

# Gestión de usuarios y herramientas de comunicación en eGela

Manual para el profesorado

Versión 3 (09/09/2016)

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/>.



## Indice de contenidos

Advertencia preliminar .....	3
Matriculación de usuarios.....	3
Participantes.....	5
Grupos y agrupamientos .....	7
Definición preliminar .....	7
Organizar a los usuarios del curso en grupos y/o agrupamientos.....	7
Usar Grupos en las Actividades del curso.....	8
Usar agrupamientos en los Recursos y Actividades .....	9
Informe de actividades.....	9
Herramientas de rastreo .....	10
¿Cómo habilitar estas funciones?.....	10
Opciones de configuración de finalidad de la actividad.....	11
Configurar la calificación mínima para aprobar .....	13
¿Dónde veremos esta información?.....	14
Restricción de acceso .....	15
Herramientas de comunicación.....	17
Mensajería.....	17
Configuración del foro y de las opciones de suscripción .....	20
Configurar y comprobar la suscripción al foro .....	21
Configuración de notificaciones en el perfil del usuario .....	22

## Advertencia preliminar

Antes de comentar a explicar el funcionamiento de las herramientas para la gestión de usuarios disponibles en eGela, la aplicación basada en Moodle para la gestión de las aulas virtuales de la UPV/EHU, es necesario subrayar que esta plataforma se encuentra integrada en un contexto institucional y que este hecho afecta de forma particular a la gestión de usuarios.

eGela está vinculada a los datos académicos de GAUR a través del Gestor de Aulas virtuales. Así, las aulas virtuales se crean a partir de la petición de un/a docente de acuerdo a los datos académicos disponibles en GAUR. Siguiendo este esquema, nos remitiremos a los manuales y tutoriales correspondientes a esta herramienta en los casos donde sea pertinente (Creación de aulas, Matriculación de usuarios, Auto-Matriculación de docentes en aulas previamente creadas). Estos materiales pueden encontrarse en el sitio web del Campus Virtual de la UPV/EHU, en la siguiente dirección:

<http://www.ehu.eus/es/web/cvb/ikasgela-birtualak-ir> (apartado 3)

También hay que señalar que eGela cuenta con herramientas para la matriculación de usuarios que se solapan con las funciones del gestor de Aulas. A pesar de que su uso no se recomienda, salvo en casos muy determinados, su funcionamiento está explicado en este manual.

## Matriculación de usuarios

Para realizar matriculaciones deberemos desplegar al apartado Usuarios dentro de Administración › Administración del curso y pulsar sobre Usuarios matriculados.

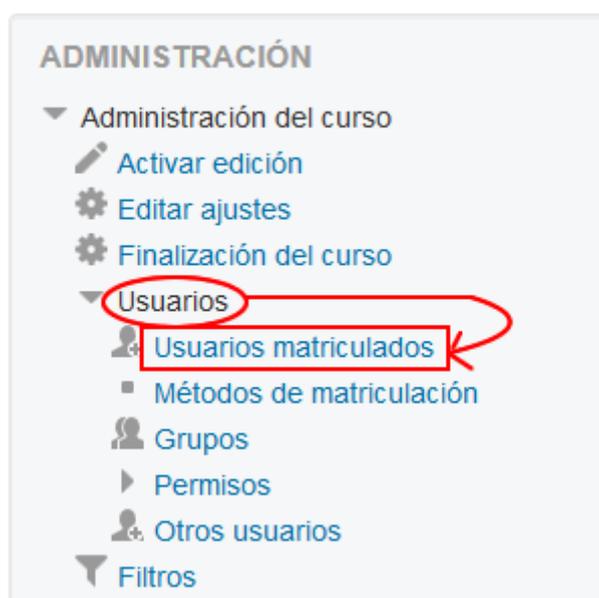


Imagen 1: Acceder a "Usuarios matriculados"

Una vez pulsado "Usuarios matriculados" se nos abrirá esta página

Miscelánea ► DOC\_CVB ► Usuarios ► Usuarios matriculados

**Usuarios matriculados**

Buscar  Métodos de matriculación Todos ▼ Rol Todos ▼   Matricular usuarios

Nombre / Apellido(s) / Dirección de correo	Último acceso	Roles	Grupos	Métodos de matriculación
alumno1 alumno1 alumno1@ehu.es	3 horas 52 minutos	Estudiante X	▼	Matriculación manual desde lunes, 30 de junio de 2014, 00:00 <input type="button" value="X"/>
Docente3 Prueba docente3@ehu.es	5 minutos 41 segundos	Docente X	▼	Matriculación manual desde lunes, 30 de junio de 2014, 00:00 <input type="button" value="X"/>
Estudiante 2 Prueba estudiante2@ehu.es	13 días 23 horas	Estudiante X	▼	Matriculación manual desde viernes, 13 de junio de 2014, 00:00 <input type="button" value="X"/>
Estudiante Uno Prueba Prueba estudiante1@ehu.es	20 días 22 horas	Estudiante X	▼	Matriculación manual desde miércoles, 18 de junio de 2014, 00:00 <input type="button" value="X"/>

Imagen 2: Usuarios matriculados

En esta página encontraremos la lista de participantes en nuestro curso y el rol que tienen en el mismo. En la parte superior e inferior de la tabla tenemos dos botones que sirven para matricular usuarios. Esta doble presencia del botón nos será de utilidad en el caso de que el número de participantes en nuestro curso sea muy elevado, ofreciéndonos mayor comodidad a la hora de gestionar las personas participantes.

Tenemos que subrayar que en el servicio eGela la creación de las aulas, inclusión de docentes y del alumnado se hace mediante el aplicativo “Gestor de Aulas Virtuales” de forma automática y que esta aplicación nos da la opción de incluir en nuestras aulas otras personas (siempre que no tengan docencia asignada en GAUR en el grupo en cuestión o que no están matriculadas en el mismo).



Desde el Campus Virtual recomendamos la utilización de esta vía frente a la descrita en el apartado ya que se refleja en el Gestor y se puede tener registro de las personas invitadas a nuestro curso.

Si pulsamos sobre el botón “Matricular usuarios”, nos aparecerá otra pantalla en la que ya podremos “asignar roles” (v. 1.9) a las personas que se hayan identificado en la plataforma por lo menos una vez utilizando su usuario LDAP y contraseña.

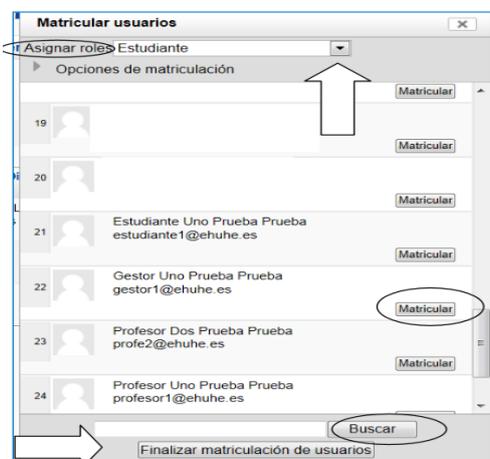


Imagen 3: Cuadro de diálogo para matricular usuarios

Nos aparece el listado de todas las personas autenticadas en la plataforma. Para localizar a la persona usuaria que queremos incluir utilizaremos la opción “Buscar”. Escribiremos en la caja de texto el nombre o correo de la persona y clicaremos sobre buscar. Si no apareciera, deberíamos pedirle que entrase por una vez en la plataforma eGela con su LDAP y contraseña para poder así añadirla en nuestro curso. La cuenta LDAP tiene que estar activa, en caso contrario no nos permitirá acceder a la plataforma. Este problema se presenta a menudo con las personas usuarias del colectivo “Besteak” ya que las cuentas así creadas caducan al año.

