

Guía básica para docentes de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación sobre uso de herramientas para enseñanza virtual

Introducción	3
Crear un curso en EVA	3
Cambiar el nombre de un curso	3
Modificar la contraseña de matriculación de un curso	4
Agregar otros docentes con rol para editar	5
Eliminar estudiantes matriculados de años anteriores	7
Obtener un usuario en EVA FHCE siendo docente	8
Obtener un usuario en EVA Udelar	8
Acceder a un curso alojado en EVA FHCE	8
Acceder a un curso alojado en EVA Udelar	9
Vaciar un foro	9
Sostener una videoclase con estudiantes	10
Grabar una sesión de BigBlueButton	10
Diseñar un curso en EVA	10
Cargar clases grabadas a un curso en EVA	11
Instancias de consulta sobre uso y edición de cursos en EVA	11

Introducción

Esta Guía Básica fue elaborada por la Unidad de Apoyo a la Enseñanza (UAE) y tiene como objetivo introducir a las y los docentes de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad de la República en las primeras herramientas para el uso del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) y su incorporación en las actividades de enseñanza.

La UAE de la FHCE es una instancia a la cual pueden recurrir docentes y estudiantes en busca de información, orientación y asesoramiento. Allí se ofrece apoyo pedagógico a las y los docentes, así como en lo relativo al uso de Sistemas de Gestión de la Enseñanza y el Aprendizaje.

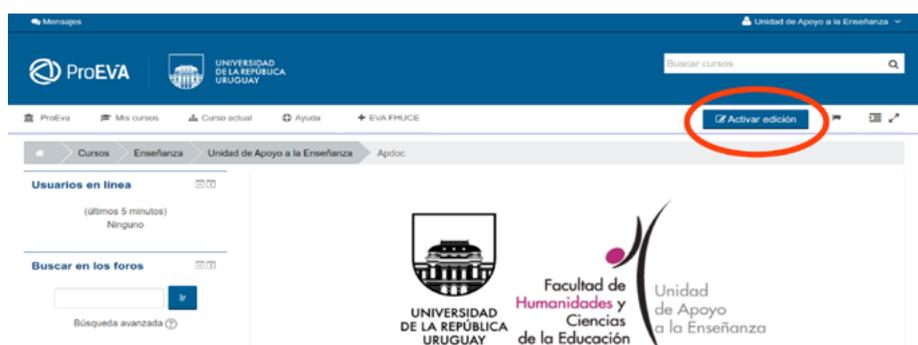
Crear un curso en EVA

El o la docente responsable del curso debe enviar un correo electrónico a soporte.eva@fhce.edu.uy de la Unidad de Medios Técnicos (UMTEC) solicitando la apertura del curso, especificando el nombre de este y los nombres de las y los docentes participantes, listando quiénes tendrán permiso para editar y administrar dicho curso en la plataforma.

Cambiar el nombre de un curso

Una vez creado un curso, debe hacerse clic en «Activar edición», en la parte superior derecha de la página principal del curso, como se ve en la imagen 1.

