



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

Guía para crear, gestionar y reutilizar un curso en EVA

Índice

¿Cómo crear un curso en EVA?	pág. 03
¿Cómo obtener un usuario en EVA?	pág. 03
¿Cómo acceder a un curso alojado en EVA?	pág. 04
¿Cómo cambiar el nombre de un curso?	pág. 05
¿Cómo modificar la contraseña de	
matriculación de un curso?	pág. 06
¿Cómo agregar otros/as docentes con	
rol para editar?	pág. 07
¿Cómo eliminar estudiantes matriculados	
de años anteriores?	pág. 9
¿Cómo vaciar un foro?	pág. 10
¿Cómo añadir Actividades y Recursos al curso?	pág. 11
¿Cómo cargar videoclases a un curso en EVA?	— pág. 13
¿Cómo comunicarse con los/as estudiantes a través de EVA?	pág. 14
¿Dónde acudir para consultas sobre el uso y edición de un	
curso en EVA?	pág. 16
¿Dónde acudir para consultas sobre problemas técnicos en un	
curso de EVA?	pág. 16
¿Cómo solicito la matriculación masiva de usuarios o la creación	
de usuarios temporales para usuarios externos de EVA?	pág. 16

1. ¿Cómo crear un curso en EVA?

Cada docente responsable de un curso deberá remitir la solicitud de creación del espacio en EVA a la Unidad de Apoyo a la Enseñanza (UAE), a través del siguiente formulario: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc7IYkwLaTZnd0GXFQX1RK-BJBUfemUK-P7gFhD9DkQQu6rTw/viewform

En caso de ser necesaria alguna aclaración o comentario realizarlo al mail: uae@fhce.edu.uy con el Asunto: Creación de curso en EVA

Del mismo modo, cada docente deberá configurar la contraseña de matriculación de estudiantes. En esta Guía se explica el procedimiento.

Los cursos nuevos se crean en la plataforma https://eva.fhce.udelar.edu.uy

NOTA: Se evitará la duplicación de cursos. En tal sentido, desde la UAE se orientará al colectivo docente con respecto a la reutilización de los cursos para nuevas ediciones y acerca del uso compartido de espacio para cursos con horarios duplicados.

2. ¿Cómo obtener un usuario en EVA?

El usuario **docente** en EVA Udelar, al igual que la contraseña, son los mismos que se utilizan para ingresar al MAP (Módulo Autogestión de Personal). Si aún no cuenta con uno debe dirigirse a la Sección Personal (personalfhce@gmail.com), allí será creado el usuario y recibirá las indicaciones para activarlo.

En el caso de docentes con vínculos más temporales, el/la referente de la Unidad de adscripción deberá dirigir una comunicación a la Unidad de Medios Técnicos (soporte.eva@fhce.edu.uy), solicitando la creación de un usuario temporal. Esto se remite al SeCIU (Servicio Central de Informática), único responsable de esta acción.

3. ¿Cómo acceder a un curso alojado en EVA?

Ingresando a https://eva.fhce.udelar.edu.uy. En la pestaña "Cursos", figuran los cursos a los cuales está matriculado en calidad de docente (y como estudiante, si fuera el caso). Asegúrese de haber ingresado con su usuario y contraseña al Eva respectivo.



Si se trata de un curso al que no está matriculado/a, se busca a través del motor de búsqueda ubicado en la parte superior derecha en forma de lupa.

Nota: La matriculación a un curso ya existente en calidad de docente responsable, se solicita ante la Unidad de Apoyo a la Enseñanza adjuntando el Programa en el que se exprese tal cualidad de responsable (uae@fhce.edu.uy)

Nota: La matriculación a un curso ya existente como parte del equipo docente, la realiza el docente responsable del curso, siguiendo los pasos detallados en esta Guía.

4. ¿Cómo cambiar el nombre de un curso?

Una vez dentro del curso, encontrará el siguiente menú debajo del nombre de dicho curso,

		٩
書Inide	₩Cursos ▲Este curso @Ayuda	😨 🔹 🦨 Pantalle completa
×	🖷 > Mis cursos > Espacio de Apoyo/Docente > PRESENTÁCIÓN	
Administración 🕂 🛛 - 🖃		
~ Administración del curso	Espacio de Apoyo Docente	
O Configuración		
/ Desactivar edición	Curso Configuración P	articipantes Calificaciones Informes Más -
Enalización del curso		
> Usuarios		
T Filmos		
> Informes		
Configuración	ELICE	ESPACIO DE APOYO
Calificaciones	FILE	DOCENTE
1 Importar	Pacified de Permeniade y Cirrote de le difación	DOCENTE
🕼 Capia de seguridad		
1 Restaurar		
🔁 Coplar curse	A	
🗲 Reiniciar	Novedades 🖌	
> Banco de preguntas		

Allí iremos a "Configuración"



Se desplegará una página en la que se puede cambiar el nombre del curso, fechas, formato de visualización, grupos, subida de archivos. También podrá definir si quiere mostrar/ocultar el curso a los/as estudiantes, entre otros aspectos.