En el desplegable que aparece en la parte superior, elegiremos el rol que queremos asignarle a esa persona “estudiante” o “docente sin permiso de edición” y pulsaremos matricular. Repetiremos la operación para cada persona que queramos añadir y una vez terminado estas inclusiones clicaremos sobre “Finalizar matriculación de usuarios”.

## Participantes

En la sección “Participantes” se puede ver el listado de usuarios matriculados en el curso. Este listado tiene funciones distintas de la sección Administración › Usuarios porque en esta última se pueden cambiar, dar de alta/baja a los usuarios y modificar sus roles.



Todos los participantes:4					
Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ					
Apellido(s) : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ					
Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Ciudad	Pais	Último acceso
<input type="checkbox"/>		Ikasle 1	Bilbao		15 segundos
<input type="checkbox"/>		Ikasle 2	Mutriku		1 hora 26 minutos
<input type="checkbox"/>		Ikasle 3	Gazteiz	España	3 días 1 hora
<input type="checkbox"/>		Ikasle 4			38 días 2 horas

Imagen 4: Listado de participantes

En el listado de “Participantes” podemos seleccionar a todos o algunos de los estudiantes y realizar una serie de acciones sobre los mismos, como enviar un mensaje o añadir una nota.

Por defecto, el listado de “Participantes” está ordenado en función del último acceso a la plataforma y se muestran únicamente los 20 primeros. Cuando el número de usuarios es superior a veinte aparece en la parte inferior de la tabla un menú para acceder al resto de las páginas y una opción para mostrar la tabla completa en una sola página.

En la parte superior a la tabla aparecen una serie de menús desplegables que permiten filtrar las filas mostradas por tabla (ver imagen 5).

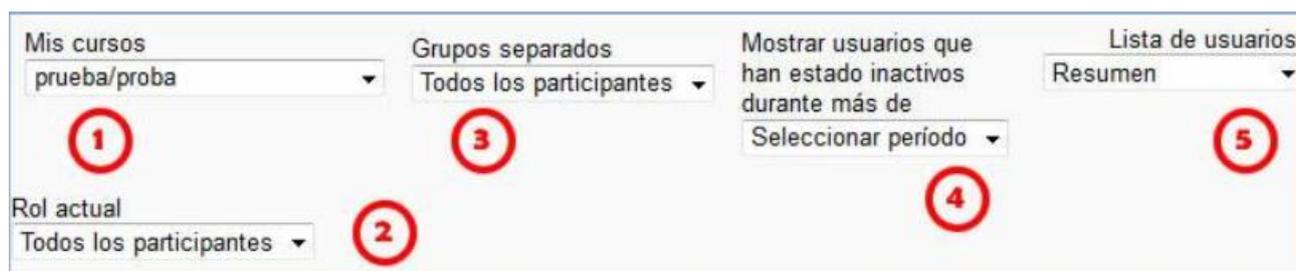


Imagen 5: Opciones de filtrado de la tabla de Participantes

1. Este menú permite cambiar el curso donde se están consultando los datos de participantes
2. Este menú permite mostrar únicamente el rol seleccionado
3. Este menú permite mostrar únicamente los estudiantes de un determinado grupo
4. Este menú permite detectar qué estudiantes llevan más del periodo seleccionado sin acceder al curso
5. Este menú permite alternar entre la vista "Resumen" y "Detalles del usuario", donde se incluyen enlaces a secciones del perfil del usuario (Blog, notas...).

En la parte inferior a la tabla de participantes podemos encontrar las opciones para Seleccionar todos / No seleccionar ninguno y el menú con las opciones disponibles sobre los usuarios seleccionados:

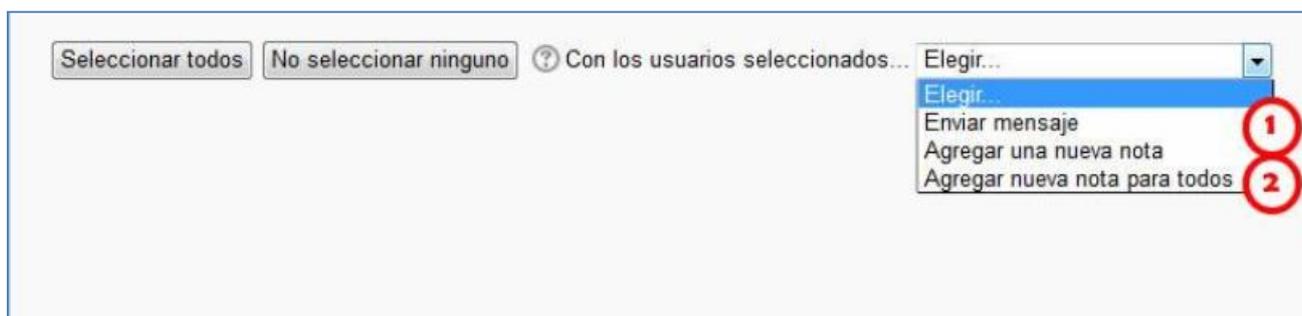


Imagen 6: Acciones para los usuarios seleccionados

1. La primera de las opciones permite enviar un mensaje (más información sobre este aspecto en el apartado "Mensajería")
2. La segunda y tercera opciones permite añadir un "nota", individualizada en el primer caso y colectiva en el segundo. El término "nota" podría ser confuso y conviene aclarar que no se trata de una calificación, sino de una anotación, un texto donde el docente puede apuntar una información concreta relacionada con ese usuario o grupo de usuarios. También es importante destacar que las notas pueden tener tres niveles de visibilidad o contextos (ver imagen 7)

Nombre completo del usuario	Contenido	Contexto ?
ikaslea1 ikaslea1		curso personal <b>curso</b> sitio

Imagen 7: Contexto de publicación de una "nota"

Una nota personal sólo será visible por su autor. Una nota de curso será visible por todos los docentes del aula virtual. Una nota a nivel de sitio será visible por todos los usuarios que tengan rol de docente en algún curso de eGela.



Las "notas" que pueden asociarse a los usuarios desde la tabla de "Participantes" son textos o anotaciones. Si se publican a nivel de "Sitio" serán visibles por todos los usuarios que tengan rol de docente en algún curso de eGela.

