



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

Guía docente

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/1FAIpQLSc7IYkwLaTZ-nd0GXFQX1RK-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,



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.

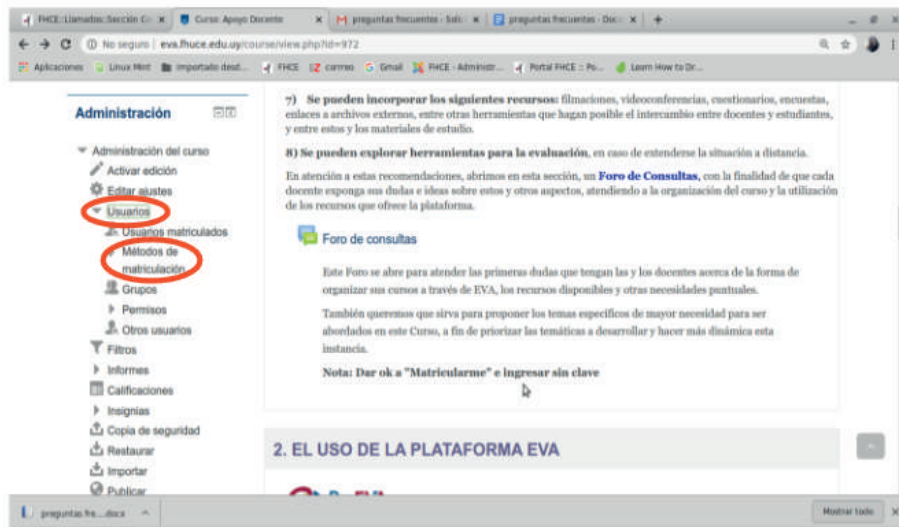


NOTA: El nombre del curso DEBERÁ siempre coincidir con el nombre del curso en el Programa aprobado en el Consejo y que tiene la sección bedelfa.

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 **Automatización**¹:

Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	5	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Acceso de invitados	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Auto-matriculación (Estudiante)	65	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Añadir método

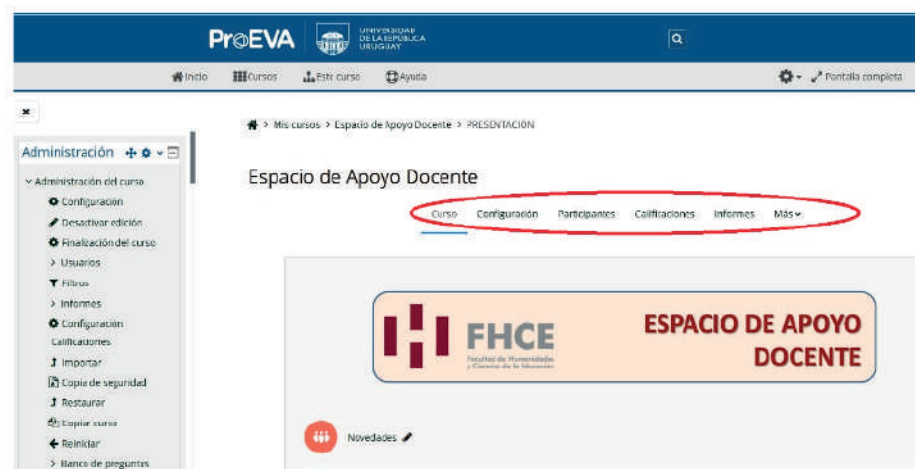
Se abrirá un menú donde puede configurar varios elementos, entre ellos, la clave de matriculación, que también se puede desactivar en caso de que usted quiera permitir la entrada sin contraseña.

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

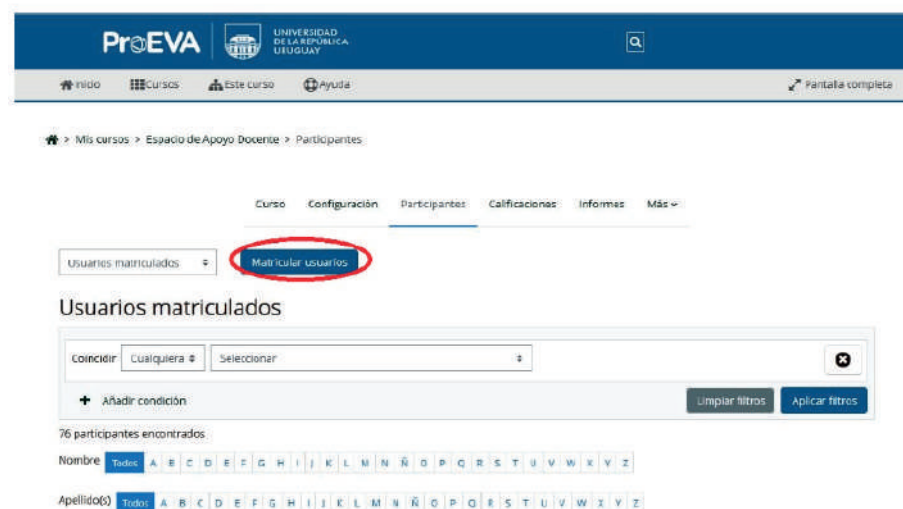
¹ Siempre que vea un engranaje, se trata de un menú de configuración dentro de la plataforma

