

ANEXO TÉCNICO

-Cuerpos de funcionarios docentes-

La gestión de la documentación que se presenta electrónicamente por las personas candidatas en los concursos de los cuerpos de funcionarios docentes requiere de unas instrucciones para las personas encargadas de estos procesos en los centros así como para los miembros de las comisiones de selección.

Las personas candidatas presentarán, en el plazo señalado al efecto, de forma telemática la documentación prevista reglamentariamente siendo el destinatario de la misma el Servicio de RRHH-PDI, por ser el servicio que ha recibido inicialmente la solicitud de participación al concurso y los otros documentos. Una vez recibida esta documentación, la trasladará a disco a una carpeta compartida con los centros a fin de que estos la pongan a disposición de las Comisiones de Selección en el aula virtual.

Cada centro deberá crear tantas comunidades virtuales como plazas salgan a concurso en su centro añadiendo como participantes a todos los miembros de la comisión de selección y a las personas candidatas otorgando los roles oportunos y siguiendo los pasos que se detallan en los siguientes apartados.

1) Creación de una comunidad virtual

Se debe solicitar la creación de la comunidad virtual rellenando el formulario disponible en <https://solicitudes.uv.es>.

En el menú lateral derecho, en la sección PETICIONES, pinchar en *Personal*. A Continuación, en *Solicitudes de*, pinche en *Aula Virtual / Comunidades virtuales*. En *Comunidades* pinche en *Solicitud de Comunidad Nueva* y rellene el formulario con los datos de su comunidad virtual y el nombre que se le dará a la comunidad.

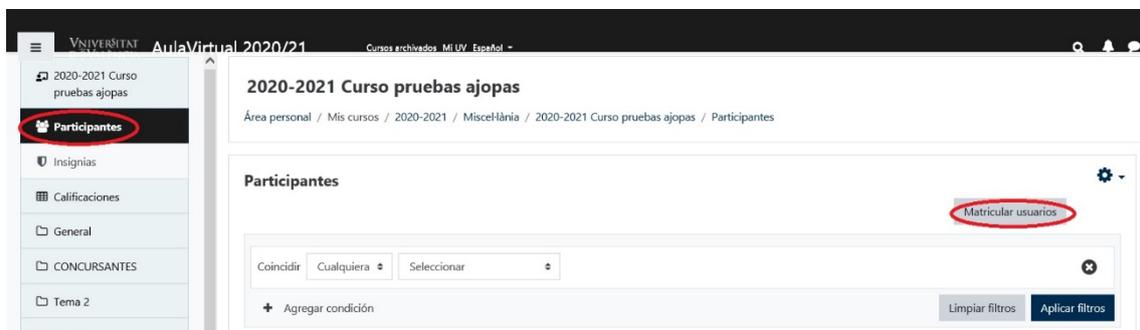
The screenshot shows a web interface for creating a new virtual community. At the top, there is a blue header with the text 'Crear una solicitud' and two search buttons: 'Ir a caso...' and 'Buscar artículos...'. Below the header, the main content area is titled 'Solicitud de comunidad nueva'. The form contains several fields: 'Nombre sugerido para la comunidad' with the value 'Comunidad de prueba 2 de Ajopas', 'Descripción de la comunidad' with the value 'Comunidad de prueba 2 de Ajopas', and 'Direcciones email de los administradores' with the value 'jose.p.azorin@uv.es'. There is also a section for 'Direcciones email de los miembros' with a link 'Más información aquí'. At the bottom of the form, there is a 'Comentarios' field with the text '(Para el administrador de Aula Virtual. Opcional.)' and two buttons: 'Borrar todo' and 'Enviar'. Below the form, there is a 'NOTA' section with the text 'Para cualquier otra solicitud, contactar con el administrador de Aula Virtual a través del correo.' and a link 'Documentación detallada sobre el funcionamiento de Aula Virtual'.

