

ACUERDOS INSTITUCIONALES PARA EL USO DE EVA - FCS

1. Introducción, alcance y definiciones

El Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) está basado en Moodle, una plataforma educativa de código abierto que permite realizar actividades educativas en línea. Ofrece varias funcionalidades que sirven de apoyo a las estrategias de enseñanza, investigación y extensión, entre las que se destacan: creación y gestión de cursos, creación de espacios para grupos de trabajo, comunicación, creación colectiva, gestión de usuarios, aprendizaje colaborativo y herramientas de evaluación.

En FCS el EVA es provisto y administrado por el Servicio Central de Informática de la Udelar (Seciu) quien se encarga de la administración y actualización de la plataforma.

La FCS utiliza este entorno para el apoyo de cursos presenciales, para el desarrollo de cursos en modalidad semi presencial o virtual, procurando extenderlo también al apoyo a actividades de investigación, extensión y gestión.

En atención al importante incremento en la demanda de uso, es de interés establecer acuerdos que promuevan su utilización racional y con la sistematicidad compatible con las necesidades del resto de la comunidad académica.

El presente documento tiene como finalidad ordenar las actividades que los usuarios realicen en el EVA procurando un uso racional y sistemático del mismo, buscando satisfacer las necesidades actuales y las que se generen en el futuro. Para ello se definen algunos elementos básicos de funcionamiento:

- » **Espacio de trabajo.** Se entiende por espacio de trabajo un «Curso Moodle» que se puede utilizar con estos fines: enseñanza, investigación, extensión y gestión, de FCS y otras instituciones que obtengan la autorización expresa del Consejo o Decanato.
- » **Usuario.** Un usuario es un participante que tiene permisos en un sitio Moodle
- » **Rol.** Un rol es una colección de permisos asignables a los usuarios. Por ejemplo en FCS algunos de los roles disponibles son Gestor, Administrador, Profesor, Asistente, Estudiante.
- » **Articulador EVA - FCS:** dependiente de la Unidad de Asesoramiento y Evaluación (UAE)¹, realiza asesoramiento y asistencia en relación a EVA, así como su gestión y administración. Actúa como referente institucional de la FCS ante Seciu.
- » **Equipo de Asesoramiento docente:** dependiente de la Unidad de Asesoramiento y Evaluación (UAE), brinda asesoramiento, formación y apoyo al cuerpo docente en el uso didáctico de EVA².

1 Contacto: eva.uae@cienciassociales.edu.uy

2 Contacto: asesoramientodocente@cienciassociales.edu.uy

2. Gestión y soporte

2.1. Espacios de trabajo

2.1.1. Solicitud

La creación de nuevos espacios deberá ser solicitada al Articulador EVA por encargados/as de unidad curricular, coordinación del espacio o referente EVA de cada UC. La misma será atendida teniendo en cuenta definiciones y aspectos de disponibilidad técnica, administrativa y de recursos.

Los equipos docentes, áreas o dependencias de la Facultad por medio de sus autoridades y mecanismos establecidos, pueden solicitar la creación de un espacio común, para repositorio de materiales con fines educativos, y/o con fines de comunicación y difusión de actividades generales; designando a los responsables de su administración.

Para cada actividad curricular se habilitará el uso de un único espacio en EVA, asignando por lo menos un responsable.

2.1.2. Procedimiento para la solicitud

Creación de espacios de trabajo, enviar correo a eva.uae@cienciassociales.edu.uy incluyendo los siguientes datos:

- » Nombre del espacio de trabajo (en caso de ser una unidad curricular deberá corresponderse con el nombre que aparece en el último programa aprobado por el Consejo)
- » Categoría en EVA (por ej. semestre, posgrado)
- » Nombre, CI y correo del docente responsable
- » Nombre, CI y correo de los restantes integrantes del equipo docente
- » Roles de cada integrante del equipo docente
- » Clave de matriculación para estudiantes

El articulador EVA:

- » Creará el espacio
- » Configuraré los roles (la asignación de roles puede ser gestionada también por los equipos responsables de los espacios)
- » Configuraré la clave de matriculación (las claves de matriculación también pueden ser gestionadas por los equipos responsables de los espacios, esto es recomendable en el caso de reediciones de los cursos)

2.2. Acceso

Los espacios de trabajo asignados a actividades curriculares de grado quedarán disponibles para el libre acceso de docentes y estudiantes mediante los procedimientos adecuados a prever por los responsables (visibilizar claves de matriculación, habilitar acceso de invitados o cursos sin clave). El equipo docente será responsable de visibilizar la clave de matriculación, en la descripción del curso, para el acceso de parte de los estudiantes.

A efectos de registro y de investigación, pueden establecerse condiciones particulares de acceso de acuerdo al tipo de espacio.

2.3. Administración

Los espacios de trabajo en EVA son considerados un soporte para el desarrollo de las unidades curriculares, en ese entendido quienes deberán gestionar temporalidad, contenidos, actividades, accesos, etc., son los equipos responsables de cada unidad curricular.