## Grupos y agrupamientos

### Definición preliminar

- Un **grupo** es un conjunto de usuarios de un curso. La finalidad de un grupo es que sus integrantes participen en las actividades con el resto de los miembros del grupo. También se pueden configurar las tareas para que las entregas se hagan en grupos\*.
- Un **agrupamiento** es un conjunto de grupos. Por lo tanto es necesario crear los grupos, aunque no se vayan a usar. La finalidad de los agrupamientos es poder restringir el acceso a un recurso o actividad.

### Organizar a los usuarios del curso en grupos y/o agrupamientos

Para poder organizar los grupos y agrupamientos tenemos que ir a **Administración** > **Administración del curso** > **Usuarios** > **Grupos**

Encontraremos las siguientes opciones, organizadas en tres pestañas. En la imagen mostrada a continuación se muestra la pestaña Grupos:

Las opciones **Crear Grupos (1)** y **Crear grupos automáticamente (2)** permiten seleccionar los usuarios que queremos incluir en cada grupo. En el caso de hacer manualmente se deberá usar la opción **Agregar/quitar usuarios**. La opción **Importar Grupos (3)** permite replicar las características de los grupos (su nombre, descripción...) de otro curso, pero no sus componentes.

En **Administración** > **Administración del curso** > **Editar ajustes** > **Grupos** se puede configurar el curso completo para que funcione en modo grupo. Si se marca la opción **Forzar grupos**, todas las actividades del grupo quedarán configuradas como tal. Salvo que

En la pestaña **Agrupamientos** encontraremos las opciones para crear dichos agrupamientos e incluir los grupos que deseemos incluir.



Imagen 8: Opciones para la creación de grupos



Imagen 9: Opciones para la creación de Agrupamientos

- 1) Ajustes del agrupamiento: nombre y descripción
- 2) Selección de los grupos que forman el agrupamiento
- 3) Crear un agrupamiento nuevo

## Usar Grupos en las Actividades del curso

El modo grupos se puede activar en todas actividades disponibles, salvo Glosario, Lección y SCORM. Para ello ir a Administración > Administración del [nombre de la actividad] > Editar ajustes > Ajustes comunes del módulo.

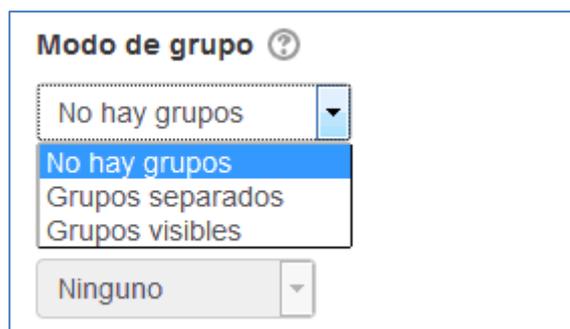


Imagen 10: Configurar una actividad en modo grupo

- **Grupos separados** significa que solamente los estudiantes dentro del mismo grupo pueden ver y participar en discusiones dentro de un foro particular.
- **Grupos visibles** permite a los estudiantes ver las discusiones de otros grupos, pero solamente participan en las discusiones de su propio grupo.

Cuando, por ejemplo, un foro está en modo de grupos, las discusiones se realizan entre los miembros del foro, y no el conjunto del aula. En el caso de las tareas existen configuraciones adicionales sobre la forma de entrega en grupos que se tratarán en el correspondiente manual.

## Usar agrupamientos en los Recursos y Actividades

En lugar de encontrarse dentro de "Ajustes generales del módulo, como los grupos", las opciones de asignación de agrupamiento pasan a integrarse dentro del apartado Restricción de acceso (ver apartado en este manual). Debemos tener en cuenta que si no hay Agrupamientos creados no aparecerá esta opción como criterio de restricción de acceso.



La asignación de recursos y actividades es uno de los aspectos que varía en la versión 2.7 de Moodle, que será usada en eGELA durante el curso 16/17.

## Informe de actividades

Una forma rápida de controlar la actividad en un curso es consultar la tabla de participantes y comprobar si los estudiantes están accediendo de forma regular. Par información más precisa sobre el desarrollo de las actividades en el curso se puede consultar varios apartados en la sección Administración › Informes. Por defecto, todos los cursos de eGela cuentan con las siguientes secciones habilitadas:

1. Registros: un conjunto de menús desplegables permite filtrar las acciones realizadas por todos los usuarios que han entrado en el curso por criterios como "Grupo", "Nombre de participantes", "Fecha", "Actividad o recurso", "Acción (ver, agregar, actualizar, borrar). Los resultados pueden mostrarse en la propia página o descargarse en un fichero e incluyen la hora, la dirección IP, el nombre del usuario, la acción realizada y el recurso o actividad donde ha sido realizada.
2. Registros activos: una tabla similar a la anterior con los diez últimos registros activos se muestra en una ventana emergente

3. Actividad del curso: se muestra una tabla con información general del curso, con una fila por recurso o actividad y las siguientes columnas: Vistas, Entrada del blog relacionadas, Último acceso.



Imagen 11: Opciones en el apartado Informes habilitadas por defecto

## Herramientas de rastreo

Las herramientas de rastreo completan la información ofrecida por la plataforma sobre el progreso de los estudiantes en las actividades del curso. Es importante destacar que en este caso la información debemos pensar por lo tanto en dos facetas diferenciadas:

- la información ofrecida al estudiante sobre su avance en las tareas
- la información global a la que puede acceder docente sobre el avance del conjunto de los estudiantes

Además, podríamos hablar de una tercera faceta, dado que el rastreo de finalización informa a la propia plataforma sobre el progreso de los estudiantes, permitiendo así controlar su acceso a los recursos y actividades en función de determinadas condiciones.

## ¿Cómo habilitar estas funciones?

Estas opciones están desactivadas por defecto. Para activarlas hay que marcar la opción señalada en la siguiente imagen en **Administración del curso > Editar ajustes**



Imagen 12: Activar el rastreo de finalización en Editar ajustes

Una vez hayamos habilitado el rastreo del grado de finalización para el curso tendremos las opciones que se muestran en la imagen a continuación en todos los formularios de ajustes de todos los recursos y actividades de nuestro curso.

- El rastreo de finalización. El docente podrá elegir distintos criterios en función de cada tipo de recurso o actividad para determinar cuándo se han superado
- La restricción de acceso a un recurso o actividad, en función del cumplimiento de distintas condiciones en otros recursos o actividades del curso.