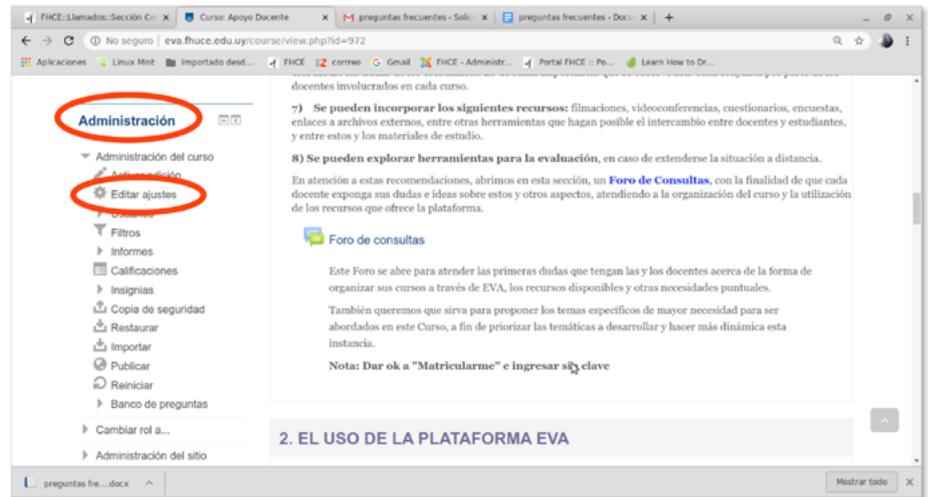
Imagen 1



En el bloque lateral izquierdo está el menú de Administración,

dentro del cual se ubica la opción «Editar ajustes», como se indica en la imagen 2.

Imagen 2

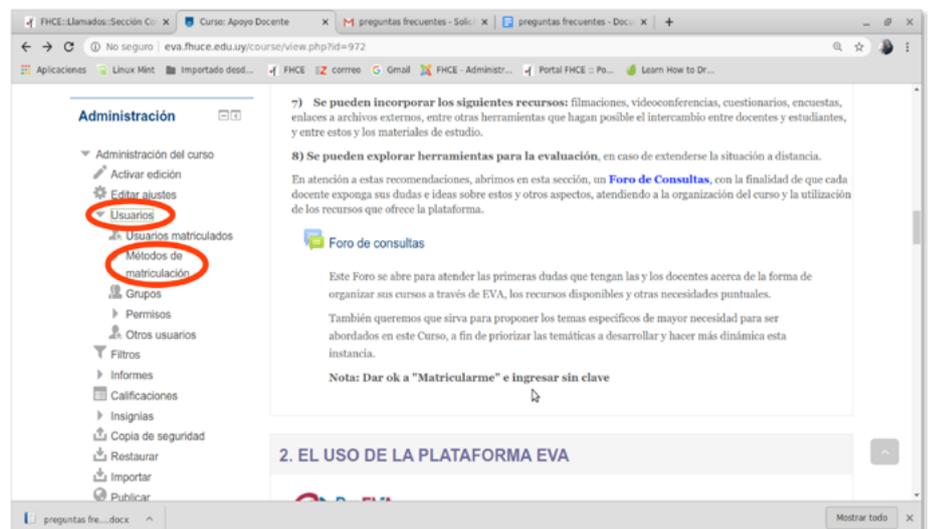


Allí, además de cambiar el nombre del curso, se pueden configurar la apariencia y otros aspectos generales de este.

Modificar la contraseña de matriculación de un curso

Luego de clicar en «Activar edición», se debe ir al bloque lateral izquierdo, en el menú de «Administración», y hacer clic en «Usuarios» y después en «Métodos de matriculación», como se muestra en la imagen 3.

Imagen 3



Allí, debe cliquearse la opción de «Ajustes de automatriculación», como se ve en la imagen 4, donde se abrirá un menú donde se pueden configurar varios elementos, entre ellos, la clave de matriculación, que también se puede desactivar en caso de se quiera permitir la entrada al curso sin contraseña.

Imagen 4

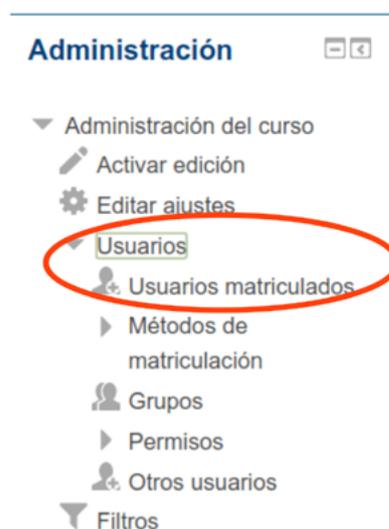
Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	4	↓	X ⌵ ⚙
Auto-matriculación (Student)	10	↑ ↓	X ⌵ ⚙ 
Acceso de invitados	0	↑	X ⌵

Agregar otros docentes con rol para editar

Luego de clicar «Activar edición», se debe ir al bloque lateral izquierdo, donde se selecciona el menú de usuarios, y dentro de este «Usuarios matriculados», como se ve en la imagen 5.

