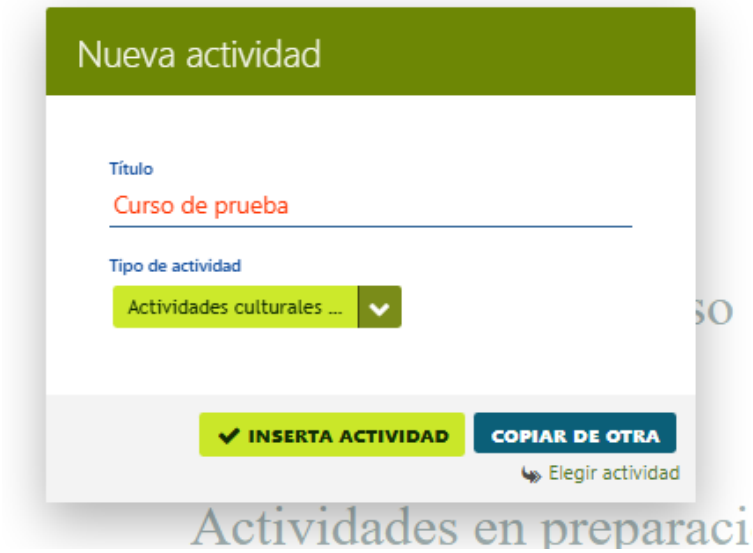
Configuración de un curso de extensión universitaria en Web-ex

El acceso a la aplicación para la introducción de actividades se realizará desde el siguiente enlace https://qinnova.uned.es/

Aunque en el sistema aparecen dos opciones de autenticación de entrada, se debe usar únicamente la autenticación por CAMPUS UNED. Para que la autenticación en el sistema sea correcta, es necesario perfil de PDI. Una vez dentro del sistema, accederá automáticamente a una aplicación denominada WebEx.

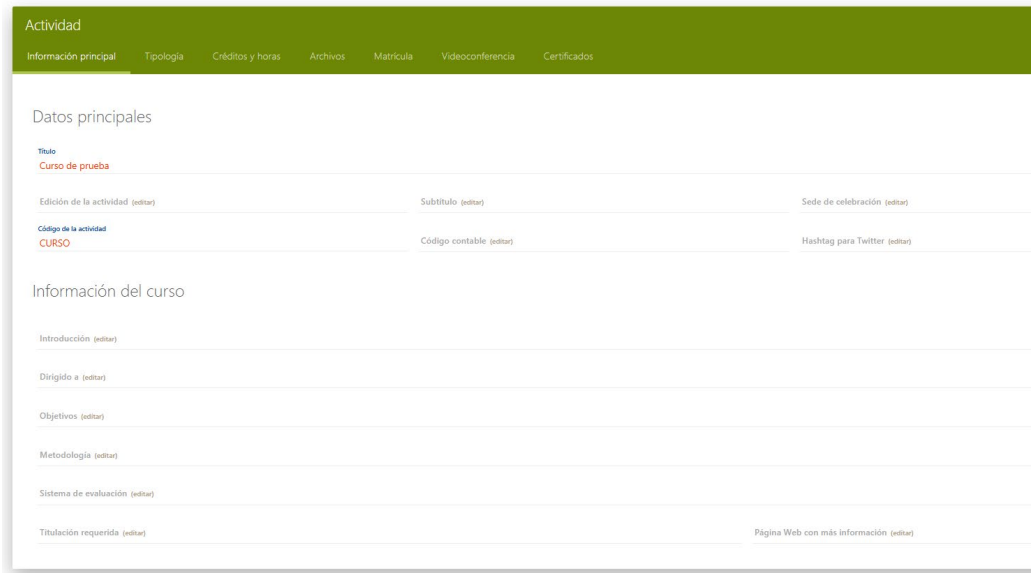
Introducción de la actividad (Video bloque 1)
Al entrar damos a Inserta actividad. Se puede copiar de otra que ya teníamos creada o crear una nueva

Ponemos el título del curso y seleccionamos el tipo de actividad (Extensión Universitaria)



