



MANUAL ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE (EVA)

INSTITUTO TECNOLÓGICO ECUATORIANO DE PRODUCTIVIDAD.



Contenido

Seccionamiento por Rol	3
1. Introducción	5
1.1 Propósito del Manual	5
1.2 Alcance del Manual	5
1.3 Audiencia Objetivo	6
2. Acceso a la Plataforma EVA.....	7
2.1 Creación de Cuenta:	7
2.2 Inicio de Sesión:	7
2.3 Interfaz de Usuario:.....	9
2.4 Olvidé mi Contraseña:.....	9
2.5 Problemas de Acceso:	10
3. Navegación Básica.....	11
3.1 Página de Inicio:	11
3.2 Barra de Navegación:	11
3.3 Mi EVA:.....	11
3.4 Navegación por Cursos:.....	11
3.5 Búsqueda:	12
4. Gestión de Cursos	12
4.1 Inscripción en Cursos:	12
4.2 Visualización de Cursos:.....	14
4.3 Administración de Cursos:.....	14
4.4 Creación y Edición de Contenido:.....	15
4.5 Configuración de Permisos:.....	16
4.6 Evaluación y Seguimiento del Progreso:.....	16
4.7 Comunicación con los Participantes:.....	17
5. Recursos y Actividades	17
5.1 Tipos de Recursos:.....	17
5.2 Tipos de Actividades:.....	17
5.3 Creación y Edición de Recursos y Actividades:.....	18
5.4 Uso Práctico:	18



6. Comunicación y Colaboración	18
6.1 Foros de Discusión:	18
6.2 Mensajería Interna:	20
6.3 Trabajo en Grupo:	22
6.5 Wiki y Edición Colaborativa:	22
6.6 Calendario Compartido:	22
7. Evaluación y Calificaciones	22
7.1 Configuración de Evaluaciones:	22
7.2 Tipos de Evaluaciones:	24
7.3 Calificación de Actividades:	24
7.4 Retroalimentación y Comentarios:	24
7.5 Registro de Notas y Calificaciones:	24
7.6 Informes de Evaluación:	24
8. Personalización de Perfil	25
8.1 Edición de Perfil:	25
8.2 Cambio de Contraseña:	27
9. Ayuda y Soporte	27
9.1 Centro de Ayuda de EVA:	27
9.2 Soporte Técnico del Instituto:	27
9.3 Tutor o Profesor del Curso:	28
9.4 Documentación y Recursos Externos:	28
10. Buenas Prácticas y Consejos	28
10.1 Participa Activamente:	28
10.2 Gestiona Tu Tiempo:	28
10.3 Sé Organizado:	28
10.4 Busca Ayuda Cuando Sea Necesario:	28
10.5 Sé Proactivo en Tu Aprendizaje:	29
10.6 Mantén una Comunicación Abierta:	29
10.7 Revisa y Retroalimenta:	29
11. Glosario de Términos	29



Seccionamiento por Rol

Estudiantes

- Introducción
- Acceso a la Plataforma EVA
- Navegación Básica
- Gestión de Cursos (4.1 y 4.2)
- Recursos y Actividades (5.1, 5.2, 5.4)
- Comunicación y Colaboración
- Evaluación y Calificaciones (7.2, 7.3, 7.4, 7.5)
- Personalización de Perfil
- Ayuda y Soporte
- Buenas Prácticas y Consejos
- Glosario de Términos

Profesores

- Introducción
- Acceso a la Plataforma EVA
- Navegación Básica
- Gestión de Cursos
- Recursos y Actividades
- Comunicación y Colaboración
- Evaluación y Calificaciones
- Personalización de Perfil
- Ayuda y Soporte
- Buenas Prácticas y Consejos
- Glosario de Términos

Administradores

- Introducción
- Acceso a la Plataforma EVA
- Navegación Básica
- Gestión de Cursos
- Recursos y Actividades
- Comunicación y Colaboración
- Evaluación y Calificaciones
- Personalización de Perfil
- Ayuda y Soporte
- Buenas Prácticas y Consejos
- Glosario de Términos



Tabla de ilustraciones.

Ilustración 1 Enlace del portal EVA.....	7
Ilustración 2 Indicación de acceso	7
Ilustración 3 Sección de inicio de sesion	8
Ilustración 4 Botón de acceder.....	8
Ilustración 5 Interfaz página de inicio.....	9
Ilustración 6 Interfaz navegación	9
Ilustración 7 Recuperación de contraseña	10
Ilustración 8 Datos para restablecer contraseña	10
Ilustración 9 Barra de navegación	11
Ilustración 10 Búsqueda de cursos	12
Ilustración 11 Matricula configuración.....	13
Ilustración 12 Botón Configuración	13
Ilustración 13 Configuración del curso (menú).....	13
Ilustración 14 Sección de matrícula de estudiantes	14
Ilustración 15 Botón "Matricular usuarios"	14
Ilustración 16 Vista de cursos matriculados	14
Ilustración 17 Menú acceso a mensajería	20
Ilustración 18 Mensajería EVA.....	21
Ilustración 19 Interfaz de mensajes.....	21
Ilustración 20 Menú acceso perfil de usuario.....	25
Ilustración 21 Interfaz de perfil	26



1. Introducción

1.1 Propósito del Manual

El propósito de este manual es proporcionar a los usuarios una guía detallada y completa sobre el uso efectivo de la plataforma EVA en el contexto específico del instituto. Este manual está diseñado para ayudar a los usuarios, tanto estudiantes como profesores, a comprender y aprovechar al máximo todas las funcionalidades y características que ofrece EVA para facilitar el aprendizaje en línea y la gestión de cursos.

El manual abordará los aspectos fundamentales de EVA, incluyendo cómo acceder a la plataforma, navegar por ella, participar en cursos, interactuar con recursos y actividades, así como cómo utilizar herramientas de comunicación, evaluación y colaboración. Además, se proporcionarán consejos y buenas prácticas para optimizar la experiencia de aprendizaje y enseñanza en EVA.

Este manual se presenta como una referencia invaluable para aquellos que deseen aprovechar al máximo las capacidades de EVA en el entorno educativo del instituto. Su objetivo es empoderar a los usuarios con el conocimiento necesario para utilizar EVA de manera eficaz y eficiente, fomentando así un ambiente de aprendizaje en línea dinámico y enriquecedor.

A lo largo del manual, se brindará orientación clara y concisa, complementada con ejemplos prácticos y capturas de pantalla ilustrativas, con el fin de facilitar la comprensión y el uso práctico de EVA. Este manual se actualizará periódicamente para reflejar cualquier cambio o actualización en la plataforma, garantizando así su relevancia continua y su utilidad para los usuarios.

1.2 Alcance del Manual

El alcance de este manual abarca todos los aspectos fundamentales y algunas funcionalidades avanzadas de la plataforma EVA en el contexto específico del instituto. Se centra en proporcionar una comprensión completa de cómo utilizar EVA para el aprendizaje en línea y la gestión de cursos, tanto para estudiantes como para profesores.

El manual cubrirá los siguientes temas principales:

Acceso a la Plataforma EVA: Incluyendo la creación de cuentas, el inicio de sesión y la familiarización con la interfaz de usuario.

Navegación Básica: Explorando la página de inicio, la barra de navegación y la sección "Mi EVA".

Gestión de Cursos: Desde la inscripción en cursos hasta la administración de cursos propios, incluyendo la creación y edición de contenido.

Recursos y Actividades: Describiendo los diversos tipos de recursos y actividades disponibles en EVA y cómo utilizarlos para mejorar el proceso de aprendizaje.



Comunicación y Colaboración: Utilizando herramientas como los foros de discusión, la mensajería interna y el trabajo en grupo para facilitar la interacción entre estudiantes y profesores.

Evaluación y Calificaciones: Configurando y gestionando evaluaciones, así como la calificación de actividades y asignaciones.

Personalización de Perfil: Editando perfiles de usuario, ajustando preferencias de notificaciones y cambiando contraseñas.

Ayuda y Soporte: Proporcionando recursos de ayuda, incluyendo un centro de ayuda y contacto con el soporte técnico.

El manual se enfoca en proporcionar una guía práctica y orientada a la acción, con ejemplos claros y directrices paso a paso para ayudar a los usuarios a comprender y utilizar efectivamente las funcionalidades de EVA. Sin embargo, es importante tener en cuenta que este manual no cubrirá todas las características avanzadas y personalizaciones posibles de EVA, ya que estas pueden variar según la configuración específica del instituto. En su lugar, se proporcionarán las bases necesarias para que los usuarios se familiaricen con la plataforma y puedan adaptarse a las particularidades de su entorno de aprendizaje en línea.

1.3 Audiencia Objetivo

El presente manual está dirigido a dos grupos principales dentro de la comunidad educativa del instituto: estudiantes y profesores. Además, puede resultar útil para el personal administrativo y cualquier otra persona interesada en utilizar la plataforma EVA para la enseñanza y el aprendizaje en línea.