Imagen 5



7) Se pueden incorporar los siguientes enlaces a archivos externos, entre otros y entre estos y los materiales de estudio.

8) Se pueden explorar herramientas

En atención a estas recomendaciones docentes exponga sus dudas e ideas sobre los recursos que ofrece la plataforma.

Foro de consultas

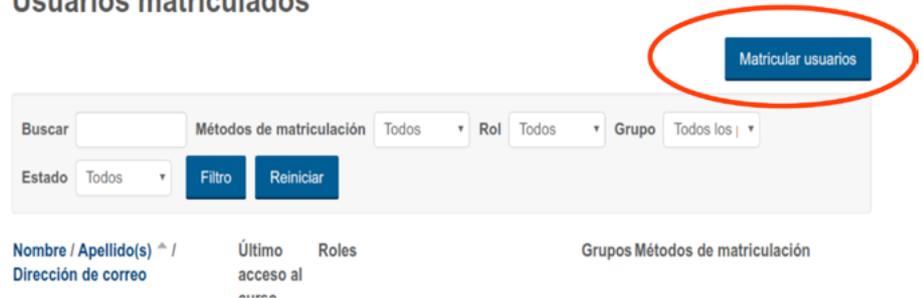
Este Foro se abre para atender y organizar sus cursos a través de la plataforma.

También queremos que sirva para abordar en este Curso, a fin de mejorar la instancia.

Para agregar un docente, se hace clic en «Matricular usuarios» (imagen 6), se selecciona la opción «Profesor responsable del curso» y abajo se escribe el nombre del docente que se desea agregar, como se ve en la imagen 7.

Imagen 6

Usuarios matriculados



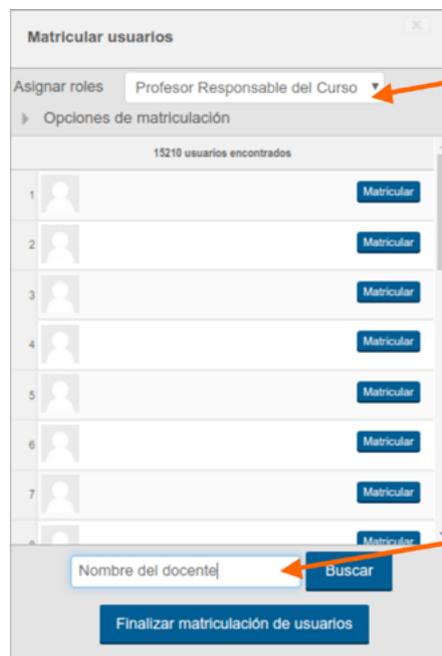
Matricular usuarios

Buscar Métodos de matriculación Todos ▼ Rol Todos ▼ Grupo Todos los ▼

Estado Todos ▼ Filtro Reiniciar

Nombre / Apellido(s) ^ / Dirección de correo Último acceso al curso Roles Grupos Métodos de matriculación

Imagen 7



Matricular usuarios

Asignar roles Profesor Responsable del Curso ▼

Opciones de matriculación

15210 usuarios encontrados

1 Matricular

2 Matricular

3 Matricular

4 Matricular

5 Matricular

6 Matricular

7 Matricular

8 Matricular

Nombre del docente| Buscar

Finalizar matriculación de usuarios

Si se trata de un docente que ya está asociado al curso y lo que se desea es cambiar su rol, se lo debe buscar en la lista de usuarios matriculados, cliquear en el menú de asignación de roles, a la derecha del nombre del usuario, y seleccionar el rol de «Profesor responsable del curso», como se ve en la imagen 8.

