Clicamos en el icono  de la etiqueta donde habíamos insertado la tabla con la imagen (cfr. pasos II-IV) y volvemos así a la misma etiqueta.

i. Clicamos sobre la imagen deseada para que quede marcada.

ii. Buscamos el icono  y clicamos sobre él para crear el vínculo entre la imagen (cfr. pasos 2-4) y el recurso que acabamos de seleccionar (cfr. paso 7).

iii. En la nueva ventana que se nos abre, es necesario pulsar sobre la caja “URL” para poder pegar el link que acabamos de copiar (cfr. paso 7). En “título” conviene escribir algo relacionado, como “foro”, “imagen”, “mensajes”. Y en “destino” es recomendable seleccionar “la misma ventana”. Se pulsa, al final, OK.

iv. De nuevo en la etiqueta, se guardan los cambios, se regresa al curso, y una vez en él se confirma que el link funciona.

b. Si deseamos *linkar* un tema, vamos a la página principal del curso, clicamos en el icono  del tema que nos interesa y atendemos a la URL que nos muestra (en la barra de navegación donde se teclea la página web, que tendrá un formato semejante a este: <https://cv2.sim.ucm.es/moodle/course/view.php?id=9073&topic=5>) Pulsamos sobre ella y la copiamos (control + C o secundario del botón y “copiar”). Repetimos los pasos comprendidos en 7.a para vincular este link con una imagen de la tabla puesta en la etiqueta del tema 0<sup>3</sup>.

VIII. Se puede repetir la operación tantas veces como se desee, en función del número de celdas que se haya decidido insertar en la tabla. Sólo se ha de tener en cuenta que cada celda ha de contener una imagen (no más), y que estas han de tener preferentemente un tamaño parecido.

---

<sup>3</sup> Nota: para que luego el link funcione, el tema ha de estar visible. A diferencia de lo que ocurre con los recursos o actividades, que pueden estar ocultos en el despliegue del curso general, el tema ha de estar visible dentro de Moodle para que el vínculo creado con la imagen funcione. Esto equivale, por tanto, a decir que no se puede configurar el curso para un número de temas menor a aquél que quiero linkar mediante la imagen de la etiqueta en el tema 0. Por ejemplo, si configuro el curso con cinco temas y quiero mantener el quinto tema oculto, no debo utilizar la imagen de la etiqueta para vincularla con él porque no se va a ver.

#### **8. Se me ha olvidado la contraseña. ¿Cómo puedo arreglarlo?**

Si se le ha olvidado la contraseña del correo institucional, tendrá que recuperarla en la web [idm.ucm.es](http://idm.ucm.es), dentro del apartado "Contraseña olvidada". Si le da problemas, deberá contactar con los Servicios Informáticos en el teléfono 913944774.

#### **9. Otro profesor y yo compartimos asignatura, ¿tenemos que tener dos espacios virtuales?**

No. Si se comparte la asignatura, uno de los dos profesores la da de alta en el campus virtual (la virtualiza). Entonces, el profesor A, que la ha virtualizado, tiene que dar de alta como profesor al profesor B, al que no le aparece dicha asignatura. Para ello, dicho profesor A entra en "Mi Perfil", pulsa "Dar de alta/baja usuarios", a continuación "Altas", el nombre de la asignatura y el papel que quiere que desempeñe la persona a la que va a dar de alta (el papel de profesor, en este caso). Después le pedirá el identificador (DNI sin letras ni ceros a la izquierda) del profesor B al que quiere hacer compañero de asignatura virtual, y tras ponerlo, habrá que pulsar "Enviar".

#### **10. ¿Y si no quiero molestar al otro profesor? ¿Puedo tener una asignatura propia?**

Si el profesor A no quiere dar de alta al profesor B, o este no quiere molestar al primero, lo mejor es que el que no tenga la asignatura virtualizada se cree un seminario propio en el que dé de alta a sus alumnos.

Para crearlo, hay que ir a "Mi perfil" y pulsar en "Gestionar asignaturas", crear "Seminarios de trabajo", ponerle el nombre que se quiera (de la asignatura), y una vez que aparezca, ir dando de alta a todos los alumnos.

Para darles de alta, igualmente desde "Mi perfil", basta con pulsar en "dar de alta/baja usuarios" y después ir metiendo uno a uno los identificadores (DNIs) de los alumnos.