UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

MANUAL PARA REALIZAR VOTACIONES EN LAS REUNIONES *ON LINE* DE CONSEJOS DE DEPARTAMENTO Y JUNTAS DE FACULTAD A TRAVÉS DEL CAMPUS VIRTUAL

Vicerrectorado de Centros y Departamentos.
Marzo 2020.

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

INTRODUCCIÓN

Aunque el Campus Virtual es una plataforma inicialmente con objetivos docentes, adecuadamente adaptado, puede utilizarse también para la realización de reuniones *online* a través de la actividad Collaborate (https://www.ucm.es/faq/collaborate-videoconferencia/) y la realización de votaciones *online* a través de la actividad Encuesta. Parte de esta adaptación consiste en identificar al presidente o convocante de la reunión con el papel de profesor, al resto de los miembros de la reunión con el papel de estudiantes y los exámenes tipo test con una votación entre los miembros.

Este documento pretende ser un sencillo manual para poder utilizar el Campus Virtual como herramienta para realizar votaciones, secretas o no, en las sesiones online de los Consejos de Departamento y Juntas de Facultad, al margen del medio electrónico elegido para celebrar dichas sesiones. Por ello va dirigido principalmente a los responsables de estas convocatorias (presidentes o secretarios de ambos órganos de gobierno). También podría utilizarse para las reuniones de las Comisiones Permanentes o de cualquier otra reunión *online* si así fuera su interés.

El procedimiento para realizar votaciones *online* básicamente tiene tres pasos, (los dos primeros comunes para otras actuaciones y por tanto conocidos por un usuario medio del Campus Virtual), y son los que se desarrollan en este documento:

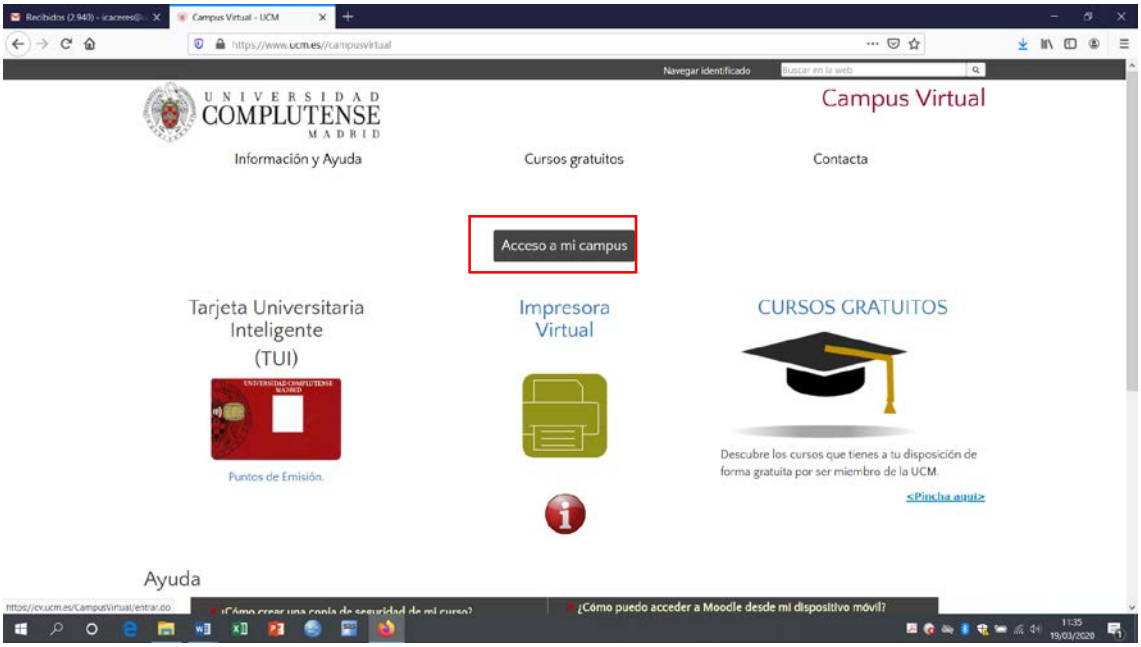
1. Crear un Seminario de Trabajo con el nombre del órgano de gobierno
2. Dar de alta a sus miembros
3. Añadir una actividad tipo “Encuesta” con la que se diseñará y se gestionará la votación.
   3.1 Creación y diseño de la votación.
   3.2 Identificar y añadir a los usuarios que tienen opción de votar
   3.3 Diseño de la pregunta a votar y las respuestas de la votación
   3.4 Cómo votar
   3.5 Los resultados de la votación

1. CREACIÓN DE UN SEMINARIO DE TRABAJO CON EL NOMBRE DEL ÓRGANO COLEGIADO.

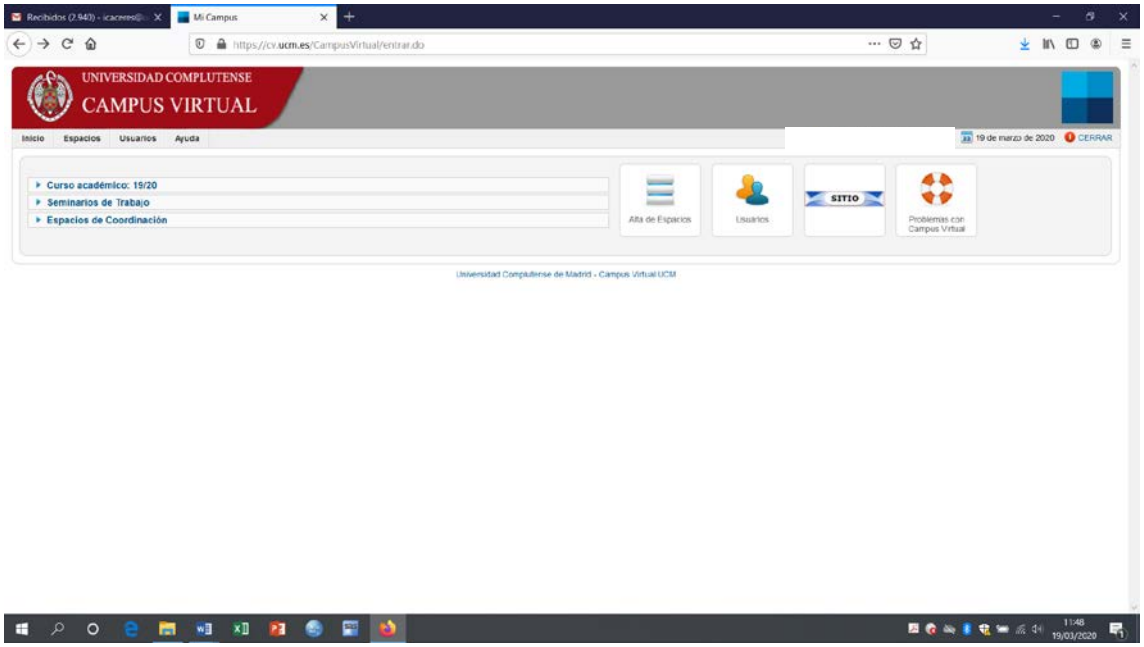
El objetivo de este paso es crear dentro del Campus Virtual un Seminario de Trabajo identificando el órgano de gobierno donde se va a realizar la votación donde se den de alta a los miembros identificados con sus correos electrónico @ucm. El rol que se les asignará a todos ellos será el de estudiantes.

