



Protocolo

Gestión de usuarios y cursos del EVA

Presentación

El Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) de Facultad de Ciencias Económicas y de Administración (<http://eva.ccee.edu.uy/>) es una plataforma educativa que permite el apoyo no presencial a cursos presenciales, el desarrollo de cursos en modalidad semipresencial y a distancia, así como la disposición en línea de Recursos Educativos Abiertos (REA). La misma está a disposición de los docentes de la FCEA que deseen integrar TIC a sus actividades regulares de enseñanza, investigación y extensión en el marco de cursos de grado, posgrado y educación permanente.

Debido a la gran cantidad de docentes que se han incorporado al EVA, así como la presencia de articuladores en la mayoría de las unidades curriculares, la nueva estructura de departamentalización de la facultad y la extensión del uso de la plataforma más allá de los cursos de grado, se hace necesario establecer un nuevo protocolo para la creación y gestión de los cursos en el Entorno, y también para la formación de nuevos articuladores.

Como orientación general, la Unidad de Apoyo a la Enseñanza (UAE) está encargada de administrar el EVA, además de asesorar, formar y apoyar al cuerpo docente en el uso didáctico de toda otra tecnología que se utilice con fines educativos y, en particular, de Moodle (LMS que soporta al EVA).

Los equipos docentes son responsables de la gestión de contenidos para el desarrollo de sus cursos con total autonomía. Asimismo, son responsables de realizar copias de seguridad de los cursos, guardando las mismas fuera del servidor.

Todos los recursos que se publiquen en EVA deberán seguir la normativa que la Universidad ha fijado, utilizando en consecuencia los estándares abiertos ODF y PDF para el manejo de documentos de ofimática. En caso que se entienda conveniente publicar materiales que requieran el uso de software privativo y/o comercial, es conveniente que se ofrezca la alternativa de los mismos contenidos en formatos abiertos. Se recuerda a los equipos docentes que es su responsabilidad el cumplimiento de las normas institucionales y legales, especialmente en lo vinculado al derecho de autor en el Entorno Virtual de Aprendizaje. Todos los REA que se publiquen en el EVA se rigen por la Ordenanza de los Derechos de la Propiedad Intelectual de la Universidad de la República, Res. No. 91 del CDC de fecha 8/III/1994 - DO 7/IV/1994 - DO 22/1/01.

Además de la experiencia acumulada desde 2009, se toman como antecedentes de este documento el “Protocolo de Creación y Gestión de Cursos EVA FCEA”, elaborado por el

GATE en 2011-2012, y el documento “Condiciones de uso docente de ProEVA-farq” de la Facultad de Arquitectura de la UdelaR.

Las actividades descritas en el presente protocolo se estructuran de acuerdo a: a) aquellas que son responsabilidad de la administración del entorno; y b) aquellas que son responsabilidad de los referentes EVA de las unidades curriculares, de aquí en adelante “articuladores”.

1.- Actividades centralizadas

Son responsabilidad de la administración del entorno:

- Creación de usuarios
- Creación de cursos
- Asignación de roles (administradores y docentes de curso)
- Política de respaldo y restauración de cursos
- Política de borrado de cursos
- Administración de categorías

Creación de usuarios

Descripción de la tarea: La creación de usuarios docentes, egresados, funcionarios, estudiantes de grado y posgrado sin actividad en Sistema de Gestión de Bedelías (SGB) está centralizada a través de un formulario donde se debe consignar los siguientes datos requeridos:

- nombre completo,
- número de cédula sin puntos ni dígito verificador
- dirección de correo electrónico
- vínculo con la institución: docente, egresado, funcionario, estudiante de grado
- Si es docente, colocar unidad curricular para solicitar validación ante el responsable y/o articulador
- Si es funcionario, colocar unidad u oficina en la cual trabaja para solicitar validación ante el responsable.

Al momento de crear manualmente el usuario se asignará una clave inicial que deberá cambiarse en el primer acceso.

Responsable: Admin EVA

Plazos: 72 hs. hábiles

Docentes¹

Solicitud: Formulario electrónico

Lo solicita: El responsable de la UC o el articulador

Egresados

¹ En caso de que se concrete la interoperabilidad entre la base de datos del MAP de la UdelaR y el EVA se procederá a modificar el modo de autenticación y, por tanto, de la creación de usuarios docentes y funcionarios.