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

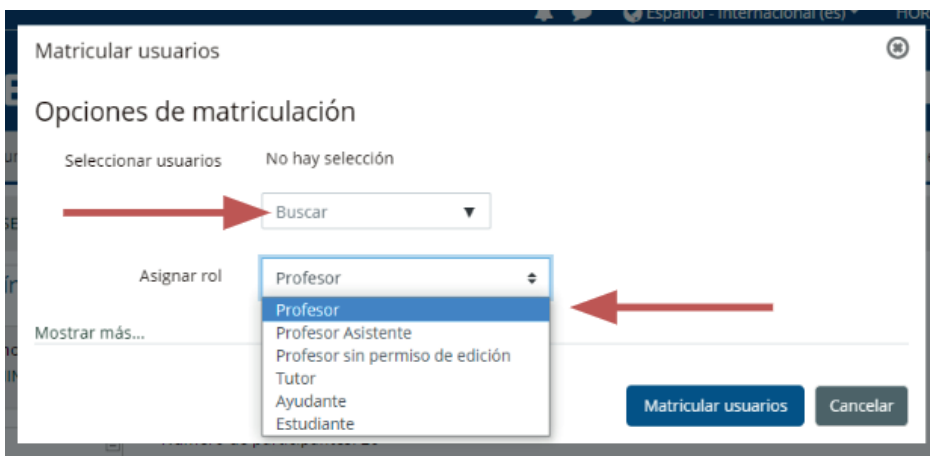
Manténgase en la vista principal de su curso.



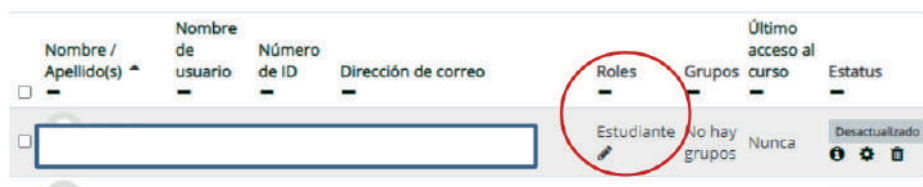
Allí seleccione el menú de “**participantes**”, y luego “**matricular usuarios**”.



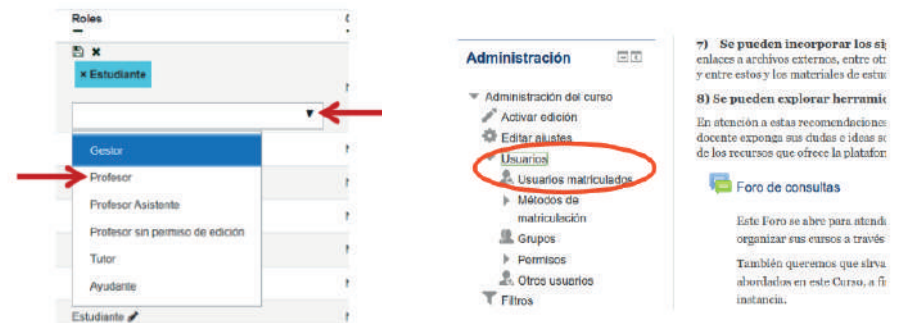
Se abrirá una ventana emergente, en la parte superior escriba el nombre del/la docente que desea añadir, y abajo seleccione el rol “**Profesor**”. Puede ubicar usuarios/as por nombre, apellido, cédula o correo.



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.

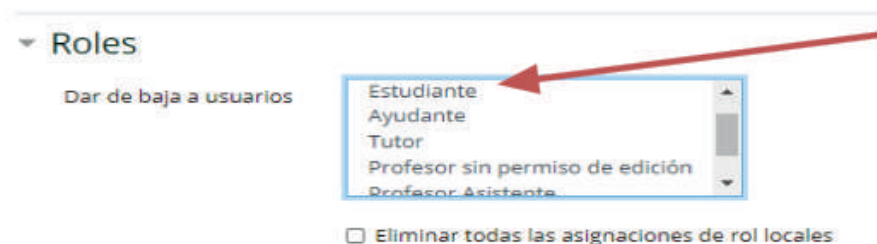
7. ¿Cómo eliminar estudiantes matriculados de años anteriores?