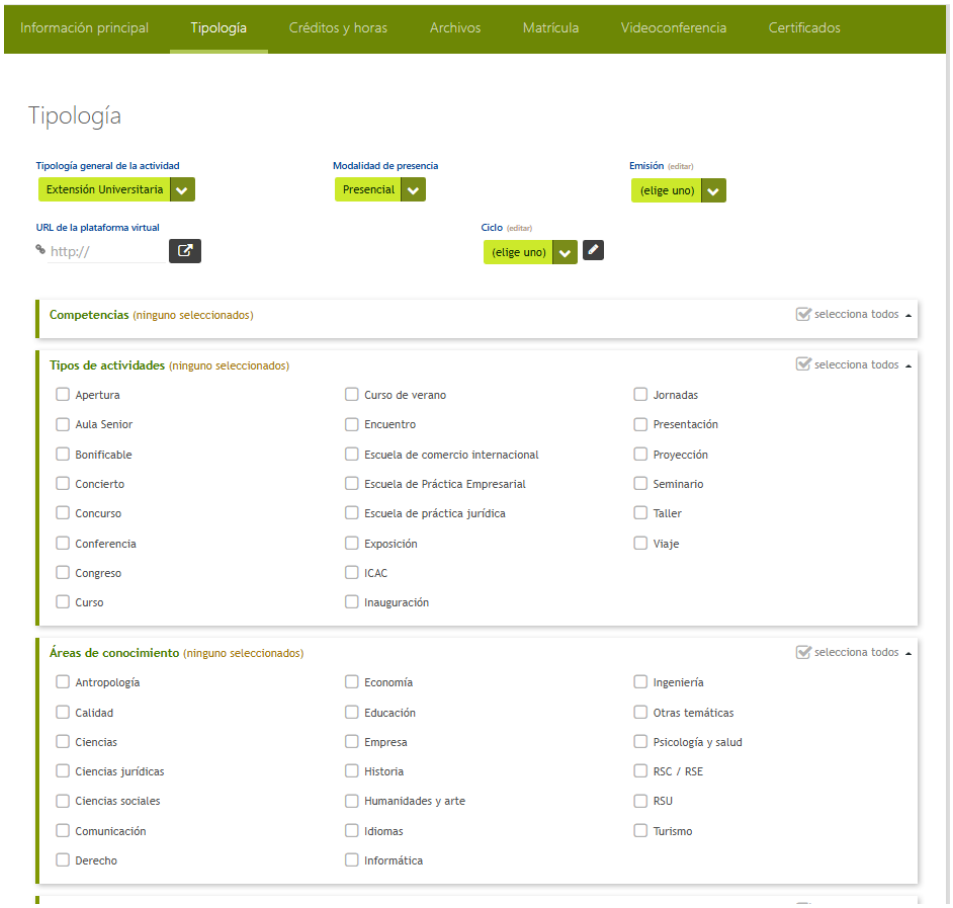
Si es una actividad nueva se da a inserta actividad. Si fuera otra edición de un curso ya realizado se da a copiar de otra.