Estudiantes: Este manual está diseñado para proporcionar a los estudiantes una guía detallada sobre cómo utilizar la plataforma EVA para acceder a recursos de aprendizaje, participar en actividades interactivas y completar evaluaciones en línea. Está dirigido a estudiantes de todos los niveles educativos, desde primaria hasta educación superior, y busca ayudarles a familiarizarse con el entorno virtual de aprendizaje y maximizar su experiencia de aprendizaje en línea.

Profesores: Los profesores son otra audiencia clave para este manual, ya que les proporciona orientación sobre cómo utilizar EVA como una herramienta efectiva para la enseñanza y la gestión de cursos en línea. Desde la creación de cursos y la carga de contenido hasta la evaluación de estudiantes y el seguimiento del progreso del curso, este manual proporciona a los profesores las herramientas y conocimientos necesarios para administrar sus cursos de manera eficiente y promover un entorno de aprendizaje colaborativo y dinámico.

Personal Administrativo: Aunque el enfoque principal del manual está en estudiantes y profesores, el personal administrativo del instituto también puede beneficiarse de su contenido, especialmente en lo que respecta a la gestión de usuarios y cursos, así como a la configuración general de la plataforma EVA.



Otras Personas Interesadas: Además de los estudiantes, profesores y personal administrativo, cualquier otra persona interesada en aprender sobre el uso de EVA, ya sea para la capacitación en línea, el desarrollo profesional o cualquier otro propósito, puede encontrar útil este manual como una introducción detallada a la plataforma y sus funcionalidades básicas.

2. Acceso a la Plataforma EVA

El acceso a la plataforma EVA es el primer paso para comenzar a utilizar sus funcionalidades y recursos. A continuación, se detallan los pasos para acceder a EVA en el contexto específico del instituto:

2.1 Creación de Cuenta:

- Si eres estudiante nuevo, es probable que el instituto te proporcione un nombre de usuario y una contraseña para acceder a EVA. Si no tienes esta información, ponte en contacto con el departamento de tecnología o soporte técnico para obtener ayuda.
- Si eres profesor, es posible que necesites solicitar una cuenta de usuario a través del departamento correspondiente. Una vez que tu cuenta sea creada, recibirás instrucciones sobre cómo acceder a EVA.

2.2 Inicio de Sesión:

1. Visitar el sitio web del instituto o la dirección proporcionada específicamente para acceder al EVA.

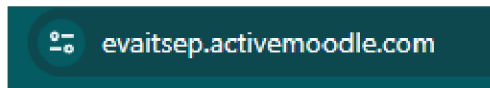


Ilustración 1 Enlace del portal EVA

2. Buscar el botón "Acceder" en la página principal y haz clic en él.

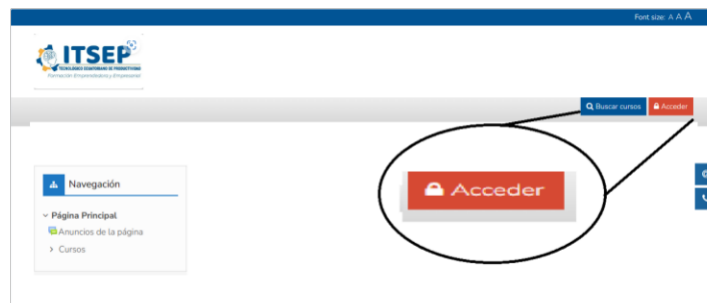


Ilustración 2 Indicación de acceso

3. Ingresar el usuario y contraseña en los campos correspondientes (El usuario y contraseña son enviados al correo institucional de cada estudiante).

A screenshot of the ITSEP login page. At the top is the ITSEP logo. Below it is a login form with a light gray background. The form contains a text input field with the username "anthony", a password input field with ten black dots, a checkbox labeled "Recordar nombre de usuario", and a blue button labeled "Acceder".

anthony

.....

Recordar nombre de usuario

Acceder

Ilustración 3 Sección de inicio de sesión

4. Haz clic en el botón de "Acceder" para acceder a tu cuenta de EVA.



Ilustración 4 Botón de acceder

2.3 Interfaz de Usuario:

- Después de haber iniciado sesión, será dirigido a la página de inicio del EVA.

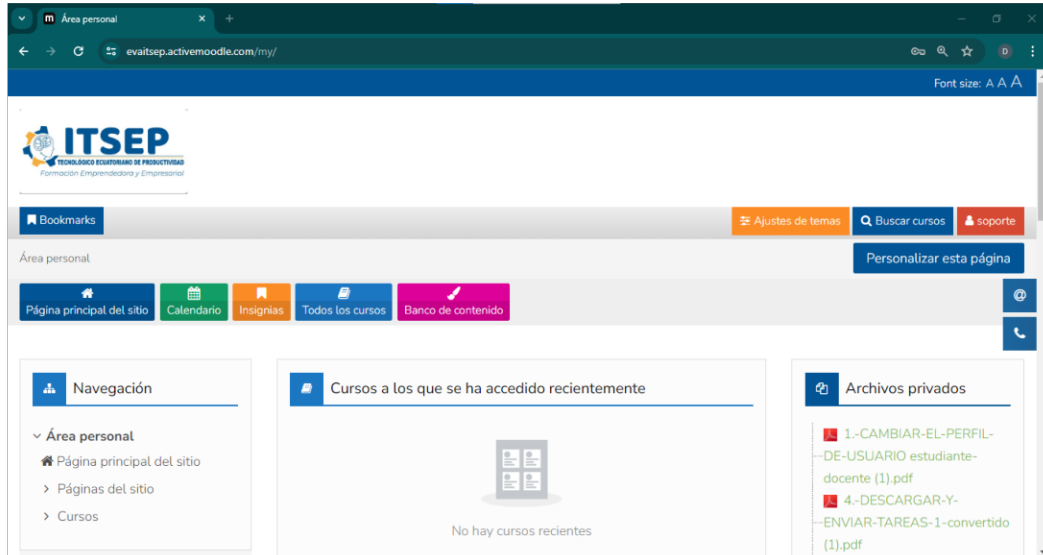


Ilustración 5 Interfaz página de inicio

- La interfaz de usuario generalmente verá un menú de navegación en la parte lateral de la pantalla.

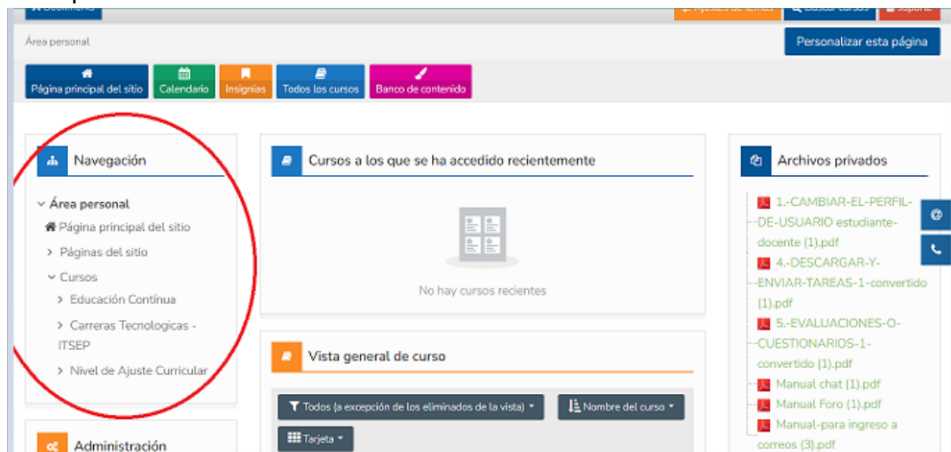


Ilustración 6 Interfaz navegación

2.4 Olvidé mi Contraseña:

- Si ha olvidado tu contraseña, busca el enlace de "¿Olvidaste tu contraseña?" en la página de inicio de sesión de EVA.

