

Alta de una asignatura en el Aula Virtual por el propio docente

Para que los cursos o asignaturas que imparte cada docente aparezcan en Aula Virtual, es necesario que cada departamento registre el POD en Secretaria Virtual.

Una vez se haya realizado este proceso, un sistema automatizado que se ejecuta cada fin de semana se encarga de crear cada uno de los cursos en Aula Virtual por lo que, a partir de la semana siguiente al registro del POD en secretaria virtual los cursos quedan disponibles para su acceso a través de Aula Virtual.

Ahora bien, un profesor puede crearse manualmente un curso. No tiene porque esperar a que el sistema automatizado cree sus cursos. Los pasos son los siguientes:

- 1.- En primer lugar, solicitar al administrador/a del departamento que escriba o actualice el POD del profesor/a correspondiente en Secretaria Virtual.
- 2.- Una vez realizado este paso, el profesor o profesora se conecta a Aula Virtual con sus datos de identificación y accede a la opción "Actualizar cursos oficiales" del "Panel de Control".
- 3.- Este apartado incorpora las acciones adecuadas para crear los cursos deseados en Aula Virtual. La misma plataforma proporciona consejos en función del estado del curso en Secretaria Virtual y en Aula Virtual.

Incorporar al curso actual material de cursos anteriores

Los pasos a seguir para exportar ficheros o carpetas de un curso e importarlos en otro (o de una asignatura e importarlos en otra) son:

- 1.- Acceder al curso origen de datos
- 2.- Acceder a los documentos
- 3.- Escoger la opción: guardar carpetas en un ZIP.
- 4.- Ir al curso destino.
- 5.- Acceder a documentos.
- 6.- Escoger la opción: Añadir archivo.
- 7.- En el formulario indicar el camino hasta el fichero descargado anteriormente y marcar la casilla "descomprimir automáticamente".

Para importar/exportar: noticias, faqs, foros y portlets personalizados conviene utilizar el Datamanager:

- 1.- Situarse en el curso que tiene los datos
- 2.- Acceder al datamanager desde el panel de control. Si dicha herramienta no está activada, se puede activar desde el módulo de administración del grupo en el enlace administrar portlets (applets)
- 3.- Exportar FAQ, foros, etc. uno por uno, guardando los ficheros en el disco duro suyo.
- 4.- Acceder al curso donde se quieren copiar los datos.
- 5.- Acceder al datamanager, si no está activado activarlo según indica el paso 2.
- 6.- Importar los datos a partir de los ficheros exportados anteriormente.