Para entrar al campus virtual lo único que se necesita es un correo electrónico @ucm.

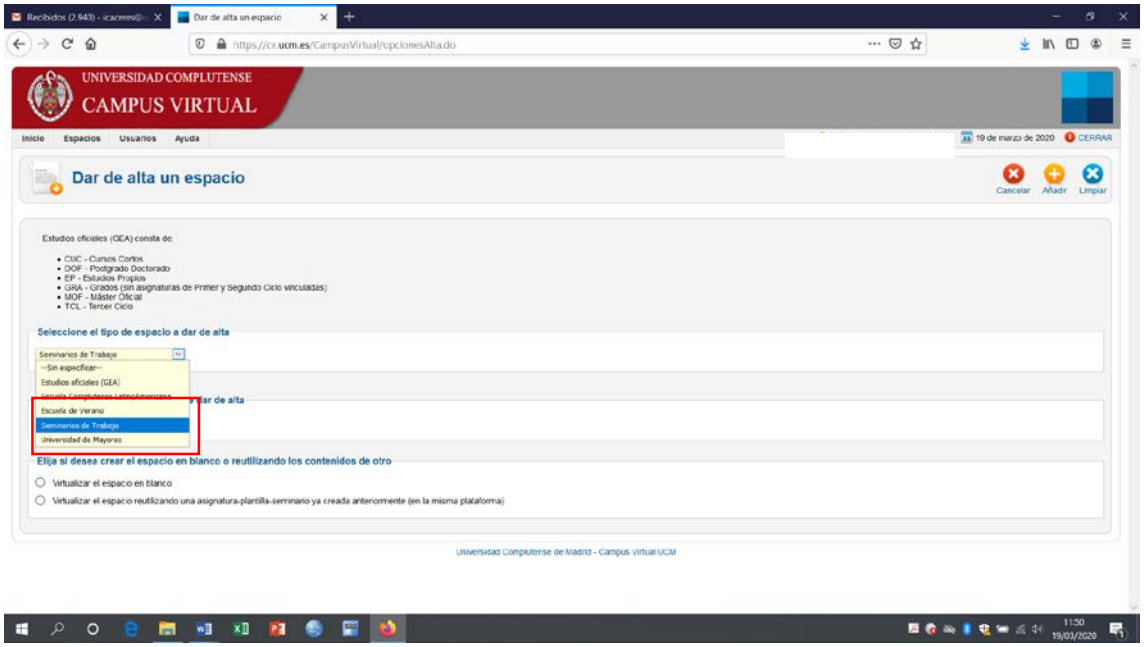
En la parte inferior de la página principal de UCM pinchar en el icono “UCM ONLINE”, pinchar en “Campus Virtual” y en la página que se abre pinchar en “Acceso a mi campus”



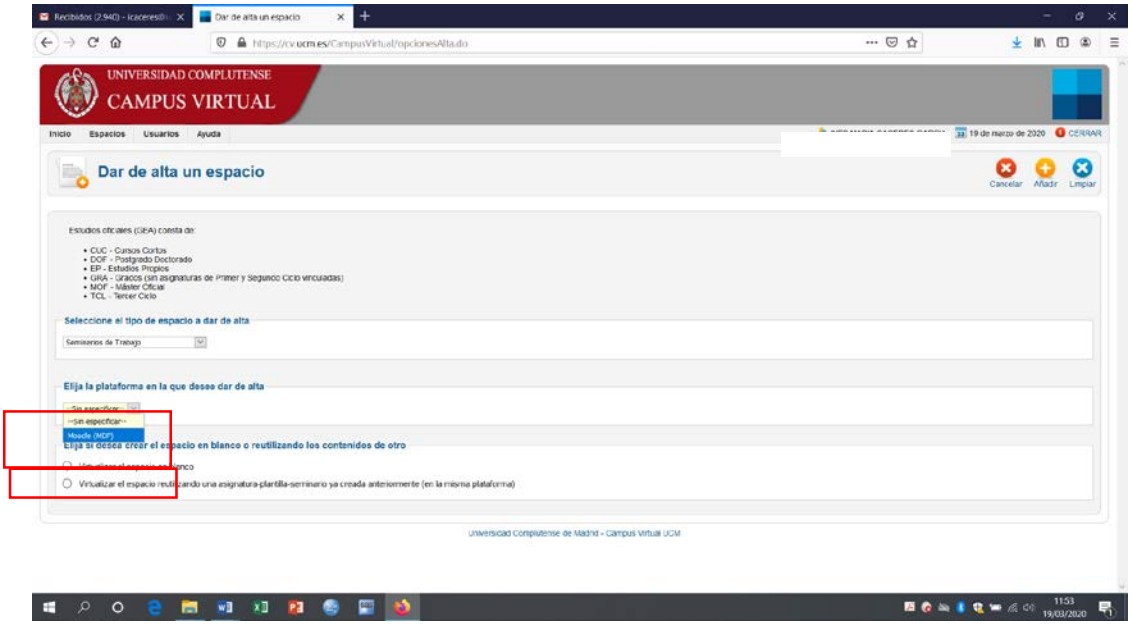
Bastará con identificarse con correo electrónico @ucm y contraseña e iniciar sesión. Nos encontramos con una pantalla con el siguiente aspecto.



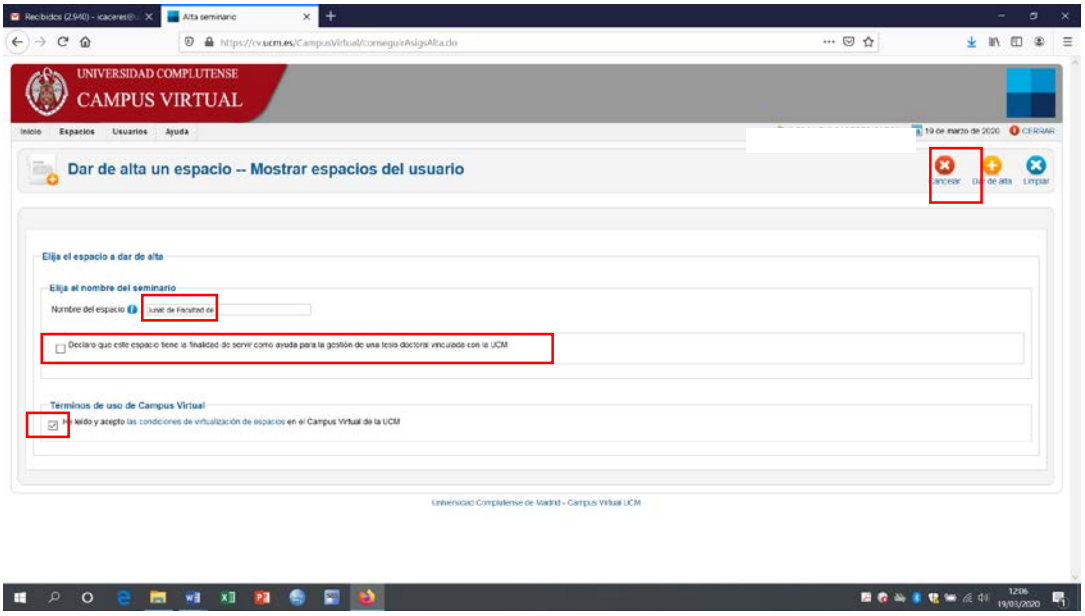
Para crear el Semanario de Trabajo hay que pinchar en "Alta de Espacios" y "Seleccionar el tipo de espacios a dar de alta" y elegir "Seminarios de Trabajo".



