

# Aula virtual

- ¿Qué es un Aula Virtual?
- ¿Cómo solicito la creación de un Aula Virtual?
- Cómo configuro mi asignatura en Moodle
- ¿Por qué no me aparecen todas las asignaturas de las que soy profesor ?
- ¿Debo avisar de que no voy a impartir una asignatura este curso?
- ¿Cómo puedo disponer de mis cursos en la plataforma?
- ¿Qué hacer si imparto una asignatura cuya aula virtual la tiene un/a profesor/a que está de baja o ya no está en la UHU una vez iniciado el curso?

# ¿Qué es un Aula Virtual?

Un Aula Virtual es un curso en la plataforma de apoyo a la docencia de la **Universidad de Huelva** que facilita la gestión de los distintos títulos reglados. En cada Aula Virtual se darán de alta a los profesores y alumnos que se indiquen previa **solicitud**. El solicitante deberá ser profesor de los grupos de alumnos solicitados, según datos del actual Plan de Ordenación Académico.

# ¿Cómo solicito la creación de un Aula Virtual?

La creación de un Aula Virtual se realiza rellenando el formulario de alta de asignaturas en Moodle que se encuentra en nuestro portal [Ayudame](#) en el apartado **consultas e incidencias**, seleccionando **nuevo requerimiento** y **aulas virtuales para la docencia reglada**.

Al solicitar la creación del Aula Virtual debe indicar el nombre, código de matriculación, curso, la categoría y el profesorado que hará uso de ella. Además, indicará los grupos de alumnos que se cargarán en dicho aula (T1, T2, TLEX...).

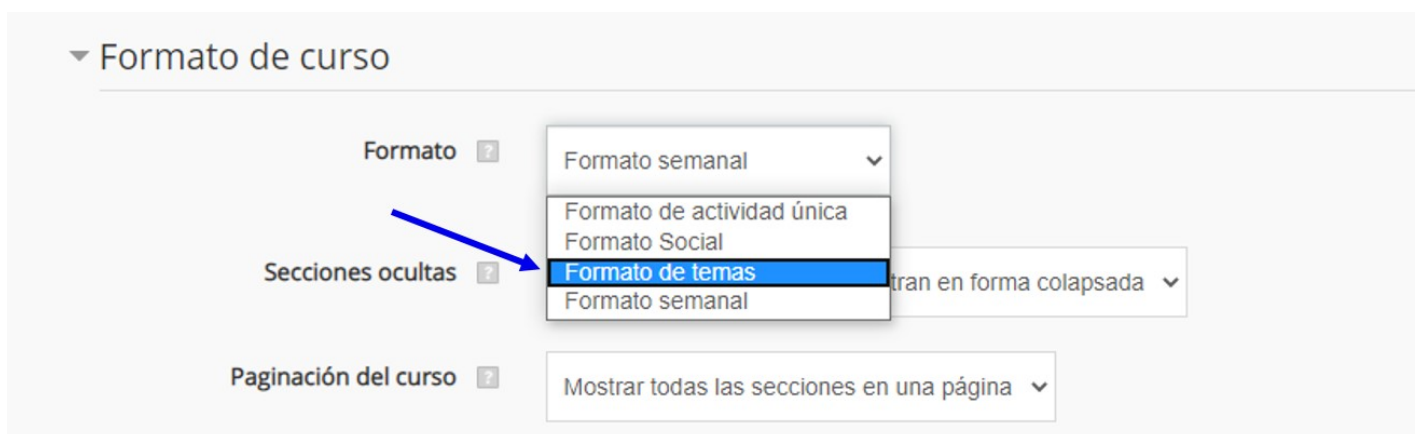
Cuando el Servicio de Enseñanza Virtual reciba la solicitud, comprobará que el solicitante es profesor de los grupos de alumnos que indica (según datos del Plan de Ordenación Académica). Si no es profesor no se satisfará la solicitud.

