

MANUAL DE USO PLATAFORMA VIRTUAL “EVA”



Manual del ADMINISTRADOR

1. INGRESO A LA PLATAFORMA

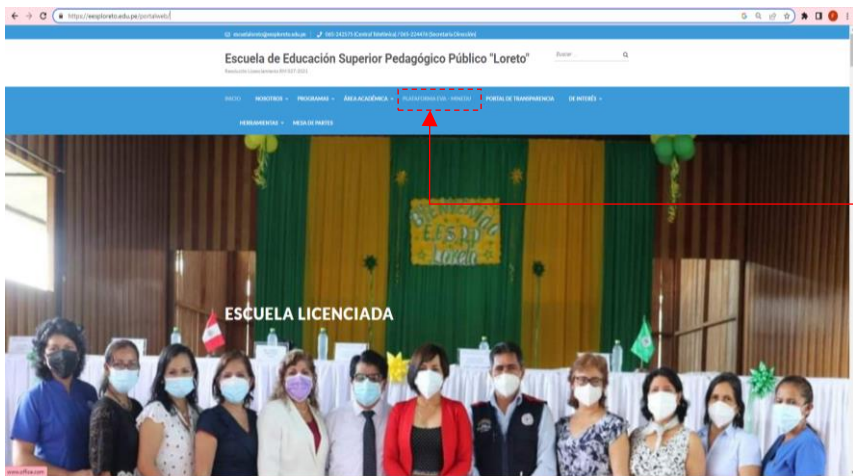
1.1. Ingreso a la plataforma

En la barra de direcciones del navegador escribir <https://eesploreto.edu.pe/portalweb/> y pulsar la tecla Enter.



Digitar
<https://eesploreto.edu.pe/portalweb/>

Se mostrará la plataforma web institucional y hacemos clic en la pestaña **PLATAFORMA EVA – MINEDU**.



Clic en la pestaña
PLATAFORMA EVA – MINEDU.

Se mostrará la interfaz de Microsoft Office 365 y hacemos clic en iniciar sesión.



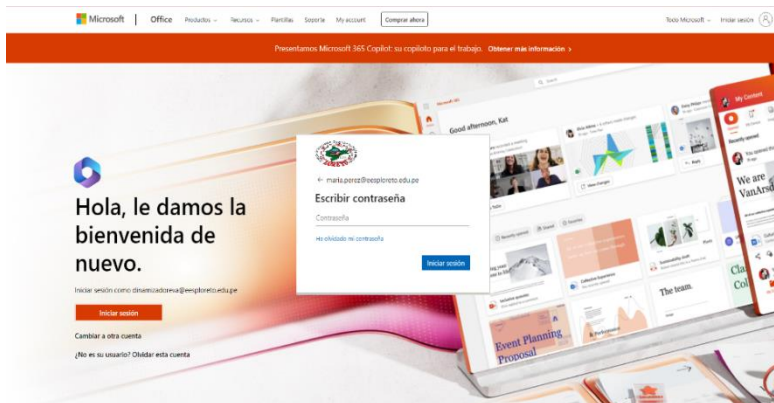
Escribir el usuario (ejemplo: usuario@eesploreto.edu.pe) que fueron enviados previamente por el administrador de la plataforma y hacer clic en Iniciar Sesión.

El usuario para el docente empieza con el primer nombre, seguido de su primer apellido: maria.perez@eesploreto.edu.pe

NOTA: si tuviera problemas para ingresar a su cuenta, por favor contactar con el personal responsable de la plataforma.



A continuación, se mostrará una interfaz para poder digitar nuestra clave



Digitamos nuestra contraseña



Escribir aquí su contraseña

NOTA: Se le va a solicitar actualizar la contraseña, porque la que le remitió previamente el administrador de la plataforma es temporal. Tener en cuenta lo siguiente:

- En **Contraseña actual** se digitará la contraseña proporcionada por el encargado de la plataforma virtual (contraseña temporal).
- En **Contraseña nueva** se digitará la contraseña que considere adecuada el usuario. Esta contraseña deberá contener 8 caracteres como mínimo, se debe combinar mayúsculas y minúsculas, números y/o caracteres especiales (+ { } [] -, etc.)
- Donde dice **Confirmar contraseña** se digitará lo que ha considerado el usuario donde dice contraseña nueva.