Desplegar "Elija la plataforma en la que darse de alta" y Elegir "Moodle (MDP)", y marcar la opción de "Virtualizar el espacio en blanco"



Entramos en la pantalla para dar de alta al Seminario de trabajo que estamos creando. Hay que **darle un nombre** (en el ejemplo, Junta de Facultad), **aceptar las condiciones de virtualización** del espacio y pinchar en **"Dar de alta"** el espacio diseñado.

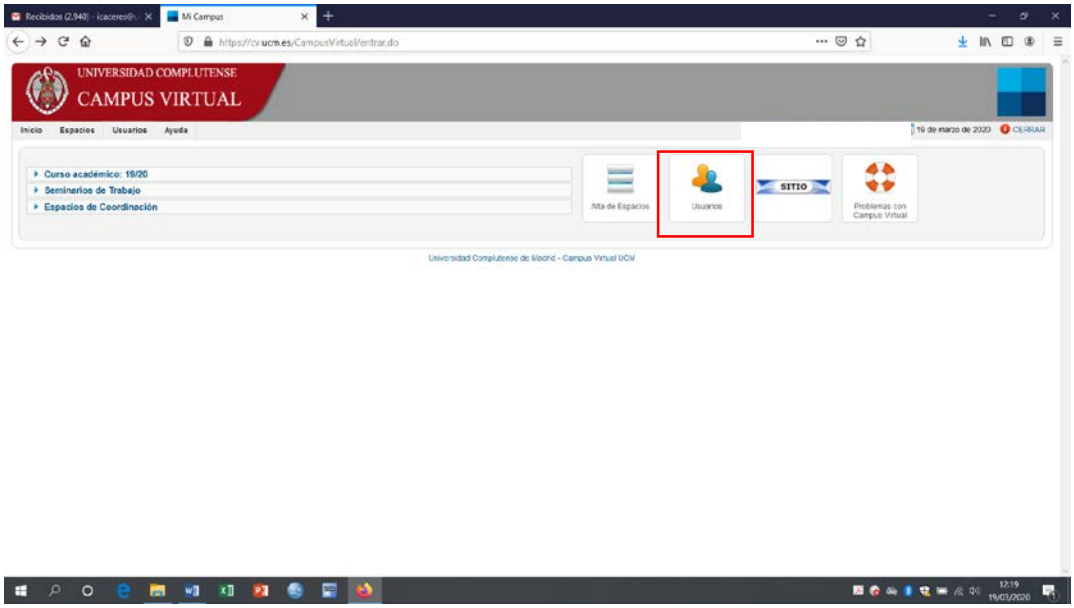


Nos aparecerá la siguiente pantalla informativa del plazo en el que tendremos disponible el espacio así virtualizado (indica en las próximas 24 horas, pero a menudo se crea en menos tiempo). Para comprobar si está creado ya, volvemos a la ventana principal del Campus Virtual pinchando en la pestaña de Inicio, en la esquina superior izquierda.

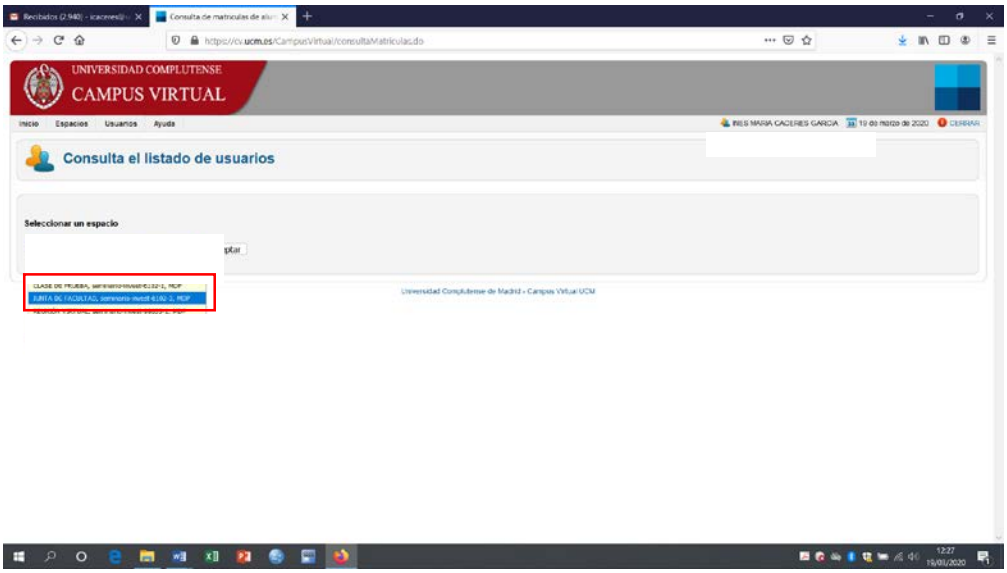
2. DAR DE ALTA A LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Una vez creado el Seminario identificativo del órgano de gobierno correspondiente, es el momento de incorporar en él a los miembros que acudirán a la reunión.

Para ello, desde la ventana de Inicio, **pinchamos en el icono de "Usuarios".**

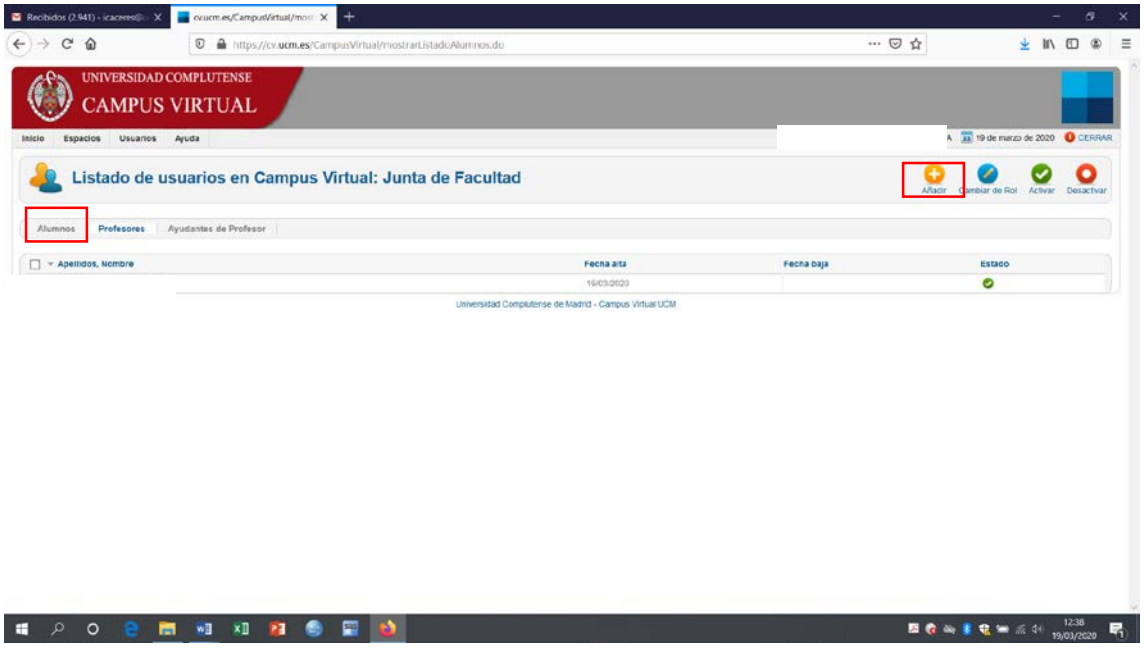


Desplegamos la pestaña de "Seleccionar un espacio" y **seleccionamos el espacio que hemos creado** (por ejemplo, el de Junta de Facultad) para introducir quiénes son sus usuarios, y pinchamos en "Aceptar".