Si desea solicitar la creación de un Aula Virtual a la que se le asignarán grupos de alumnos que todavía no tienen profesorado asignado, deberá ser el responsable último de dicha docencia el que realice la solicitud.

# Cómo configuro mi asignatura en Moodle

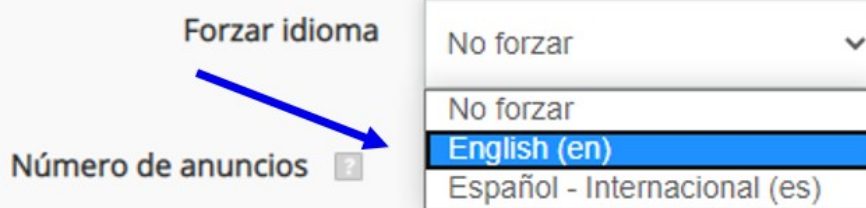
Cuando usted, como docente, solicita el **alta de una asignatura** en Moodle, verá que tiene el diseño por defecto de Moodle, como el esquema por semanas y la fecha de inicio de las semanas partiendo del día en que se le da de alta a la asignatura, sin embargo usted podrá ajustar la configuración como desee.

Para ello, en su aula virtual, vaya al panel **Administración** y pinche sobre **Editar ajustes**. Busque la opción **Formato de curso** y despliegue el menú. Verá los distintos formatos disponibles: temas, social, semanal o de actividad única. Lo más recomendable es que escoja entre el formato *temas* o *semanal*.



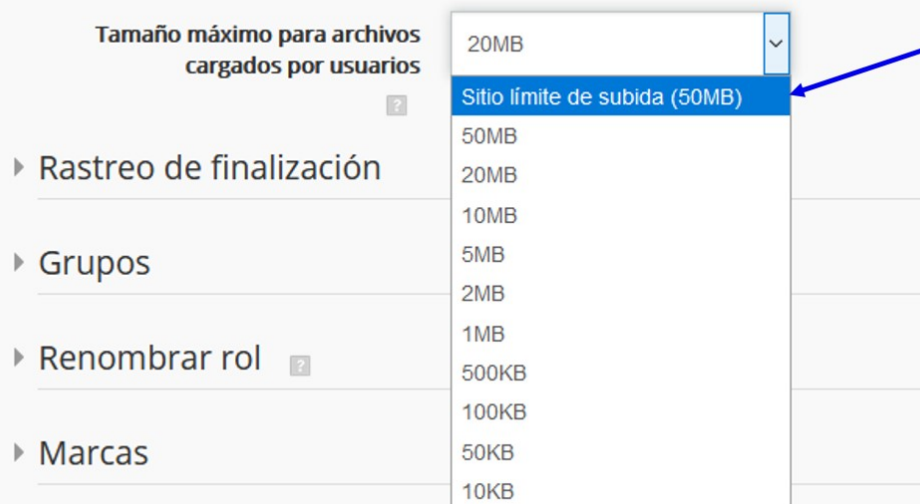
Si lo desea, puede cambiar el idioma en que se muestran las distintas secciones y bloques de la página de la asignatura en el apartado **Apariencia**. Actualmente, Moodle sólo tiene disponible inglés y español.

## ▼ Apariencia



También puede limitar el tamaño máximo por subida de archivo. El máximo que permite una asignatura en Moodle es de 50MB.

## ▼ Archivos y subida



Si usted trabaja con grupos, es aquí donde debe hacer la primera configuración para después poder conformarlos.

## ▼ Grupos



- Si escoge **No hay grupos**, todos los estudiantes podrán ver y trabajar con todos los recursos existentes dentro de la asignatura.
- Si escoge **Grupos separados**, cada grupo verá solamente los recursos y actividades designados a su propio grupo, los demás son invisibles.
- Si escoge **Grupos visibles**, cada grupo trabaja dentro de su propio grupo, pero también puede ver a los otros grupos, aunque no puede interactuar.