Nos lleva a la primera pantalla que es **información principal**

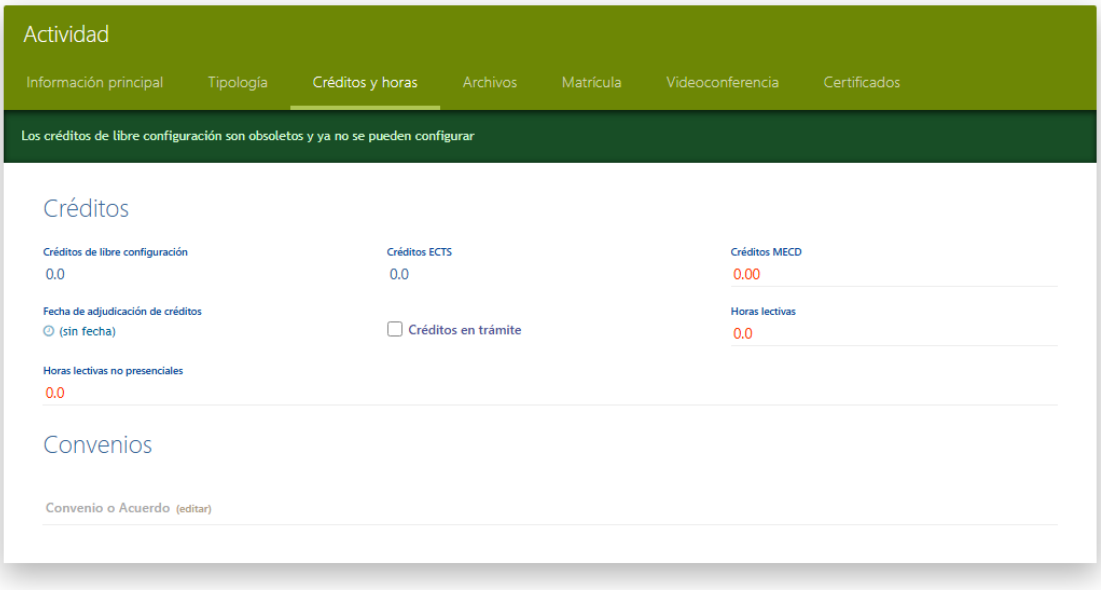


En esta pantalla introducimos la sede de celebración, un breve resumen del curso (introducción), a quien va dirigido, objetivos, metodología (se indica cuando el curso tiene horas no presenciales, que tiene que hacer el alumno), sistema de evaluación (se indica si hay que hacer alguna prueba, o resumen).

En la pestaña de **tipología** tenemos que seleccionar el tipo de actividad (extensión universitaria), modo de presencia (Presencial, online...), la emisión (directo, diferido para los online), además de marcar el tipo de actividad, las áreas de conocimiento y los ODS.

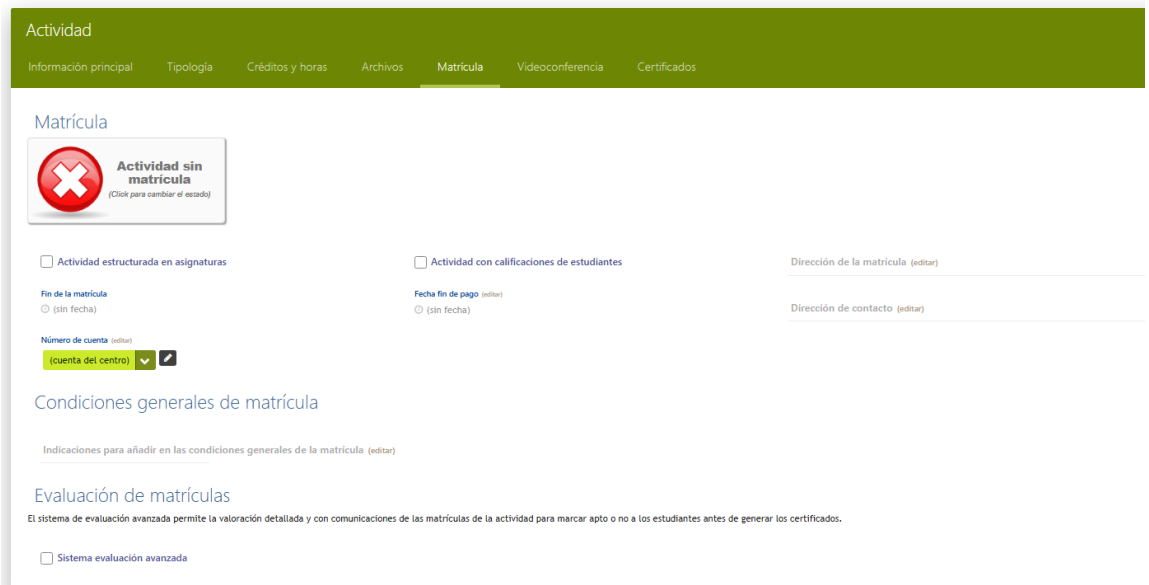


En la pestaña de **créditos y horas** rellenamos el número de horas lectivas (son las presenciales) y horas lectivas no presenciales (es cuando hay unas horas en las que el alumno tiene que realizar alguna tarea, pero por su cuenta, como lecturas, visionado de videos, … fuera del programa). Los créditos se calculan automáticamente según el número de horas que se han puesto (la suma de las lectivas y de las no presenciales). Cada 10 horas son 0,5 créditos con un máximo de 2 ECTS.

