Manual del alumnado

UniversidadeVigo

Área de Posgrao Virtual apv@uvigo.es http://bubela.uvigo.es/

Índice de contenidos

1.	. Introducción		
2.	Acceder a Bubela		
3.	. Crear una cuenta de usuario		
4.	. ¿Olvidó sus datos de acceso?		
5.	5. Menú de usuario		
6.	5. Funcionalidades		
6.	.1.	Ver los cursos disponibles	8
6.	.2.	Preinscribirse en un curso	8
6.	3.	Mis cursos	9
6.	4.	Revisar el estado de matrícula o preinscripción en un curso	9
6.	5.	Matricularse en un curso	10
6.	6.	Entrar en la plataforma de un curso	10
6.	7.	Encuestas generales	11
7.	7. Cierre		

1. Introducción

A lo largo de los últimos años asistimos a un aumento espectacular de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que influyen de forma determinante en nuestra vida cotidiana. Son precisamente la enseñanza y la formación los campos que más se están beneficiando de estas nuevas tecnologías, puesto que son idóneas para acercar la educación a todo el mundo, independientemente de la raza, sexo, clase social o, particularmente, de la localización geográfica.

Las tecnologías de la información y de la comunicación crearon la posibilidad de una nueva forma de educación abierta y a distancia. Estas formas novedosas de comunicación están presentando la posibilidad de obviar tres aspectos: la presencia física, el factor tiempo y el espacio para recibir la educación.

Con el fin de crear respuesta a las nuevas necesidades y posibilidades, la Universidad de Vigo creó el Área de Posgrao Virtual, encargada de introducir las nuevas tecnologías –y todas sus posibilidades– en la universidad. Una de las actividades de más interés fue la creación del aula virtual *Bubela*.

Aula virtual *Bubela* funciona como una plataforma de gestión académica en línea para administrar o dirigir los diferentes cursos que la Universidad de Vigo pone a disposición de la comunidad universitaria y a los que se puede acceder a través de Internet.

Este manual describe su modo de funcionamiento para que no tenga problemas cuando trabaje con ella.

2. Acceder a Bubela

Para acceder a Aula Virtual Bubela debe entrar primero en la página del Área de Posgrao Virtual (http://apv.uvigo.es). Aquí encontrará el acceso al aula virtual en el cuadro "Secciones", situado en la banda izquierda de la página principal.

Secciones
» Presentación
Presentación del Área de Posgrado Virtual
» Novedades
Últimas novedades del Área de Posgrado Virtual
» Aula Virtual
Acceso a la aula virtual Bubela
» CAP
Gestión del CAP
» Sugerencias
Realizar sugerencias al APV
» Equipo
Miembros del Área
» Becas
Becas para trabajar/colaborar con el Área de Posgrado Virtual
» Enlaces
Enlaces útiles
» Contacto
Forma de contactar con nosotros

Imagen 1: cuadro izquierda página APV

Una vez que se encuentra en la página de presentación de Bubela, el modo de entrar en el aula varía según tenga o no cuenta de usuario/a.

Es fundamental que se fije en el cuadro que se encuentra a la izquierda de la ventana:

	Acceso
	🗉 Usuario/a
	😞 Clave 📃 🗌
	Entrar
	∎Si todavía no tiene
¢	cuenta de usuario y
¢	quiere darse de alta,
F	oulse aquí.
	∎Si olvidó su clave o su
¢	cuenta de usuario, pulse
ā	iquí.
_	

Imagen 2: cuadro acceso

Si ya se inscribió con anterioridad en el sistema, sólo tiene que introducir su nombre de usuario y su clave en el cuadro "Acceso", pulse "Entrar" y ya estará dentro de Bubela.