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.

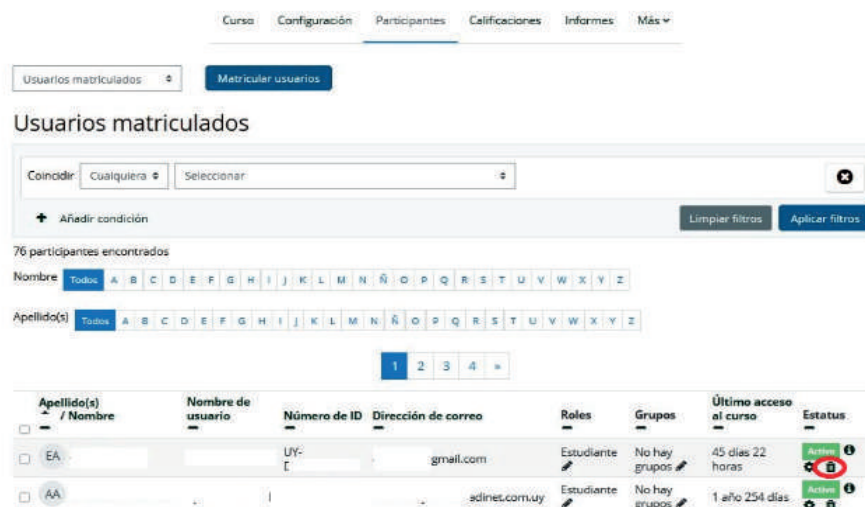


Nota: Hay algunas diferencias en cuanto al menú de Administración que se encuentra en el engranaje superior y el lateral. Lo importante es que son rutas de acceso a la configuración y uso de herramientas.

Luego diríjase a “Roles” y seleccione el tipo de usuario que desea eliminar:



Si desea eliminar usuarios más específicos, en el borde superior haga clic 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.

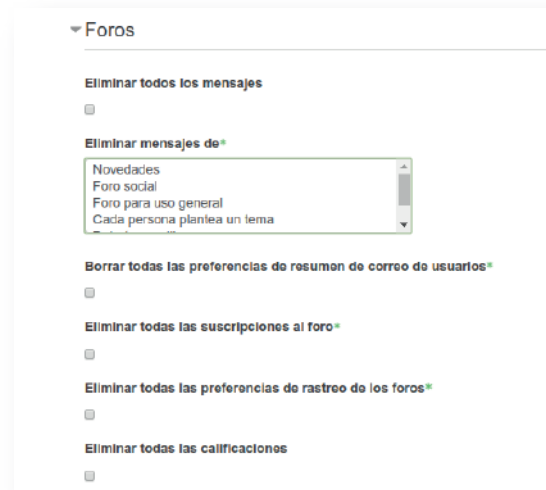


8. ¿Cómo vaciar un foro?

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.



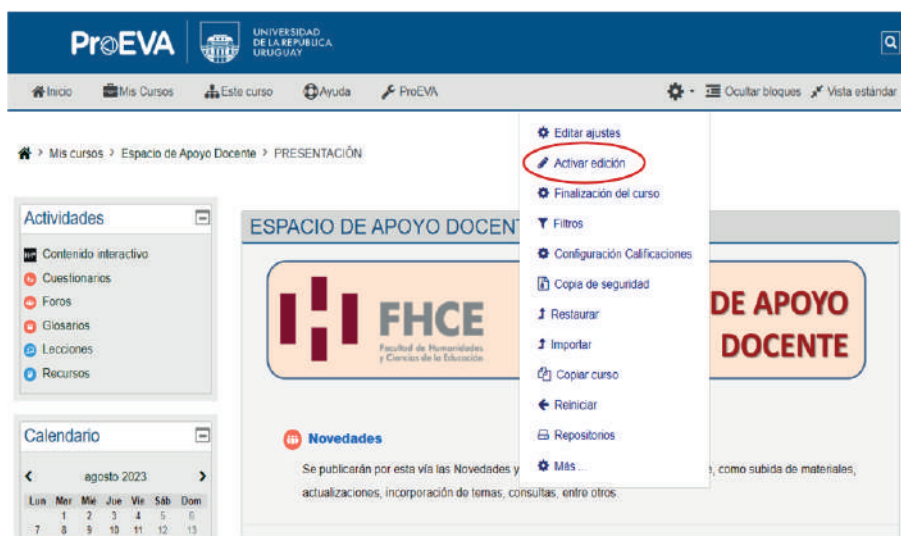
NOTA: la herramienta de Reinicio siempre le pedirá confirmar qué es lo que desea borrar. No se borran las actividades y recursos, sino las interacciones que hayan tenido los/as usuarios/as con estas actividades (mensajes en los foros, respuestas en los cuestionarios, etc.)