1		٩	
📢 Inicio	III Cursos 👍 Este curso 🔘 Ayuda	ę.	😧 - 🥜 Pantalla completi
X Artividades + 0 x 🖂	🔿 Mis cursos 🗧 Espacio de Apoyo D	cente + Configuración	
Bases de datos Contenido interactivo Constituido interactivo Constituido Foros Giosarios Decoines Recursos	Editar la configurac General Nombre completo del curso	Curso Configuración Perticipantes Calificaciones informe	a Maxw
Navegación 🔶 🕈 🗸 🖃	Nombre corto del curso	· ·	
- Página Principal Area personal	Categoria de cursos	• FHCE / Enseñanza / Unidad de Apoyo a la Enseñanza	
 Páginas del sitio Mis cursos Evaluación estudiarcil del trobaix disconte do arco 	Visibilidad del curso	Mostrar 0	

#	na Mana Tanana Oring	🛊 - 🥜 Pareata completa
0	🕷 + Mis carvos + Espacio de Apoyo Docerro + Ceenfryi utrión	
Actividades + • + -	Conso Configuración Paracipantes Calificaciones Informes	Más *
Cumberwine Foret Classifiet	Editar la configuración del curso	
D lectores D Recursos	✓ General	
	Nonbri campleta del neno 😝 🔹	
Navegación 🕂 🕈 + 🖂	Nonton carto del curse 👔 📀 🕴	
r Pápra Precipal Bárea personal	Categorio de Carsos 0 0 + EHCE / Esseñanza / Unidad de Apayo a la Enseñanza	
Fagnas del sito • Mis carsos > Evaluación estudiantil del	Visibilitad del turtis O Montrar 2	
inclusio durante da avez	P	

LINIMERSIDAD DELARSPURJEA

ProEVA

NOTA: El nombre del curso DEBERÁ siempre coincidir con el nombre del curso en el Programa aprobado en el Consejo y que tiene la sección bedelía.

NOTA: Todo el bloque lateral izquierdo puede ocultarse/mostrarse para contar con mayor área de trabajo y visualización

5. ¿Cómo modificar la contraseña de matriculación de un curso?

Diríjase al panel lateral izquierdo, en el bloque de Administración, haga click en "Usuarios" y luego en "Métodos de Matriculación".



En el menú que se mostrará, haga click en la opción de ajustes de **Automatriculación**¹:

Métodos de matriculación

Nombre		Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación	manual	5	+	û • 4+ ¢
Acceso de inv	itados	0	↑ ↓	ii % 🗘
Auto-matricula	ción (Estudiante)	65	Ŷ	t • • 🗲
ñadir método	Flegir .			

Se abrirá un menú donde puede configurar varios elementos, entre ellos, la clave de matriculación, que también se puede desactivar en caso de que usted quiera permitir la entrada sin contraseña.

Nota: En este menú también puede configurar el acceso a invitados (mostrar/ocultar, habilitar/deshabilitar contraseñas)

6. ¿Cómo agregar otros/as docentes con rol para editar?

Manténgase en la vista principal de su curso.



Allí seleccione el menú de "**participantes**", y luego "**matricular usuarios**".



Se abrirá una ventana emergente, en la parte superior escriba el nombre del/la docente que desea añadir, y abajo seleccione el rol "**Profesor"**. Puede ubicar usuarios/as por nombre, apellido, cédula o correo.



Si se trata de un/a docente que ya está asociado/a al curso y desea cambiar su rol, ubíquelo/a en la lista de participantes matriculados/as, haga click en el menú de asignación de roles a la derecha del nombre del/la usuario/a:



Se abrirá un menú desplegable, seleccione el rol de "Profesor"



Nota: Como podrá observar, también puede asignar otros roles con este mismo procedimiento, tales como: "profesor sin permiso de edición" y "ayudante".

Todo este procedimiento también puede hacerse desde el panel lateral izquierdo, el el menú de "**usuarios**", lo cual se mantiene de versiones anteriores del EVA.