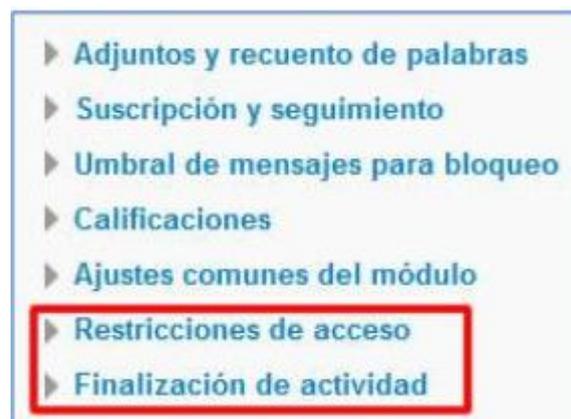


Imagen 13: Secciones relacionadas con el rastreo en Editar ajustes

## Opciones de configuración de finalidad de la actividad

En primer lugar nos encontraremos con un menú que nos presenta 3 opciones:

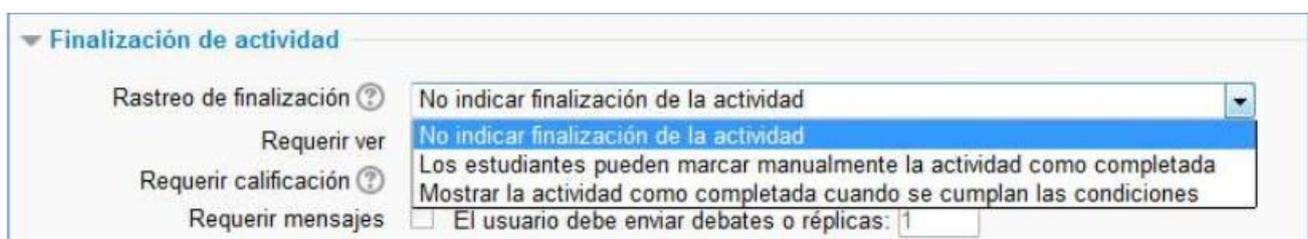


Imagen 14: Opciones de rastreo de finalización

- No indicar finalización de la actividad (el rastreo está deshabilitado)
- Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada
- Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Cuando la segunda o tercera opción está marcada, en la página principal del curso aparece una casilla asociada al recurso o actividad correspondiente.

En el caso de la segunda opción, el estudiante verá una casilla que puede marcar manualmente cuando lo decida, lo que quedará marcado con un tick azul. El docente verá un tick gris que le indicará que la actividad está configurada para marcado manual.

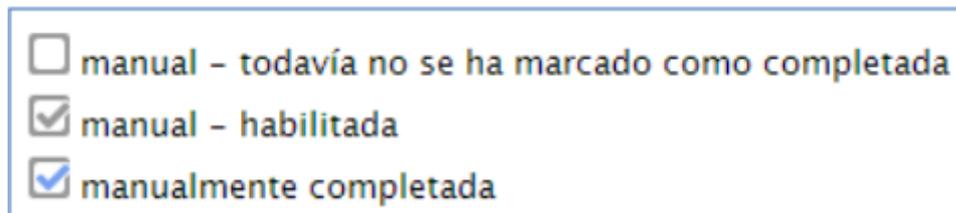


Imagen 15: Variaciones en la casilla cuando está configurada la marcación manual

En el caso de la tercera opción (Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones) se presentan una serie de condiciones, que varían en función del tipo de recurso o actividad.

- **Requerir ver:** el estudiante debe ver esta actividad para finalizarla. Este es el caso habitual en los recursos, pero también está disponible en casi todos los casos. El docente debe elegir entre un dato extraído de los registros, pero que puede ser engañoso puesto que no tenemos información sobre la atención real prestada al recurso, o un dato facilitado por el propio estudiante, que depende de la subjetividad del mismo.
- **Requerir mensajes o réplicas:** en las actividades con foro se pueden elegir distintos umbrales de intervención para marcar la actividad como completa.

En función de la configuración de la actividad y de la forma en que el estudiante haya cumplido las actividades establecidas las casillas mostrarán distinta información. El docente verá en todos los casos la última de las mostradas en la imagen (automática habilitada).

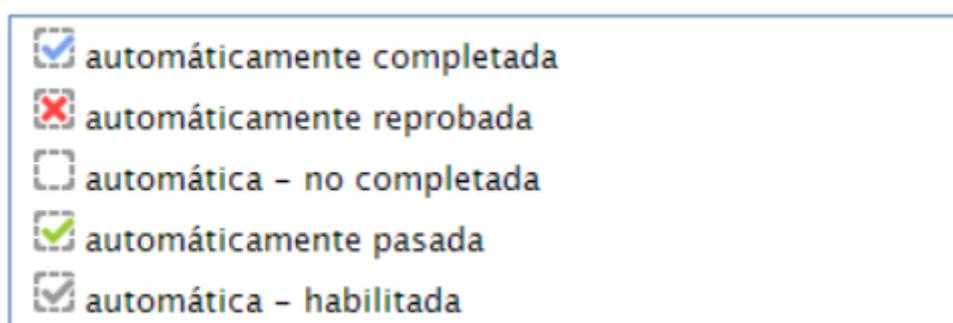


Imagen 16: Variaciones en la casilla cuando está configurada la marcación automática

Además el formulario puede marcar una fecha límite de entrega para que la condición se cumpla. Esta fecha no tiene por qué coincidir con la fecha de entrega estipulada en el enunciado de la tarea ni es visible a los estudiantes.



Importante: no es posible realizar cambios en la condiciones cuando los estudiantes han avanzado en el curso sin perder la información almacenada en las tablas de la base de datos.

### Configurar la calificación mínima para aprobar

Para poder determinar si una actividad está aprobada es necesario establecer una nota mínima. Esta acción se realiza en la configuración de este ítem en la vista simple del libro de calificaciones. (Administración > Calificaciones)

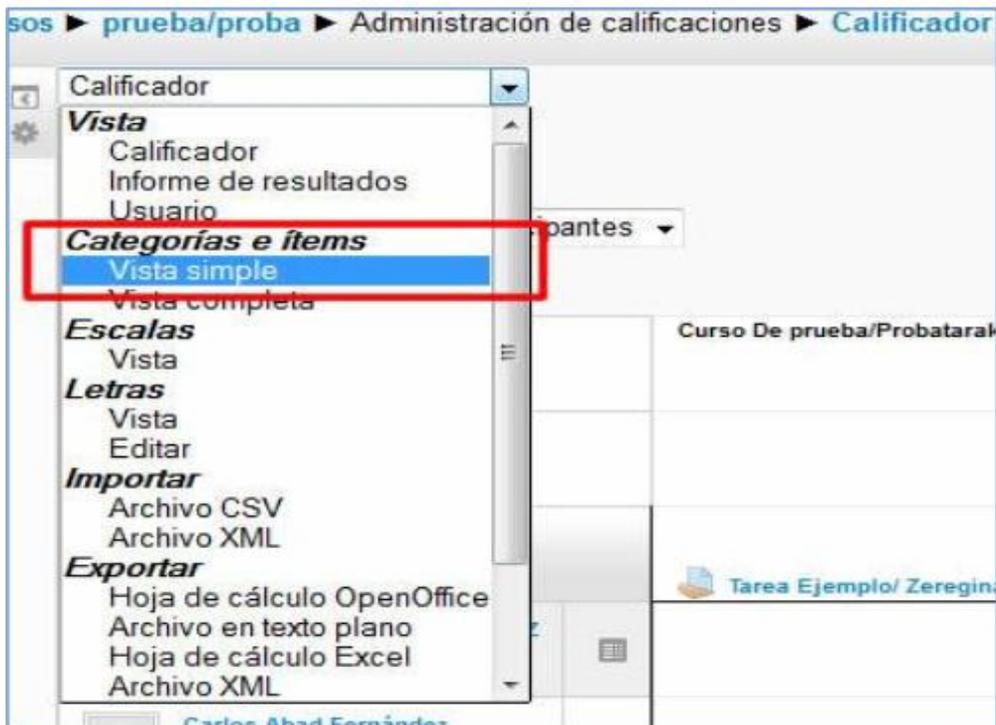


Imagen 17: Acceso a la Vista simple del Libro de calificaciones

A continuación, en la tabla, pulsamos sobre el botón de edición del ítem.