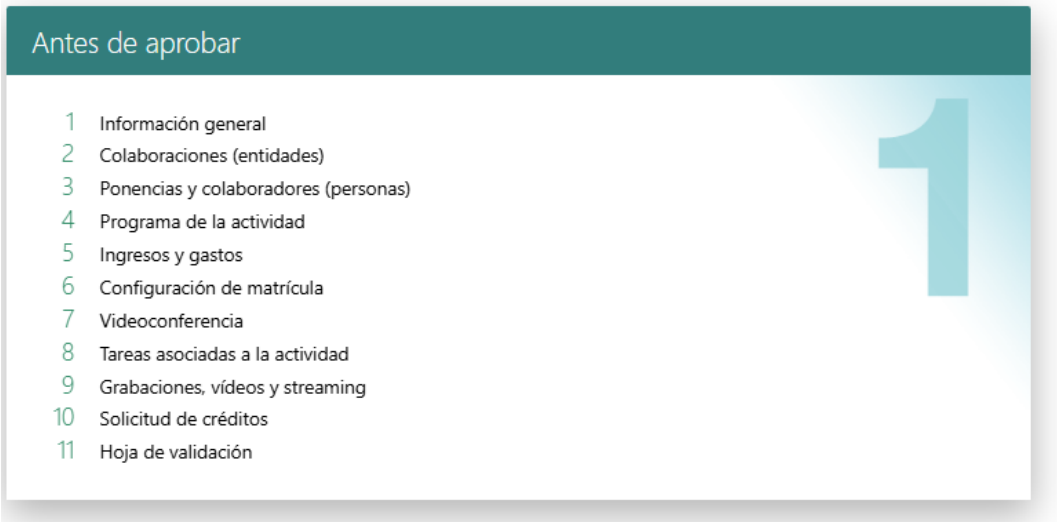


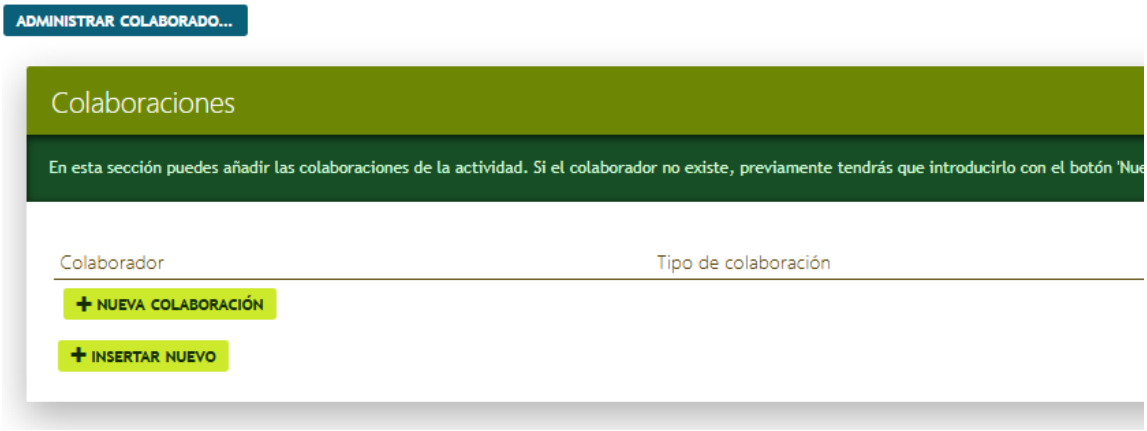
Pestaña **Archivos**. Si queremos introducir alguna imagen o archivo.

Pestaña **Matrícula**. Hay que tener en cuenta el botón del estado, para abrirla. Si aparece desactivada no se pueden matricular. Se puede poner fecha de fin de matrícula.