Solicitud: Formulario electrónico

Lo solicita: El interesado

Funcionarios

Solicitud: Formulario electrónico

Lo solicita: El responsable de la Unidad correspondiente o el interesado.

Estudiantes de posgrado sin actividad en SGB y UPAE

Solicitud: enviar listado completo a admin.moodle@ccee.edu.uy (se puede también solicitar que se asigne a esos nuevos usuarios con rol *estudiante* al curso concreto).

Lo solicita: funcionarios del Centro de Posgrados y/o el articulador del posgrado correspondiente.

Datos requeridos:

- nombre completo,
- número de cédula sin puntos ni dígito verificador
- dirección de correo electrónico
- ID del curso para realizar matriculación masiva

Estudiantes de grado sin actividad en SGB

Solicitud: Formulario electrónico

Lo solicita: El interesado, el Admin del EVA solicitará validación a Bedelía de Grado².

Emprendedores CCEE EMPRENDE

Solicitud: enviar listado completo a admin.moodle@ccee.edu.uy (se puede también solicitar que se asigne a esos nuevos usuarios con rol *estudiante* al curso concreto).

Lo solicita: Referentes de CCEE Emprende.

Datos requeridos:

- nombre completo,
- número de cédula sin puntos ni dígito verificador
- dirección de correo electrónico
- ID del curso para realizar matriculación masiva

Creación de cursos

Descripción de la tarea: Creación, incluyendo nombre de los cursos y configuración básica, con inclusión en el nombre, o al menos en el nombre corto, del año lectivo al que corresponde. El articulador contará con rol administrador en dicho curso para posteriores gestiones.

Responsable: Admin EVA

Solicitud: Formulario electrónico

Lo solicita: el responsable de curso o el articulador

Plazos: 72 hs. hábiles

² A partir de la entrada en vigencia de este protocolo los usuarios estudiantes se crearán con CI@ccee asignando en primera instancia autenticación manual con clave creada por admin; cuando el estudiante tenga acceso al SGB se cambiará el sistema de autenticación a Radius. Al finalizar cada semestre Admin se comunicará con Bedelía para actualizar la información correspondiente.

Asignación de roles docentes a nivel de curso

Descripción de la tarea: Asignación de usuarios con rol docente en curso. Se solicita al momento de solicitar la creación del curso correspondiente. Con posterioridad, será responsabilidad del articulador asignar los roles ya que contará con rol administrador en el curso.

Responsable: Admin EVA

Solicitud: Formulario electrónico al momento de solicitar la creación del curso; excepcionalmente por correo electrónico a admin.moodle@ccee.edu.uy

Lo solicita: el responsable de curso o el articulador

Plazos: 72 hs. hábiles

Administración de categorías

Descripción de la tarea: Consiste en el ordenamiento de los cursos en un apartado. Este apartado puede además contar con subcategorías. Existe un ordenamiento preestablecido de acuerdo a la estructura académica de la Facultad, de los planes de estudio, de oficinas de apoyo y de órganos de cogobierno con presencia en el EVA, entre otros.

Responsable: Admin Moodle

Solicitud: Al momento de solicitarse un nuevo curso se evaluará la necesidad de crear una nueva categoría en caso de no existir una donde alojarlo.

Plazos: si se solicita el plazo será 72 hs. hábiles

Política de respaldo y restauración de cursos

Descripción de la tarea: El respaldo de la actividad generada en los cursos es responsabilidad de los articuladores y deberá realizarse al finalizar el curso correspondiente. Se recomienda descargar fuera de la plataforma la copia de seguridad, como medida de precaución ante posibles pérdidas de datos.

La restauración de los cursos será realizada por la administración del EVA a solicitud de la UC.

Responsable de la Restauración: Admin Moodle

Solicitud: por correo electrónico a admin.moodle@ccee.edu.uy

Lo solicita: el responsable de curso o el articulador

Plazos: 72 hs. hábiles

Política de limpieza (borrado de cursos)

Descripción de la tarea: Cada año desde la Administración del EVA se borrarán compulsivamente los cursos con más de dos años de antigüedad. Asimismo, se eliminarán los respaldos de curso con más de 6 meses de antigüedad. Esto afecta a los cursos respaldados con la herramienta "Crear copia de seguridad". Por otra parte también serán eliminados los cursos con más de dos años de inactividad, es decir, que no hayan tenido participación ya sea de docentes o de estudiantes. Para evitar pérdidas de información ver *política de respaldo y restauración de cursos* donde se expresa que es responsabilidad de las UC realizar los respaldos de información y su descarga fuera de la plataforma.