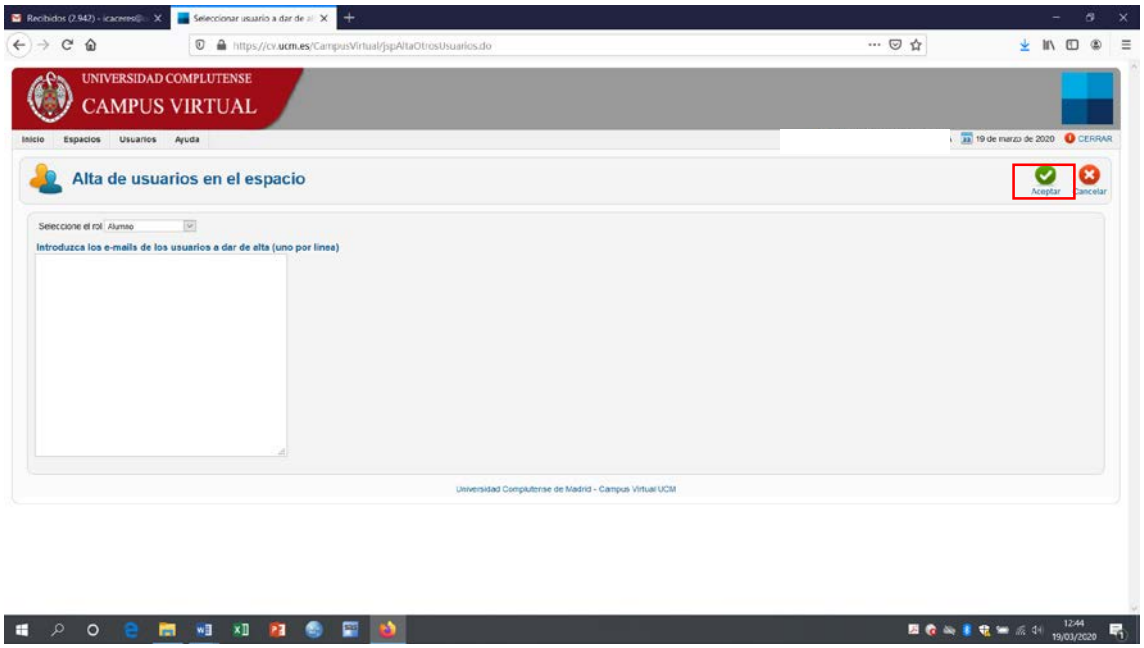


Aparece una pantalla en la que figura un único usuario con el roll de profesor, la persona que ha creado este espacio en el Campus Virtual y que será **quien dé de alta al resto,**

con el rol de alumnos. Para ello activamos la pestaña de “Alumnos” y pinchamos en el icono de **“Añadir”.**



Se abrirá una pantalla en la que poder **introducir, fila a fila, los correos electrónicos @ucm de los miembros del Órgano de Gobierno**, y finalmente pinchar en “Aceptar”. De esta manera todas las personas incluidas podrán acceder a este Seminario de Trabajo con el rol de estudiantes.



Así aparece una pantalla con los usuarios introducidos. En la esquina superior nos permite varias opciones, entre ellas la de “añadir” o “desactivar” alguno de los usuarios introducidos, si fuese necesario porque ha habido modificaciones en la composición del órgano de gobierno.

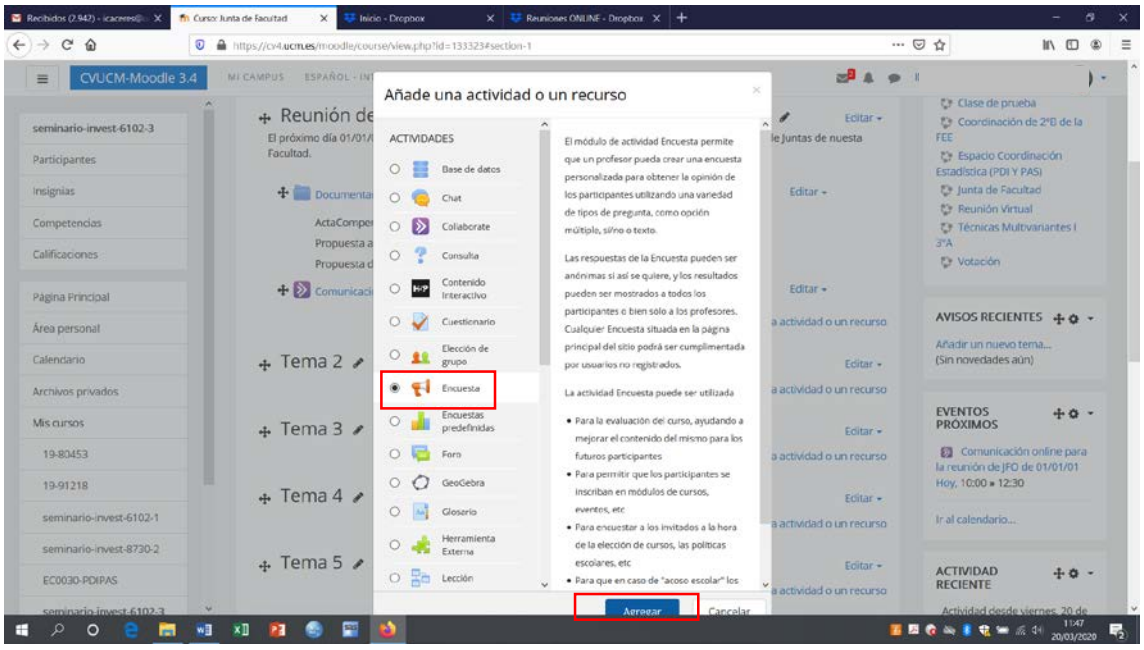
Cuando se haga efectivo la virtualización de este espacio, a todos los miembros que se han dado de alta les aparecerá en el menú de sus cursos del Campus virtual este espacio del Órgano de Gobierno (Junta de Facultad).

3. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR UNA VOTACIÓN

3.1 Creación y diseño de votación.

Desde la página principal del campus virtual, pinchamos la pestaña de “Seminarios de Trabajo” y **seleccionamos el Seminario que hemos creado** (aparecerá con el nombre que le hayamos puesto. En el ejemplo, Junta de Facultad).