2) Añadir participantes a la comunidad virtual

Los participantes de una comunidad virtual son:

- los representantes designados en los centros: que tienen el perfil de ADMINISTRADOR
- los miembros de las comisiones de selección: con el perfil de GESTOR

Una vez creada la comunidad virtual, para añadir participantes se debe pinchar en el menú lateral izquierdo en *Participantes* y a continuación en la parte izquierda de la pantalla pinche en el botón *Matricular usuarios*



Si la persona que desea añadir como participante de la comunidad, **pertenece a la Universidad de Valencia** (tiene un usuario y contraseña de la UV), escriba en el cuadro de texto con una flechita hacia abajo los apellidos de la persona que desea añadir como participante (IMPORTANTE: incluir los acentos al escribir los apellidos) y selecciónelo entre las opciones que aparezcan.

Matricular usuarios [X]

Opciones de matriculación

Seleccionar usuarios: No hay selección

Buscar [▼]

Asignar rol: Estudiante [▼]

Mostrar más...

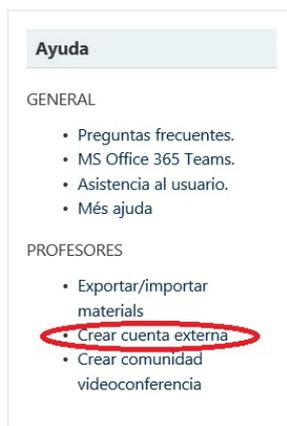
[Matricular usuarios] [Cancelar]

También debe asignar un rol al participante. En el caso de que el participante sea un miembro de la comisión de selección (permisos para leer y escribir) se le asignará un rol de Gestor o Profesor. Cuando acabe pulse el botón *Matricular usuarios*.

Si la persona que desea añadir como participante de la comunidad **no pertenece a la Universidad de Valencia** (no tiene un usuario y contraseña de la UV), pinche en el menú lateral izquierdo en *Inicio del sitio*.



Entre los menús de la parte lateral derecha, aparecerá un menú de Ayuda que contendrá la opción *Crear cuenta externa*. Pinche en esta opción.



Rellene el formulario con los datos del usuario externo que se le solicitan:

AulaVirtual 2020/21

Nueva cuenta

[Colapsar todo](#)

▼ **Crear un nuevo usuario y contraseña para acceder al sistema**

Dirección de correo !

Correo (de nuevo) !

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) no alfanuméricos como *, -, o #

Contraseña !

▼ **Más detalles**

Apellido(s) !

Nombre !

Ciudad

País

Cuando acabe de rellenar el formulario, pulse el botón *Crear cuenta*.

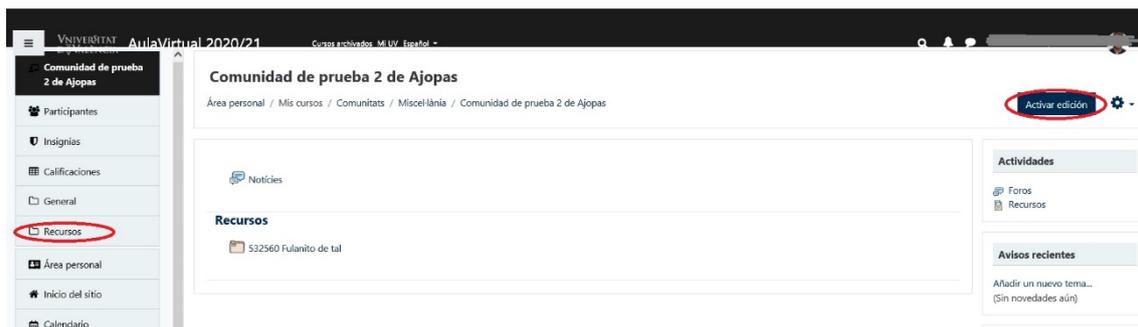
Después de hacer esto, el administrador (que es el responsable designado por el centro) recibirá un correo que contendrá una dirección que deberá cortar y copiar en un navegador para poder confirmar la creación del usuario externo. Una vez creado el usuario externo, podrá añadirlo como participante de la comunidad de la misma manera que ha añadido a los participantes que sí son miembros de la UV.