7. ¿Cómo eliminar estudiantes matriculados de años anteriores?

Si usted desea eliminar TODOS/AS los/as estudiantes matriculados/as, deberá utilizar el menú "Reiniciar", al cual puede acceder mediante el menú de "Administración". Dicho menú está en el engranaje superior derecho del curso, o en el panel lateral izquierdo.



Nota: Hay algunas diferencias en cuanto al menú de Administración que se encuentra en el engranaje superior y el lateral. Lo importante es que son rutas de acceso a la configuración y uso de herramientas. Luego diríjase a "Roles" y seleccione el tipo de usuario que desea eliminar:

Roles		-
Dar de baja a usuarios	Estudiante Ayudante Tutor Profesor sin permiso de edición Profesor Asistente	+

Si desea eliminar usuarios más específicos, en el borde superior haga clik en "participante". Se desplegará el listado de usuarios/as, y al final de cada nombre hay un ícono de "papelera" donde se le puede dar de baja al usuario deseado.



Eliminar todas las asignaciones de rol locales

8. ¿Cómo vaciar un foro?

Diríjase al menú "Reiniciar", al cual puede acceder mediante el menú de "Administración". Dicho menú está en el engranaje superior derecho del curso, o en el panel lateral izquierdo.



Luego diríjase a "**Foros**" y allí dispondrá de las opciones para eliminar los mensajes que se hayan enviado a los distintos tipos de foro que tenga en el curso.

Eliminar todos los mens	ajes	
Eliminar mensajes de*		
Novedades		*
Foro social		
Foro para uso general		
Carla nersona nlantea u		
Borrar todas las prefere	n tema nclas de resumen c	v de correo de usuarios=
Borrar todas las preferei Eliminar todas las suscr	ncias de resumen d Ipciones al foro*	e correo de usuarlos=
Borrar todas las preferen Eliminar todas las suscr	n lema Inclas de resumen d ripciones al foro*	v le correo de usuarios≋
Borrar todas las prefere Eliminar todas las suscr Eliminar todas las prefer	n tema ncias de resumen d ripciones al foro* rencias de rastreo (v te correo da usuarios= de los foros=
Borrar todas las prefere Eliminar todas las suscr Eliminar todas las prefer	n tema ncias de resumen d Ipciones al foro* rencias de rastreo (v te correo da usuarios= de los foros=
Borrar todas las prefere Eliminar todas las suscr Eliminar todas las prefere Eliminar todas las prefer Eliminar todas las celtifi	n tema notas de resumen o Ipciones al foro* rencias de rastreo (v te correo da usuarios= de los foros=

NOTA: la herramienta de Reinicio siempre le pedirá confirmar qué es lo que desea borrar. No se borran las actividades y recursos, sino las interacciones que hayan tenido los/as usuarios/as con estas actividades (mensajes en los foros, respuestas en los cuestionarios, etc.)

NOTA: antes de reiniciar el curso o alguna herramienta puntual dentro del mismo, se recomienda ejecutar la copia de seguridad. Conseguirá esta opción en el mismo menú de configuración que para Reiniciar.

9. ¿Cómo añadir Actividades y Recursos al curso?

Seleccione el menú de configuración en la parte superior y haga click en "**Activar Edición**"

NOTA: Para hacer cualquier ajuste al curso tales como añadir actividades y recursos, se deberá siempre "Activar Edición", así aparecerán las herramientas que le permitirán hacer cambios. Asegúrese de haber ingresado con su usuario y contraseña al EVA.



Luego diríjase al módulo o tema donde desea subir el archivo y haga click en "**añadir una actividad o un recurso**"



Aparecerá una ventana emergente con todas las herramientas de las que dispone el EVA, en orden alfabético. También podrá visualizarlas separadas en "Actividades" y "Recursos"



Las **actividades** son todas aquellas que habilitan o requieren la interacción de los/as usuarios/as del curso, ya sea para intercambiar información, consultas o contenidos, o para efectuar evaluaciones.

Los **recursos** son los distintos formatos a través de los cuales se pueden disponer los contenidos para los/as estudiantes (materiales de lectura, páginas web, vídeos, audios, entre otros)

Cada Actividad y recurso cuenta con una descripción de su uso completa y amigable. en el ícono identificado con la letra "i"

10. ¿Cómo cargar videoclases a un curso en EVA?

Se recomienda colgar primero el vídeo en alguna plataforma web externa (YouTube, Dailymotion, Vimeo).

Seleccione el menú de configuración en la parte superior y haga click en "**Activar Edición**", tal como se indica en la pregunta 9.