Imagen 8

Nombre / Apellido(s) ^ / Dirección de correo	Último acceso al curso	Roles	Grupos Métodos de matriculación
	17 días 16 horas	Student X	Auto-matriculación (Student) desde Thursday, 26 de March de 2020, 17:08
	17 días 13 horas	Student X	Auto-matriculación (Student) desde Thursday, 2 de April de 2020, 15:54

Eliminar estudiantes matriculados de años anteriores

Si se desea eliminar a *todos* los estudiantes matriculados, se debe ir al menú «Reiniciar» (imagen 9) que se encuentra en el bloque lateral izquierdo y desde allí a «Roles», donde se selecciona el tipo de usuario que se quiere eliminar (imagen 10).

Imagen 9

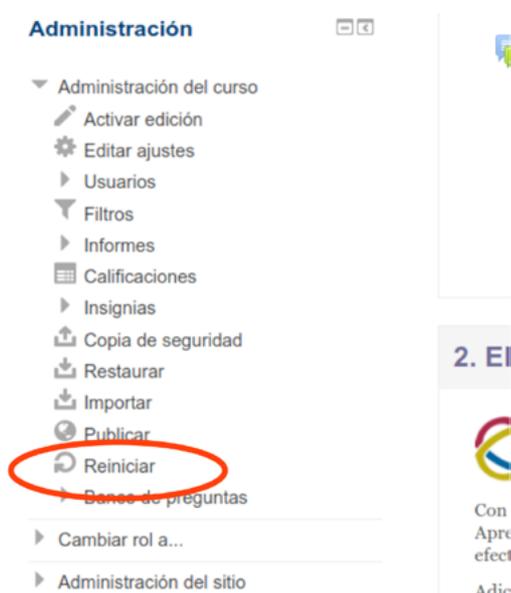
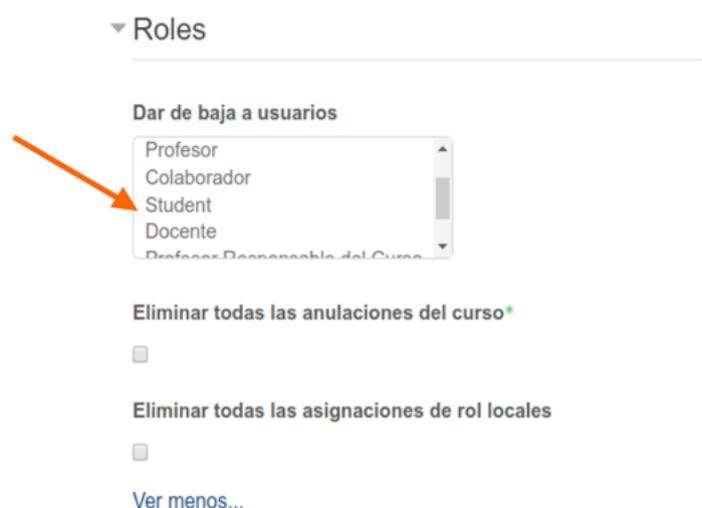


Imagen 10



Si se desea eliminar usuarios más específicos, se hará clic en el bloque lateral izquierdo, en «Usuarios», y luego en «Usuarios matriculados». Allí se desplegará el listado de usuarios, donde al

Obtener un usuario en EVA FHCE siendo docente

final de cada nombre hay una «X» para darle de baja al usuario deseado.

El usuario de EVA FHCE es la cédula sin el dígito verificador y agregando «@fhum» al final. Por ejemplo, si la CI es 1.234.567-8 el usuario es 1234567@fhum. La contraseña es la misma que se utiliza para ingresar al Módulo Autogestión de Personal (MAP).

IMPORTANTE

Si no se cuenta aún con un usuario y contraseña del MAP, se debe solicitar en la Sección Personal de la FHCE: personalfhce@gmail.com

Obtener un usuario en EVA Udelar

El usuario en EVA Udelar (al igual que la contraseña) es la misma que se utiliza para ingresar al MAP.

Acceder a un curso alojado en EVA FHCE

Se debe ingresar a <http://eva.fhuce.edu.uy/>. En la pestaña «Mis cursos» figuran los cursos a los cuales se está matriculado.

