

eGela PI: plataforma de apoyo para la docencia no reglada

Versión 4 (22/08/2016)

El presente manual ha sido desarrollado por el Campus Virtual de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>.



Contenido

¿Qué es eGela PI?	3
Fecha de apertura	3
Acceso al servicio	3
Bloque solicitudes de curso	5
Matriculación de usuarios/as	9
Matriculación usuarios por el/la docente	9
Auto-matriculación	12
Copias de seguridad	13

¿Qué es eGela PI?

La UPV/EHU pone a disposición de la comunidad universitaria una plataforma de enseñanza telemática denominada eGela PI como **herramienta de apoyo a la docencia no reglada**. Nos referimos a Títulos Propios de Grado o de Posgrado, así como a cursos complementarios. También tienen cabida en esta plataforma cursos de formación dirigidos al personal PDI o PAS y otro tipo de actividades relacionadas con la gestión o investigación en la universidad, siempre que cuenten con el respaldo de un órgano o unidad administrativa de la UPV/EHU (servicio, departamento, grupo de investigación...).

Fecha de apertura

Este servicio se puso en marcha en marzo de 2015.

Acceso al servicio

Para acceder a esta plataforma de enseñanza telemática, deberemos escribir en nuestro navegador la siguiente dirección:

<https://egelapi.ehu.eus/>

Accederemos a esta página:



Imagen 1: Acceso a eGela PI

Para acceder, debemos pulsar el enlace que aparece en la esquina superior derecha. Este enlace, nos llevará a esta página de identificación:

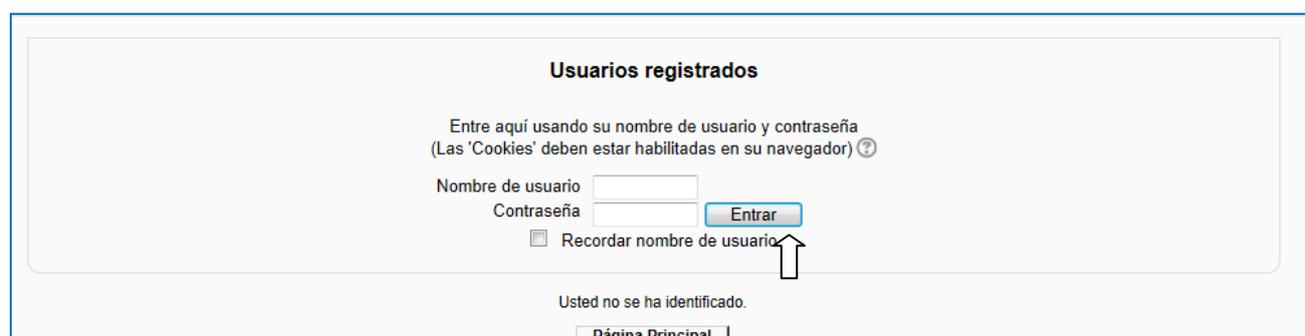


Imagen 2: Página de identificación

Aquí tendremos que introducir nuestro usuario ldap y nuestra contraseña de acceso y pulsar acceder.

Si no hemos accedido nunca a esta plataforma, para poder trabajar en ella, deberemos aceptar el acuerdo con las Condiciones del Sitio:

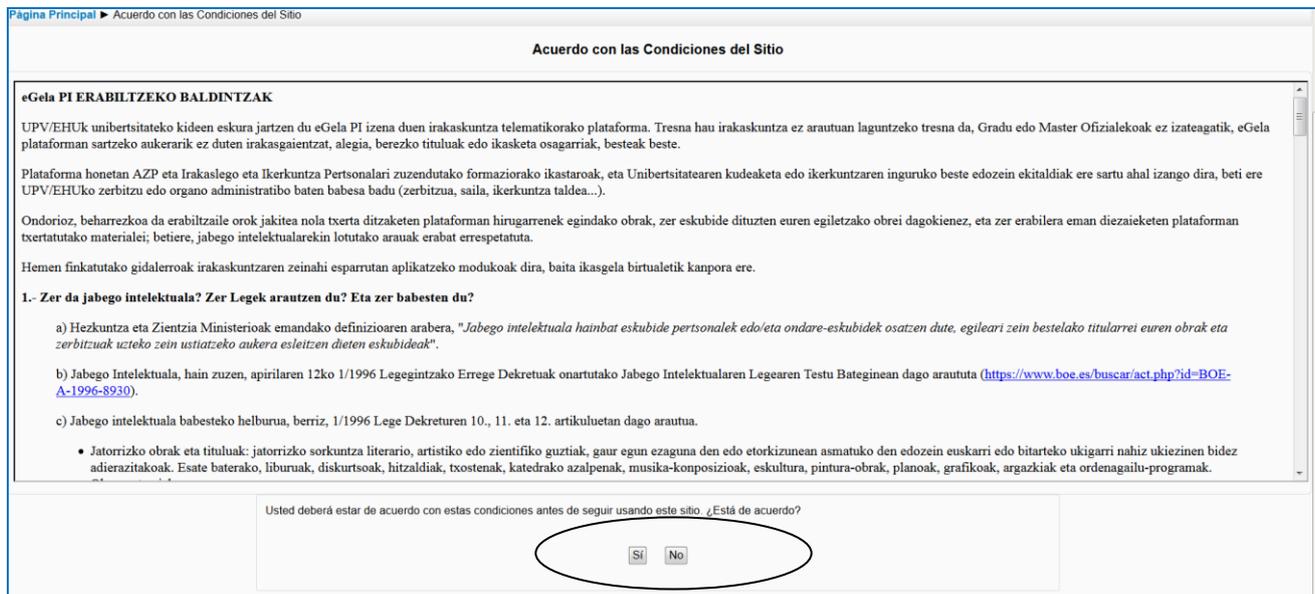


Imagen 3: Acuerdo con las Condiciones del Sitio

Si ya hubiéramos entrado con anterioridad o una vez aceptadas las condiciones, esta será la apariencia de la página principal una vez logueadas las personas usuarias:

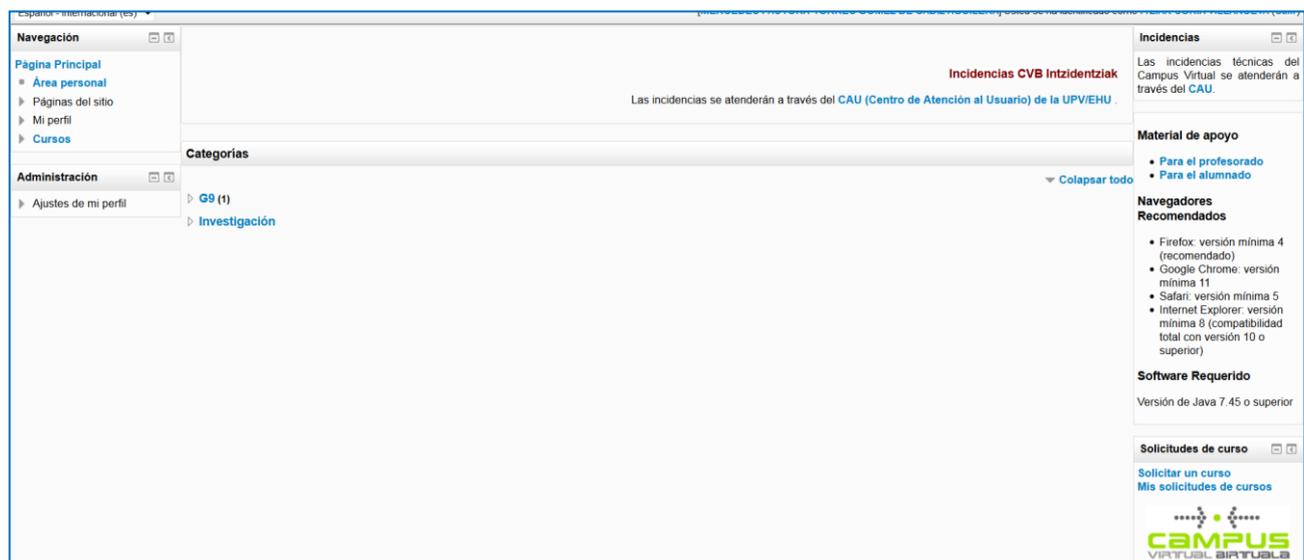


Imagen 4: página principal de eGela PI una vez identificada la persona usuaria

Esta página principal contiene información de interés para las personas usuarias: el material de apoyo para el profesorado y alumnado -que es el mismo que para eGela-, información de utilidad sobre navegadores y software requerido.

En la zona central veremos el listado de categorías de los cursos.

Las incidencias relativas a la plataforma se atenderán, como en el caso de eGela, vía CAU.

Desde el bloque “Solicitudes de curso” las personas usuarias con rol PAS o PDI podrán hacer las solicitudes de los cursos y hacer seguimiento de las mismas. Ese mismo bloque contiene un enlace a la página web del Campus Virtual.

Bloque solicitudes de curso

Este bloque contiene los enlaces “Solicitar un curso” y “Mis solicitudes de curso”



Imagen 5: Bloque “Solicitudes de Curso”