La persona que ha creado el usuario externo deberá enviar un correo a dicho usuario externo, comunicándole la contraseña con la que ha rellenado el campo contraseña del formulario de creación del usuario externo.

3) Subir documentación a la comunidad virtual

3.1) Subir la documentación de los candidatos

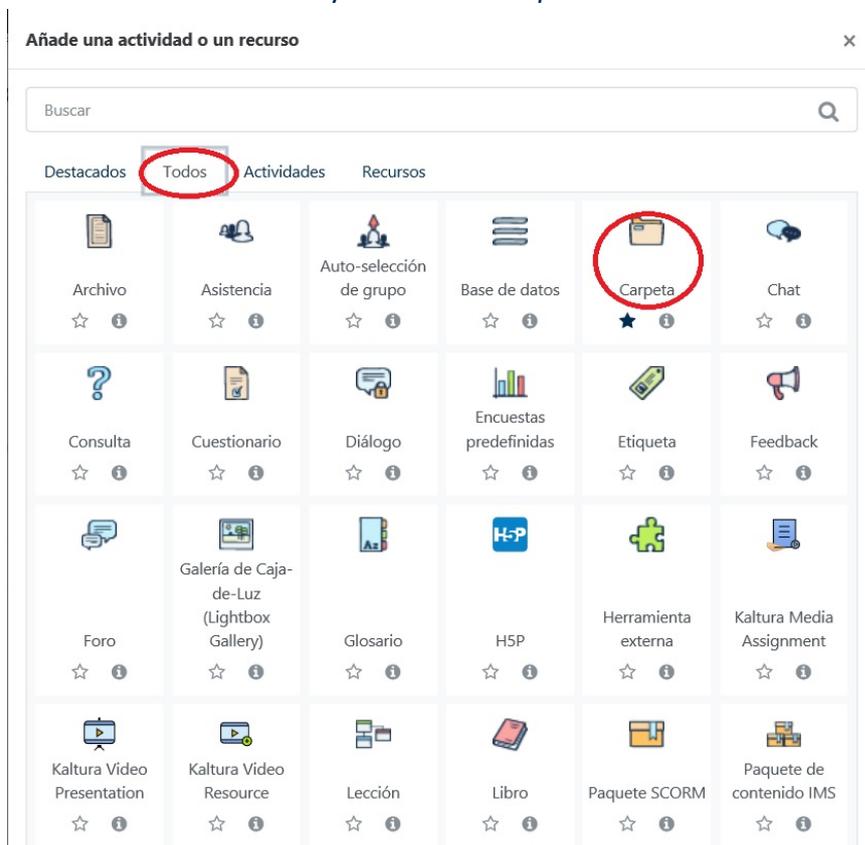
Para poder subir a la comunidad virtual los ficheros aportados por los candidatos, deberá ir a la sección de Recursos y pinchar en el botón Activar edición.



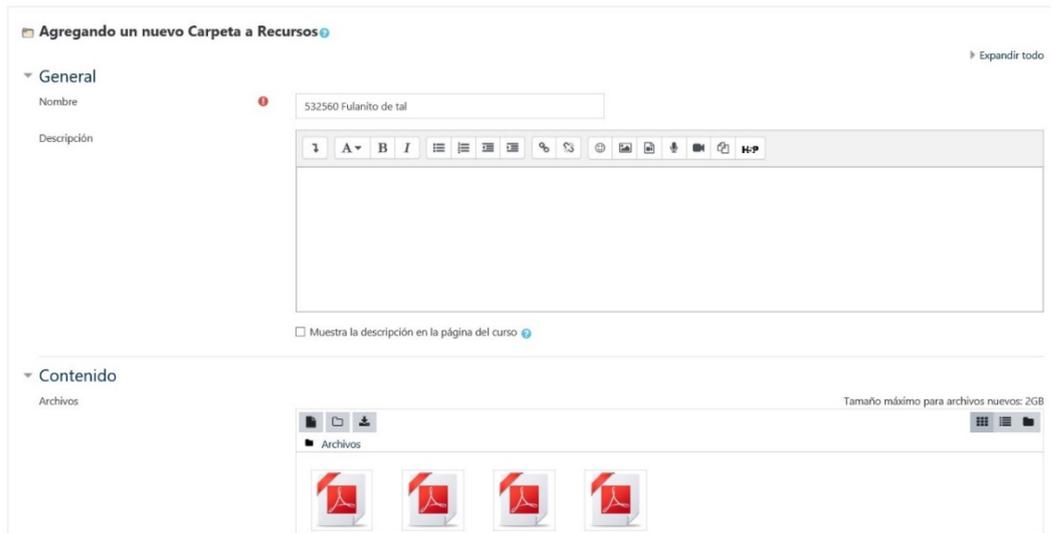
Para añadir un recurso pinche en *Añade una actividad o un recurso*.



