



POLITÉCNICA



Universidad Politécnica de Madrid
Gabinete de Tele-Educación
Vicerrectorado de Planificación académica y Doctorado

PLATAFORMA INSTITUCIONAL DE TELEENSEÑANZA MOODLE Titulaciones Oficiales

CATÁLOGO DE SERVICIOS

1. **Acceso y autenticación:** El acceso a la Plataforma puede realizarse de dos maneras:
 - a. Por Politécnica Virtual (Docencia-Formación-Mis Asignaturas):
https://www.upm.es/politecnica_virtual/
 - b. Directamente:
<https://moodle.upm.es/titulaciones/oficiales/>

Como medio de identificación y autenticación es imprescindible disponer, tanto por profesores como por alumnos, de una cuenta de correo institucional de la UPM. Todo el personal de la UPM tiene cuenta de correo electrónico institucional (@upm.es). Para conocer la dirección o recuperar una contraseña desconocida u olvidada puede dirigirse a

http://www.upm.es/institucional/Docentes/Servicios_Red/email/Gestioncorreo

Los alumnos pueden obtener una cuenta de correo electrónico institucional (@alumnos.upm.es) en

https://www.upm.es/gsr/correo_alumnos/

Para ello es imprescindible que estén o hayan estado matriculados recientemente en el sistema de matrícula Universitas XXI – Académico por la Secretaría de su Centro.

2. **Alojamiento de asignaturas:** Creación, bajo demanda, de espacios virtuales para asignaturas de los planes de estudios de las titulaciones oficiales, de grado, de postgrado o de doctorado, de la UPM. La asignación de los alumnos a estos espacios virtuales es automática, una vez que su matrícula quede registrada en el sistema de matrícula Universitas XXI – Académico de la UPM. En algunos Centros el proceso de matrícula de los alumnos se realiza en algún sistema informático propio, volcándose posteriormente las matrículas en el sistema central. En estos casos, los alumnos no pueden acceder por esta vía hasta el momento del volcado. Para solventar estos inconvenientes, se puede establecer una contraseña de curso, de modo que los alumnos que la conozcan puedan quedar asignados aunque su matrícula se demore. La contraseña la establece o la cambia el profesor en el bloque de administración de la asignatura y la puede comunicar a los alumnos en el aula. Una vez regularizado el proceso de matrícula, el profesor puede cambiarla y “expulsar” de la asignatura a aquellos alumnos que se hayan registrado en la asignatura indebidamente.

3. **Alojamiento de grupos de clase:** Creación, bajo demanda, de espacios virtuales diferenciados para los diferentes grupos de clase de las asignaturas citadas.¹ La asignación de los alumnos a los grupos también se realiza de manera automática siempre que la Secretaría del Centro realice la matrícula en el sistema Universitas XXI – Académico por grupos de matrícula que reflejen los grupos reales. En el caso en que los centros matriculen a los alumnos en un único grupo del sistema de matrícula, o en grupos que no reflejen los grupos de clase, los alumnos no podrán asignarse automáticamente a los grupos de la plataforma. En estos casos los profesores de la asignatura podrán asignar manualmente, o mediante la contraseña de curso, a los grupos los alumnos que correspondan, ya que esta tarea no está incluida entre los servicios de este catálogo.
4. **Gestión de usuarios:** Alta de profesores en los espacios virtuales de las asignaturas o, en su caso, en los de los grupos de clase. Esta tarea consiste en asignar a los usuarios un perfil con unos privilegios apropiados para el papel de profesor de la asignatura en el espacio virtual. La plataforma distingue dos niveles con diferentes privilegios: "profesor" y "profesor sin edición", que pueden asignarse a los usuarios que el coordinador de la asignatura determine, incluidos personal de administración y servicios, o alumnos y becarios que apoyen la edición de materiales para la asignatura. Todos los profesores de esa asignatura pueden asignar directamente uno de esos dos roles a cualquier usuario de la Plataforma. Opcionalmente, estas asignaciones pueden hacerse "ocultas", de modo que no sean visibles por los alumnos.
5. **Consultoría:** Atención a alumnos y profesores de dudas o consultas sobre el manejo de la plataforma MOODLE.
6. **Formación de profesorado:** impartición de cursos de iniciación y cursos avanzados sobre el manejo de MOODLE. La impartición de estos cursos se realiza bajo demanda y previo acuerdo de fechas y horario con los Centros. También pueden realizarse bajo demanda de Departamentos o Grupos de Innovación Educativa siempre que se garantice un número mínimo de asistentes.
7. **Materiales educativos:** Apoyo al profesorado para la digitalización de materiales y creación de contenidos digitales para alimentar la Plataforma. Este apoyo se realiza en un primer nivel a través de los PAD (puntos de apoyo a la docencia) instalados en las bibliotecas de todos los centros, donde además de tener instalado diverso equipamiento para su empleo en régimen de autoservicio (ordenador, escáner, cámaras fotográfica y de video, etc.), se dispone de un becario de apoyo. De ser necesario, el segundo nivel de apoyo lo realiza directamente el Gabinete de Tele-Educación.
8. **Contenidos audiovisuales:** Apoyo al profesorado para la realización de contenidos audiovisuales docentes (grabación de lecciones magistrales, experimentos de laboratorio, prácticas, demostraciones, etc.). Este apoyo se realiza también a través de los PAD de los centros y, en caso necesario, con la intervención del Gabinete de Tele-Educación.