Si pulsamos en el primero de ellos, se nos abrirá un formulario

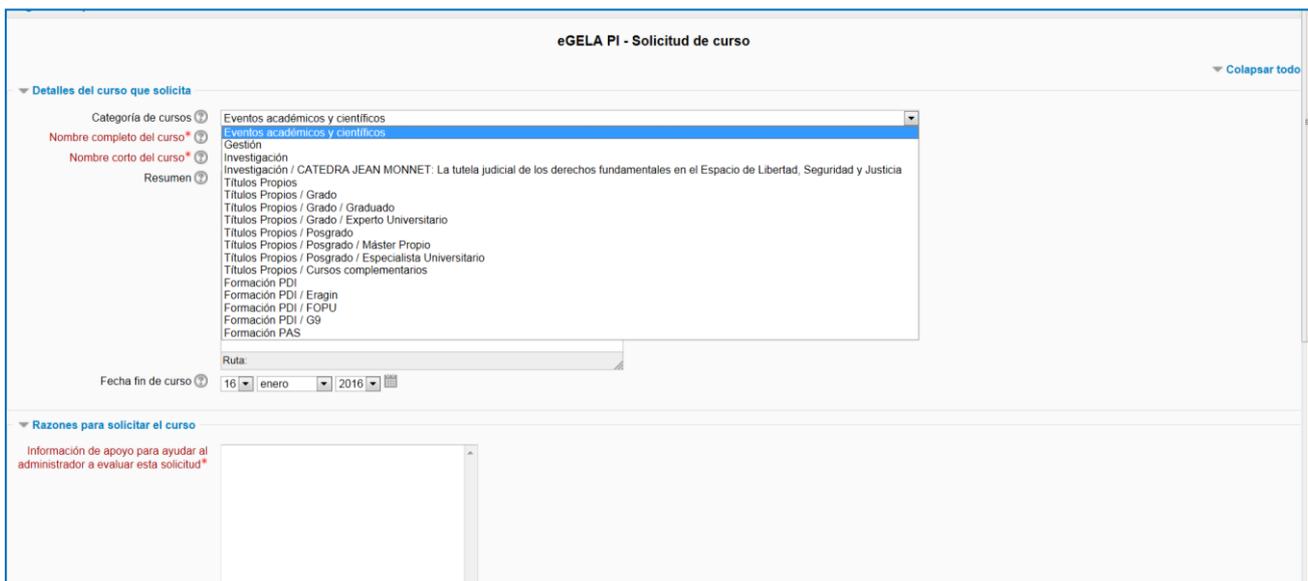


Imagen 6: Formulario “eGela PI-Solicitud de curso”

El formulario tiene dos apartados: “*Detalles del curso que solicita*” y “*Razones para solicitar el curso*”.

“Categoría de cursos” es el primer campo que vamos a encontrar en el apartado “*Detalles del curso*” que solicita. En el desplegable que se ve en la imagen 6 nos aparece el listado de categorías de la plataforma, deberemos elegir la que se ajuste al objeto de nuestro curso. Tenemos que tener en cuenta que por defecto aparece seleccionada la categoría “*Eventos académicos y científicos*”.

En este apartado, los campos obligatorios son:

- **Nombre completo del curso**
- **Nombre corto**

El “*Nombre completo del curso*” se muestra en la lista de cursos, el “*Nombre corto*” es una forma abreviada que nos sirve cuando no proceda el nombre completo. Se muestra en la parte superior de cada página del curso, y en los enlaces del bloque “Navegación”

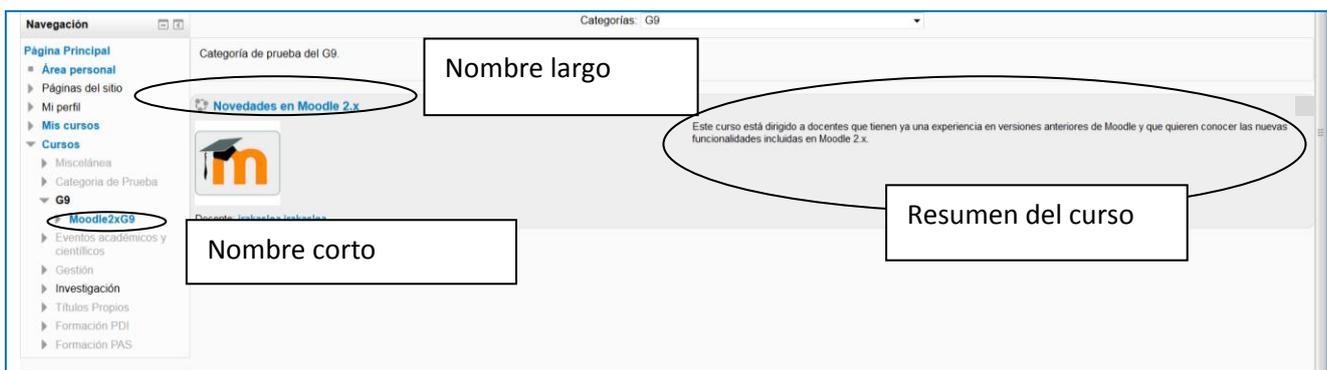


Imagen 7: Cómo se muestran el nombre largo, el nombre corto y el resumen en la plataforma

El campo “*Resumen*” es un campo opcional. El resumen se muestra en la lista de cursos. Una búsqueda de cursos busca el texto del resumen del curso además de los nombres del curso.



“**Fecha**”: este campo es importante ya que **indica la fecha en que el curso va a ser borrado**. Por defecto, será un año desde la fecha de la solicitud. Podemos cambiarlo pulsando sobre el calendario y seleccionando la fecha en que el curso podrá ser borrado.