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.

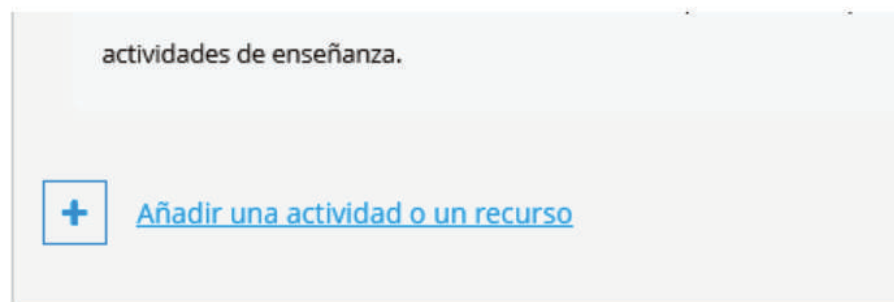
9. ¿Cómo añadir Actividades y Recursos al curso?

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

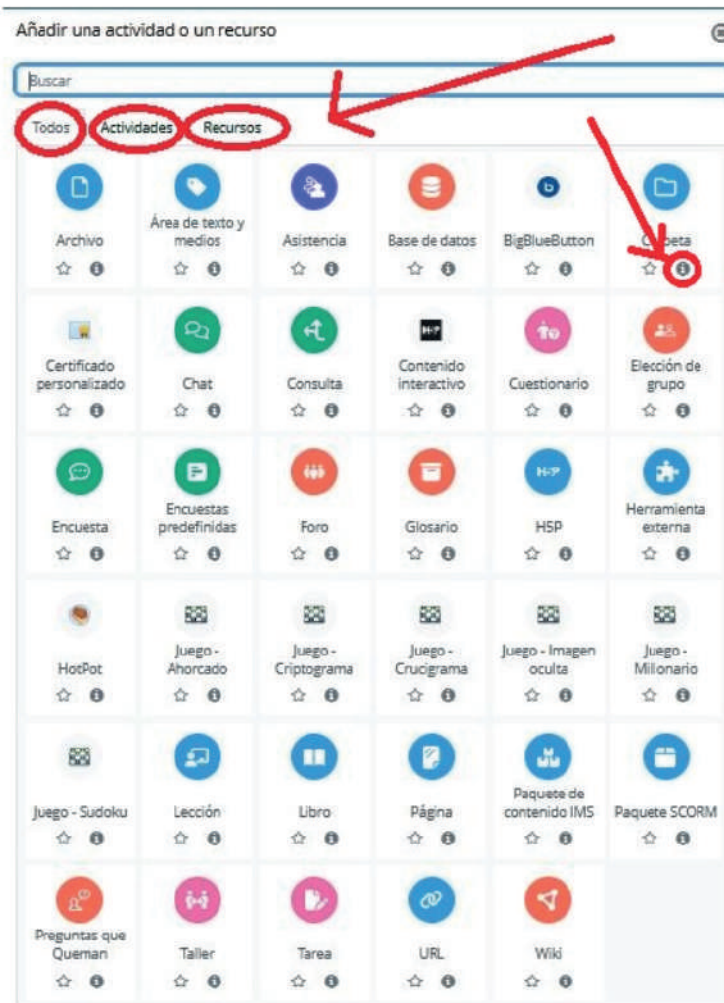
NOTA: Para hacer cualquier ajuste al curso tales como añadir actividades y recursos, se deberá siempre “Activar Edición”, así aparecerán las herramientas que le permitirán hacer cambios. Asegúrese de haber ingresado con su usuario y contraseña al EVA.