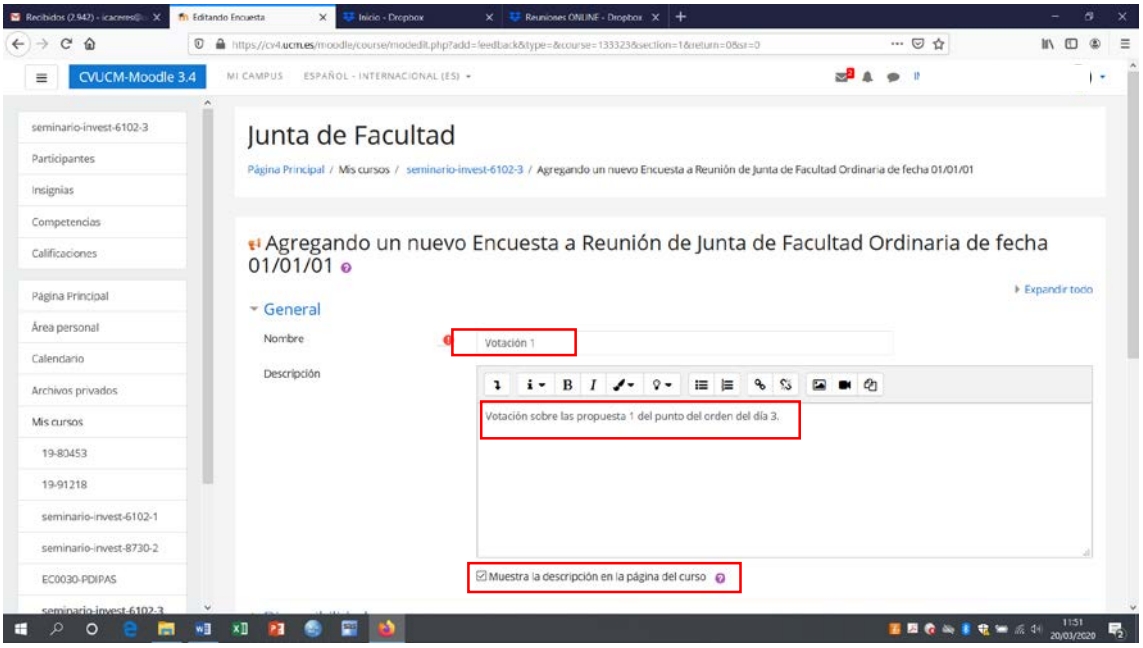
A continuación, activamos “Edición” y pinchamos en **“Añadir una actividad o un recurso”**. Seleccionamos la actividad **“Encuestas”** y pinchamos en “Agregar”.



Se abre la pantalla en la que se irán definiendo los elementos de la votación: nombre, periodo para votar, si es anónima o no, comprobación del listado de votantes, diseño de la votación…

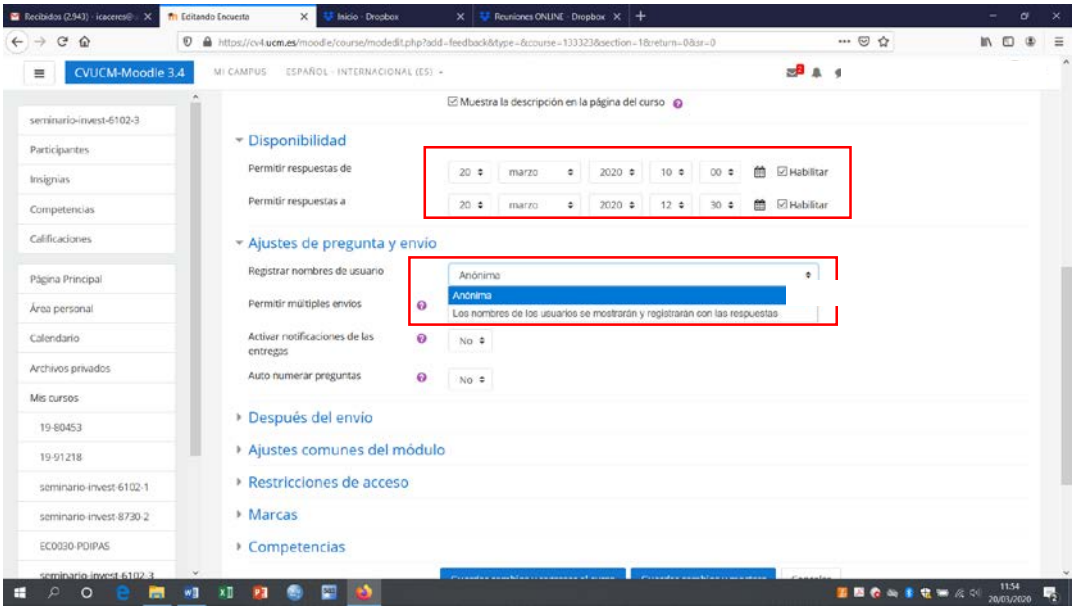
Desplegando el apartado “General”, debemos completar el **“Nombre” de la votación** (Votación1), su “Descripción” y activar “Muestra la descripción en la página del curso”,

para que todo votante pueda saber exactamente la descripción de la votación que se va a efectuar.



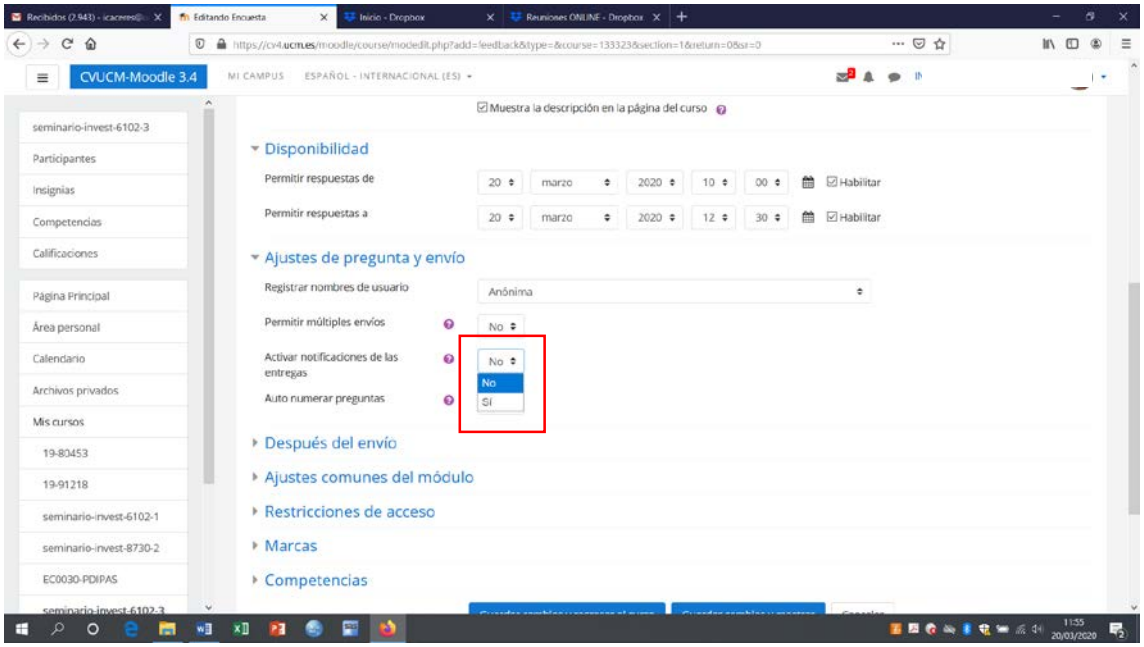
Desplegando “Disponibilidad” se programa el **tiempo de la votación**.