Puntos extra	Calif. máx.	Acciones	Seleccionar
?	-	⚙️ 👁️ 🔒	Todos Ninguno
☐	100,00	⚙️ 👁️ 🔒	☐
☐	100,00	⚙️ 👁️ 🔒	☐
☐	100,00	⚙️ 👁️ 🔒	☐

Imagen 18: Icono de edición de ítem

Finalmente, cambiar la configuración señalada (es necesario pulsar sobre "Ver más" para ver esta opción).

Escala   
 Calif. máxima  100,00  
 Calif. mínima  0.00  
**Calificación para aprobar\*  0,00**  
 Multiplicador  1,0000  
 Compensar\*  0,0000

Imagen 19: Valor establecido para aprobar

### ¿Dónde veremos esta información?

En la imagen a continuación se muestra la vista para los estudiantes, que verán esta información en una casilla asociada a dicho elemento.

Su progreso 

-  Video de introducción al Bloque 1
-  Tarea 1: Foro general de presentaciones
-  Tarea 2: Presentación en el grupo de trabajo
-  Tarea 3: Borrador de la Guía didáctica del curso
-  Tarea 4: Lectura

Imagen 20: Vista del estudiante

Los docentes pueden ver en el apartado **Administración del curso** > **Informes** > **Finalización de la actividad** una tabla donde se muestran todos los elementos del curso (recurso y actividades) y todos los estudiantes.

Nombre / Apellido(s)	Publicar (cargar o ...	Introducción al ...	Borrador de la ... prueba	Foro general de ...	Introducción al ...	Esta de satisfacción	Guía Moodle 2.x G9
Ikasle 1	<input checked="" type="checkbox"/>						
Ikasle 2	<input checked="" type="checkbox"/>						
Ikasle 3	<input checked="" type="checkbox"/>						
Ikasle 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ikasle 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Imagen 21: Vista del docente

## Restricción de acceso

A partir de la versión 2.7 este apartado no tiene desplegados los menús correspondientes a las opciones disponibles, sino que éstas aparecen en una ventana emergente al pulsar sobre el botón "Añadir restricción".

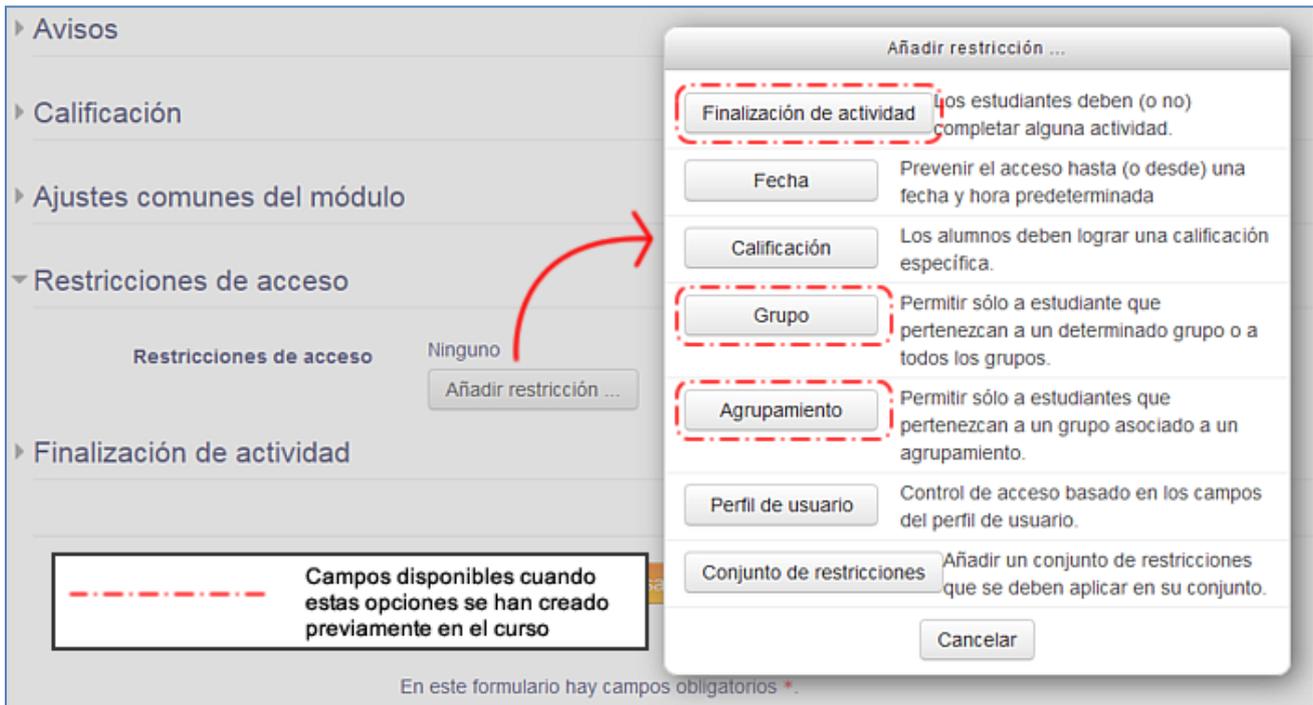


Imagen 22: Ventana emergente con las opciones de restricción de acceso

Como se puede apreciar en la imagen 1, el número de opciones disponibles depende de las configuraciones previas en el curso, de manera que todas las opciones que aparecen destacadas con un punteado en rojo se muestran únicamente cuando efectivamente se hayan creado en el curso grupos, agrupamientos y/o actividades donde se hayan marcado condiciones de finalización de actividad. La imagen 2 muestra el apartado "Restricciones de acceso" cuando ya se han especificado algunas restricciones o condiciones de acceso. Las imágenes 14 y 15 muestran respectivamente la vista del estudiante cuando se ha marcado que "todo" debe cumplirse o "cualquiera" de las opciones debe cumplirse.