En la parte inferior del cuadro de acceso existe un botón que le permite cambiar la lengua de la plataforma. Si lo pulsa, se abrirá un pequeño cuadro con las diferentes lenguas disponibles, como muestra la siguiente imagen:



Imagen 3: cambio de lengua

3. Crear una cuenta de usuario

Si es la primera vez que entra en Aula Virtual Bubela, es necesario que configure una cuenta de usuario propia. Sólo tiene que pulsar la palabra "aquí" del primer epígrafe del cuadro Acceso (en el espacio con el texto "Si todavía no tiene cuenta de usuario/a y quiere darse de alta, pulse aquí."). Cuando pulse, se le abrirá la siguiente ventana:

🗉 Datos personales del usuario/a			
 Nombre Primer apellido Segundo apellido NIF Dirección Localidad C.P. Provincia País Correo electrónico Teléfono Teléfono FAX 			
🍘 Datos de acceso al sistema			
* Nombre de usuario/a * Clave de usuario * Repita la clave * Pregunta secreta ^(?) * Respuesta secreta			
Información adicional del usuario	/a		
Observaciones			

Imagen 4: cuadro crear cuenta de usuario

Cubra todos los campos, especialmente los precedidos por un asterisco rojo, puesto que son obligatorios. Es muy importante que no olvide su nombre de usuario y su clave, ya que las necesitará cuando desee acceder a Bubela.

Este proceso sólo deberá seguirlo la primera vez que entre, después sólo tendrá que incluir su nombre de usuario y su clave.

4. ¿Olvidó sus datos de acceso?

El cuadro "Acceso" también lo puede ayudar si olvidó su nombre de usuario o clave, pulse en la opción "Si olvidó su clave o su cuenta de usuario/a, pulse aquí.". Se abre una ventana en la que cubrir correctamente los datos que le piden para que su nombre de usuario o su clave le sea enviada a su correo electrónico.

🐧 Encuentre su nombre de usuario			
Si no recuerda su nombre de usuario introduzca los siguientes datos para realizar una búsqueda en el sistema.			
 Clave Correo electrónico Pregunta secreta Respuesta secreta 	¿Cuál es su equipo favorito? ¿Cuál es su equipo favorito? ¿Cómo se llama su mascota? ¿Cuál es su ciudad favorita? ¿Cómo se titula su película favorita?		
🕱 Encuentre su clave			
Si no recuerda su clave introduzca los siguientes datos para realizar una búsqueda en el sistema.			
 Nombre de usuario Pregunta secreta Respuesta secreta 	¿Cuál es su equipo favorito?		

Imagen 5: cuadro ayuda datos de acceso

Deberá esperar a que el sistema le envíe los datos a su correo. Una vez que los tenga, cubra las cajas "Usuario" y "Clave" del cuadro "Acceso", pulse "Entrar" y ya estará dentro de Aula Virtual Bubela.

5. Menú de usuario

En la parte izquierda de todas las ventanas que abra dentro da Aula Virtual Bubela encontrará su "Menú de usuario".

Menú de usuario
🚯 Alumno/a
💖 Inicio
📝 Catálogo de cursos
🚚 Mis cursos
💕 Encuestas generales
📰 Mis datos
🕤 Cambio de lengua
🐁 Cambiar de rol
🔁 Manual del alumnado
🕙 Salir

Imagen 6: cuadro menú de usuario/a

Lo primero que incluye este cuadro es la especificación de cuál es el rol de entrada en el aula, en su caso el rol es de alumno/a. A continuación, aparecen las siguientes opciones:

- > Inicio: pulsando en este enlace volverá a la página de inicio de la plataforma.
- Catálogo de cursos: este comando lo envía siempre a la página inicial de Bubela, en la que le muestra los cursos que pueden ser vistos por cualquier usuario/a.
- Mis cursos: se abre una ventana con los cursos en los que usted participa –con que empezara un proceso de preinscripción es suficiente para que aparezca ese curso en esta ventana.
- Encuestas generales: en este apartado aparecen las diferentes encuestas que puede cubrir para ayudarnos a mejorar los cursos.
- > Mis datos: lo envía a la ventana con sus datos. Son todos modificables.
- > Cambio de lengua: pulsando este botón puede cambiar la lengua de la plataforma.
- > Cambiar de rol: selecciona el rol con el que se va entrar a Bubela.
- > Manual del alumnado: enlace a este manual.
- Salir: éste es el botón para salir de la sesión.