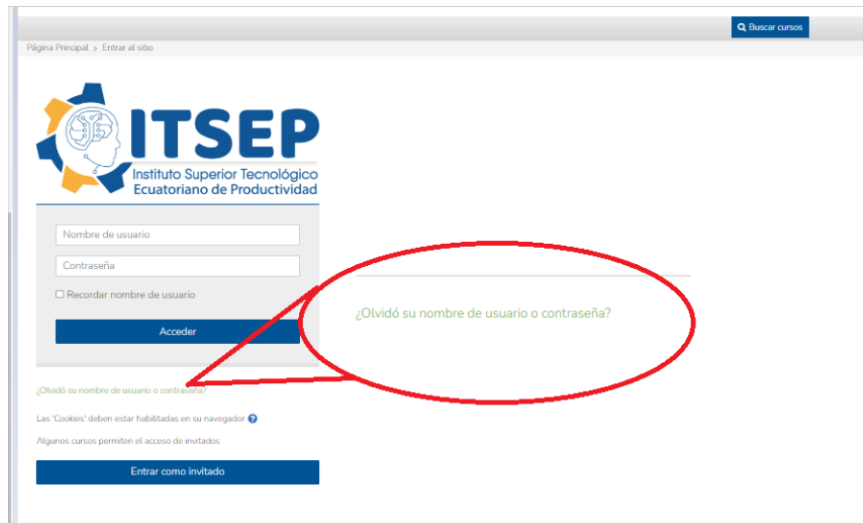


Ilustración 7 Recuperación de contraseña

- Haz clic en este enlace y sigue las instrucciones para restablecer tu contraseña. Es posible que se te pida el correo institucional o el correo que este vinculada a tu cuenta del portal EVA.

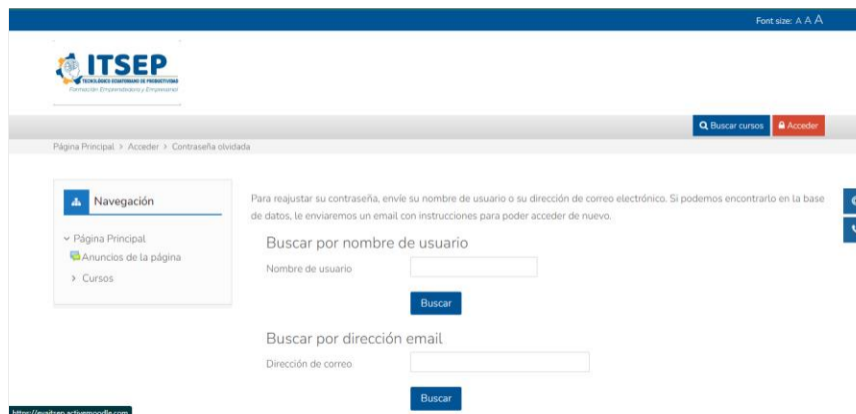


Ilustración 8 Datos para restablecer contraseña

2.5 Problemas de Acceso:

- Si tiene problemas para acceder a EVA, como errores de nombre de usuario o contraseña incorrectos, o si no puede encontrar el enlace de acceso a EVA en el sitio web del instituto, no dude en ponerse en contacto con el departamento de tecnología o soporte técnico para obtener ayuda adicional.

Acceder a la plataforma EVA es el primer paso para aprovechar al máximo sus funcionalidades y recursos. Una vez que haya iniciado sesión con éxito, podrá explorar sus cursos, acceder a recursos de aprendizaje, participar en actividades y mucho más.

3. Navegación Básica

La navegación básica en la plataforma EVA le permite moverse por la interfaz y acceder a las diferentes secciones y recursos disponibles. A continuación, se describen las principales áreas de navegación y cómo utilizarlas:

3.1 Página de Inicio:

- La página de inicio de EVA es la primera página que verá después de iniciar sesión en su cuenta.
- Desde la página de inicio, puede acceder a sus cursos, ver notificaciones y actualizaciones recientes, y encontrar enlaces importantes a recursos y herramientas.

3.2 Barra de Navegación:

- La barra de navegación se encuentra en la parte superior de la pantalla y proporciona acceso rápido a diferentes áreas de EVA.

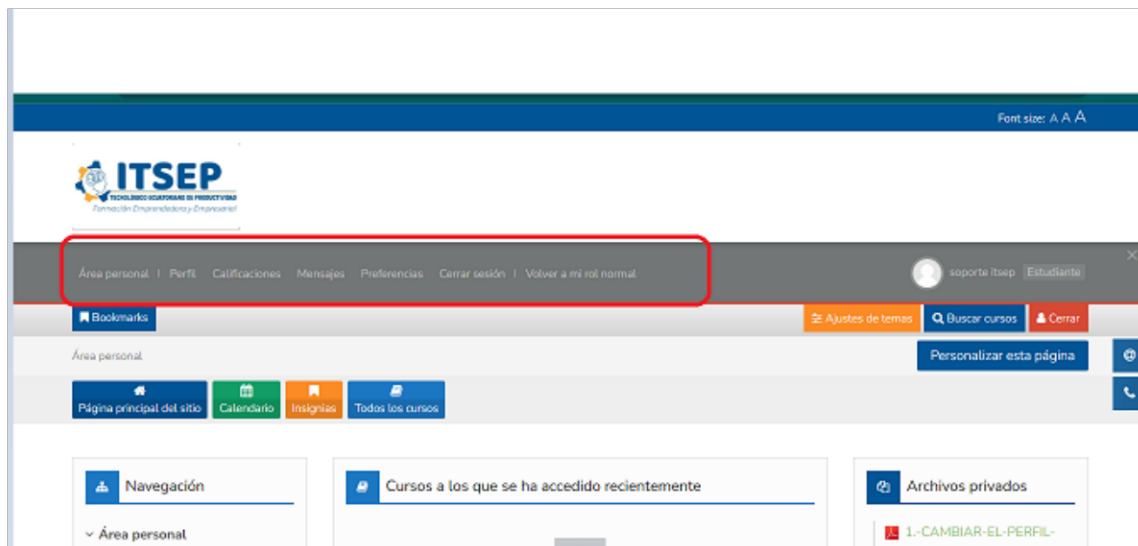


Ilustración 9 Barra de navegación

- Algunos de los elementos comunes que puedes encontrar en la barra de navegación incluyen enlaces a su perfil de usuario, mensajes, configuraciones y ayuda.

3.3 Mi EVA:

- La sección "área personal" es una parte personalizada de la plataforma que muestra información relevante para usted, como sus cursos actuales, actividades recientes y mensajes importantes.
- Puede acceder al apartado " área personal " haciendo clic en el enlace correspondiente en la barra de navegación o en la página de inicio.

3.4 Navegación por Cursos:

- Para acceder a un curso específico, puede utilizar la lista de cursos en la página de inicio o buscar el curso en la sección de navegación de cursos.



- Una vez dentro de un curso, encontrará una serie de secciones que contienen recursos, actividades y materiales de aprendizaje organizados por el profesor del curso.

3.5 Búsqueda:

- EVA suele ofrecer una función de búsqueda que te permite buscar cursos, usuarios, recursos y actividades en toda la plataforma.
- Puedes encontrar la función de búsqueda en la parte superior de la pantalla.



Ilustración 10 Búsqueda de cursos

4. Gestión de Cursos

La gestión de cursos en EVA implica la administración de la estructura, contenido y participantes de un curso específico. A continuación, se detallan los aspectos clave de la gestión de cursos:

4.1 Inscripción en Cursos:

Matricular un estudiante en un curso en la plataforma EVA (Entorno Virtual de Aprendizaje) generalmente implica seguir estos pasos:

1. **Iniciar Sesión:** Acceder a la plataforma EVA utilizando sus credenciales de inicio de sesión como profesor, gestor o administrador.
2. **Navegar al Curso:** Buscar y seleccionar el curso en el que desea matricular al estudiante. Esto puede hacerse desde el panel de control del profesor o desde una lista de cursos disponibles.

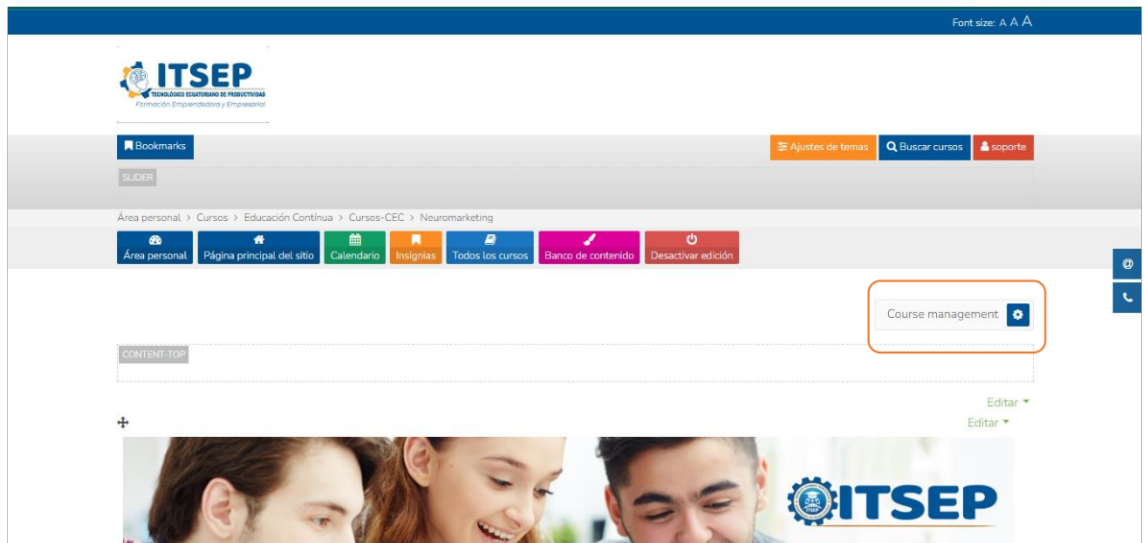


Ilustración 11 Matricula configuración

3. **Acceder a la Configuración del Curso:** Una vez que hayas seleccionado el curso, busca la opción que te permita acceder a la configuración o administración del curso. Esto generalmente se encuentra en un menú "Configuración del Curso" o similar.