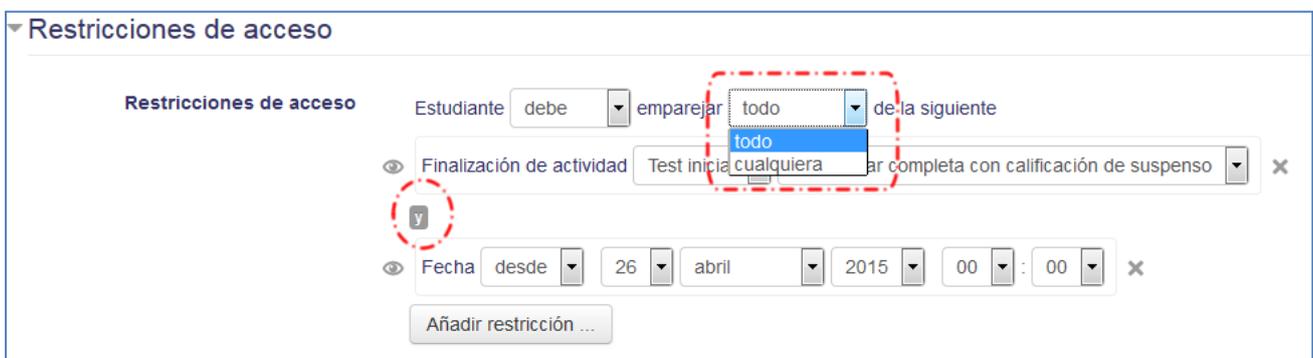


Imagen 23: Condiciones guardadas

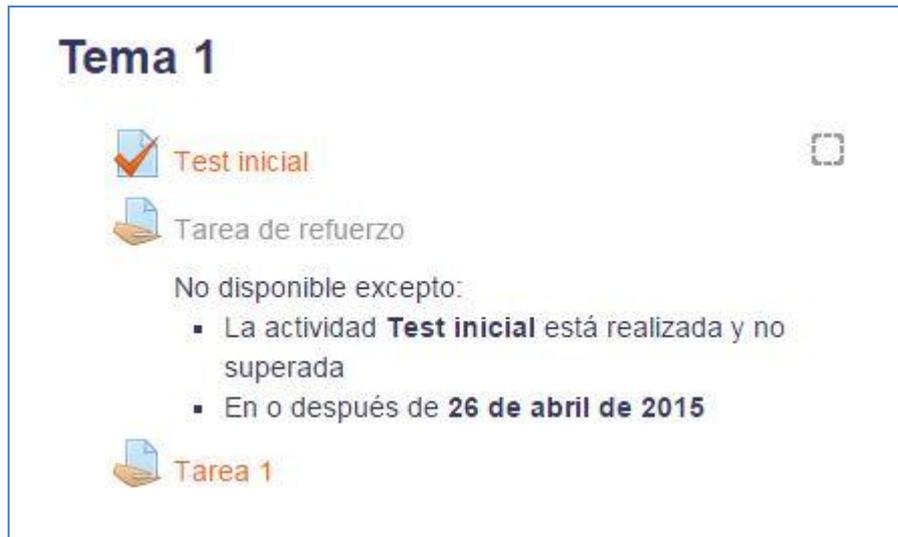


Imagen 24: Vista del estudiante cuando la opción es "El estudiante debe emparejar 'todo' de la siguiente"

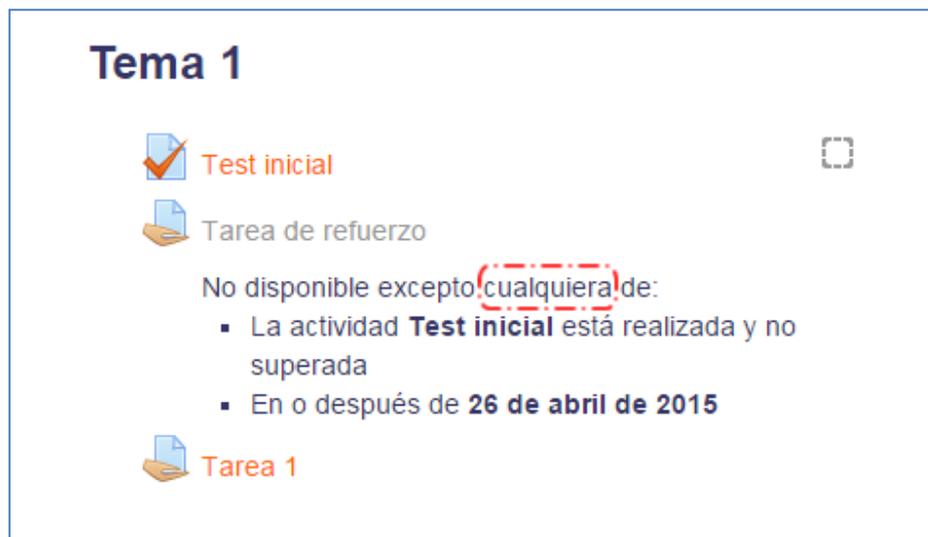


Imagen 25: Vista del estudiante cuando la opción es "El estudiante debe emparejar 'cualquiera' de la siguiente"

Además, se puede elegir si se muestra a los estudiantes la información de que dicho elemento va a estar disponible. Como muestran las imágenes 21 y 22, cuando se configura como no visible una de las condiciones, los estudiantes dejan de ver el enlace inactivo y las condiciones de visibilidad correspondientes.

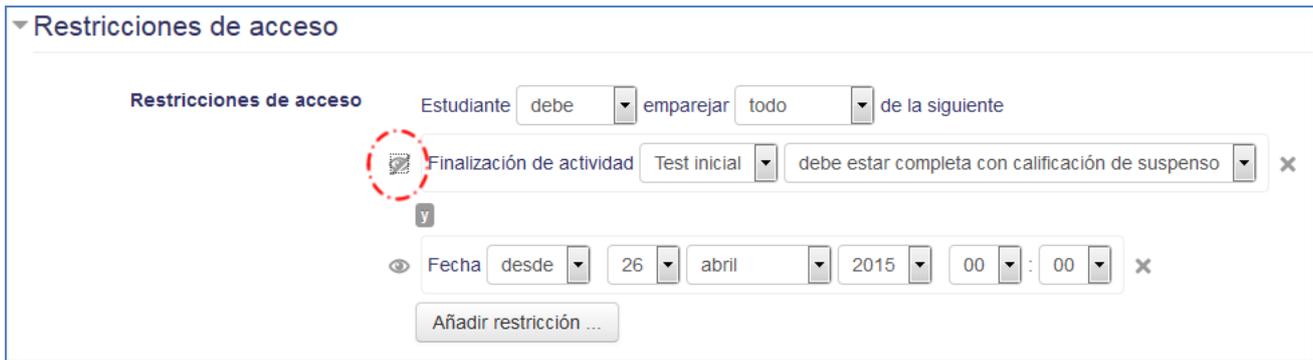


Imagen 26: Condición ocultada en los ajustes de configuración

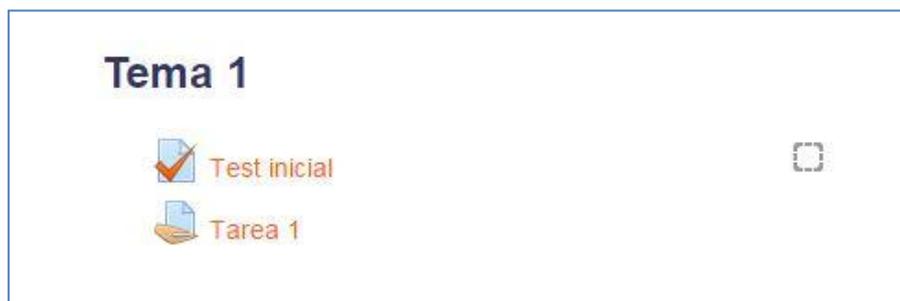


Imagen 27: Vista del estudiante, donde la vista de la "Tarea de refuerzo"

## Herramientas de comunicación

eGela cuenta con dos herramientas de comunicación fundamentales: la mensajería interna, que nos permite enviar mensajes individuales o colectivos, y el foro. Además, estos dos sistemas de comunicación están vinculados al correo electrónico, puesto que cuando un usuario recibe un mensaje por ambos canales – mensajería o foros– también puede, en función de las opciones de configuración que tenga en su perfil, recibir una notificación en su cuenta de correo electrónico.