En el módulo o tema correspondiente, hacer click en el menú de "**Agregar Actividades y Recursos**":



Se desplegará la lista de actividades y recursos, el penúltimo de la lista es "**URL**". Allí usted podrá colocar información y descripción general y agregar la dirección web donde está alojado el video.

Esta opción es la más recomendable ya que no genera sobrecargas en la plataforma.

11. ¿Cómo comunicarse con los/as estudiantes a través de EVA?

Existen dos formas de comunicarse con todos/as los/as estudiantes matriculados/as a un curso en Eva, adicionales a los foros y avisos

a) Enviar un mensaje privado a todos los estudiantes a la vez: En el menú superior del curso, haga click en "participantes", le aparecerá la lista de todas las personas matriculadas al curso. Deberá hacer click en la casilla vacía justo debajo de "Nombres y Apellidos" y habrá seleccionado a todos/as.

	S	elecciona	r todo)S				
🛱 Página Principal 🛱 Área: personal		-	Nümers de	-		2000	Otimu accesa	
Páginas del sito	a -	Nombre de visuario	-	Descour de corres	Ripers.	Grupos	a curse	-
+ Mis cursos > Pedagogia Social	٥				trabaar 🖌	No hay grapes a	Nina	0 0
Feulidad Educativa Nacional Seguimiento del Próceso de Escritura de Tesis	0				Professor d	No Tay grant d	1 dia 3 horas	0 0
Mars.	• 🔿				tenstares	Sector d	18-Max 2 Norm	0 0
- Participantes	•				tituturer	this hay grappin	23-tim	0 0
Blogs de curso Anotaciones	0 (Q.N				trahaar 2	No hay	4 Provats 32 million	00
Eduardo Rodrigues Sanabia D Integras	0				Estature /	Teo Tay grupos	16-dies 15 . Norm	0 0
@ Competencies	• ()				tetudarta /	No hay grapes /	1 dia 1 hera	00
General Enderin for allown contains	۵				Profesor, Genue 🖌	No bay	Tagenta	0 0
ESPRICID DE LA UNITATION DECLARISE MEMBERG ACCIONES EL USO DE LA PLATAFORMA EVA Plataformas alternativas para la enseñanca a	Dep.		X te unual tes per	econatis			Matre	واجتنار الل
distra								

En el menú desplegable que se muestra debajo, seleccionar "**enviar un mensaje**" y aparecerá una ventana emergente para escribir el mensaje y enviarlo.

		Númera de				Ottime access	
Area personal	Bigtr.	10	Dirección de correo	Roles	Grupos	ai curso	Estatus
Fågnuts del sille	Enaldr un memolys	-	•	-	-	-	-
Mis cursos E: Penlagogia Social	Agregar una nueva nota	17-20- 2568670	ncudaro@adeat.com.lay	Perfective d	Briber .	Nunca	
 Finalistat Educativa Nacional Seguinianto del Proceso de Escritura de Tesis 	Valores separados por conas (Lov)	674-000 637911(02	ramina.hontegainssy@gmail.com	Professor #	Notay grapes d	1 dia 3 horas	• •
Mets.	Microsoft Excel (sites)		intfinitelpration	tstadarre /	Super /	Million J. Aprilat	
- Participantes	(available Object Netation Loord)		shandorrigenarisquite@grait.com	Estudiante /	States -	23 (546	0 0
Blogs de curso Anotaciones	OpenDocument(add)	20701540	meaninal2@gmail.com	Professor #	Subay gages d	4 Poras 32 minutus	0 0
Eduardo Robrigues Sanabia O incoman	Mericulación manual	nail.com	saita, itisəndi:76hitmail.com	tstadame	Nobay paper /	16-dias 19 Abras	
Competencies	Editar las matriculas de usuario seleccionadas Eliminar las matriculas de insuario seleccionadas		Wei1983@gnal.com	Estadarte	No hay	1 dia 1 hora	-
General ESPACIO DE APDYO DOCENTE	Auto-matriculación Estur-las maniculas de assano selectionadas Compar las outris da de assano adaptacente	47807263	eduardo.ma@gnail.com	Profesor, Gentur 🖌	testay popol	Timpiniti	0 0
PRIMERAS ACCONES EL USO DE LA PLATAFORMA EVA	Stept. 2	Con los usuarios sele	cionados				
Plataformas alternativas para la enseñanza a						Matric	interiolicie

b) Enviar mensaje privado a una sola persona: En el menú superior del curso, haga click en "participantes", le aparecerá la lista de todas las personas matriculadas al curso.