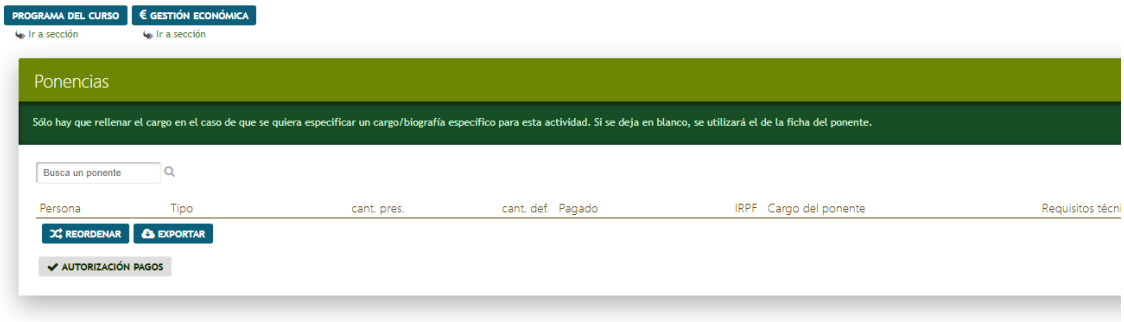
Pantalla de Colaboraciones (entidades) (2)





Aquí se introducen las entidades que colaboran, patrocinan… (empresas, departamentos UNED…). Para insertar pinchamos en nuevo colaborador y se busca entre la lista que aparece y se selecciona el que se quiera. Si no existiera se puede dar de alta en Insertar nuevo y se escribe la denominación. Se puede incluir el logo.

Pantalla de ponentes (ponencias y colaboraciones - personas) (3)

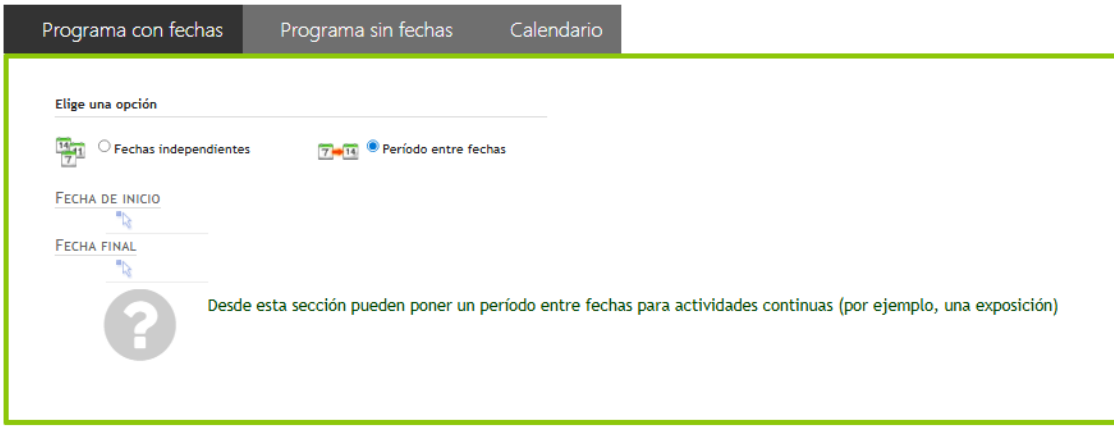


Nos situamos en el cuadro de búsqueda y ponemos apellido. Si aparece se selecciona y se rellenan los campos que aparecen en pantalla. Toda la información del ponente aparece en Ver Ficha.

Si no aparece se daría en Insertar nuevo y se rellena los datos.