Pinche en la ficha *Todos* y seleccione *Carpeta*.



En el cuadro Nombre introduzca el ID del candidato que le suministrará el servicio de RRHH de PDI seguido del nombre del candidato (por ejemplo 58456 Enrique Pérez Ortega).



Abra en Windows la carpeta que contiene la información del candidato, seleccione con el ratón todos los documentos de dicha carpeta, arrastre y suelte dichos ficheros en la sección de Contenido.

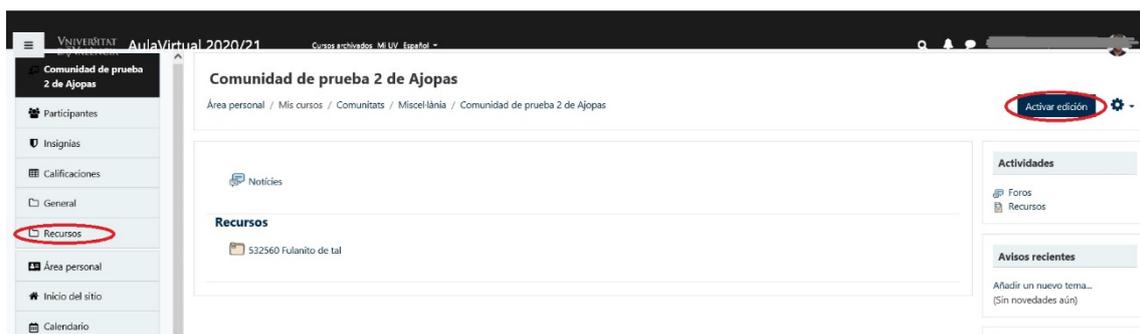
Cuando acaben de subirse todos los ficheros, pulse el botón *Guardar los cambios y mostrar*.

Cuando acabe de editar, pulse el botón *Desactivar edición*.

Deberá crear una carpeta por cada candidato que concurre a una plaza.

3.2) Subir otros ficheros a la comunidad virtual.

Para poder subir ficheros a la comunidad virtual, deberá ir a la sección de Recursos y pinchar en el botón Activar edición.



Para añadir un recurso pinche en *Añade una actividad o un recurso*.

UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA AulaVirtual 2020/21 Cursos exámenes M.U.V. España

Comunidad de prueba 2 de Ajoapas

Área personal / Mis cursos / Comunitats / Miscel·lània / Comunidad de prueba 2 de Ajoapas

Desactivar edición

Noticias

Recursos

Añadir una actividad o un recurso

Actividades

Foros Recursos

Avisos recientes

Añadir un nuevo tema... (Sin novedades aún)

Eventos próximos

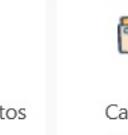
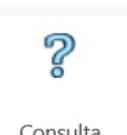
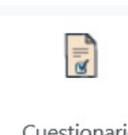
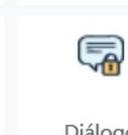
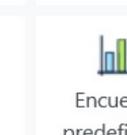
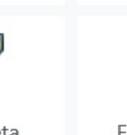
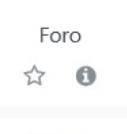
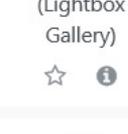
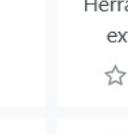
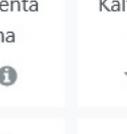
No hay eventos próximos. Ir al calendario...