Una vez realizados los pasos anteriores hacer clic en **iniciar sesión**

Escriba aquí la nueva contraseña

Escriba aquí la contraseña que se le envió

Confirme su nueva contraseña

Se le preguntara si desea mantener iniciada la sesión. Se recomienda hacer clic en si (si usa un equipo propio y personal, caso contrario hacer clic en No), para no estar escribiendo la contraseña todas las veces que inicie sesión en la plataforma.

¿Quiere mantener la sesión iniciada?

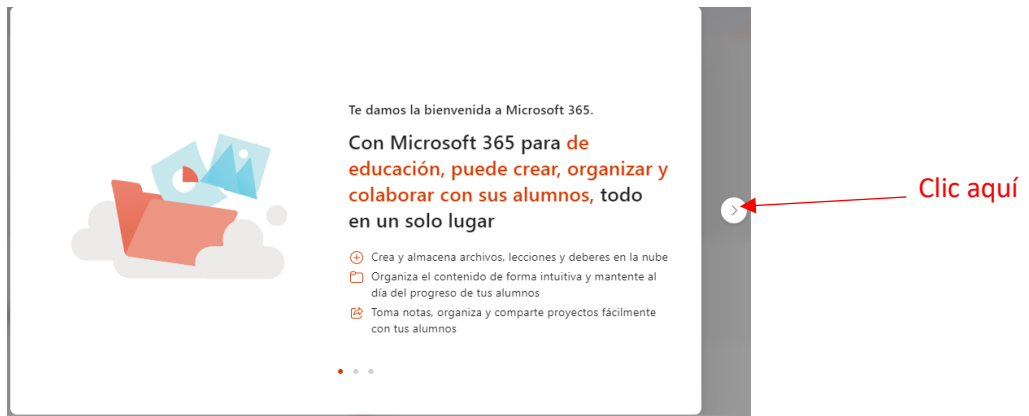
Haga esto para reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.

No volver a mostrar

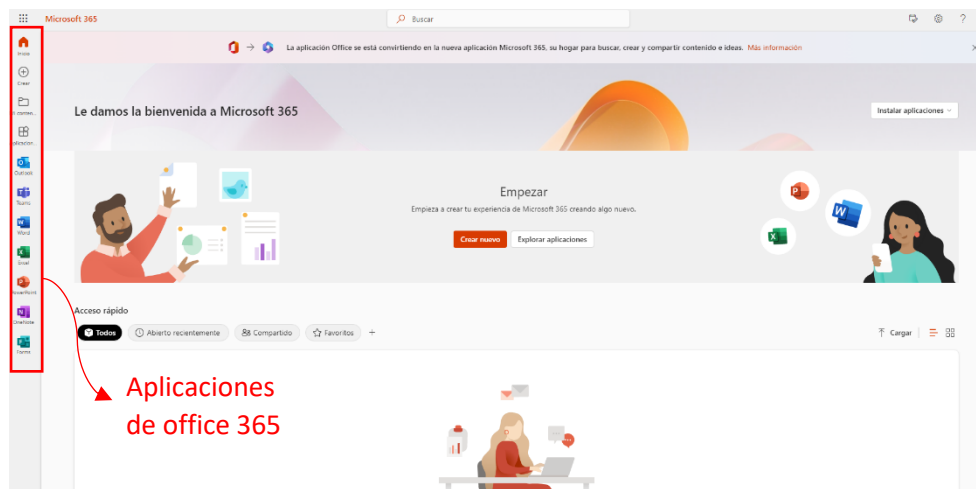
No Sí

Clic en si

Se mostrará una ventana de bienvenida donde se detallan los beneficios de la plataforma. Hacer clic en el botón de la derecha hasta que terminen de mostrarse los mensajes.



Culminado el proceso de inicio de sesión se mostrará la ventana de la plataforma donde podemos encontrar todas las aplicaciones disponibles: Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, SharePoint, etc.



Para acceder todas las aplicaciones disponibles en office 365 podemos hacer clic en el indicador de aplicaciones.