Este apartado realiza una descripción no exhaustiva de las herramientas mensajería y foro. Además, se explican las opciones de configuración que tiene un usuario para controlar las notificaciones que quiere recibir en su correo electrónico.

### Mensajería

Para enviar un mensaje a un participante en un curso de eGela podemos acceder a su perfil pulsando sobre su nombre en la tabla de participantes (ver sección Participantes). Dentro de la página de su perfil podemos encontrar un enlace que nos llevará al formulario para enviar un mensaje a este usuario. En la imagen que se muestra a continuación el usuario IKASLE 1 ha accedido al perfil de IRAKASLE 1 para enviarle un mensaje.



Imagen 28: Enlace para enviar un mensaje a un usuario, en su perfil

Al pulsar sobre “Enviar mensaje” se muestra un formulario para redactar el texto del mismo.



Imagen 29: Formulario para redactar el mensaje

El destinatario de este mensaje puede ver en su **Navegación > Mi perfil > Mensajes** de Moodle que tiene un mensaje “sin leer”. Además, de acuerdo a la configuración de notificaciones que tenga cada usuario, tendrá otras notificaciones, como mensajes de correo electrónico o ventanas emergentes al entrar en eGela.



Imagen 30: Mensaje sin leer

Al leerlo, este mensaje pasa de la categoría de “mensajes sin leer” a la categoría “Conversaciones recientes” dentro del “Panel de mensajes”.

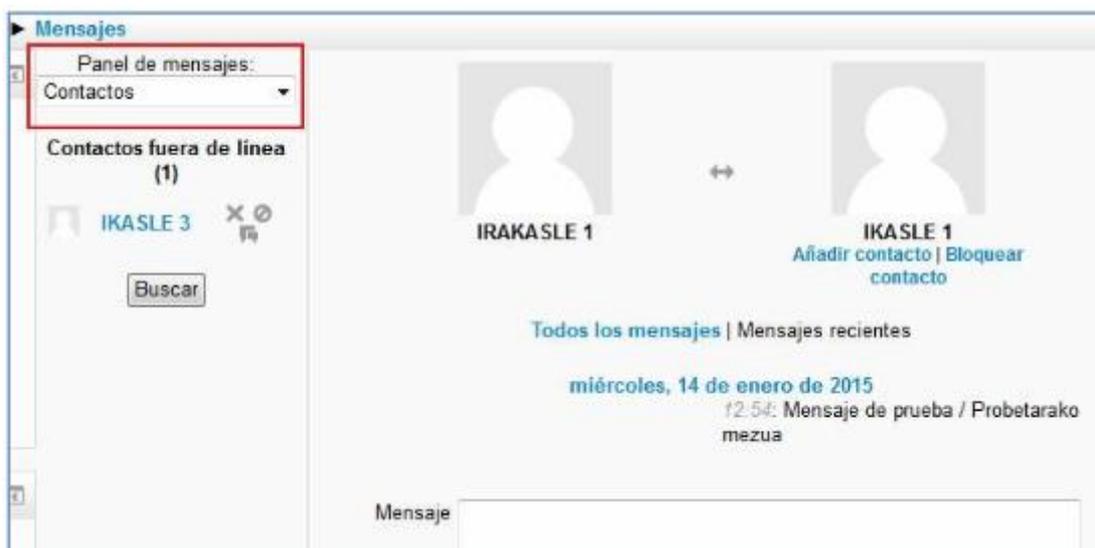


Imagen 31: Mensaje recibido

Este sistema de mensajería puede resultar útil para comunicaciones puntuales e individuales entre participantes en un curso, pero presenta dos problemas:

- Cuando se manda un mensaje colectivo, el registro de mensaje no muestra a todos los destinatarios
- Las notificaciones dependen de la configuración de los usuarios, y por lo tanto puede que el destinatario nunca lea el mensaje.

Para enviar un mensaje a todos los estudiantes de un curso el mejor método es un foro (ver indicaciones en el siguiente apartado). Para escribir un mensaje a una parte de los estudiantes de un curso (por ejemplo, los que no han entregado una tarea) y conservar un registro claro de los mensajes enviados, se puede utilizar la siguiente fórmula:

1. Dentro del curso donde se quiere enviar el mensaje, ir a la sección Navegación > Curso Actual > Participantes (ver apartado Participantes en este mismo manual)

2. Asegurarse de que estamos viendo todos los participantes del curso en la tabla de "Participantes" (por defecto solo muestra los 20 primeros) pulsando sobre "Mostrar (número total de participantes expresado en cifra)" en la parte inferior de la tabla
3. Seleccionar "Enviar mensaje" en el menú desplegable "Con los usuarios seleccionados" (ver apartado Participantes en este mismo manual)
4. Seleccionar y copiar la lista con los nombres y direcciones de correo electrónico, como se muestra en la imagen 26.
5. Abrir una hoja de cálculo vacía (por ejemplo MS Excel), pulsar sobre la primera celda de la primera fila y pegar el contenido del portapapeles
6. Seleccionar la segunda columna para recuperar todos los correos electrónicos
7. Desde la aplicación de correo que se use habitualmente, pega el contenido del portapapeles en el campo destinatarios



Imagen 32: Lista de participantes

### Configuración del foro y de las opciones de suscripción

El foro es la herramienta de comunicación más importante de un curso eGela porque ofrece un sistema de comunicación flexible que puede adaptarse a distintas necesidades dentro de un aula virtual. Existen varios tipos de foros con formas de funcionamiento específicas. El docente también puede configurar las opciones de suscripción que le parezcan adecuadas.

Para crear un foro hay que 1) pulsar sobre "Activar edición" 2) pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" en el bloque correspondiente y seleccionar la opción Foro.

#### Tipos de foro

- **Foro de novedades:** Se crea por defecto en cada curso de eGela, en el bloque 0. Sus características fundamentales son que todos los estudiantes están suscritos por defecto y que los estudiantes no pueden contestar a los mensajes.
- **Foro para uso general:** Se organiza en hilos de debate. Todos los participantes pueden crear hilos nuevos y participar en los existentes
- **Debate sencillo:** tiene un único hilo de debate. Es útil para una discusión corta/limitada de tiempo de un solo tema o materia
- **Cada persona inicia un debate:** este tipo de foro es un término medio entre un debate largo y uno corto y enfocado. Los estudiantes tienen menos capacidad de maniobra, pero más que en el debate sencillo.