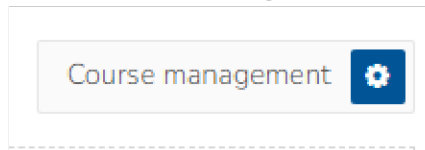


Ilustración 12 Botón Configuración

4. **Acceder a la Sección de Matriculación:** Dentro de la configuración del curso, busca la sección relacionada con la matriculación o inscripción de estudiantes. Esto puede estar etiquetado como "Participantes".

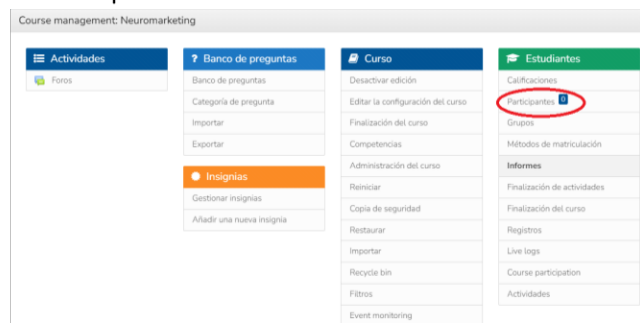
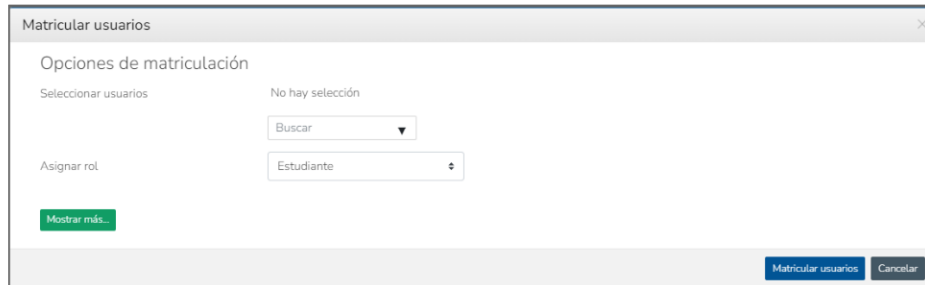


Ilustración 13 Configuración del curso (menú)

5. **Matricular Estudiantes:** Una vez ingresado en el apartado "participantes", pulsar donde dice "Matricular usuarios" el cual debe desplegar una ventana donde podremos buscar al usuario que queremos matricular al curso y elegir su rol.



Matricular usuarios

Opciones de matriculación

Seleccionar usuarios No hay selección

Buscar

Asignar rol Estudiante

Mostrar más...

Matricular usuarios Cancelar

Ilustración 14 Sección de matrícula de estudiantes

6. **Confirmar la Matriculación:** Una vez que el estudiante ha sido seleccionado correctamente y asignado su rol se debe pulsar en “Matricular usuarios”.

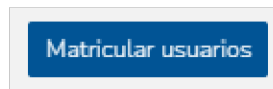


Ilustración 15 Botón "Matricular usuarios"

4.2 Visualización de Cursos:

- Después de inscribirte en un curso, puede acceder a él desde la página de inicio o desde la sección de navegación de cursos.
- Dentro del curso, encontrarás una lista de secciones que contienen recursos, actividades y material de aprendizaje organizado por el profesor del curso.

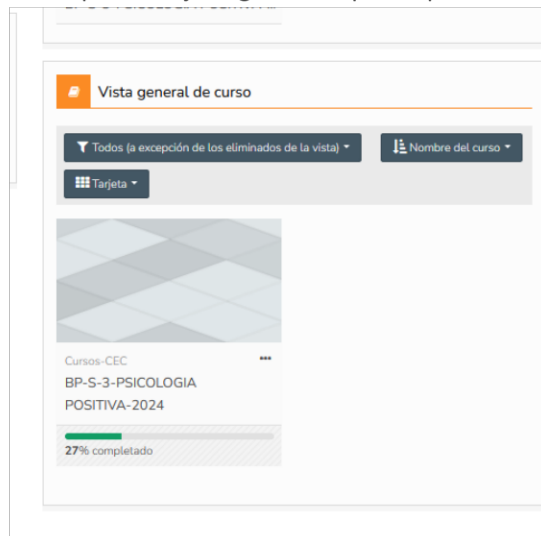


Ilustración 16 Vista de cursos matriculados

4.3 Administración de Cursos:

- Los profesores tienen acceso a herramientas de administración que les permiten configurar y personalizar su curso.



- Esto incluye la creación de secciones, la carga de contenido, la configuración de actividades y recursos, y la gestión de participantes.

4.4 Creación y Edición de Contenido:

Crear y editar contenido dentro de un curso en la plataforma EVA implica seguir una serie de pasos que te permitirán utilizar una variedad de herramientas y recursos disponibles. Aquí tienes una guía paso a paso:

1. **Iniciar Sesión:** Accede a la plataforma EVA utilizando tus credenciales de inicio de sesión como profesor o administrador.
2. **Seleccionar el Curso:** Una vez que hayas iniciado sesión, selecciona el curso en el que deseas crear o editar contenido desde tu panel de control o lista de cursos disponibles.
3. **Acceder al Área de Contenido:** Dentro del curso seleccionado, busca y accede al área de contenido donde deseas agregar o editar materiales. Esto puede ser la sección de "Contenido del Curso", "Módulos", "Unidades de Aprendizaje" u otra área similar, dependiendo de la estructura del curso.
4. **Agregar un Nuevo Elemento o Recurso:**
 - Para agregar un documento: Selecciona la opción para agregar un nuevo documento y carga el archivo desde tu computadora o crea uno nuevo utilizando el editor integrado.
 - Para agregar un enlace: Selecciona la opción para agregar un nuevo enlace y proporciona la URL del recurso externo que deseas enlazar.
 - Para agregar un video: Selecciona la opción para agregar un nuevo video y carga el video desde tu computadora o proporciona el enlace de un video alojado en una plataforma externa como YouTube o Vimeo.
 - Para agregar una actividad interactiva: Selecciona la opción correspondiente para agregar una actividad interactiva, como un cuestionario, foro de discusión, tarea, wiki, encuesta, etc.
5. **Editar el Contenido:**
 - Una vez que hayas agregado el elemento o recurso, puedes editar su contenido según sea necesario.
 - Para documentos: Utiliza el editor de texto integrado para dar formato al texto, agregar imágenes, tablas u otros elementos multimedia.
 - Para enlaces: Proporciona una descripción clara del recurso enlazado y asegúrate de que el enlace sea funcional.
 - Para videos: Ajusta la configuración de reproducción del video, como el tamaño, la calidad y las opciones de reproducción automática.
 - Para actividades interactivas: Configura las opciones de la actividad, como el título, las instrucciones, las fechas de inicio y finalización, las restricciones de acceso, etc.
6. **Guardar los Cambios:** Después de crear o editar el contenido, asegúrate de guardar los cambios realizados antes de salir del área de edición.
7. **Revisar y Publicar:**
 - Antes de publicar el contenido, revisa cuidadosamente cada elemento para asegurarte de que esté formateado correctamente y sea relevante para el curso.
 - Una vez revisado, publica el contenido para que los estudiantes puedan acceder a él.



8. Seguir el Progreso:

- Después de publicar el contenido, utiliza las herramientas de seguimiento y análisis disponibles en EVA para monitorear el progreso y la participación de los estudiantes con el contenido del curso.

Siguiendo estos pasos, podrás crear y editar contenido dentro de un curso en la plataforma EVA utilizando una variedad de herramientas y recursos disponibles. Recuerda adaptar el contenido a los objetivos de aprendizaje del curso y las necesidades específicas de tus estudiantes para una experiencia de aprendizaje efectiva.

4.5 Configuración de Permisos:

- Los profesores pueden configurar permisos para controlar quién puede acceder y participar en su curso.
- Esto incluye la capacidad de establecer roles y permisos para diferentes tipos de usuarios, como estudiantes, asistentes de enseñanza y administradores.

4.6 Evaluación y Seguimiento del Progreso:

Los profesores pueden utilizar herramientas de evaluación integradas en EVA para crear y administrar actividades de evaluación, como cuestionarios, tareas y exámenes.