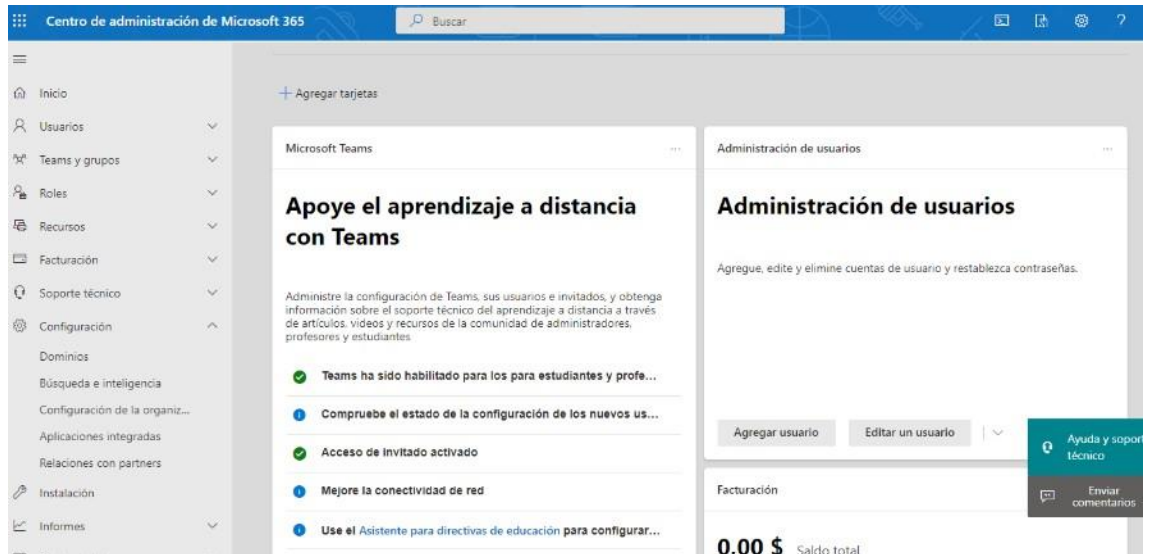


En los siguientes puntos detallaremos a la forma de uso de cada aplicativo de la suite Microsoft 365.



2. Centro de administracion

El centro de administracion de microsoft 365 es el espacio desde donde se administra la plataforma, permite completar tareas como agregar y quitar usuarios, cambiar licencias y restablecer contraseñas.

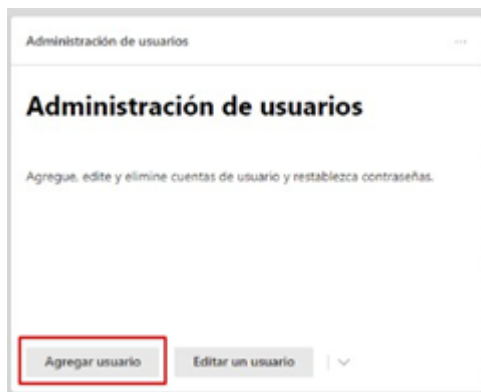


3. Administración de usuarios

Es la sección desde la cual se administran las opciones de usuarios (profesores, estudiantes, administradores)

3.1. Agregar usuario

- hacer clic en botón agregar usuario.



- Se debe completar la información solicitada.
 - Nombre
 - Apellidos
 - Nombre para mostrar
 - Usuario (lo que será el correo electrónico)
 - Se debe dejar activas las opciones crear contraseña de manera automática y requerir que el usuario cambie la contraseña, para esta puede ser cambiada primera vez que el usuario inicia sesión.

- Clic en siguiente

Agregar un usuario

Configurar la información básica

Para empezar, rellene información básica sobre el usuario que va a agregar.

Nombre Apellidos
 Nombre para mostrar *
 Nombre de usuario * Dominios

Crear una contraseña de manera automática
 Requerir que este usuario cambie la contraseña cuando inicie sesión por primera vez
 Enviar contraseña por correo electrónico al finalizar

luego se marcan las opciones según sea la característica del usuario: docente o estudiante.

Asignar licencias de producto

Asigne las licencias que desea que tenga este usuario.