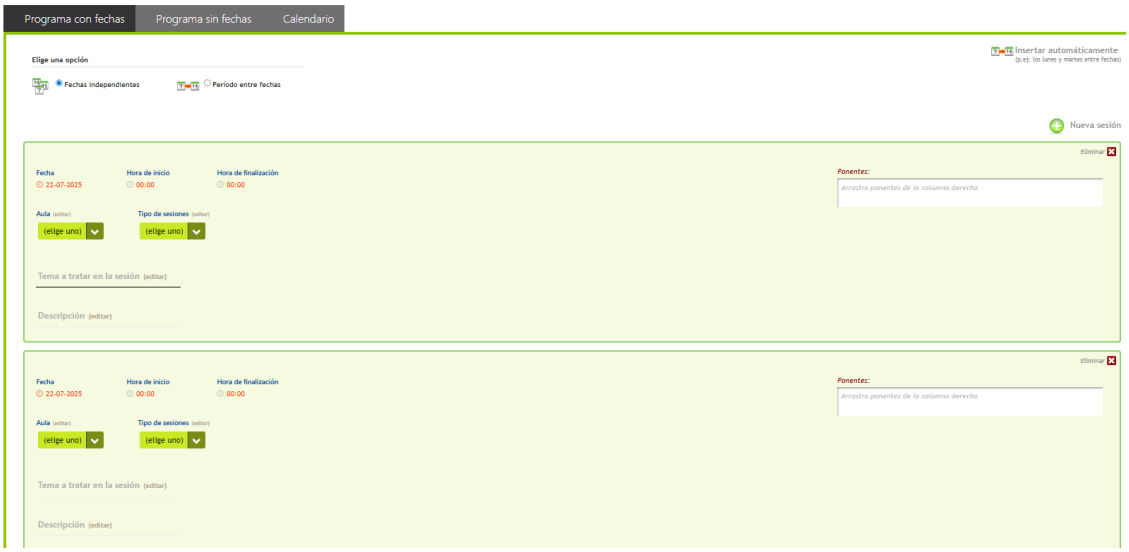
En los cursos tiene que haber un único director (PDI Sede Central, para los cursos de la sede central. Si el curso fuera de centro asociado el director puede ser un profesor tutor con venia docendi y Doctor y del área temática del curso) y puede haber un coordinador o no (ver normativa). Si el director también participa como ponente habría que introducirlo dos veces, cada uno con su perfil diferenciado (Director y Ponente).

Pantalla ponencias (programa de la actividad) (4)



En Programa con fechas, se puede incluir de dos formas diferentes:

- La habitual es pinchando en periodo entre fechas donde se incluye un periodo entre dos fechas de principio y de fin
- Fechas independientes. Lo ideal es insertar las ponencias del curso mediante esta opción. Si seleccionamos esta opción pinchamos en el botón de nueva sesión y rellenamos los datos que se solicitan, fecha, hora de inicio y hora de fin, título ponencia y ponente (aparece en la parte derecha de la pantalla). Son los que se han introducido en la pantalla anterior. Se inserta una sesión por cada ponencia.



En la pestaña de Programa sin fechas, podemos introducir todas las sesiones en un único bloque. Aquí no se pueden asociar ni ponentes ni horas.

En Ingresos y gastos (5). Hay tres pestañas (gastos, ingresos y totales). Se puede ver los gastos de ponentes y los ingresos por matrícula y se pueden introducir otros ingresos (como subvenciones) u otros gastos (como los gastos de desplazamientos)

Configurar matrícula (6)

Menú configuración de matrícula
Un concepto por una línea de matrícula y dividirlo en columnas. Las columnas son excluyentes. El alumno solo se puede matricular en una de ellas.

Solicitud de créditos (10)
En Tipología general tiene que aparecer Extensión Universitaria. Hay que indicar el departamento que lo tiene que validar. Es el departamento del director de la actividad o facultad (si la actividad depende de la misma) o vicerrectorado. Los solicitantes (1º es el director del curso y 2º el director del departamento o decano/a o vicerrector/a si el curso es a propuesta de un vicerrectorado). Aquí aparece la información del curso (horas, créditos). En la parte de abajo se previsualiza la solicitud y si está todo correcto pinchamos en generar solicitud. Si hubiera alguna incidencia aparece descrita en la parte inferior.

Para que la solicitud sea enviada al departamento/decanato/vicerrectorado, además de lo anterior hay que validar la actividad en **Hoja de validación (11)**. En esta pantalla está todo el resumen de la actividad y en la parte inferior aparece un desplegable con el nombre de la persona que va a realizar la aprobación. Para aceptar la actividad se hace clic en el primer botón.

Si no se quisieran pedir créditos ECTS este paso no hay que cumplimentarlo. Al no tener créditos la actividad no se recibe ni se tiene constancia de ella en la sección de extensión universitaria al no llevarla a la aprobación por la comisión delegada correspondiente ni por el Consejo de Gobierno.

Una vez hechos estos pasos la secretaría administrativa del departamento / decanato / vicerrectorado recibe un correo que ha de enviar al director/decano/vicerrector correspondiente para que la acepte.

