

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

FHCE.Udelar.Oficial

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

Crear un curso en EVA

Cambiar el nombre de un curso 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.

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.

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.



En el bloque lateral izquierdo está el menú de Administración,

lmagen i

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



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

Luego de cliquear 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.



Modificar la contraseña de matriculación de un curso

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.

lmagen 4

Agregar otros docentes con rol para editar

Imagen S

Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculacion manual	4	Ψ	X © 2. ≎
Auto-matriculación (Student)	10	↑ ↓	X ◎ ¢
Acceso de invitados	0	个	X©

Luego de cliquear «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.



7) Se pueden incorporar los si; enlaces a archivos externos, entre otr y entre estos y los materiales de estuc

8) Se pueden explorar herramie

En atención a estas recomendaciones docente exponga sus dudas e ideas so de los recursos que ofrece la platafor

Foro de consultas

Este Foro se abre para atende organizar sus cursos a través

También queremos que sirva abordados en este Curso, a fir 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.

Buscar Métodos de matriculación Todos Grupo Todos los * Estado Todos Filtro Reiniciar Nombre / Apellido(s) * / Último Roles Grupos Métodos de matriculación Dirección de correo acceso al Grupos Métodos de matriculación Opciones de matriculación Intercentrados Intercentrados Image: Secontrados Intercentrados Intercentrados Ima	Usuario	s matr	iculados			Matricular use
Nombre / Apellido(s) ^ / Útimo Roles acceso al acceso acceso ac	Buscar Estado Todo	os 🔹	Nétodos de matricula Filtro Reiniciar	ción Todos	Rol Todos	Grupo Todos los *
Matricular usuarios Asignar roles Profesor Responsable del Curso Opciones de matriculación 1 1 <th>Nombre / Apel Dirección de c</th> <th>lido(s) ^ / orreo</th> <th>Último Ro acceso al</th> <th>les</th> <th></th> <th>Grupos Métodos de matriculación</th>	Nombre / Apel Dirección de c	lido(s) ^ / orreo	Último Ro acceso al	les		Grupos Métodos de matriculación
Matricular usuarios Asignar roles Profesor Responsable del Curso Opciones de matriculación 1 <tr< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr<>						
Asignar roles Profesor Responsable del Curso Copciones de matriculación 19219 usuarios encontrados 1 Matricular 2 Matricular 3 Matricular 5 Matricular 6 Matricular 7 Matricular 7 Matricular 7 Matricular	Matricular us	uarios		×		
Opciones de matriculación 15210 usuarios encontrados 1 Matricular	Asignar roles	Profesor R	esponsable del Curs	•		
1 Matricular 2 Matricular 3 Matricular 4 Matricular 5 Matricular 6 Matricular 7 Matricular 9 Matricular	Opciones d	e matriculaci	ón			
3 Matricular 4 Matricular 5 Matricular 6 Matricular 7 Matricular 9 Matricular	1	13219 (1904)	NE 115010 8008	Matricular Matricular		
4 Mutricular 5 Matricular 6 Matricular 7 Matricular	3			Matricular		
5 Matricular 6 Matricular 7 Matricular 7 Matricular	4			Matricular		
6 Matricular 7 Matricular	5			Matricular		
7 Mustricular	6			Matricular		
Matrixidae	7			Matricular		
				Matricular	_	
Finalizar matriculación de usuarios	F	inalizar matri	culación de usuario	5		

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.



lmagen 8

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).



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

Obtener un usuario en EVA FHCE siendo docente

IMPORTAMNTE 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

Acceder a un curso alojado en EVA FHCE 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).

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

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

Vaciar un foro

lmagen 11

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

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).

- Foros

Eliminar mensajes de*	
Novedades	<u>^</u>
Foro social	
Foro social Foro para uso general	
Foro social Foro para uso general Cada persona plantea un tema Borrar todas las preferencias de resur	• nen de correo de usuarlos*
Foro social Foro para uso general Cada persona plantea un tema Borrar todas las preferencias de resur	• nen de correo de usuarlos*
Foro social Foro para uso general Cada persona plantea un tema Borrar todas las preferencias de resur	• nen de correo de usuarlos* ro*
Foro social Foro para uso general Cada persona plantea un tema Borrar todas las preferencias de resur	• nen de correo de usuarlos* ro*
Foro social Foro para uso general Cada persona plantea un tema Borrar todas las preferencias de resur Eliminar todas las suscripciones al for Eliminar todas las preferencias de rasi	• nen de correo de usuarlos* ro* treo de los foros*

Sostener una videoclase con estudiantes

Grabar una sesión de BigBlueButton

Diseñar un curso en EVA 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
- Otras plataformas particulares (se puede consultar al respecto en el Módulo 4 del curso de «Apoyo docente» ubicado en EVA FHCE.

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.

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

Imagen 12

Instancias de consulta sobre uso y edición de cursos en EVA Se recomienda colgar primero el video en alguna plataforma web externa (Youtube, Dailymotion, Vimeo).

En el módulo correspondiente, se debe cliquear 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.



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 <u>uae@fhce.edu.uy</u>

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 <u>sala virtual de consultas</u> que funciona lunes y martes de 18 a 21, y miércoles, jueves y viernes de 14 a 17 horas.