Seleccione la ubicación *

Licencias (0)*

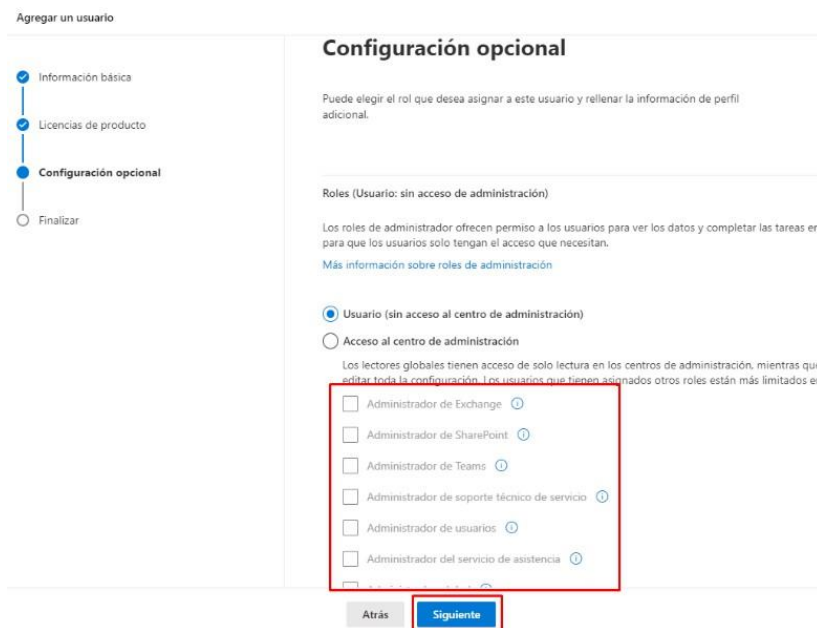
Asignar una licencia de producto al usuario

- Microsoft Power Automate Free**
9786 de 10000 licencias disponibles
- Office 365 A1 para estudiantes**
9343 de 10000 licencias disponibles
- Office 365 A1 para profesores**
4889 de 5000 licencias disponibles

 Crear usuario sin licencia de producto (no se recomienda)
 Es posible que tengan acceso limitado o que no tengan acceso a Office 365 hasta que asigne una licencia de producto.

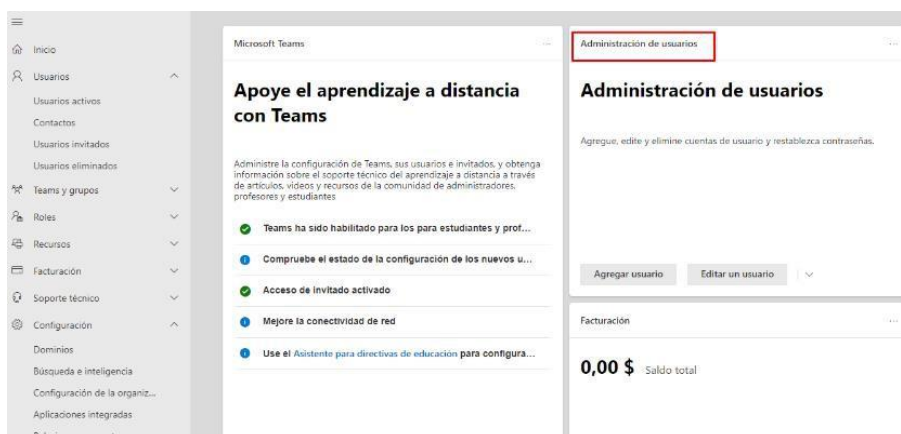
Aplicaciones (0)

- Clic en siguiente
- En la configuración opcional se selecciona si el usuario es administrador global, administrador de share point, lector global, etc.