Pinche en la ficha *Todos* y seleccione *Archivo*.

Añade una actividad o un recurso

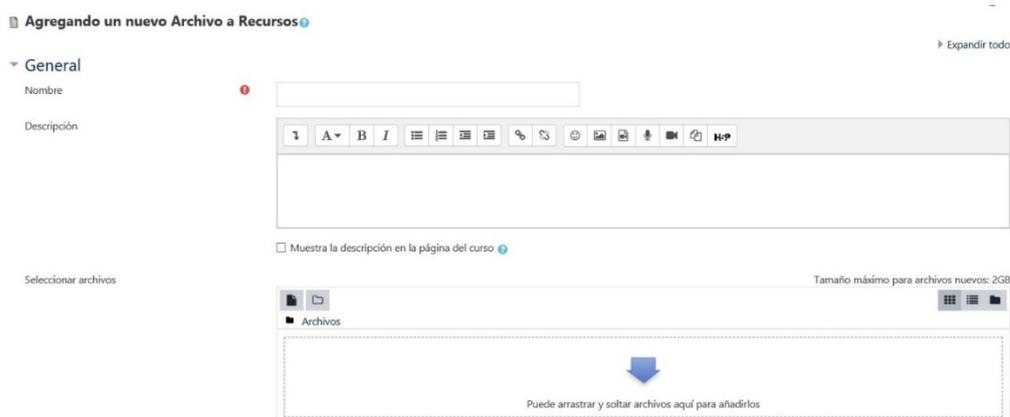
Buscar

Destacados Todos Actividades Recursos

 <p>Archivo</p>	 <p>Asistencia</p>	 <p>Auto-selección de grupo</p>	 <p>Base de datos</p>	 <p>Carpeta</p>	 <p>Chat</p>
 <p>Consulta</p>	 <p>Cuestionario</p>	 <p>Diálogo</p>	 <p>Encuestas predefinidas</p>	 <p>Etiqueta</p>	 <p>Feedback</p>
 <p>Foro</p>	 <p>Galería de Caja-de-Luz (Lightbox Gallery)</p>	 <p>Glosario</p>	 <p>H5P</p>	 <p>Herramienta externa</p>	 <p>Kaltura Video Quiz</p>
 <p>Lección</p>	 <p>Libro</p>	 <p>Paquete SCORM</p>	 <p>Paquete de contenido IMS</p>	 <p>Programador</p>	 <p>Página</p>

Rellene nombre y descripción para el fichero y Pulse el botón *Guardar cambios y regresar al curso*.

Esta opción se utilizará por la comisión para la incorporación de ficheros que incluyan las actas e informes generados por la misma.



Cuando acabe de editar, pulse el botón *Desactivar edición*.

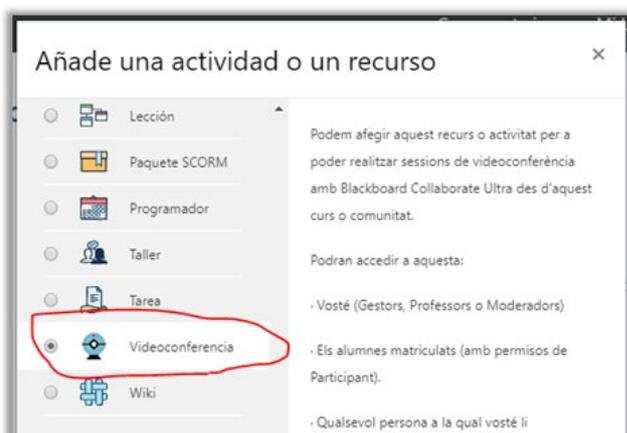
4. Creación de una videoconferencia en el aula virtual

Desde Aula Virtual, se puede crear una actividad/recurso “Videoconferencia” dentro de su comunidad, que les permitirá después crear tantas sesiones de videoconferencia como necesiten.