Para ver y sacar notas en la plataforma EVA (Entorno Virtual de Aprendizaje), sigue estos pasos generales:

1. **Iniciar Sesión:** Accede a la plataforma EVA utilizando tus credenciales de inicio de sesión como profesor o administrador.
2. **Seleccionar el Curso:** Una vez que hayas iniciado sesión, selecciona el curso del que deseas ver y sacar las notas desde tu panel de control o lista de cursos disponibles.
3. **Acceder al Área de Calificaciones:** Dentro del curso seleccionado, busca y accede al área de calificaciones o evaluaciones. Esto puede estar etiquetado como "Calificaciones", "Libro de calificaciones" o una opción similar.
4. **Ver las Notas de los Estudiantes:**
 - Una vez dentro del área de calificaciones, podrás ver una lista de todos los estudiantes inscritos en el curso junto con sus respectivas notas.
 - Las notas pueden estar organizadas por categorías de evaluación (como exámenes, tareas, participación, etc.) o por actividades específicas del curso.
5. **Calcular y Sacar las Notas:**
 - Utiliza las herramientas proporcionadas en la plataforma EVA para calcular y sacar las notas de los estudiantes.
 - Esto puede implicar ingresar manualmente las notas obtenidas por cada estudiante en cada actividad evaluada, o utilizar funciones automáticas de cálculo si están disponibles.
6. **Revisar y Confirmar las Notas:**
 - Antes de finalizar y publicar las notas, revisa cuidadosamente cada una para asegurarte de que sean precisas y estén completas.
 - Si es necesario, realiza ajustes o correcciones en las notas antes de confirmarlas.
7. **Publicar las Notas:**



- Una vez que estés seguro de que las notas son correctas, publícalas para que los estudiantes puedan acceder a ellas.
 - Al publicar las notas, los estudiantes podrán ver sus calificaciones y recibir retroalimentación sobre su desempeño en el curso.
- 8. Comunicar las Notas:**
- Comunica a los estudiantes que las notas están disponibles y cómo pueden acceder a ellas en la plataforma EVA.
 - Si es necesario, proporciona a los estudiantes información adicional sobre cómo interpretar las notas y cómo pueden solicitar aclaraciones o revisión si tienen alguna pregunta o inquietud.

Al seguir estos pasos, podrás ver y sacar notas en la plataforma EVA de manera efectiva, proporcionando retroalimentación significativa a los estudiantes sobre su desempeño en el curso. Recuerda siempre ser transparente y justo en el proceso de evaluación y calificación.

4.7 Comunicación con los Participantes:

Los profesores pueden comunicarse con los participantes del curso a través de herramientas integradas como foros de discusión, mensajes internos y anuncios. Esto permite una comunicación efectiva entre profesores y estudiantes, así como entre estudiantes entre sí.

La gestión de cursos en EVA es una parte integral de la experiencia de enseñanza y aprendizaje en línea. Utiliza estas herramientas y funciones para crear cursos efectivos, involucrar a los estudiantes y facilitar un ambiente de aprendizaje colaborativo y dinámico. Si necesitas ayuda adicional con la gestión de cursos, consulta la documentación de EVA o contacta al soporte técnico del instituto.

5. Recursos y Actividades

En EVA, los recursos y actividades son elementos fundamentales para facilitar el aprendizaje interactivo y enriquecedor. A continuación, se describen los tipos comunes de recursos y actividades disponibles en la plataforma:

5.1 Tipos de Recursos:

- **Archivos:** Permite a los profesores compartir archivos, como documentos, presentaciones o archivos multimedia, con los estudiantes.
- **Páginas:** Permite a los profesores crear contenido textual enriquecido utilizando el editor de texto de EVA.
- **URL:** Permite a los profesores enlazar a recursos externos, como sitios web o videos alojados en plataformas externas.
- **Etiquetas:** Permite a los profesores agregar texto descriptivo o instrucciones entre otros recursos y actividades.

5.2 Tipos de Actividades:

- **Foros de Discusión:** Facilitan la interacción entre estudiantes y profesores, permitiendo discusiones en línea sobre temas específicos del curso.



- **Tareas:** Permiten a los estudiantes enviar trabajos en línea, que pueden ser evaluados y calificados por los profesores.
- **Cuestionarios:** Permiten a los profesores crear evaluaciones en línea, incluyendo preguntas de opción múltiple, verdadero/falso, respuestas cortas, entre otras.
- **Wikis:** Permiten a los estudiantes colaborar en la creación y edición de páginas web compartidas.
- **Glosarios:** Permiten a los estudiantes y profesores colaborar en la creación de un glosario de términos relacionados con el curso.
- **Encuestas:** Permiten a los profesores recopilar retroalimentación y opiniones de los estudiantes sobre temas específicos del curso.
- **Chats:** Permiten la comunicación en tiempo real entre estudiantes y profesores a través de mensajes de texto.

5.3 Creación y Edición de Recursos y Actividades:

- Los profesores pueden agregar recursos y actividades a su curso desde la página de edición del curso.
- Para agregar un recurso o actividad, el profesor debe seleccionar el tipo deseado y completar los detalles relevantes, como título, descripción y configuraciones adicionales.
- Una vez agregados, los recursos y actividades pueden ser editados, movidos y eliminados según sea necesario.

5.4 Uso Práctico:

- Los recursos y actividades pueden ser utilizados para proporcionar a los estudiantes una variedad de materiales de aprendizaje, interacciones y evaluaciones.
- Los profesores pueden combinar diferentes tipos de recursos y actividades para crear experiencias de aprendizaje personalizadas y efectivas.
- Los estudiantes pueden acceder a los recursos y participar en las actividades desde cualquier lugar con acceso a Internet, lo que les permite aprender de manera flexible y conveniente.

Los recursos y actividades en EVA son herramientas poderosas para enriquecer la experiencia de aprendizaje en línea. Al utilizar una combinación adecuada de recursos y actividades, los profesores pueden crear cursos dinámicos y atractivos que fomenten la participación y el éxito del estudiante.

6. Comunicación y Colaboración

La comunicación y colaboración son aspectos fundamentales en el entorno educativo, y EVA ofrece diversas herramientas para facilitar estas interacciones entre estudiantes y profesores. A continuación, se describen algunas de las principales herramientas de comunicación y colaboración disponibles en la plataforma:

6.1 Foros de Discusión:

Los foros de discusión son espacios donde los estudiantes y profesores pueden interactuar, hacer preguntas, compartir ideas y discutir temas relacionados con el curso.



Los profesores pueden crear diferentes tipos de foros, como foros de noticias, debates o preguntas y respuestas, y establecer reglas para la participación de los estudiantes.

Para crear un foro en EVA (Entorno Virtual de Aprendizaje), puedes seguir estos pasos generales:

1. Iniciar Sesión:

Accede a la plataforma EVA utilizando tus credenciales de inicio de sesión como administrador o profesor.

2. Seleccionar el Curso:

Una vez que hayas iniciado sesión, selecciona el curso en el que deseas crear el foro desde tu panel de control o lista de cursos disponibles.

3. Acceder al Área de Configuración del Curso:

Dentro del curso seleccionado, busca y accede al área de configuración o administración del curso. Esto puede estar etiquetado como "Configuración del curso", "Administración del curso", o similar.

4. Crear un Nuevo Foro:

Dentro del área de configuración del curso, busca la opción para crear un nuevo foro o actividad de discusión.

Selecciona esta opción y se abrirá un formulario o ventana donde podrás configurar los detalles del foro.

5. Configurar los Detalles del Foro:

Completa los detalles básicos del foro, como el título, la descripción y las instrucciones para los participantes.

Decide si el foro estará disponible para todos los estudiantes del curso o si estará restringido a grupos específicos.

6. Seleccionar el Tipo de Foro:

EVA ofrece diferentes tipos de foros, como foros de discusión, foros de preguntas y respuestas, foros de anuncios, etc. Elige el tipo de foro que mejor se adapte a tus necesidades.

7. Configurar Opciones Avanzadas:

Explora las opciones avanzadas disponibles para el foro, como la configuración de permisos, la suscripción automática, la moderación de mensajes, etc.

Ajusta estas opciones según las necesidades y preferencias específicas del foro que estás creando.

8. Guardar la Configuración del Foro:



Una vez que hayas configurado todos los detalles del foro, guarda los cambios realizados para crear el foro dentro del curso.

9. Comunicar la Creación del Foro:

Comunica a los estudiantes la creación del nuevo foro y proporciona instrucciones claras sobre cómo acceder a él, participar en las discusiones y seguir las reglas de etiqueta del foro.

10. Monitorear y Participar en las Discusiones:

Una vez que el foro esté activo, monitorea regularmente las discusiones y participa activamente en ellas según sea necesario.

Proporciona orientación, apoyo y retroalimentación a los estudiantes para fomentar una participación significativa y constructiva en el foro.