- **Foro de preguntas y respuestas:** este foro se usa cuando tienes una pregunta en particular que seas que sea contestada. En un foro P&R, los tutores lanzan la pregunta y los estudiantes contestan con posibles respuestas. Por defecto, un foro P&R requiere que un estudiantes conteste una vez antes de ver las respuestas de los otros estudiantes.

### Configurar y comprobar la suscripción al foro

Dentro de las opciones de configuración del foro se incluye el apartado Suscripción y seguimiento › Modalidad de suscripción. Las opciones son 1) opcional (inicialmente desactivada pero configurable por el usuario), 2) forzosa, 3) automática (inicialmente activada pero configurable por el usuario) y 4) deshabilitada.

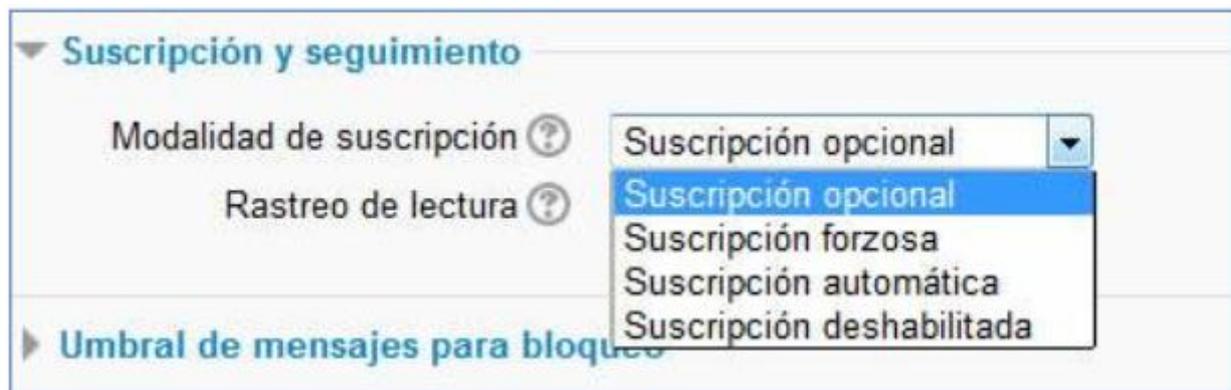


Imagen 33: Modalidad de suscripción

Para comprobar el estado de la suscripción de un foro y el listado completo de los suscriptores se puede acudir al bloque Administración › Administración del foro › Modalidad de suscripción (esta sección solo es accesible cuando estamos dentro del foro).

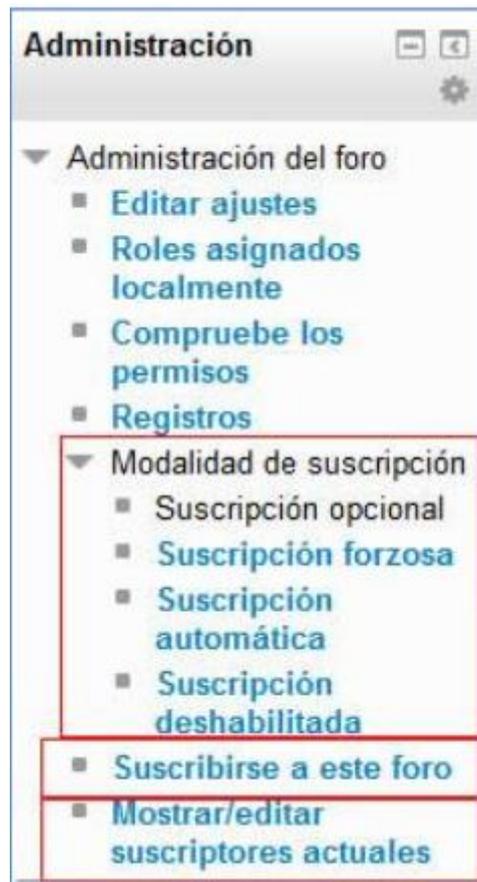


Imagen 34: Ajustes de la modalidad de suscripción

En este apartado se puede modificar la suscripción, suscribirse al foro y acceder al listado de todos los suscriptores.

### Configuración de notificaciones en el perfil del usuario

Como se ha comentado anteriormente, eGela tiene un sistema de notificaciones para determinados eventos, como la recepción de mensajes personales (sistema de mensajería), en un foro en el que el usuario esté suscrito o la calificación de las tareas. Por defecto las notificaciones están activadas para los mensajes personales y los mensajes al foro, pero el usuario puede modificar todas estas opciones según sus preferencias. Esta configuración depende del perfil del usuario y prevalece sobre cualquier configuración realizada por un docente en un curso.

Para acceder a las opciones de configuración personales ir a **Administración > Ajustes de mi perfil > Mensajería**

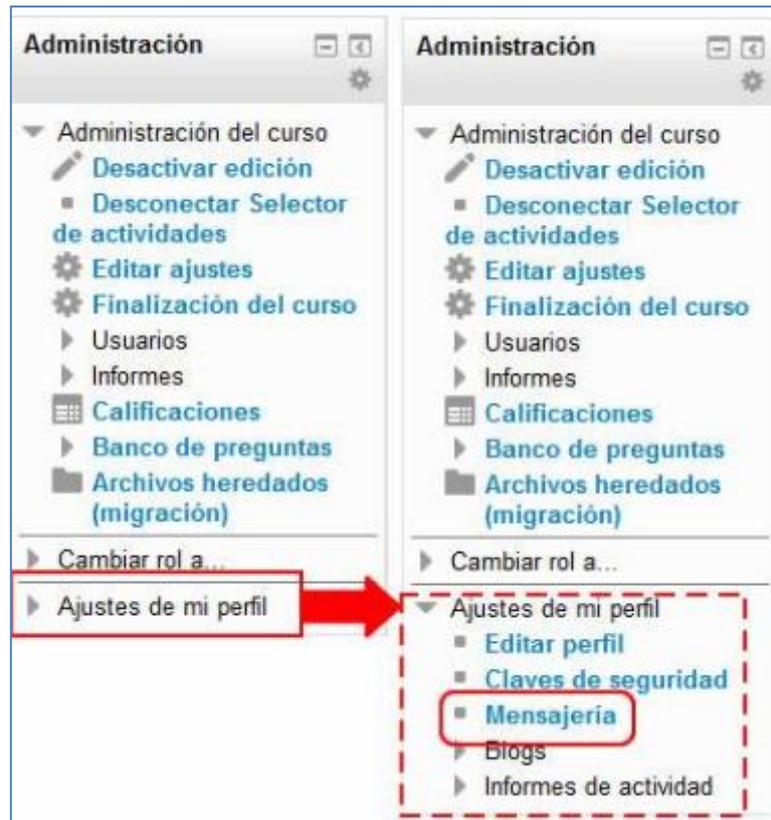


Imagen 35: Acceso a la configuración de la mensajería



Aunque por defecto los mensajes personales y los foros donde está configurada una suscripción generan una notificación por correo electrónico para los destinatarios, estas notificaciones no se generarán si el usuario las tiene deshabilitadas