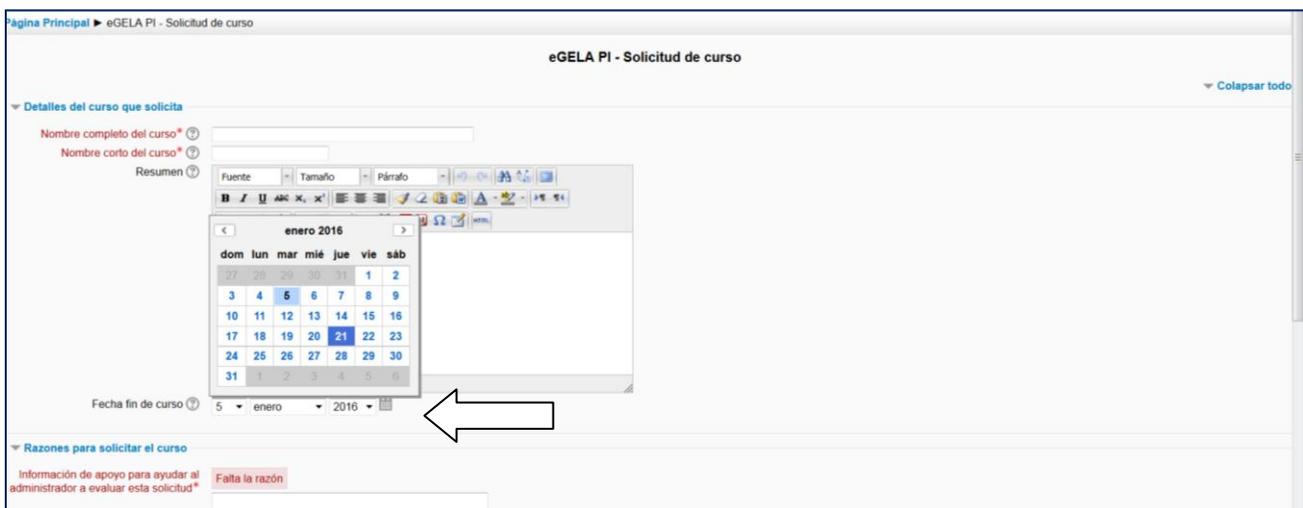


Imagen 8: Calendario para el cambio de la fecha en que se puede eliminar el curso

En el apartado “Razones para solicitar el curso” podremos dar información que sirva de apoyo al administrador/a para la validación de la solicitud. Este campo es obligatorio.

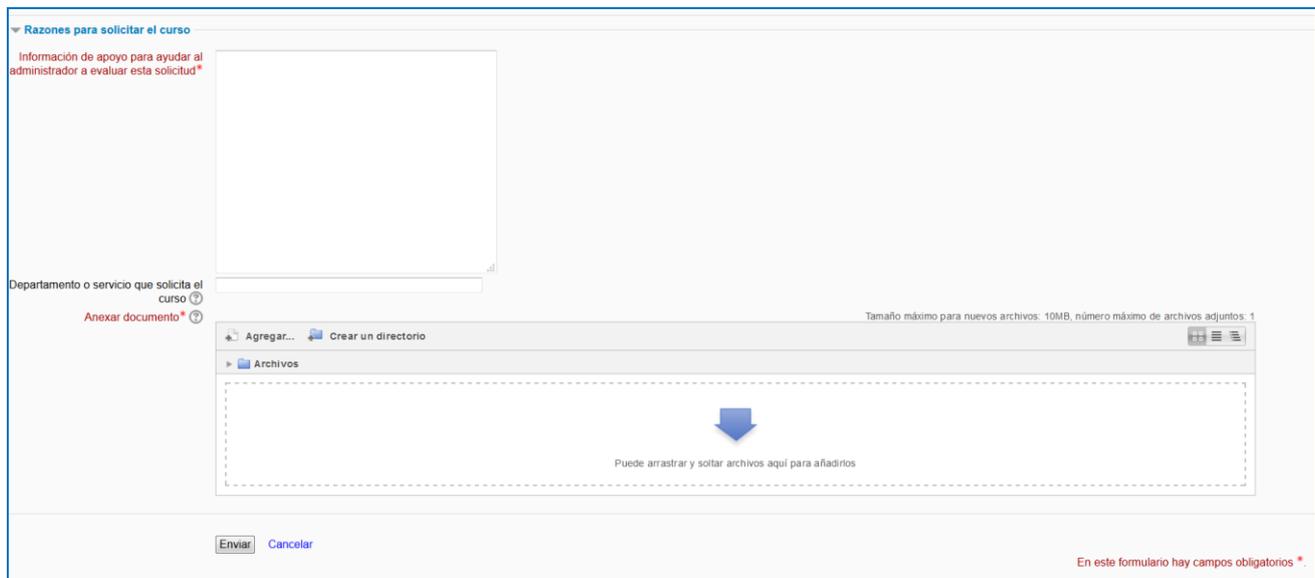


Imagen 9: Apartado “Razones para solicitar el curso”

Si las solicitudes se hacen en nombre de un Servicio o Departamento podremos indicarlo. La persona que haga la solicitud, al aprobarse el curso quedara inscrita como docente del mismo automáticamente. Para el resto de participantes (estudiantes o docentes) ver apartado “Matriculación de usuarios/as”.

Anexar documento



Cuando se solicita un curso en eGela PI hay que **adjuntar un documento en el que conste el respaldo institucional de la universidad para la creación del aula.**

Podremos hacerlo de dos formas:

- Abrir el selector de archivos y subir nuestro archivo desde nuestro PC (pulsando agregar)
- Arrastrar nuestro archivo a la zona de subida