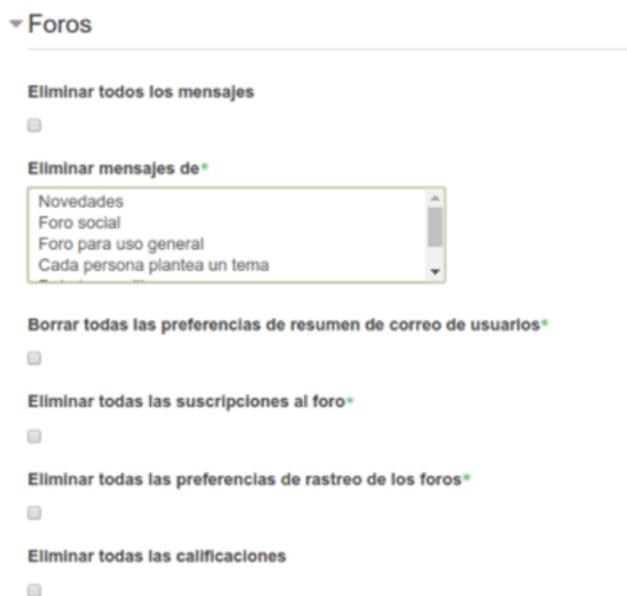
Acceder a un curso alojado en EVA Udelar

Se debe ingresar a <https://eva.udelar.edu.uy/>. En la pestaña «Mis cursos» figuran los cursos a los cuales se está matriculado.

Vaciar un foro

Luego de «Activar edición», se debe ir al menú «Reiniciar» ([imagen 9](#)) que se encuentra en el bloque lateral izquierdo y desde allí a «Foros», donde se podrá seleccionar el foro específico del cual se desea eliminar la información (imagen 11).

Imagen 11



Sostener una videoclase con estudiantes

Hay varias opciones de videoclases:

1. BigBlueButton, que forma parte de los recursos que contiene EVA y que cada docente puede agregar libremente a su curso virtual
2. Aulas virtuales a través de WebEx, con un usuario y clave asignado a cada docente para usar en el horario correspondiente a la unidad curricular que administra
3. Otras plataformas particulares (se puede consultar al respecto en el Módulo 4 del curso de «Apoyo docente» ubicado en EVA FHCE.

Grabar una sesión de BigBlueButton

Una vez iniciada la sesión, en la parte superior de la pantalla principal aparecerá el botón de «Iniciar grabación», sobre el que debe hacerse clic. Al finalizar la sesión se deberá detener la grabación, que quedará accesible en el mismo link de enlace a la sesión, aunque puede tardar unos minutos en aparecer.

Diseñar un curso en EVA

Existe un espacio de capacitación y asesoría en EVA FHCE llamado «Apoyo docente», al cual se puede ingresar sin contraseña de matriculación, está dirigido a ofrecer asesoría en todo lo relativo al uso de EVA para actividades de enseñanza y de evaluación.

Cargar clases grabadas a un curso en EVA

Se recomienda colgar primero el video en alguna plataforma web externa (Youtube, Dailymotion, Vimeo).

En el módulo correspondiente, se debe clicar en el menú «Agregar actividades y recursos», y seleccionar el último de los recursos, «URL». Allí se podrá colocar información general y agregar la dirección web donde está alojado el video, como se indica en la imagen 12.

Imagen 12



Instancias de consulta sobre uso y edición de cursos en EVA

La Unidad de Apoyo a la Enseñanza (UAE) es la responsable de ofrecer este tipo de asesorías. Se pueden hacer consultas a través del correo electrónico uae@fhce.edu.uy

También se puede ingresar al curso de «Apoyo docente» en EVA FHCE para recibir orientaciones y capacitación acerca del uso de la plataforma o participar de la [sala virtual de consultas](#) que funciona lunes y martes de 18 a 21, y miércoles, jueves y viernes de 14 a 17 horas.