Desplegando “Ajustes de pregunta y envío”, **por defecto, aparece que la votación será anónima.** Pero también se puede seleccionar que los nombres de los usuarios se muestren y registren, simulando en este caso una votación a mano alzada.

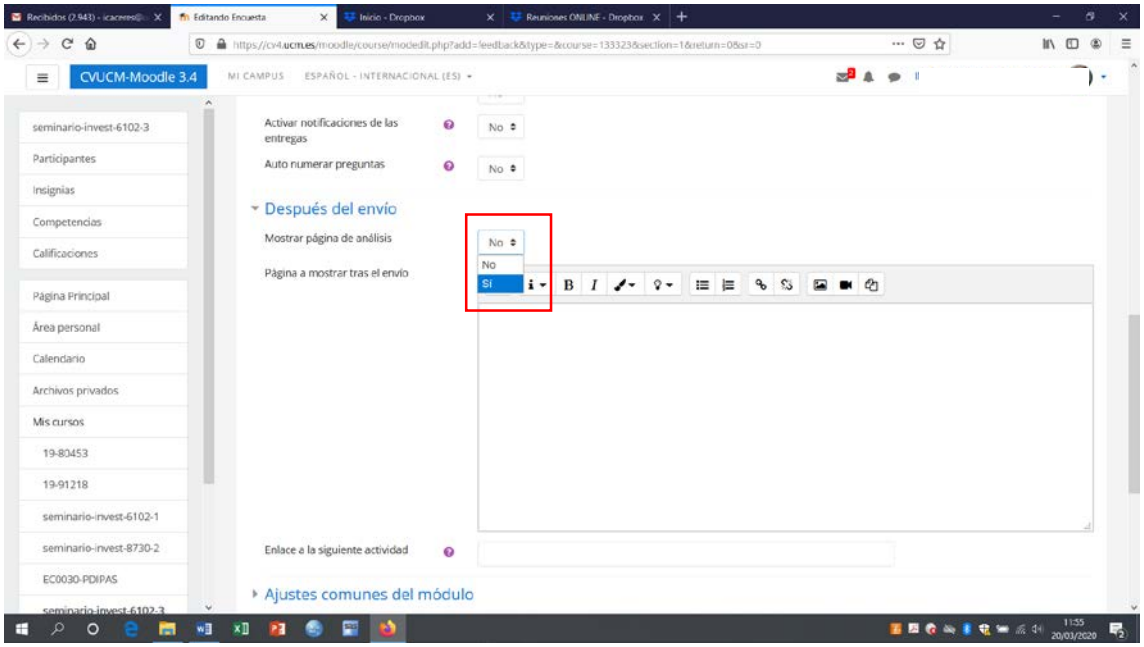


Es importante **indicar que "No" en la opción de "Permitir múltiples envíos**" para que solo pueda votarse una vez durante el periodo fijado en la votación.

También se puede "Activar las notificaciones de entrega" para que el convocante reciba las notificaciones de las respuestas.



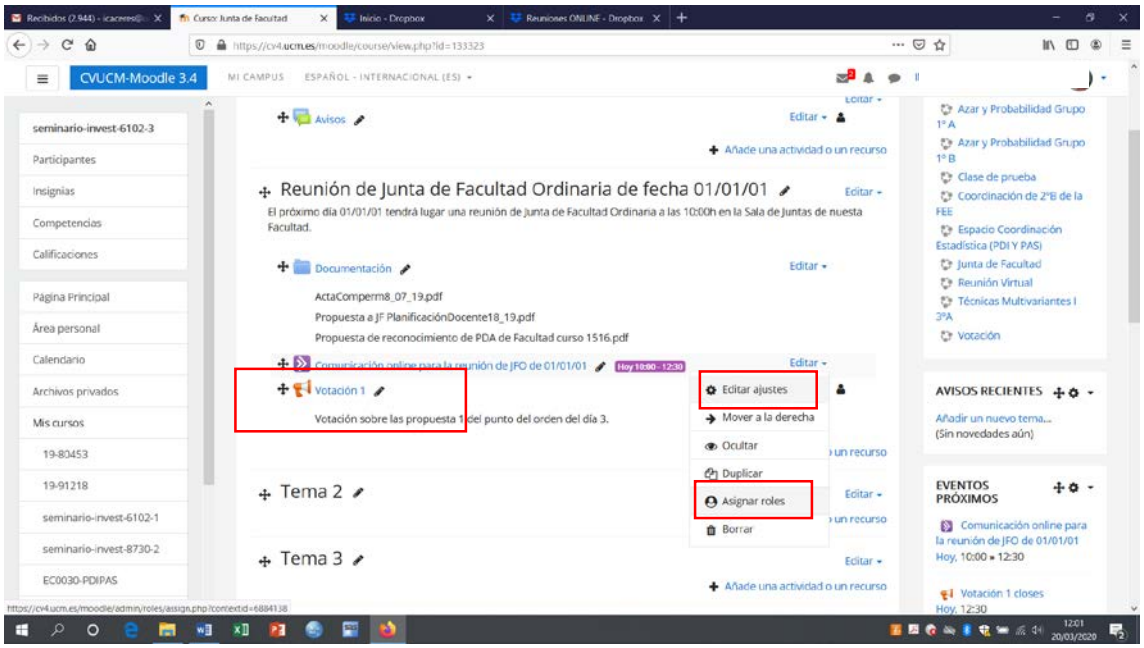
Desplegando el menú "Después del envío", podemos activar que se muestre la página con el análisis de las respuestas enviadas (resultado de la votación) en tiempo real.