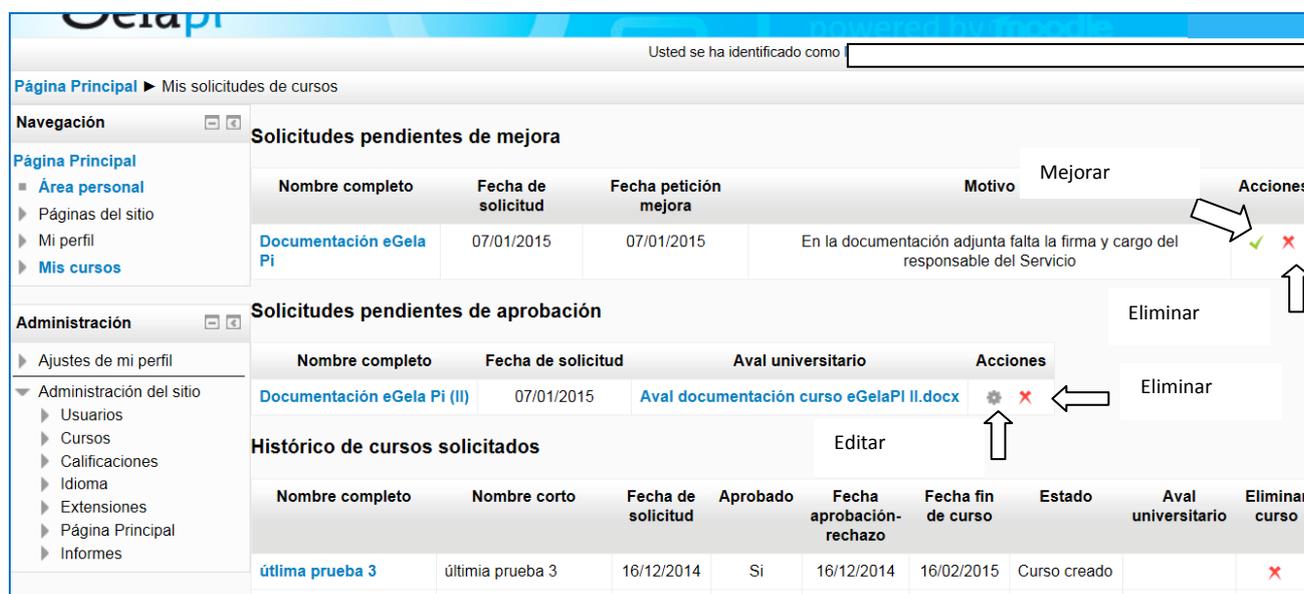
(Si se tienen dudas sobre cómo proceder consultar el siguiente enlace <http://www.ehu.es/documents/1852718/2592348/Gesti%C3%B3n+de+recursos+en+eGela.pdf>)

Una vez anexado nuestro archivo, pulsaremos enviar (Ver imagen 9, arriba).

Nos aparecerá un mensaje que nos indica que nuestra solicitud se ha enviado con éxito.

Podremos conocer en todo momento el estado de nuestras solicitudes consultando el apartado “Mis solicitudes de cursos”.

Si pulsamos en el enlace “Mis solicitudes de cursos” del bloque “Solicitudes de cursos” obtendremos la siguiente información:



Usted se ha identificado como []

Página Principal ► Mis solicitudes de cursos

Navegación

Página Principal

- Área personal
 - Páginas del sitio
 - Mi perfil
 - Mis cursos

Administración

- Ajustes de mi perfil
- Administración del sitio
 - Usuarios
 - Cursos
 - Calificaciones
 - Idioma
 - Extensiones
 - Página Principal
 - Informes

Solicitudes pendientes de mejora

Nombre completo	Fecha de solicitud	Fecha petición mejora	Motivo	Mejorar	Acciones
Documentación eGela Pi	07/01/2015	07/01/2015	En la documentación adjunta falta la firma y cargo del responsable del Servicio		✓ ✗

Solicitudes pendientes de aprobación

Nombre completo	Fecha de solicitud	Aval universitario	Acciones
Documentación eGela Pi (II)	07/01/2015	Aval documentación curso eGelaPI II.docx	⚙️ ✗

Histórico de cursos solicitados

Nombre completo	Nombre corto	Fecha de solicitud	Aprobado	Fecha aprobación-rechazo	Fecha fin de curso	Estado	Aval universitario	Eliminar curso
última prueba 3	última prueba 3	16/12/2014	Si	16/12/2014	16/02/2015	Curso creado		✗

Imagen 10: “Mis solicitudes de cursos”

Veremos nuestras solicitudes pendientes de aprobación y si se nos ha solicitado alguna mejora respecto alguna de las solicitudes realizadas. Además, podremos ver el histórico de cursos solicitados.

En la tabla “Solicitudes pendientes de aprobación” podremos consultar las solicitudes realizadas pulsando sobre los nombres de los cursos, la fecha en la que hemos realizado la solicitud. Esta tabla contiene un enlace al aval universitario y podremos, si así lo deseamos, editar la solicitud para realizar algún cambio o eliminarla.

En la tabla “Solicitudes pendientes de mejora” encontraremos aquellas solicitudes para las que se nos ha solicitado vía correo electrónico completar o mejorar la información. Podremos consultar la solicitud pulsando sobre el nombre del curso, ver el motivo por el que se nos solicita la mejora y podremos ejecutar dos acciones: **mejorar solicitud o eliminarla**. Si pulsamos el icono verde accederemos a la solicitud donde podremos realizar los cambios oportuno si pulsamos el aspa roja eliminaremos la solicitud (Ver imagen 10, arriba).

En la tabla “Histórico de cursos solicitados” tendremos la información de todos los cursos que hemos solicitado y podremos acceder a las solicitudes desde el enlace que aparece en “Nombre completo” y la posibilidad de eliminar los cursos solicitados antes de la fecha fijada en la solicitud.

Una vez aprobado el curso, al entrar en la plataforma lo podremos encontrar en nuestro listado de cursos.