1. Accedemos a nuestro curso/comunidad en Aula Virtual.
2. Activamos la edición y añadimos una actividad de tipo “Videoconferencia”



3. Asignamos un nombre a la actividad y guardamos los cambios.
4. Pulsamos sobre la actividad creada y accederemos a la pantalla de Sesiones.
5. Pulsamos sobre el botón “Crear Sesión” y podremos configurar nuestra sala virtual. También podremos obtener la URL de la sesión, que proporcionaremos a los participantes incluidos en la comunidad.
6. Pulsaremos sobre el botón “Unirme a la sesión” para iniciar la videoconferencia. Los usuarios matriculados podrán unirse a la sesión desde su aula virtual, y el resto mediante la URL para invitados.



S'està afegint una activitat nova o un recurs nou: Eina externa

▶ [Expandeix-ho tot](#)

▼ **Paràmetres generals**

Nom de l'activitat ❗

Select content

Mostra'n més...

▶ **Privacitat**

▶ **Qualificació**

▶ **Paràmetres comuns de mòduls**

▶ **Restriccions d'accés**

Desa els canvis i torna al curs **Desa els canvis i visualitza**

Cancel·la

Regresarem a la pantalla anterior, pero ahora aparecerá la actividad creada. Pulsaremos sobre ella para poder **crear nuestra sesión** de videoconferencia.

Videoconferencia breso

Área personal / Mis cursos / Videoconferencia breso Desactivar edición Opciones

+ Novedades ✎

+ Foro de prueba ✎

+ **Videoconferencia** ✎

Editar ▼

Editar ▼

Editar ▼

+ Añade una actividad o un recurso

+ **Tema 1** ✎ Editar ▼

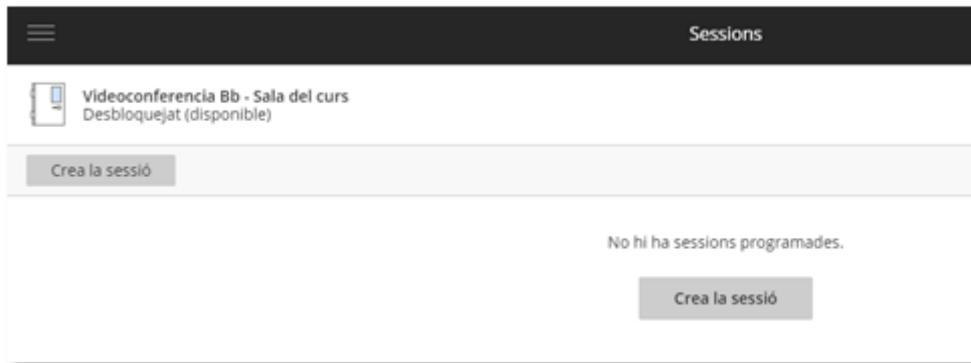
+ Añade una actividad o un recurso

Crear una sesión de videoconferencia

Pulsaremos sobre la actividad añadida para poder crear nuestra sesión.

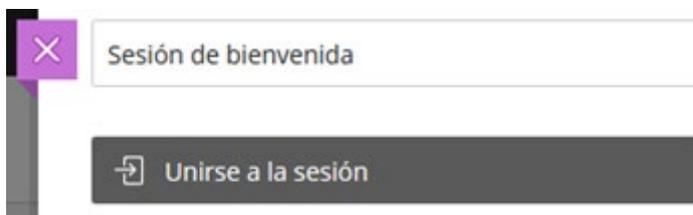


Nos aparecerá la pantalla Sesiones y pulsaremos sobre el botón "Crear Sesión".



Configurar la sessió.

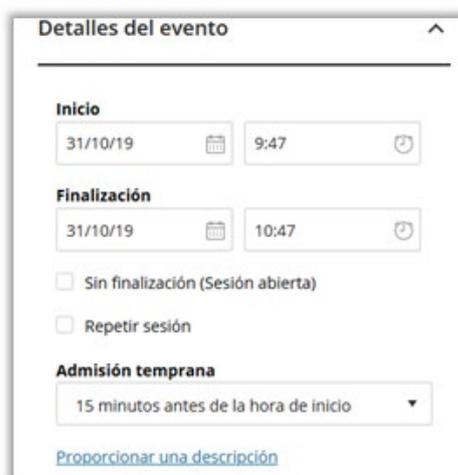
En primer lugar, deberemos escribir un nombre para la sesión de la videoconferencia. Por ejemplo, "Sesión de bienvenida".