Recurses	Nomero de participantes E Nomero es participantes E Nomero es participantes E								
Navegación 👘	Apeliality Today A D C D				× × 2				
Página Principal									
Area personal	Nambre / And Edistry *	Nombra da concaria	Número de	Direction de conten		Relat	COLONE .	Ottmo acceso	Entimat
Páginas del sitlo		-	-	-		-	-	-	-
Mis-curson	(una una	uy-do-25alaaz70	UV-00-	4		Professor #	Noney	Nume	A
> Pedagogia Social			15698870				flation %		0 0
 Realided Educative Nacional Secondarian del Recorde de Exercición de Texis 	D AND	Log-do-63799692	UV-DO- 63791662		uni cerm	Professor /	No.hay propos	1 dia 3 horas	0 0
Mers.	C Frank Land	wy-do-27915523				Estudiante	No hay	18 dian.2	0.0
v Apoyo Docente v Participantes	o é comunes	vy-do-26565373			Ingenal.com	Estationie	No hay	23 dias	0
Biogs de curso Anstaciones	0 (concerns)	19-05-39738340	39701540			Profesor /	No hey grupos a	4 horm 32 minutes	0 0
Eduardo Rodríguez Sanable	0	seise_stxands7@tormail.com	0.		0011	Estudiante.	No hay	16 dias 19 horas	0 0
V magnes	Succurb					Real Property	William .		-
a contract	OT MALE WAS	vy+liz-42052427		*		/	grupus a	(1dethere)	0.0
General ESPADO DE APOYO DOCENTE	· Maria	vy-da-47837263	47807263	x		Profesor, Gestor	No hay grupos	9 segundos	00

Haga click sobre el nombre de la persona que desea contactar y se mostrará su perfil. Debajo de la foto está el nombre, el correo electrónico y el botón para enviar mensaje privado.

📥 Actividades 👘		Contraction Contraction	
Cuestionarios Tricuestas		Sobre tri Curson Mão	
- Fares	AND PARTY OF A	Descripción	
Becurses	超超過超	El usuario aún no ha octualizado su descripción-	
	控制管理	Intenses	
🛦 Navegación 🛛	-	13 usuario aún no ha octualizado sus intenses.	
8 Página Principal	(
& Area personal			
> Páginas del sitio	A NUMBER OF THE OWNER.		
~ Mis cursos			
> Pedagogia Social			
 Realized Educativa Nacional 			
 Seguervento del Proceso de Escritura de Tesis 			
o//mit this utilities who systems aga/molec physiologia			
P preductos frecuredocx ~			Nostrer toda

12. ¿Dónde acudir para consultas sobre el uso y edición de un curso en EVA?

La Unidad de Apoyo a la Enseñanza es la responsable de ofrecer este tipo de asesorías. Usted puede hacer su consulta a través del correo uae@fhce.edu.uy

Se pueden canalizar consultar a través del correo o pautar entrevistas personalizadas para ver situaciones concretas vinculadas con el uso de la plataforma en tanto herramienta de apoyo a las actividades de enseñanza de la Facultad.

13. ¿Dónde acudir para consultas sobre problemas técnicos en un curso de EVA?

CCuando se detectan problemas técnicos con la plataforma (mal funcionamiento de algún recurso o actividad, problemas en la subida de archivos, u otros elementos vinculados con la configuración del servidor), las consultas deberán dirigirse a la Unidad de Medios Técnicos a través de la casilla de correo electrónico soporte.eva@fhce.edu.uy

14. ¿Cómo solicito la matriculación masiva de usuarios o la creación de usuarios temporales para usuarios externos de EVA?

La solicitud deberá realizarse a través de correo electrónico a la Unidad de Medios Técnicos: soporte.eva@fhce.edu.uy detallando: el nombre del curso (si se trata de una matriculación masiva).

En el caso de usuarios/as (estudiantes o docentes) que no poseen usuarios en otra plataforma EVA de Udelar o que no poseen usuario MAP pueden solicitar que se cree un usuario temporal. En este caso se necesita completar una planilla con nombre, apellido, dirección de mail y cédula de identidad o número de pasaporte de los usuarios. Estos usuarios son temporales y tienen una duración hasta el final del semestre. Las planillas de usuarios EVA y pedido de matriculación pueden descargarse desde el sitio web de la FHCE: https://fhce.edu.uy/medios-tecnicos-e-informatica/

Para consultas sobre cómo cambiar el nombre del usuario EVA, remitirse a soporte.eva@fhce.edu.uy