Responsable: Admin Moodle

Solicitud: compulsiva de acuerdo a plazos establecidos o por goteo a solicitud del responsable de curso o el articulador a través del correo electrónico admin.moodle@ccee.edu.uy

Plazos: si se solicita el plazo será 72 hs. hábiles

Política de actualización

Descripción de la tarea: Al inicio de cada año lectivo, en un período de baja utilización, desde la Administración del EVA se actualizará la plataforma a la última versión estable de Moodle.

Procedimiento: Durante el proceso de actualización se dispone la plataforma accesible solo para lectura por los usuarios durante un lapso que se calcula a partir del proceso de ensayo de migración en el ambiente de desarrollo. Una vez culminado exitosamente el proceso anterior se dispone en producción la nueva versión con todas sus funcionalidades (lectura y escritura).

Responsables: Admin Moodle y Área Informática

2.- Actividades descentralizadas

Se trata de las actividades bajo la responsabilidad de los articuladores e incluyen:

- Gestión de los cursos
- Diseño instruccional de los cursos
- Subida de materiales y configuración de actividades
- Matriculación de estudiantes
- Seguimiento y orientación de los estudiantes
- Respaldo de cursos

Gestión de cursos

Descripción de la tarea: Toda la gestión del EVA a nivel de cursos, su respaldo, el manejo de los materiales y la baja de los mismos, así como la definición de recursos y actividades que se utilizarán, son responsabilidad de cada equipo docente y serán gestionadas por el articulador. La solicitud de creación de un curso y toda configuración posterior a la básica que se realiza desde la administración del entorno es responsabilidad del articulador. Ante eventuales dudas y problemas técnicos se debe consultar al Admin EVA enviando el enlace al curso para su revisión.

Diseño instruccional de los cursos

Descripción de la tarea: Definición de recursos y actividades que se utilizarán, su organización y configuración en el curso correspondiente.

Responsable: Corresponde al equipo docente y al articulador, pudiendo recurrir de ser preciso al asesoramiento pedagógico de la UAE y al asesoramiento técnico del Admin EVA.

Subida de materiales y configuración de actividades

Descripción de la tarea: Consiste en disponer los materiales para los alumnos y la configuración de actividades de comunicación, intercambio, enseñanza y evaluación.

Responsable: Corresponde al equipo docente y al articulador, pudiendo recurrir de ser preciso al asesoramiento pedagógico de la UAE y al asesoramiento técnico del Admin EVA.

Matriculación de estudiantes

Descripción de la tarea: En los cursos de grado los estudiantes se matriculan con clave de matriculación al curso. En el caso de cursos de CCEE Emprende, posgrados, UPAE, etc., se

puede solicitar la realización de una matriculación masiva.

Responsable: Equipo docente o encargado del curso, de ser necesario solicita el apoyo de la administración del EVA para orientar su configuración.

Cada docente es responsable de brindar las claves de matriculación a sus alumnos. La UAE no brinda las claves de matriculación de los cursos a los estudiantes, siendo responsabilidad de los equipos docentes informar las mismas. En caso de consultas al respecto por parte de estudiantes, la UAE derivará al articulador correspondiente.

Seguimiento y orientación de los estudiantes

Descripción de la tarea: Orientar a los estudiantes en el uso de las herramientas, la organización del curso en el EVA, los modos de matriculación y todos los otros asuntos vinculados al curso en la plataforma y en los cuales necesiten orientación, además del seguimiento de las actividades realizadas por éstos en el curso.

Responsable: Equipo docente de la UC³.

Respaldo de los cursos

Descripción de la tarea: Si bien desde el Área Informática se realiza periódicamente un respaldo total del entorno⁴ solamente a los efectos de contar con un respaldo en caso de alguna situación imprevista pero no para restaurar cursos particulares. En este sentido, el respaldo a nivel particular de curso es responsabilidad de la UC.

Responsable: Respaldo particular: UC. *Respaldo total:* Área Informática.

³ En el Curso Introductorio se realiza una inducción a los estudiantes sobre el entorno virtual y cómo interactuar con él.

⁴ Esto significa que se puede volver a instalar todo el EVA a un día dado o a la fecha del último respaldo ante una contingencia.