6.2 Mensajería Interna:

Para enviar mensajes en la plataforma EVA, puedes seguir estos pasos generales:

1. Iniciar Sesión: Accede a la plataforma EVA utilizando tus credenciales de inicio de sesión como profesor o estudiante.
2. Seleccionar la Opción de Mensajes: Una vez que hayas iniciado sesión, busca la opción que te permita enviar mensajes. Esto puede estar ubicado en la barra de navegación principal, en el panel de control del usuario o en una sección de comunicación dentro del curso.

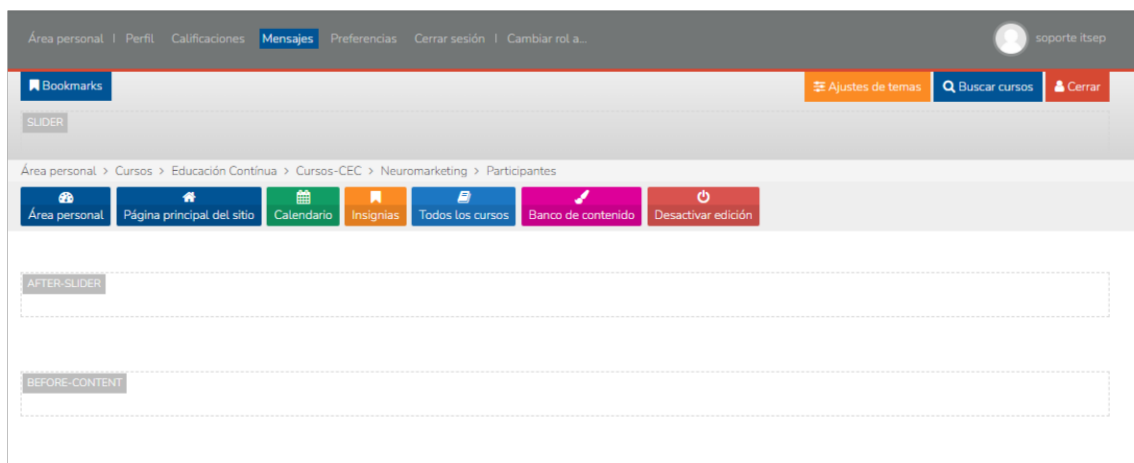


Ilustración 17 Menú acceso a mensajería

3. Elegir el Destinatario:
Selecciona a qué destinatario o destinatarios deseas enviar el mensaje. Puedes enviar mensajes a un estudiante específico, a varios estudiantes, a otros profesores, o a grupos específicos dentro de la plataforma.

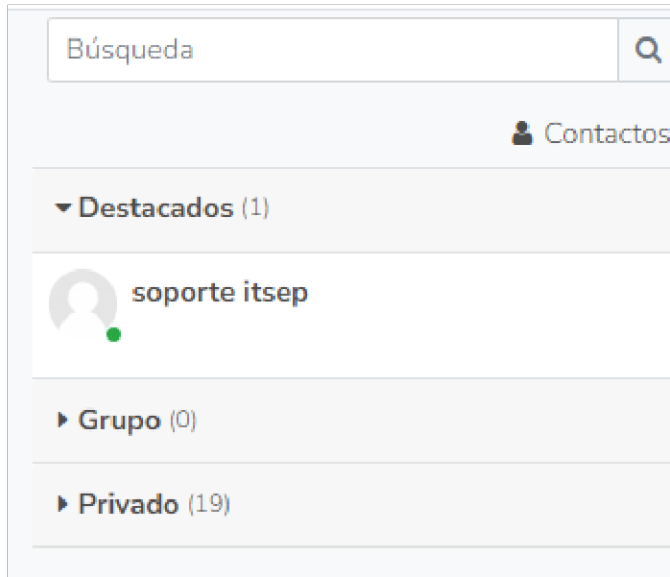


Ilustración 18 Mensajería EVA

4. Escribir el Mensaje:

Escribe tu mensaje en el campo de texto proporcionado. Puedes incluir texto, enlaces, imágenes u otros medios según las opciones disponibles en la plataforma.

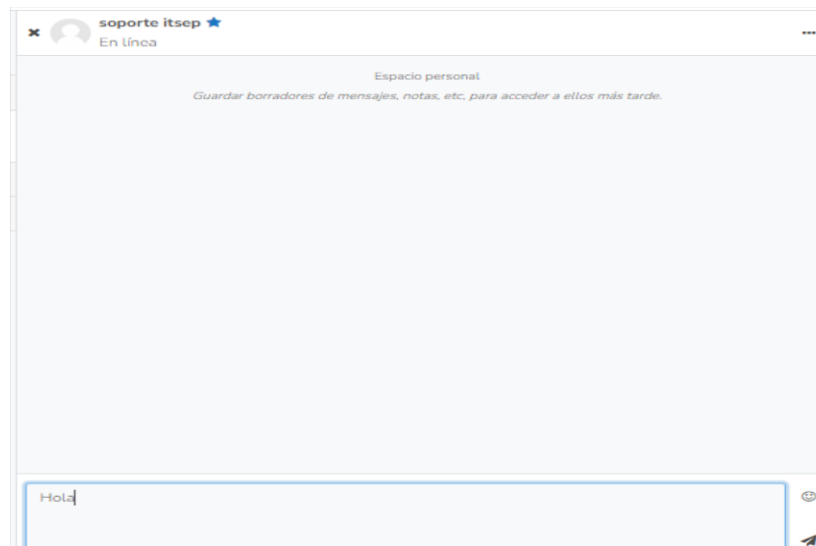


Ilustración 19 Interfaz de mensajes

5. Enviar el Mensaje:

Una vez que hayas escrito tu mensaje y seleccionado a los destinatarios, busca la opción para enviar el mensaje.

Haz clic en esta opción y tu mensaje será enviado a los destinatarios seleccionados.



Al seguir estos pasos, podrás enviar mensajes de manera efectiva a través de la plataforma EVA, facilitando la comunicación entre profesores, estudiantes y otros usuarios dentro del entorno educativo virtual.

6.3 Trabajo en Grupo:

- EVA ofrece herramientas para facilitar el trabajo en grupo, permitiendo a los estudiantes colaborar en proyectos y tareas compartidas.
- Los grupos pueden tener sus propios espacios de colaboración, como foros y actividades, donde los miembros pueden trabajar juntos de manera efectiva.

6.5 Wiki y Edición Colaborativa:

- EVA proporciona herramientas de wiki que permiten a los estudiantes colaborar en la creación y edición de contenido de manera colaborativa.
- Los wikis pueden utilizarse para proyectos de investigación, documentos compartidos, o cualquier otro tipo de actividad que requiera la contribución de varios participantes.

6.6 Calendario Compartido:

El calendario de EVA permite a los estudiantes y profesores mantenerse organizados y coordinar sus actividades.

Los eventos relacionados con el curso, como fechas límite de tareas o reuniones programadas, pueden agregarse al calendario y compartirse con otros usuarios del curso.

Utiliza estas herramientas de comunicación y colaboración en EVA para fomentar la interacción entre estudiantes y profesores, promover el trabajo en equipo y facilitar el aprendizaje colaborativo. Si tienes alguna pregunta sobre cómo utilizar estas herramientas, consulta la sección de ayuda de EVA o comunícate con el profesor del curso para obtener asistencia adicional.

7. Evaluación y Calificaciones

La evaluación y calificación son componentes esenciales en el proceso educativo, y EVA ofrece diversas herramientas para facilitar este aspecto. A continuación, se describen algunas de las principales funcionalidades relacionadas con la evaluación y las calificaciones en la plataforma:

7.1 Configuración de Evaluaciones:

Para configurar evaluaciones en la plataforma EVA (Entorno Virtual de Aprendizaje), sigue estos pasos generales:

1. **Iniciar Sesión:** Accede a la plataforma EVA utilizando tus credenciales de inicio de sesión como profesor o administrador.
2. **Seleccionar el Curso:** Una vez que hayas iniciado sesión, selecciona el curso en el que deseas configurar la evaluación desde tu panel de control o lista de cursos disponibles.
3. **Acceder al Área de Evaluaciones:**



Dentro del curso seleccionado, busca y accede al área dedicada a la configuración de evaluaciones. Esto puede estar etiquetado como "Evaluaciones", "Asignaciones", "Exámenes" u otra opción similar.

4. Crear una Nueva Evaluación:

Dentro del área de evaluaciones, busca la opción para crear una nueva evaluación o asignación.

Selecciona esta opción y se abrirá un formulario o ventana donde podrás configurar los detalles de la evaluación.

5. Configurar los Detalles de la Evaluación:

Completa los detalles básicos de la evaluación, como el título, la descripción, la fecha de inicio y finalización, el tiempo límite, el tipo de evaluación (cuestionario, tarea, examen, etc.), y cualquier otro parámetro relevante.