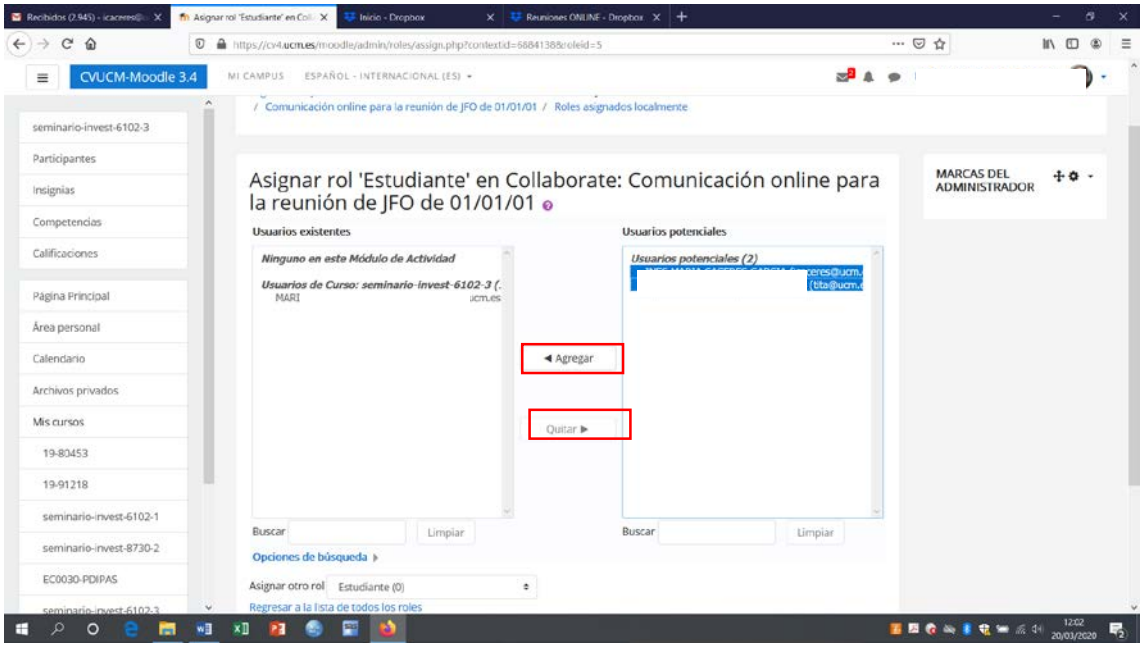
Desplegando “Restricciones de acceso” se puede limitar a aquellos usuarios que no deben participar, por algún motivo, en la votación. Para terminar con el formato de la votación pincharemos en **“Guardar cambios y regresar al curso”.**

3.2 Identificar y añadir a los usuarios que tienen opción de votar.

Una vez creada la actividad “Encuesta” con el nombre que le hayamos dado (en el ejemplo Votación 1), desplegamos el menú de Editar y pinchamos en **“Asignar roles”.**



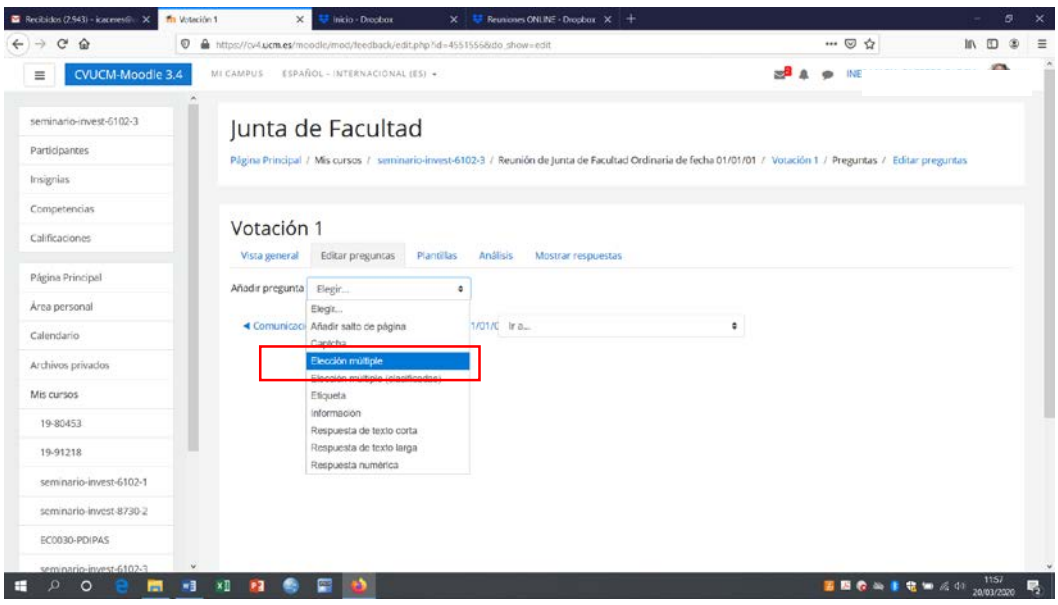
Aparecerá el número de usuarios dados de alta por cada rol (rol profesor, profesor sin permiso de edición, Estudiante y Estudiante con restricciones). **Pinchamos en “Estudiantes”** (son los que van a poder votar) y **comprobamos en la ventana de “usuarios existentes” que están listados todos los usuarios con derecho a voto** (los dimos de alta como estudiantes). Se podrán añadir o eliminar alguno de la lista, mediante las órdenes “Agregar” o “Quitar” de la ventana de “Usuarios potenciales”. Especialmente **habrá que incorporar el convocante de la reunión** que tenía rol de profesor. Y volvemos a la página del curso.



3.3 Diseño de la pregunta a votar y las respuestas de la votación

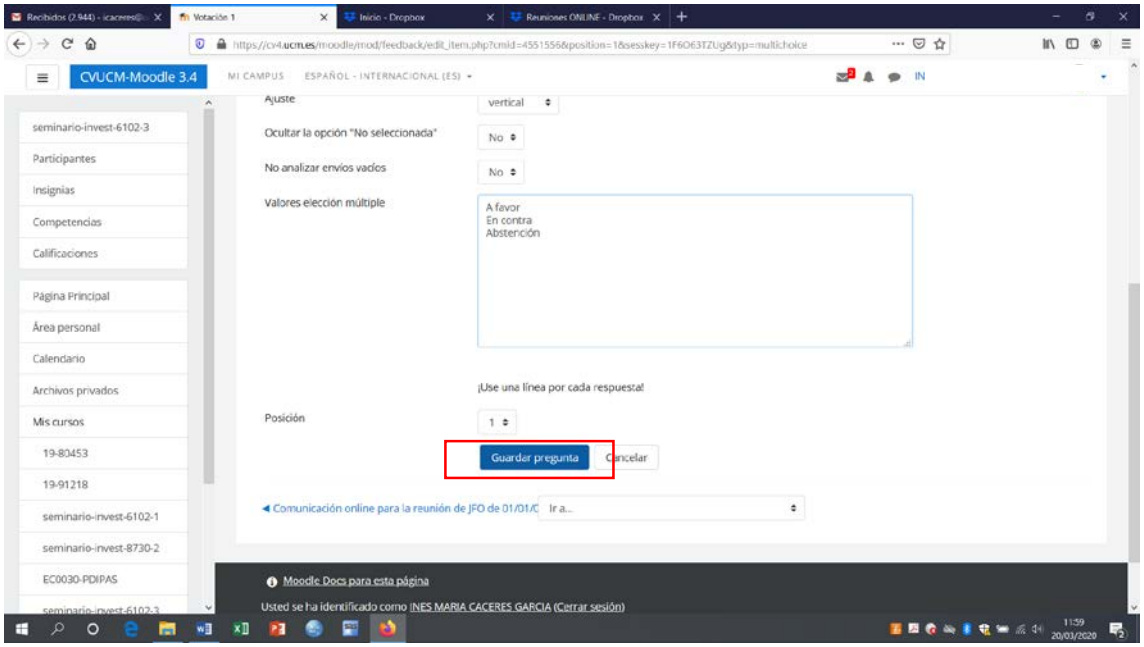
En la página del curso editada, pinchamos en su nombre ("Votación 1"). Se abre una pantalla con varias pestañas: Vista General, Editar preguntas, Plantillas, Análisis y Mostrar respuestas.