El curso se creará por defecto oculto (no disponible) para facilitar el trabajo del profesorado. Una vez que haya construido su curso podrán ponerlas visibles y así su alumnado podrá acceder a ellas.

Matriculación de usuarios/as

Al crearse el curso el único participante será la persona que ha realizado la solicitud. Para incluir nuevos miembros del profesorado o estudiantes tendremos dos posibilidades:

- Matriculación usuarios por el/la docente
- Auto-matriculación

Matriculación usuarios por el/la docente

Para matricular manualmente usuarios en un curso, debemos hacerlo desde el bloque "Administración/Usuarios"



Imagen 10: Bloque "Administración/Usuarios"

Al pulsar sobre el enlace se nos abrirá un nuevo menú, donde tendremos que pulsar sobre "Usuarios matriculados" que nos llevará a la siguiente página

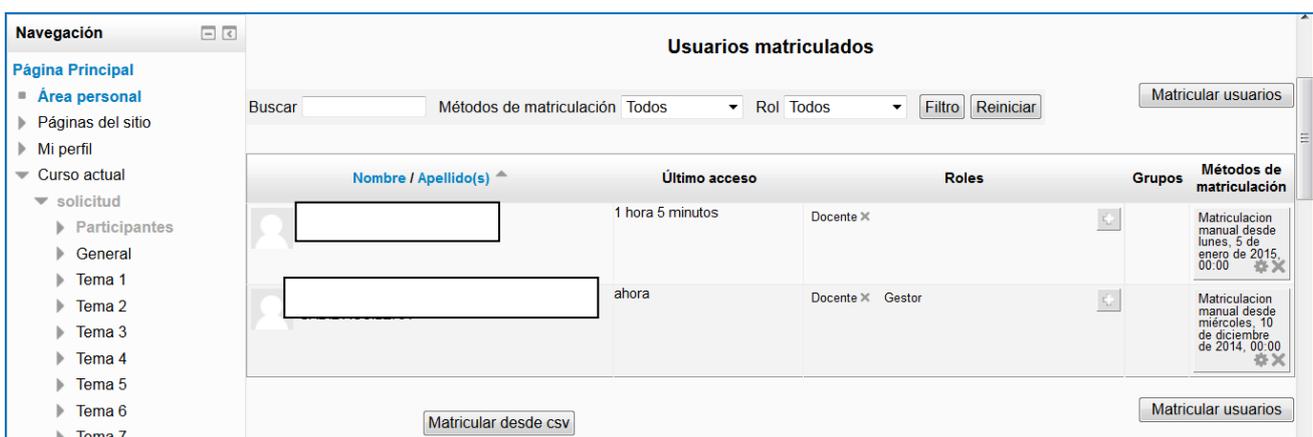


Imagen 11: "Administración/usuarios/usuarios matriculados"

Aquí tenemos dos posibilidades "Matricular desde csv" o "Matricular usuarios".

Matriculación desde csv

La más cómoda es “Matricular desde csv”. Nos permite subir un archivo txt con los **ldaps** o **direcciones de correo electrónicos institucionales (...@ehu.eus)** de las personas usuarias. Esto nos permite subir en una sola operación los participantes que queramos sin necesidad de que estos tengan que intervenir.

El archivo txt contendrá los **ldaps** o **correos institucionales** de las personas usuarias, uno por línea y habrá que subir un archivo para cada rol (estudiante o docente).

Al pulsar sobre “Matricular desde csv”, se nos abrirá otra página. Aquí podremos seleccionar el rol con que queremos que aparezca ese listado de personas. El botón “*Seleccione un archivo*” nos permitirá escoger el archivo de nuestro equipo y una vez hayamos adjuntado el archivo podremos incluirlos pulsando “*Subir usuarios*”.

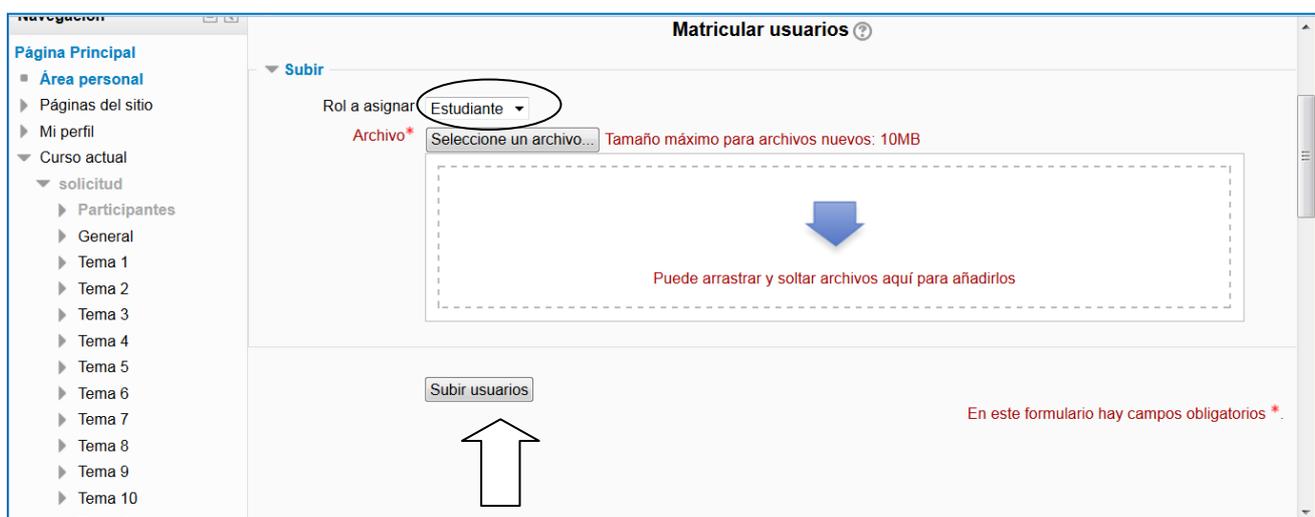


Imagen 12: “Matricular usuarios desde csv”