Asegúrate de establecer claramente las instrucciones y expectativas para los estudiantes en relación con la evaluación.

6. Agregar Preguntas o Tareas:

Si estás creando un cuestionario o examen, agrega las preguntas y respuestas necesarias utilizando las herramientas proporcionadas en la plataforma EVA.

Si estás creando una tarea o proyecto, proporciona las instrucciones detalladas y los criterios de evaluación que los estudiantes deben seguir.

7. Configurar las Opciones de Calificación:

Establece cómo se calificará la evaluación, incluyendo el método de calificación (puntuación numérica, escala de calificación, etc.), el peso de la evaluación en la calificación final del curso, y cualquier otra opción relacionada con la calificación.

8. Configurar Opciones Avanzadas:

Explora las opciones avanzadas disponibles en la plataforma EVA, como la aleatorización de preguntas, la programación de la disponibilidad de la evaluación, la personalización de la retroalimentación, etc.

Ajusta estas opciones según las necesidades y preferencias específicas de tu evaluación.

9. Revisar y Guardar la Configuración:

Antes de finalizar, revisa cuidadosamente la configuración de la evaluación para asegurarte de que esté completa y precisa.

Guarda la configuración de la evaluación una vez que estés satisfecho con todos los ajustes realizados.

10. Publicar la Evaluación:



Una vez que hayas configurado la evaluación, publícala para que los estudiantes puedan acceder a ella y completarla dentro de los plazos establecidos.

7.2 Tipos de Evaluaciones:

EVA ofrece una amplia gama de tipos de evaluaciones para adaptarse a diferentes necesidades y estilos de aprendizaje, incluyendo preguntas de opción múltiple, respuestas cortas, ensayos, cargas de archivos y más.

Los profesores pueden combinar diferentes tipos de preguntas y actividades para crear evaluaciones personalizadas y variadas.

7.3 Calificación de Actividades:

Después de que los estudiantes completen una evaluación o tarea, los profesores pueden calificarlas utilizando la interfaz de calificación integrada en EVA.

Las calificaciones pueden asignarse manualmente o de forma automática, dependiendo del tipo de evaluación y de las preferencias del profesor.

7.4 Retroalimentación y Comentarios:

Los profesores pueden proporcionar retroalimentación detallada a los estudiantes sobre su desempeño en las evaluaciones, incluyendo comentarios personalizados y sugerencias de mejora.

La retroalimentación puede entregarse de forma privada a través de mensajes internos o de forma pública en la misma evaluación.

7.5 Registro de Notas y Calificaciones:

EVA mantiene un registro detallado de las notas y calificaciones de los estudiantes en cada curso, lo que permite un seguimiento preciso del progreso académico.

Los estudiantes y profesores pueden acceder a sus calificaciones en cualquier momento a través de la sección de calificaciones del curso.

7.6 Informes de Evaluación:

Los profesores pueden generar informes de evaluación detallados para analizar el desempeño de los estudiantes y identificar áreas de mejora.

Estos informes pueden incluir estadísticas de calificaciones, análisis de preguntas de exámenes y otros datos relevantes sobre el progreso del curso.

Utiliza estas herramientas de evaluación y calificación en EVA para medir el progreso de los estudiantes, proporcionar retroalimentación efectiva y promover un aprendizaje significativo. Si necesitas ayuda para configurar o utilizar estas funcionalidades, no dudes en consultar la sección de ayuda de EVA o comunicarte con el profesor del curso para obtener asistencia adicional.

8. Personalización de Perfil

La personalización del perfil en EVA te permite adaptar tu experiencia de usuario según tus preferencias individuales. A continuación, se describen algunas de las principales opciones de personalización disponibles:

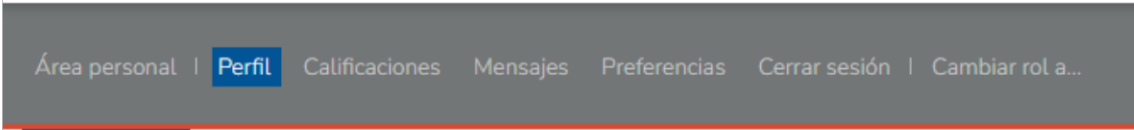
8.1 Edición de Perfil:

Para editar tu perfil, haz clic en tu nombre de usuario en la esquina superior derecha de la pantalla y selecciona "Perfil" en el menú desplegable.

Desde la página de perfil, puedes editar información personal como tu nombre, dirección de correo electrónico, foto de perfil y detalles de contacto.

Para editar el perfil en EVA (Entorno Virtual de Aprendizaje), sigue estos pasos generales:

1. **Iniciar Sesión:** Accede a la plataforma EVA utilizando tus credenciales de inicio de sesión.
2. **Ir al Perfil:** Una vez que hayas iniciado sesión, busca la opción para acceder a tu perfil de usuario. Esta opción generalmente se encuentra en el menú de navegación principal o en tu panel de control.



Área personal | **Perfil** | Calificaciones | Mensajes | Preferencias | Cerrar sesión | Cambiar rol a...

Ilustración 20 Menú acceso perfil de usuario

3. **Seleccionar la Opción de Edición:** Dentro de tu perfil de usuario, busca la opción para editar o actualizar tu perfil. Esto puede estar etiquetado como "Editar perfil".

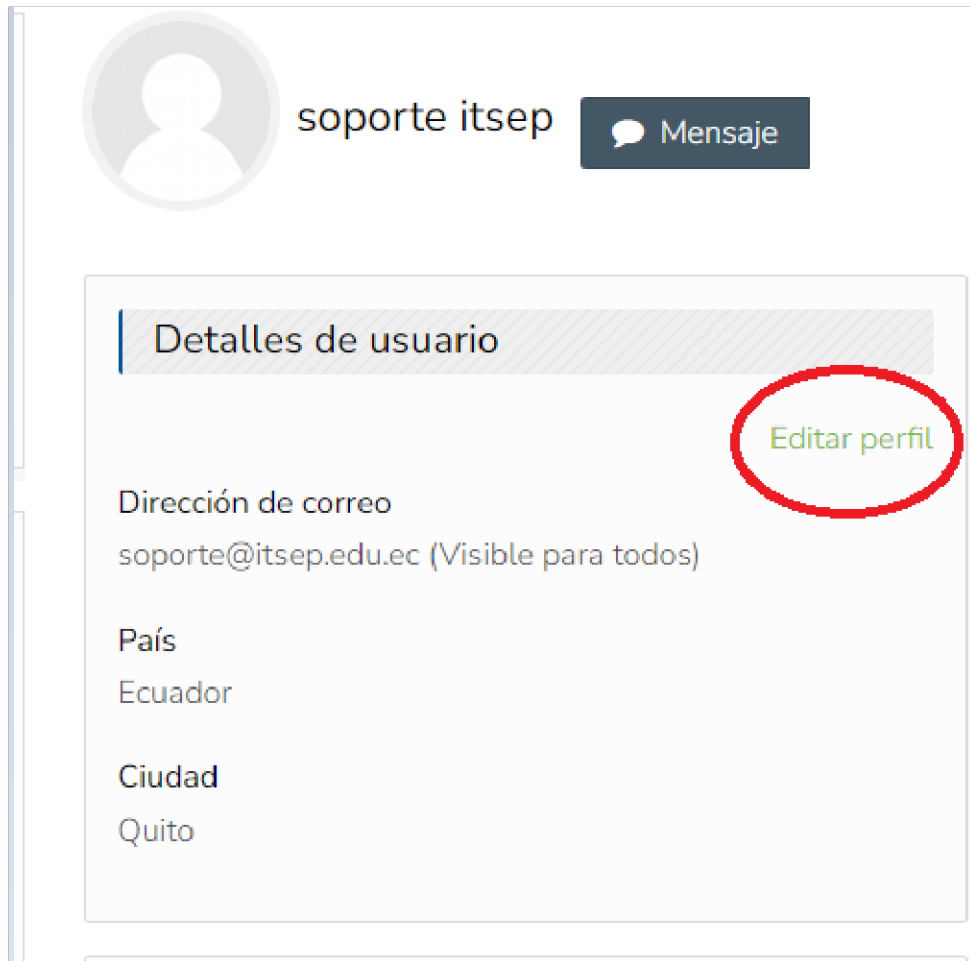


Ilustración 21 Interfaz de perfil

4. **Modificar la Información del Perfil:** Una vez en la página de edición de perfil, podrás modificar diferentes aspectos de tu perfil, como tu nombre, apellido, dirección de correo electrónico, contraseña, imagen de perfil, biografía, etc.

Completa o actualiza la información que desees modificar según tus preferencias y necesidades.