Luego dirjase 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)

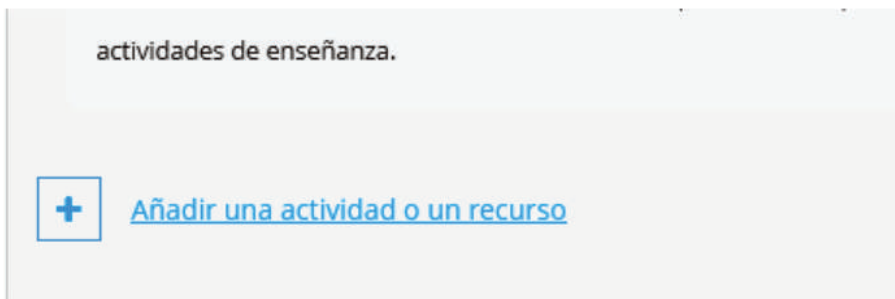
Cada Actividad y recurso cuenta con una descripción de su uso completa y amigable. en el ícono identificado con la letra “i”

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.

II. ¿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.

Seleccionar todos

Nombres y Apellidos	Nombre de usuario	Número de ID	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
				Profesor	No hay grupos	Nunca	Online
				Profesor	No hay grupos	1 día 3 horas	Online
				Estudiante	No hay grupos	18 días 2 horas	Online
				Estudiante	No hay grupos	23 días	Online
				Profesor	No hay grupos	4 horas 32 minutos	Online
				Estudiante	No hay grupos	16 días 19 horas	Online
				Estudiante	No hay grupos	1 día 1 hora	Online
				Profesor, Geor	No hay grupos	9 segundos	Online

Enviar... No usuarios seleccionados...

Matricular usuarios

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

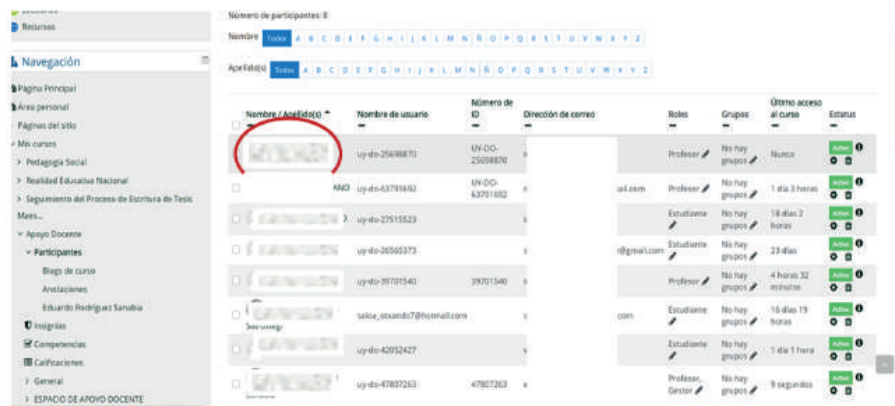
Enviar un mensaje

Número de ID	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
671-00-25488870	mcontano@adinet.com.uy	Profesor	No hay grupos	Nunca	Online
671-00-62791652	ramona.hortega.uy@gmail.com	Profesor	No hay grupos	1 día 3 horas	Online
	inst.floresf@gmail.com	Estudiante	No hay grupos	18 días 2 horas	Online
	silvanareyemmaguilar@gmail.com	Estudiante	No hay grupos	23 días	Online
35701540	emmerax2@gmail.com	Profesor	No hay grupos	4 horas 32 minutos	Online
	salva_olivado7@hotmail.com	Estudiante	No hay grupos	16 días 19 horas	Online
	vivc1983@gmail.com	Estudiante	No hay grupos	1 día 1 hora	Online
43807263	eduardo.mad@gmail.com	Profesor, Geor	No hay grupos	9 segundos	Online

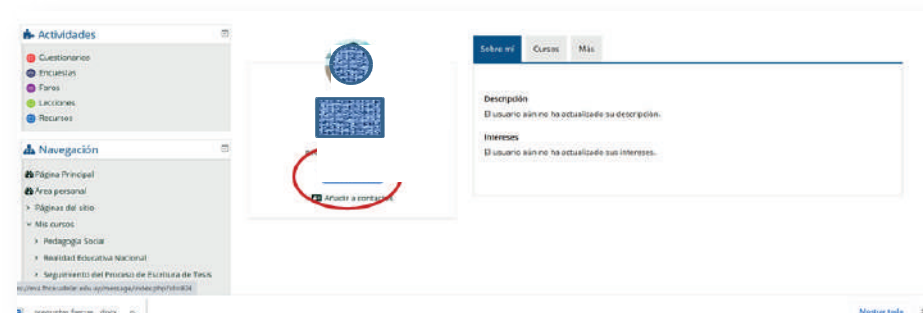
Enviar...

Matricular usuarios

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.



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.



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 consultas 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