Nos aparecerá una nueva pantalla donde tendremos visible el listado de las personas a matricular. La página nos da la posibilidad de cancelar la operación o subir estos usuarios/as. Una vez subidos los usuarios, nos mostrará en pantalla el resultado de la matriculación:

- Si alguno existiese ya en el curso no lo matricula
- Si el ldap fuera incorrecto nos dirá que no existe en ldap.

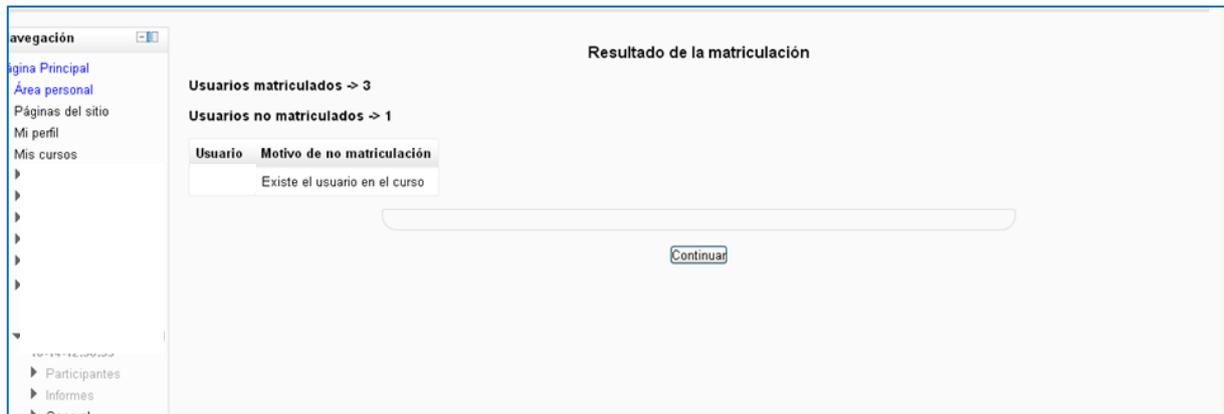


Imagen 13: Resultado de la matriculación desde csv

Si pulsamos continuar volvemos a la página de matriculación de usuarios y podremos ver cómo estos participantes han sido añadidos al curso.

Botón “Matricular usuarios”

Podremos también matricular manualmente usuarios buscando en la lista de usuarios potenciales de la plataforma, pero esto conlleva la necesidad de que los mismos se hayan logueado previamente en la misma. Por tanto, tendríamos que comunicarles que entren eGela PI y luego añadirlos manualmente. Debemos pulsar en “Matricular usuarios”, nos aparecerá un listado con los usuarios existentes en la plataforma, buscaremos entre ellos, utilizando el recuadro “Buscar” y elegiremos en el desplegable el rol que corresponda. Al terminar pulsaremos “Finalizar matriculación de usuarios”.