5. **Guardar los Cambios:** Después de realizar los cambios deseados, busca la opción para guardar los cambios o actualizar tu perfil.
Haz clic en esta opción para guardar los cambios realizados en tu perfil.
6. **Revisar la Información:** Después de guardar los cambios, revisa la información de tu perfil para asegurarte de que se hayan guardado correctamente y de que reflejen con precisión tu información actualizada.
7. **Salir del Modo de Edición:** Una vez que hayas completado la edición de tu perfil, puedes salir del modo de edición o volver a la página principal de la plataforma EVA según sea necesario.



8.2 Cambio de Contraseña:

Para garantizar la seguridad de tu cuenta en la plataforma EVA, es importante cambiar tu contraseña periódicamente y mantenerla confidencial. Para realizar un cambio de contraseña, sigue estos pasos:

1. **Solicitud de Cambio de Contraseña:** Envía un correo electrónico a la dirección de soporte técnico de la institución educativa, solicitando el cambio de contraseña. El correo electrónico debe ser enviado desde la dirección de correo asociada a tu cuenta en la plataforma EVA.

Correo de Soporte Técnico: soporte@itsep.edu.ec

2. **Verificación de Identidad:** Para procesar tu solicitud, el equipo de soporte técnico verificará tu identidad antes de proceder con el cambio de contraseña. Esto se hace para garantizar la seguridad y privacidad de tu cuenta.
3. **Confirmación del Cambio de Contraseña:** Una vez que tu identidad haya sido verificada, recibirás un correo electrónico de confirmación junto con instrucciones sobre cómo establecer una nueva contraseña para tu cuenta en la plataforma EVA.

Recuerda crear una contraseña segura y única, que combine letras, números y caracteres especiales, y evita compartir tu contraseña con otras personas para proteger la seguridad de tu cuenta y tus datos personales.

Si tienes alguna dificultad o necesitas asistencia adicional para cambiar tu contraseña, no dudes en ponerte en contacto con el equipo de soporte técnico a través del correo electrónico proporcionado anteriormente.

9. Ayuda y Soporte

Cuando surjan dudas o problemas técnicos mientras utilizas EVA, es importante saber dónde encontrar ayuda y soporte. A continuación, se detallan algunas opciones disponibles para recibir asistencia:

9.1 Centro de Ayuda de EVA:

- EVA generalmente cuenta con un centro de ayuda integrado que proporciona documentación detallada, tutoriales paso a paso y preguntas frecuentes sobre el uso de la plataforma.
- Puedes acceder al centro de ayuda haciendo clic en el enlace correspondiente en la barra de navegación de EVA.

9.2 Soporte Técnico del Instituto:

Si no puedes resolver tu problema utilizando el centro de ayuda de EVA, comunícate con el departamento de tecnología o el equipo de soporte técnico del instituto.

El personal de soporte técnico está disponible para ayudarte con problemas relacionados con el acceso, la configuración de cuentas, problemas de conectividad y otras cuestiones técnicas.

Comunícate al siguiente correo: soporte@itsep.edu.ec



9.3 Tutor o Profesor del Curso:

Si tienes preguntas específicas sobre el contenido del curso o necesitas orientación académica, no dudes en comunicarte con el tutor o profesor del curso correspondiente.

Los tutores y profesores están disponibles para proporcionar apoyo académico, responder preguntas y ofrecer orientación sobre el contenido del curso.

9.4 Documentación y Recursos Externos:

Además de los recursos proporcionados por EVA, también puedes encontrar ayuda en línea a través de sitios web, blogs y tutoriales externos que ofrecen información y consejos sobre el uso de la plataforma.

Realiza búsquedas en línea para encontrar recursos adicionales que puedan ser útiles para resolver tus dudas o problemas.

No dudes en buscar ayuda y soporte cuando lo necesites mientras utilizas EVA. Ya sea a través del centro de ayuda de EVA, el soporte técnico del instituto, la comunidad de usuarios o el tutor del curso, siempre hay recursos disponibles para ayudarte a superar cualquier desafío que puedas encontrar durante tu experiencia de aprendizaje en línea.

10. Buenas Prácticas y Consejos

Para aprovechar al máximo tu experiencia en EVA y garantizar un aprendizaje efectivo, es útil seguir algunas buenas prácticas y consejos. A continuación, se presentan algunas sugerencias para mejorar tu experiencia en la plataforma:

10.1 Participa Activamente:

- Participa activamente en los foros de discusión, actividades y tareas asignadas por el profesor.
- Interactúa con tus compañeros de clase, comparte ideas y colabora en proyectos grupales siempre que sea posible.

10.2 Gestiona Tu Tiempo:

- Establece un horario de estudio regular y asigna tiempo suficiente para completar las actividades y tareas del curso.
- Utiliza el calendario de EVA para realizar un seguimiento de las fechas límite y planificar tu tiempo de manera efectiva.

10.3 Sé Organizado:

Mantén tus cursos organizados en EVA, marcando las actividades completadas y manteniendo un registro de las fechas de entrega.

Utiliza las herramientas de clasificación y filtrado disponibles en EVA para facilitar la navegación por tus cursos.

10.4 Busca Ayuda Cuando Sea Necesario:

- No dudes en buscar ayuda cuando te encuentres con dificultades o tengas preguntas sobre el contenido del curso o el uso de EVA.



- Utiliza los recursos de ayuda disponibles, como el centro de ayuda de EVA, el soporte técnico del instituto y la comunidad de usuarios en línea.

10.5 Sé Proactivo en Tu Aprendizaje:

- Toma la iniciativa de investigar y explorar más allá de los materiales proporcionados por el profesor.
- Utiliza recursos adicionales, como libros de texto, artículos académicos y recursos en línea, para enriquecer tu comprensión del tema.

10.6 Mantén una Comunicación Abierta:

- Comunica cualquier problema o preocupación que tengas con el tutor o profesor del curso de manera oportuna.
- Si experimentas dificultades técnicas o personales que afectan tu participación en el curso, comunícalo al profesor para buscar soluciones juntos.

10.7 Revisa y Retroalimenta:

- Revisa regularmente tus notas y comentarios del profesor para identificar áreas de mejora y seguir tu progreso académico.
- Acepta la retroalimentación constructiva y utilízala para orientar tu aprendizaje y desarrollo.

Siguiendo estas buenas prácticas y consejos, puedes mejorar tu experiencia en EVA y maximizar tu éxito académico. Recuerda que la consistencia, la organización y la colaboración son clave para un aprendizaje efectivo en línea.

11. Glosario de Términos

Aquí se incluyen algunos términos comunes utilizados en EVA para ayudar a los usuarios a familiarizarse con el lenguaje específico de la plataforma:

Foro de Discusión: Un espacio en línea donde los usuarios pueden participar en conversaciones, hacer preguntas, compartir ideas y colaborar con otros participantes del curso.

Actividad: Una tarea específica o interacción que los estudiantes realizan en EVA como parte de su curso, como completar un cuestionario, enviar una tarea o participar en un foro de discusión.

Recurso: Un elemento de contenido utilizado para proporcionar información, instrucciones o material de estudio en EVA, como archivos, enlaces, páginas web incrustadas, libros de texto electrónicos, etc.

Tarea: Una actividad en la que los estudiantes deben realizar una acción específica, como enviar un archivo, escribir un ensayo o completar un proyecto, y luego recibir retroalimentación y calificaciones del profesor.



Calificación: La evaluación numérica o cualitativa del desempeño de un estudiante en una actividad, tarea o evaluación en EVA, asignada por el profesor del curso.

Foro de Anuncios: Un tipo de foro utilizado por los profesores para comunicar información importante, anuncios y actualizaciones a todos los participantes del curso.

Wiki: Una herramienta de colaboración que permite a los usuarios crear y editar páginas de contenido de forma colaborativa, facilitando el trabajo en grupo y la construcción de conocimiento colectivo.

Cuestionario: Una evaluación en línea que consta de una serie de preguntas de diferentes tipos, como opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, etc., que los estudiantes completan para demostrar su comprensión del material del curso.

Grupo: Una colección de usuarios en EVA que comparten acceso a recursos y actividades específicas dentro de un curso y pueden colaborar entre sí en proyectos y tareas asignadas.

Registro de Actividad: Un registro detallado de todas las interacciones y eventos que ocurren en EVA, que pueden ser utilizados por los profesores para rastrear el progreso de los estudiantes y evaluar su participación en el curso.

Este glosario proporciona una referencia útil para comprender algunos de los términos clave utilizados en EVA y facilitar la navegación y participación en la plataforma.

Acción	Nombre	Cargo/ Rol	Fecha(dd-mmm-aaaa)	Firma
Creado por:	Tnlg. Fernández Gallardo Anthony Andrés	Soporte técnico	26/08/2022	
Revisado por:	Mgtr. Valle Bastidas Wilmer Ramiro	Director de las TICS	26/08/2022	
Aprobado por:	Mgtr. Lady Elizabeth Ramírez Díaz	Vicerrectora Académica:	26/08/2023	