6. Funcionalidades

Desde la página de inicio de la plataforma puede acceder a las diferentes funcionalidades que se ofrecen, y que se describen a continuación.

6.1. Ver los cursos disponibles

A través de "Catálogo de cursos" accede a los diferentes cursos, organizados por grupos, que están en el aula virtual. Si desea ver todos los cursos de cada grupo debe pulsar Ver todos los cursos de este grupo..., icono que encontrará al final de cada sección.

En esta primera lista, además del nombre del curso, también podrá ver la modalidad de curso (máster, especialista, curso de formación, ...) y una breve descripción. Si desea acceder a una información más pormenorizada del curso (tipo de curso, modalidad, número de alumnos/as, calendario, conocimientos requeridos para poder asistir, número de ediciones, etc.), pulse en el nombre del curso.

Imagen 7: cuadro características del curso

Al inicio de cada uno de los cursos, aparece un cuadro que especifica el estado para el usuario/a, es decir, si se puede o no preinscribir en él. Si desea preinscribirse sólo tendrá que pulsar el botón "preinscribir". Esta misma información puede encontrarse en el último apartado de la descripción del curso.

6.2. Preinscribirse en un curso

Deberá pulsar en el curso que le interese para ver si la preinscripción está disponible. En aquellos donde la preinscripción esté abierta, aparecerá el botón "Preinscribir" al final del cuadro de descripción del curso. Púlselo y se abrirá una ventana. Cubra todos los datos que se le solicitan; a través de ellos debe delimitar su relación con la universidad (el campus con el que está vinculado, tipo de vínculo, y el centro, departamento y/o servicio con que se relaciona). Pulse "Guardar cambios" y continuará el proceso de preinscripción. Si, por el contrario, no desea seguir con el proceso, escoja el botón "Cancelar".

Si escogió continuar con la preinscripción, le aparecerá un cuadro en el que deberá cubrir los datos que le solicitan. Estos fueron determinados por el profesor/a o director/a del curso, por eso es recomendable que los cubra ya que fueron considerados de interés para la aceptación de su preinscripción y posterior matrícula. Cuando acabe, pulse "Aceptar".

A continuación, tendrá que configurar la matrícula de los módulos del curso que le interesen, es decir, deberá escoger aquellos módulos del curso en los que desee estar matriculado. Es muy probable que algunos sean obligatorios, en este caso ya estarán marcados por defecto.

A continuación, aparece una ventana en la que se describe su estado de admisión. Ahí podrá ver si su preinscripción fue aceptada o no. Pero recuerde –ya se lo recordará la propia ventana– que estar preinscrito/a no implica necesariamente su matrícula en el curso. Podrá consultar su estado siempre que lo desee en esta misma ventana "Proceso de admisión" (entrando por la "Lista de mis cursos"); también se le enviará un correo electrónico para informarlo cada vez que se produzca algún cambio en el estado de sus cursos.

En el caso de que su preinscripción esté aceptada, puede empezar ya con el proceso de matrícula.

6.3. Mis cursos

La diferencia de esta lista con respecto a la anterior ("Catálogo de cursos") está en que aquí aparecen sólo aquellos cursos en los usted ya es alumno/a o donde comenzó un proceso de matrícula –independientemente del estado en que se encuentre.

A la derecha aparece un cuadro en el que puede seleccionar el criterio a seguir para la ordenación de la lista de cursos.

6.4. Revisar el estado de matrícula o preinscripción en un curso

Su estado en el proceso de matriculación irá avanzando desde la solicitud de preinscripción hasta la matrícula en dicho curso. Esos cambios le serán comunicados a través de mensajes enviados a su dirección electrónica.

También podrá consultar su estado entrando –botón "entrar"– en el curso que le interese y escogiendo el cuadro "Proceso de admisión" en la ventana que se abre.