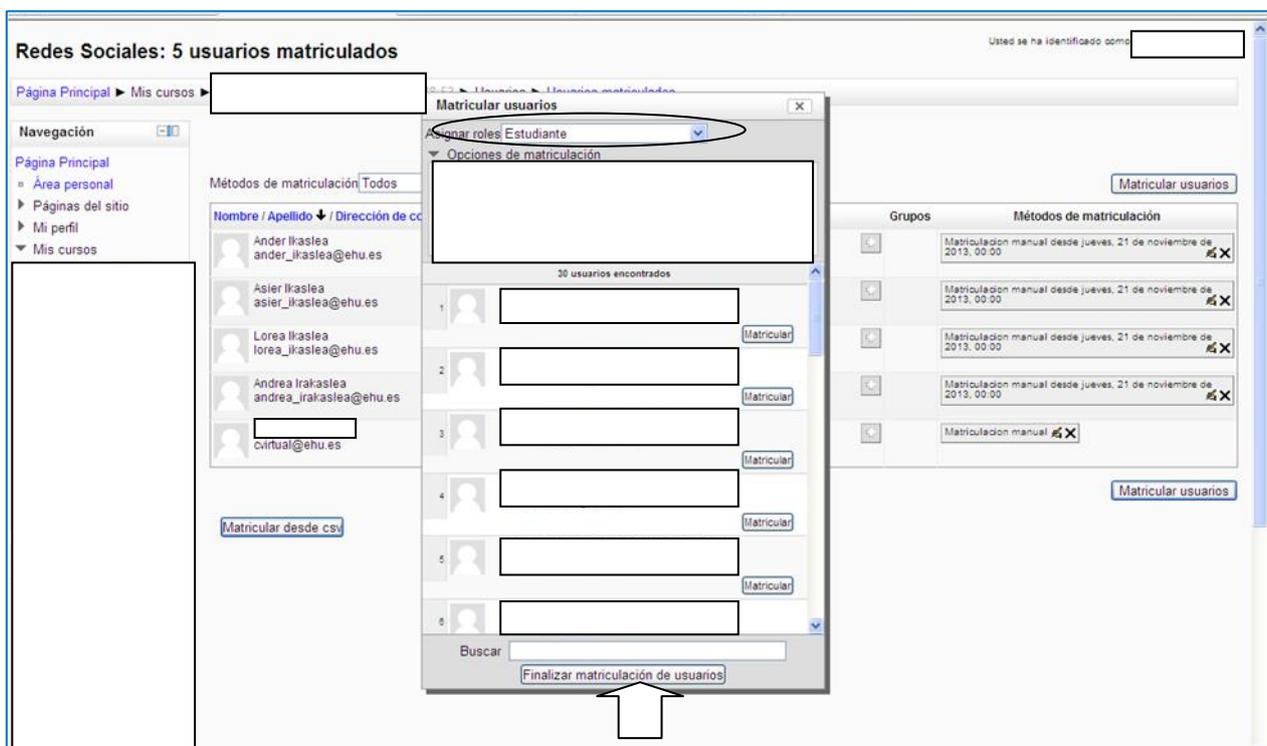


Imagen 14: “Matricular usuarios”

Auto-matriculación

Desde el menú “Administración/usuarios/métodos de matriculación” podremos configurar nuestro curso para permitir la auto-matriculación. Si permitimos esta opción una persona usuaria que se ha autenticado en la plataforma podrá intentar acceder a nuestro curso y en ese momento se le pedirá una clave. Cuando escriba esa clave quedará automáticamente matriculada en el curso como estudiante (solo tiene que proporcionar la clave de acceso **una vez**).

Es responsabilidad del docente comunicar a los posibles alumnos y alumnas de su curso la clave para la auto-matricula.

En primer lugar tendremos que activar el método de auto-matriculación en nuestro curso. Para ello pulsaremos sobre el enlace “Métodos de matriculación” que aparece en el menú “Administración/usuarios”. Se nos abrirá la página desde donde podremos activarlo, pulsando sobre el icono “Editar”:



Imagen 15: “Métodos de matriculación”

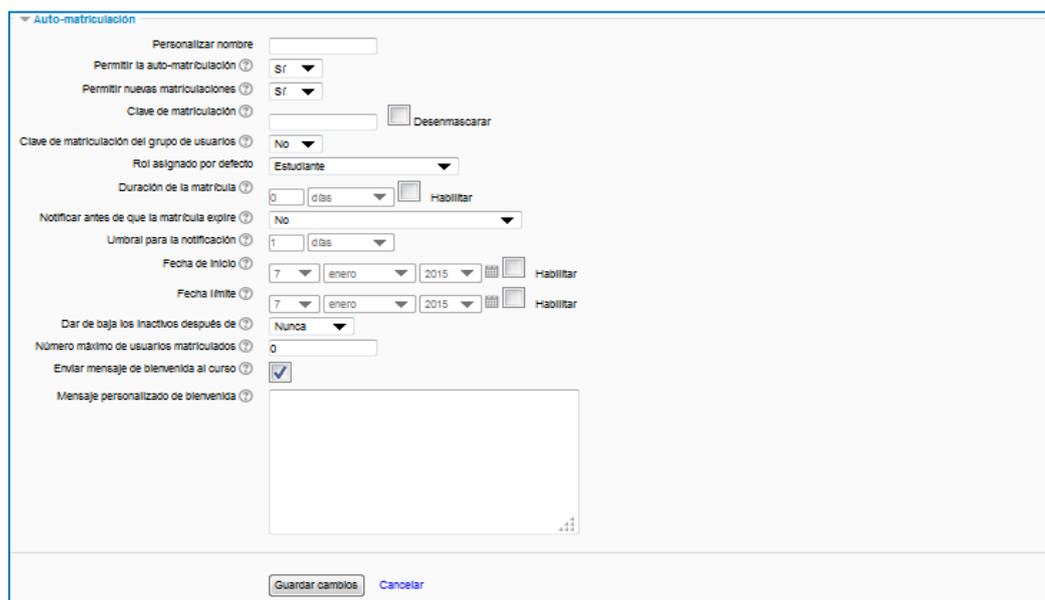


Imagen 16: Opciones de “Auto-matriculación”

Para que los y las estudiantes puedan auto-matricularse, el profesorado debe permitir la auto-matriculación poniendo “sí” en la opción del desplegable. Debe establecer una clave de matriculación y comunicársela al futuro alumnado. El rol asignado por omisión será el de

estudiante. El profesorado podrá establecer un número determinado de días para la matriculación o establecerlo entre unas fechas determinadas. Puede establecer un número máximo de estudiantes; si aparece 0 la matriculación es ilimitada. Los y las docentes tienen la posibilidad de enviar un mensaje de bienvenida.

Copias de seguridad

Las personas usuarias con rol docente en eGela PI podrán descargarse la copia de seguridad de sus cursos a su equipo desde el bloque Administración /Copia de seguridad.

Esta opción es especialmente importante en el caso de que nuestro curso esté llegando a la **fecha de finalización, fecha en la cual el curso será borrado**. El sistema nos enviará recordatorios cuando a los cursos les falten 60, 30 y 15 días para la fecha de finalización.



Imagen 17: Bloque Administración