Por último, también tiene la posibilidad de cambiar el nombre al rol asignado en moodle. Por defecto, Moodle usa el masculino genérico para identificar los roles, pero esto se puede modificar. Sólo tiene que escribir el nombre con el que desea se designe a ese rol y así aparecerá en la página principal del curso.

▼
Renombrar rol
?

Su palabra para 'Técnico de Enseñanza Virtual'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Tecnico de enseñanza virtual externo - Prof'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Gestor'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Creador de curso'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Profesor'	<input type="text" value="Profesora"/>
Su palabra para 'Profesor sin permiso de edición'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Estudiante'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Estudiante Invitado'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Estudiante externo'	<input type="text"/>

No se olvide **Guardar cambios** cuando haya terminado de ajustar los parámetros de la

asignatura.

 Soporte para Docentes

Profesora: Maria I

ASIGNATURA/S Y GRUPO/S vinculados a este aula:

SEV-PRO

Manual para profesores de uso de Moodle

# ¿Por qué no me aparecen todas las asignaturas de las que soy profesor ?

Si no le aparece alguna asignatura de la que es docente, es posible que aún no tenga actualizado su POA en ese caso, debe ponerse en contacto con la secretaría de su Departamento. Una vez grabado su POA, debe esperar al menos 48 horas, entonces puede solicitar el alta de su(s) asignatura(s) al Servicio de Enseñanza Virtual a través de nuestra web de **requerimientos**. Si la asignatura ya está en moodle pero dada de alta por otro/a profesor/a, debe ser éste/ésta quien le dé acceso a la misma, o puede crear un requerimiento a través de nuestro portal, o bien escribir un correo a [ayudame@cv.uhu.es](mailto:ayudame@cv.uhu.es) solicitando que le demos acceso a usted.



# ¿Debo avisar de que no voy a impartir una asignatura este curso?

Si hay alguna asignatura que no tiene en su POA en el curso actual, y usted no desea compartir los contenidos que ya tiene en Moodle con el profesorado que la va a impartir, es necesario que avise al Servicio de Enseñanza Virtual para hacerle copia de seguridad y eliminarla y así evitar duplicidades.

# ¿Cómo puedo disponer de mis cursos en la plataforma?

Si es la primera vez que va impartir una asignatura en el Campus Virtual de la Universidad de Huelva, debe solicitar el alta de la asignatura a través de la administración electrónica o a través del portal [Ayúdame](#), indicando **alta de aula virtual** y completando el formulario creado para ese fin, prestando especial atención al código de la asignatura, nombre completo y grupo o turno que va a impartir. En el plazo de 48/72 horas, recibirá en su correo la respuesta a su petición. Si por el contrario ya tiene su asignatura en el Campus Virtual, no tiene que hacer nada, siempre y cuando no haya sufrido modificaciones, como por ejemplo cambio de grupo/turno, que entonces deberá ponerse en contacto con el Servicio de Enseñanza Virtual para informar de este cambio.

# ¿Qué hacer si imparto una asignatura cuya aula virtual la tiene un/a profesor/a que está de baja o ya no está en la UHU una vez iniciado el curso?

Si usted se incorpora a una asignatura que ya tiene iniciada la docencia y necesita acceder al aula virtual, debe contactar con la persona coordinadora de la asignatura (o en su defecto la dirección del departamento) para que ella solicite su inclusión como profesor/a. Habitualmente es el docente con acceso al aula quien incorpora al nuevo compañero/a pero al encontrarse fuera de la universidad ya sea por baja laboral o porque ha abandonado la UHU, el/la coordinador/a de la asignatura si el uso de ese aula es **indispensable** para la continuidad de la docencia, es quién solicitará los accesos a las aulas virtuales en uso. Si no lo es, el nuevo docente debe solicitar un aula nueva.