Se debe tener en cuenta que se encuentre activo el acceso de invitados y así se nos muestra el "Enlace para invitados".

Es la URL que deberemos proporcionar a los participantes no incluidos en la comunidad virtual para que accedan a la videoconferencia. Podemos pulsar en el botón de la derecha para hacer un Copiar-Pegar posterior.

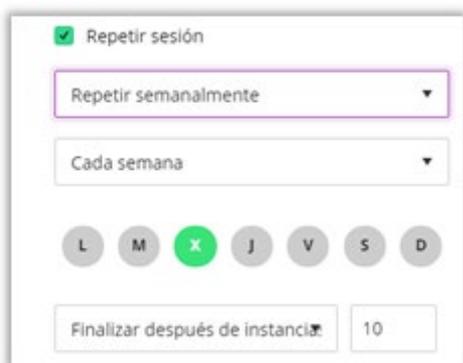
En "Detalles del evento" deberemos indicar la fecha y hora prevista de inicio/final de la videoconferencia. Automáticamente aparece como fecha/hora de inicio la actual, y con finalización una hora más tarde, pero podremos cambiar esos valores a nuestro gusto.



Dispondremos también de la posibilidad de marcar la casilla “Sin Finalización” (se recomienda dejar marcada esta casilla para que la sesión se quede abierta y no halla de crearse otra vez para otras sesiones).

Con la opción “Repetir la sesión” marcada, se nos abrirá la posibilidad de crear una nueva sesión que se repetirá cuando indiquemos.

Y por último podremos seleccionar el tiempo de admisión temprana o entrada anticipada, que será el tiempo que permitiremos a los participantes que accedan a nuestra sesión, para familiarizarse con la plataforma, chatear, o simplemente hacer pruebas.



The image shows a settings panel for session repetition. At the top, there is a checked checkbox labeled "Repetir sesión". Below it is a dropdown menu set to "Repetir semanalmente". Underneath that is another dropdown menu set to "Cada semana". Below these are seven circular buttons representing the days of the week: L (Lunes), M (Martes), X (Miércoles), J (Jueves), V (Viernes), S (Sábado), and D (Domingo). The 'X' button is highlighted in green. At the bottom, there is a label "Finalizar después de instancia" followed by a text input field containing the number "10".

En “Ajustes de la sesión”, podemos configurar algunos aspectos referentes a nuestra sesión, como la elección del rol de los asistentes, la grabación, los permisos de los participantes o ajustes de telefonía y chat.

Respecto a los roles a asignar en la videoconferencia indicar que los miembros de la comisión deberán tener el rol de moderadores; las personas concursantes el rol de presentadores para poder compartir con la comisión los materiales que necesiten; y el resto de miembros el rol de participantes.

Se recomienda que el rol predeterminado del asistente sea “Participante”,

Ajustes de la sesión

Rol predeterminado del asistente

Participante

Grabación

Permitir descargas de grabaciones

Hacer anónimos los mensajes de chat

Permisos del moderador

Mostrar imágenes de perfil únicamente para los moderadores

Los participantes pueden:

Compartir audio

Compartir vídeo

Publicar mensajes de chat

Dibujar en la pizarra y los archivos

Habilitar telefonía en la sesión

Permitir a los asistentes que se unan a la sesión mediante un teléfono

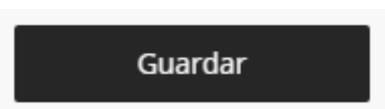
Chat privado

Los participantes solo pueden chatear en forma privada con los moderadores

Los moderadores supervisan todos los chats privados

Recomendamos también tener marcadas las opciones que indicamos en color verde, excepto la que permite que se unan asistentes por teléfono.

Por último, deberemos guardar los cambios.



Más información sobre videoconferencias en el aula virtual:
<https://angela.uv.es/pages/viewpage.action?pageId=41320909>