Para **introducir la pregunta** pinchamos en "Editar preguntas". En "Añadir pregunta" desplegamos y seleccionar el tipo de pregunta que vamos a formular, por ejemplo, de "Elección múltiple".



Se nos abre la ventana donde **completar la pregunta o propuesta que sometemos a votación**, la etiqueta corta que queremos ponerle, la posibilidad de desplegar y elegir entre las diferentes tipologías, la de **elección múltiple** (elegimos la modalidad de que el votante pueda seleccionar una sola respuesta entre las que se definan para esta pregunta).

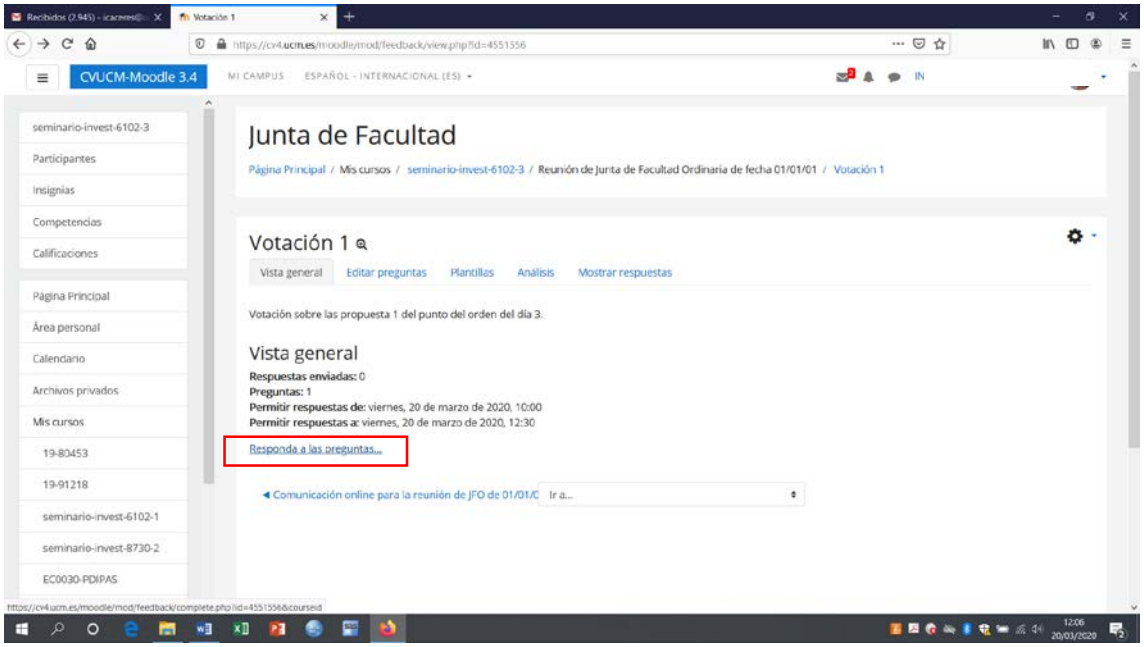
Si seguimos bajando en esta página aparece un cuadro de diálogo denominado "Valores elección múltiple" en el que **debemos escribir cada una de las posibles respuestas** usando una línea para cada una de ellas (A favor, en contra, Abstención). Una vez completada la página pinchamos en **"Guardar pregunta".**

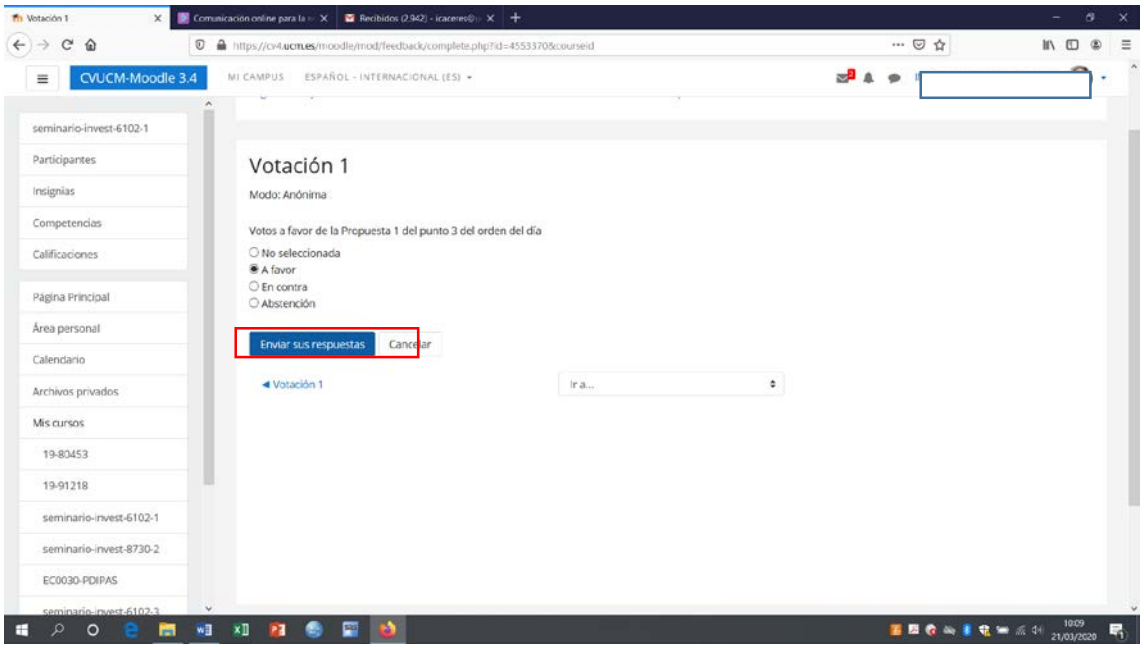


El programa nos devuelve la pregunta formulada y las posibles respuestas que hemos implementado, con la posibilidad de poder editarla y hacer cambios en ella si detectamos algún error o deseamos formularla de otra forma. Si deseáramos añadir una segunda pregunta, podemos hacerlo desde aquí volviendo a desplegar la pestaña "Elegir" de añadir pregunta.

3.4. Cómo votar

En este momento todos los usuarios existentes con el rol de Estudiantes, entrando en el Seminario de Trabajo y **pinchando en la actividad Votación1**, pinchando en la **pestaña de "Vista general"**, podrán visualizar la pregunta y tendrán el **enlace "Responda a las preguntas"**. Pinchando en él podrán emitir el voto, marcando la opción deseada y pinchando en "Enviar respuesta". Si alguno no pudiera, es necesario revisar el listado de Usuarios Existentes con rol de Estudiantes y añadirlo.





La aplicación nos comunicará que nuestras respuestas han sido guardadas y podemos salir de la votación sin más que pinchar en “Continuar”.

3.5. Los resultados de la votación

Una vez que todos hayan votado, pinchando en la pestaña “Análisis” se muestra el resultado, a través de un gráfico de barras, de una tabla (marcando “Mostrar el cuadro

de datos”) o incluso es posible exportar los resultados de la votación a un fichero Excel, sin más que activar dicha opción en la página.