En cualquier caso el Articulador EVA y el Equipo de Asesoramiento docente brindarán orientación y apoyo para cualquiera de las acciones requeridas.

Cada espacio de trabajo debe contar con al menos un/a responsable a todos los efectos, cuyo nombre figurará en la descripción respectiva («Resumen») de EVA. Se sugiere que la gestión de cada espacio esté a cargo de un/a referente EVA de la UC. Esto es especialmente necesario para el caso de los cursos masivos y con equipos docentes numerosos. En caso de no definirse un/a referente EVA de la UC, el Articulador EVA se referirá al/la responsable del curso.

El equipo docente de cada actividad curricular deberá hacerse cargo de la administración de usuarios y otras tareas de administración de la enseñanza, así como de la gestión de contenidos y atenerse a las normas de uso aprobadas.

En los casos que se requiera se podrá habilitar Rol de Gestor a quien coordine un tránsito educativo específico (por ejemplo: posgrados, módulos, etc). Este rol tiene la particularidad de ser «invisible» dentro del curso, no figura en la lista de participantes.

2.4. Sobre los recursos a utilizar

Los equipos docentes son responsables de la gestión de contenidos para el desarrollo de sus espacios de trabajo.

Todos los recursos que se publiquen en EVA deberán seguir la normativa que la Universidad ha fijado³, 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.

Se recomienda que los equipos apliquen las orientaciones para la accesibilidad de materiales educativos digitales elaboradas por la Red Temática de Discapacidad de la Udelar.⁴

2.5. Respaldo y restauración

El respaldo de la actividad generada en las unidades curriculares es responsabilidad del equipo docente y se sugiere realizarlo al finalizar el curso correspondiente o en el momento que el equipo lo crea oportuno. La copia de seguridad debe ser descargada y guardada fuera de EVA. La restauración, en caso de ser en el mismo espacio de trabajo, la podrá realizar el propio equipo docente cuando lo requiera.

2.6. Cierre y apertura anual de cursos

Se recomienda una vez que finalice el ciclo lectivo cerrar el acceso a los nuevos estudiantes. Esto permitirá que el equipo docente prepare el espacio en EVA para una nueva edición sin impedir que los estudiantes que ya cursaron la materia mantengan el acceso a los materiales para la preparación de exámenes. Una vez que el espacio esté preparado para una nueva edición se habilitará nuevamente el acceso. Se recomienda también colocar en la descripción una indicación de esto y un correo de contacto en caso de que un estudiante con calidad de Libre requiera del acceso. Esta tarea será responsabilidad del equipo docente.

2.7. Resumen⁵ del espacio de trabajo

Por defecto el EVA muestra el nombre del curso y el nombre del docente responsable en el Resumen. En este espacio deberá incluirse solamente, información relativa al acceso y la/las claves de matriculación que correspondan para el acceso al mismo y una forma de contacto con el responsable o equipo, se sugiere además que se ponga a disposición el programa vigente en formato pdf.

3 [Curso Derechos de autor y Recursos Educativos. Buenas prácticas en Entornos Virtuales de Aprendizaje](#)

4 [Orientaciones para la accesibilidad de materiales educativos digitales \(RETEDIS-Udelar\)](#)

5 Resumen del curso se muestra en la lista de cursos. Una búsqueda de cursos busca el texto del Resumen además de los nombres de curso.

2.8. Eliminación

La eliminación del curso implica su «borrado» de EVA FCS y puede ser solicitada únicamente por el/la responsable del espacio de trabajo. También podrá ser resuelta por parte del Equipo de Articulación en consulta con este último.

2.9. Cambio de responsable de un espacio de trabajo

Deberá ser solicitado por la coordinación de ciclo, carrera o posgrado correspondiente, para los cursos de Educación Permanente por la Unidad de EP, en otros casos deberá ser solicitada por el responsable vigente del curso.

2.10. Usuarios

Los datos suministrados por los usuarios registrados en la plataforma virtual, sea en el momento de su registro como durante el desarrollo de las actividades efectuadas en el espacio del EVA, recibirán el tratamiento correspondiente de acuerdo a la normativa vigente sobre protección de datos personales, generando las responsabilidades que allí se establecen.

La participación en comunidades virtuales requiere pautas de conducta análogas a la participación presencial, y en particular el respeto, la privacidad y la inclusión de todos los/as participantes. No se permitirán bajo ningún concepto: situaciones de violencia, insinuaciones sexuales, lenguaje despectivo o cualquier otra situación que perturbe la interacción entre estudiantes y docentes.

2.11. Acceso a EVA

Todos aquellos que cuenten con usuario Udelar pueden acceder al EVA de FCS, esto incluye a:

- » los funcionarios con el usuario del MAP
- » los estudiantes con el usuario de SGAE

Situaciones excepcionales: aquellos casos puntuales que necesiten un usuario para acceder al EVA y no tengan usuario Udelar (estudiantes de educación permanente, docentes invitados, etc.) deberán solicitarlo al Equipo de Articulación EVA, que gestionará la creación por parte de Seciu de un usuario temporal.