9. **Alojamiento de contenidos audiovisuales:** Alojamiento de contenidos didácticos audiovisuales en un servidor de video bajo demanda (*streaming*), para poder enlazarlos desde la Plataforma u otros sitios web.
10. **Teleclases:** Apoyo en la realización de clases mediante videoconferencia para su distribución en el ámbito de la UPM² o de otras universidades en el marco de convenios de intercambio. Adicionalmente, las clases pueden difundirse en directo a través de una URL, y también grabarse, alojando la grabación en el servidor de video bajo demanda. Se dispone de un puesto de grabación para un profesor en el Gabinete de Tele-Educación.
11. **Seguridad:** Se realizan periódicamente copias de seguridad completas, con todos los contenidos de la Plataforma con el fin de posibilitar su recuperación en caso de averías o desastres con pérdida de datos. Como medida de protección adicional contra los borrados accidentales o como método de archivo del estado instantáneo de las asignaturas en ciertos momentos (final de curso, cambio de contenidos, etc.), se recomienda a los usuarios que realicen periódicamente copias de seguridad de los contenidos de sus asignaturas o grupos y las descarguen en su ordenador.

PROCEDIMIENTOS

1. Alta de asignaturas o grupos: tiene que cumplimentar un formulario disponible en Politécnica Virtual \ Docencia Formación \ Docencia \ Mis solicitudes académicas \ Servicio de telenseñanza → Nueva solicitud → Altas, bajas y cambios de asignaturas o cursos → Solicitud de alojamiento de Asignaturas de Enseñanzas Oficiales. Estas solicitudes pueden realizarse en cualquier momento.
2. Propuestas de nuevas asignaturas (o renovaciones) de libre elección de la Oferta Global de la UPM: Debe rellenarse un formulario específico, disponible en Politécnica Virtual, y enviarse por correo electrónico. Además el formulario debe enviarse en papel, firmado por el director del departamento. Estas propuestas deben hacerse en los periodos que se indiquen en las convocatorias específicas.
3. Consultas: pueden realizarse telefónicamente o por correo electrónico.
4. Otras peticiones: Deben solicitarse por correo electrónico.

CONTACTO

Motivo de la consulta	Correo-e	Teléfono
Oferta Global de Libre Elección	le.online@upm.es	4679 EXT: 21442
Resto de asignaturas	gate@upm.es	4679 EXT: 21435
Consultas técnicas MOODLE	gate@upm.es	4679 EXT: 21435
Otras peticiones	gate@upm.es	4679

Correo postal o interno: Gabinete de Tele-Educación
Rectorado (edificio A, 1ª Planta) – Ramiro de Maeztu 7 -28040 Madrid.