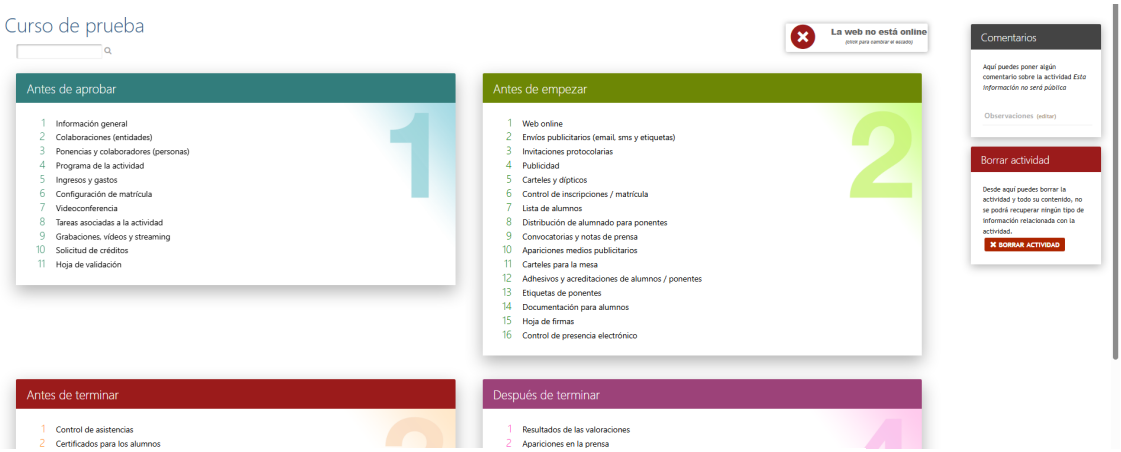
Cuando lo hace nos llega el aviso a extensión universitaria para que la podamos revisar y darle el visto bueno.

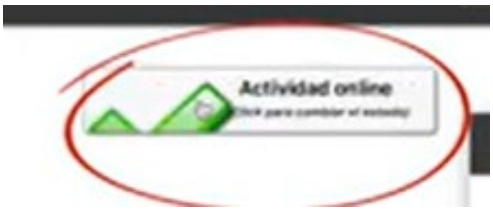
Si hubiera alguna incidencia le pondríamos un reparo que recibe en el correo de la persona que ha introducido la actividad para subsanar lo que se le indica.

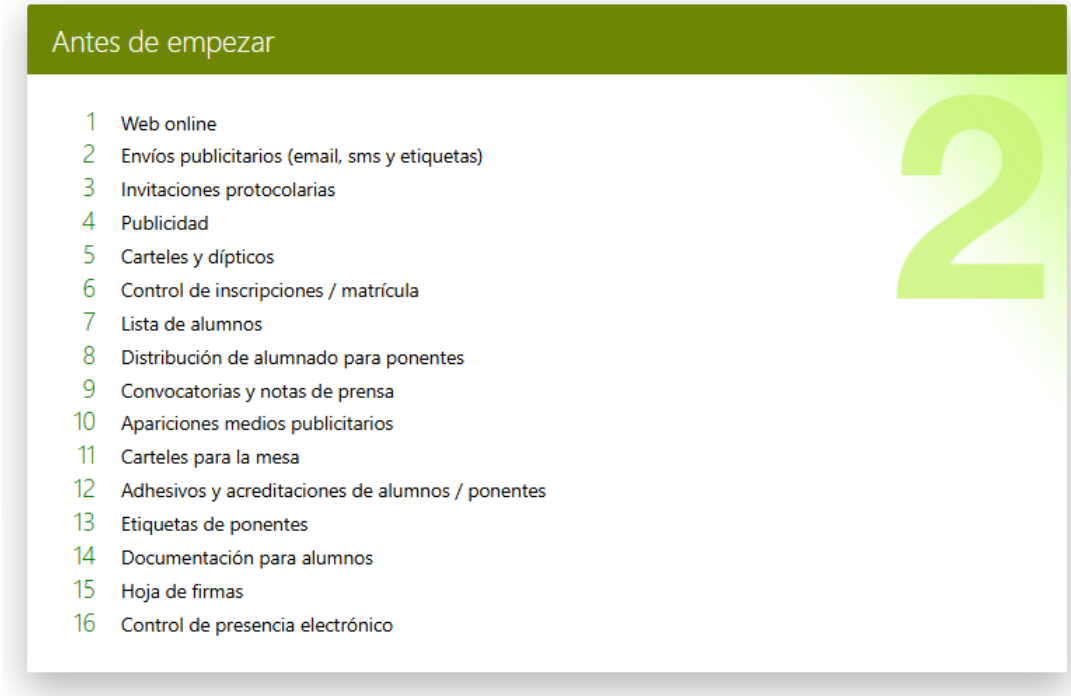
Cuando la subsana tiene que volver a generar el pdf (10) y automáticamente se envía de nuevo a extensión universitaria para volver a revisarla.