Proceso de admisión Acceso ao curso		
Proceso de <u>preinscrición</u> no curso		
Estado da preinscrición Último cambio realizado no estado da preinscrición	Aceptado 06/02/2004 12:54:52	
Proceso de <u>matriculación</u> no curso		
Estado da matrícula Último cambio realizado no estado da matriculación	Aceptado 06/02/2004 12:55:04	

Imagen 8: estado de la matrícula

Señalar también la posibilidad de cancelar el proceso de preinscripción siempre que el estado del mismo sea "pendiente de aceptación". La acción se realiza pulsando en el botón "Cancelar la preinscripción", como ilustra esta imagen:



Imagen 9: cancelación de la preinscripción

Es importante recordar que para estar matriculado en un curso no es suficiente con la solicitud de preinscripción. Estar preinscrito sólo le permite solicitar la matrícula –dentro del plazo establecido para ese fin– en ese curso; no tiene más consecuencias administrativas.

6.5. Matricularse en un curso

Recuerde que para poder matricularse es necesario estar aceptado en el proceso de preinscripción. Esta información podrá consultarla en el apartado "Lista de mis cursos" y luego en el enlace "Proceso de admisión".

En el caso de que su preinscripción esté aceptada, puede empezar ya con el proceso de matrícula. Pulse el botón "Matricular". A continuación le indicarán si su solicitud de matrícula fue aceptada y/o si ya está matriculado en el curso. En el caso de no estarlo, cuando se resuelva su solicitud el resultado le será comunicado a través de un correo electrónico.

También podrá consultar su estado pulsando "Entrar" en aquel curso que le interese. En la ventana que se le abra escoja la opción "Proceso de admisión". Ahí podrá estar al tanto de su estado.

6.6. Entrar en la plataforma de un curso

Una vez que esté matriculado en un curso, ya podrá entrar en él. Pulse en la opción "Entrar" que aparece junto al curso. A continuación, escoja la opción "Acceso al curso" y pulse en el botón "Pulsar para acceder al curso en línea".

A través del cuadro de descripción del curso –véase el epígrafe *Ver los cursos disponibles*– también podrá acceder al curso con el botón "Entrar".

Listaxe de cursos	istaxe dos meus cursos 🍸 Enquisas xerais	Resultados das enquisas xerais
🍠 Información do c	urso	
4.7		
	Edición Ma	quía
Tipo	máster	<u> </u>
Coalgo Nome	euur Edición Maguía	ABERTO
Modalidade	semipresencial	
Descrición	Edición versión demo para mostrar o funciona	amento da plataforma Maquía e a súa integración con Bubel:
n Información sob	re o calendario (datas)	
_	. ,	
Período de preinscrición	01/02/2004	
Preinscrición / M	strícula / Acceso á aula virtual	

Imagen 10: cuadro descripción del curso

6.7. Encuestas generales

En esta sección puede acceder a las encuestas que están a disposición de todos los usuarios/as. Si hay encuestas que aún no realizó, la página le ofrece una lista de éstas.

🖻 Enquisas xerais aínda non respondidas	
Vigo-Curso creación de páxinas web Data de inicio da enquisa: 18/03/04 Responder	Data de finalización da enquisa: 26/04/04
 Pontevedra-Curso creación de páxinas we Data de inicio da enquisa: 18/03/04 Responder 	b Data de finalización da enquisa: 26/04/04
 Ourense-Curso creación de páxinas web Data de inicio da enquisa: 18/03/04 Responder 	Data de finalización da enquisa: 26/04/04

Imagen 11: lista de encuestas pendientes

Después de la lista de encuestas pendientes, puede encontrar los resultados de las encuestas ya realizadas por los diferentes usuarios de la plataforma.

7. Cierre

Esperamos que este manual le fuera de utilidad. En todo caso, para cualquier información, duda o sugerencia no dude en utilizar el cuadro de sugerencias o de ponerse en contacto con nosotros a través del teléfono o de la dirección que puede encontrar en nuestra página (http://apv.uvigo.es).