Publicación, difusión y matrícula (Video Bloque 2)

Una vez que se configura el bloque 1 ya se puede publicar la actividad en la web de extensión universitaria activando el botón La Web no está online







En **Web online (1)** se puede visualizar para ver cómo se vería en la web.

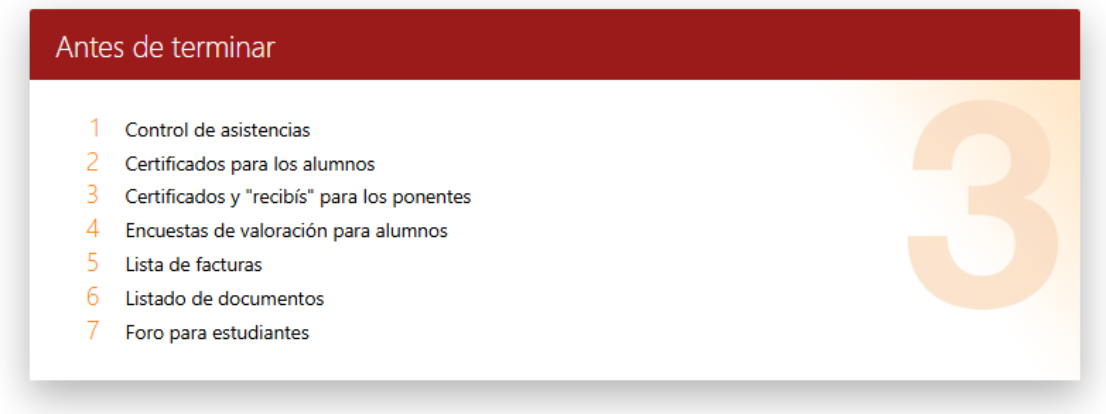
Se pueden hacer **envíos publicitarios (2)** a grupos de subscripción y estudiantes.

Control de inscripción/matrícula (6)
Para ver los alumnos que se han matriculado. Desde aquí se pueden inscribir a alumnos de forma manual y realizar modificaciones en los ya matriculados.

Para que los alumnos se puedan matricular tiene que estar abierto el botón de Matrícula abierta

Lista de alumnos (7)
Se pueden ver todos aquellos que se han matriculado con todos sus datos personales

Certificados (Video bloque 3)



Antes de generar los certificados hay que tener en cuenta las asistencias, para ello pulsamos en **Control de asistencias (1).** El certificado del estudiante no se puede generar si no ha cumplido con la asistencia establecida en el reglamento (85% de las horas del curso). Se van introduciendo las asistencias alumno por alumno.

Vamos al apartado de **Certificados para los alumnos (2)** donde nos aparece la relación de alumnado que tienen derecho a recibir el certificado de acuerdo con lo establecido en la normativa y una vez hecho el control de asistencia.

En la parte derecha de cada alumno aparece un botón para previsualizar el certificado.

En la parte inferior de la pantalla aparecen unos botones:

- Generar documento: donde se generan todos los certificados del alumnado.
- Seleccionar manualmente: donde se pueden ir seleccionando uno a uno.

Si el check enviar avisos por email está activo el alumno recibirá un correo en el momento que el certificado esté disponible. Lo recibe en el correo que ha indicado cuando se ha matriculado. Es un campo necesario. El alumno también tiene una copia de sus certificados en el apartado MI ESPACIO de la web de extensión universitaria.

Cuando se han generado aparece el símbolo de pdf en rojo.

En el botón de certificado se puede visualizar el certificado junto con varias opciones, como descargar, enviar y se puede ver si el alumno lo ha descargado…. Desde esta pantalla también se puede invalidar el certificado. Para volver a generarlo habría que volver a la pantalla del listado y seleccionarlo manualmente y dar a generar.