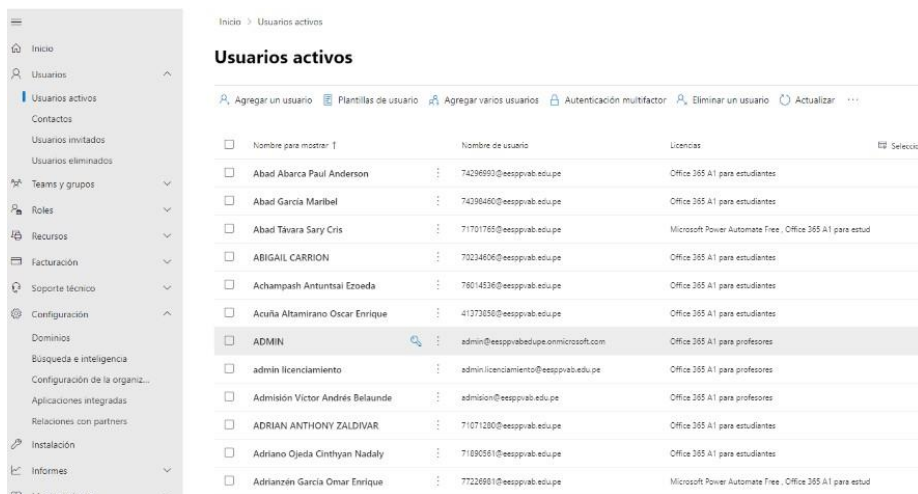


3.2. Lista de usuarios

Para visualizar la lista de usuarios de la plataforma, hacer clic en administración de usuarios.

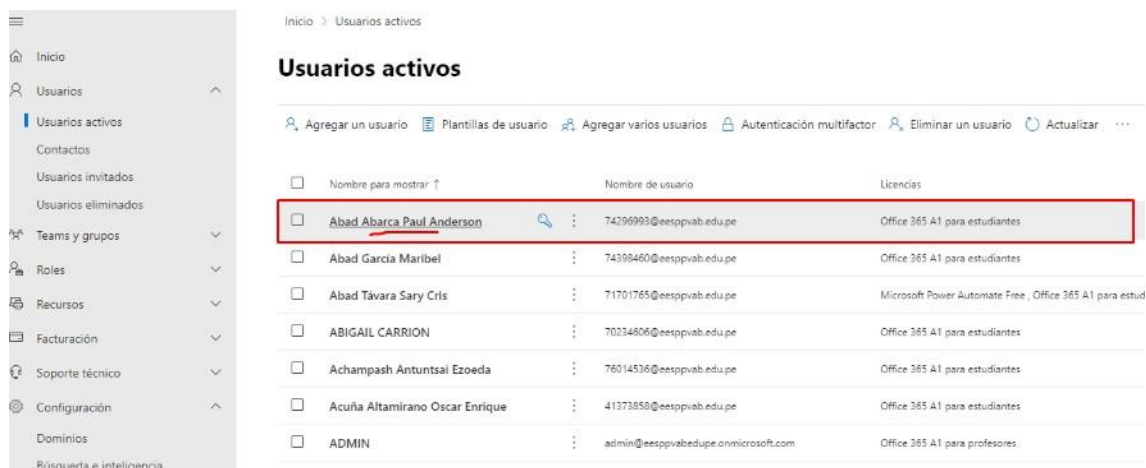


Se mostrará toda la lista de usuarios registrados en la plataforma, ya sean docentes, estudiantes o administradores.

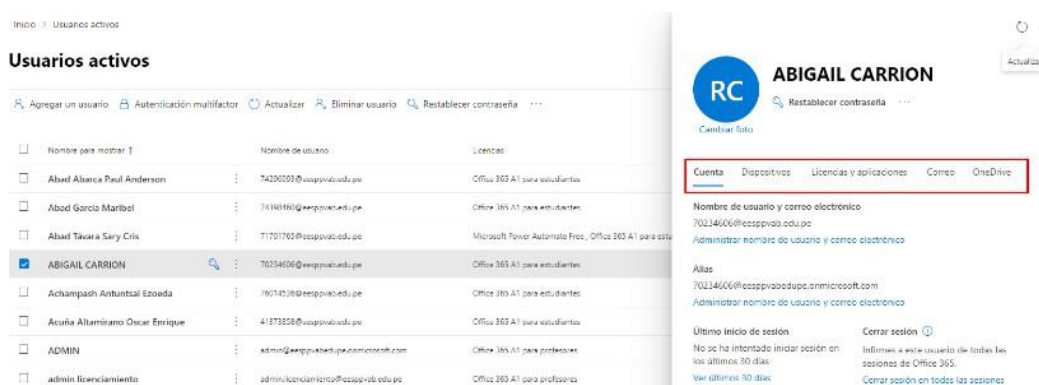


3.3. Editar la información de usuario

- Clic sobre el nombre del usuario

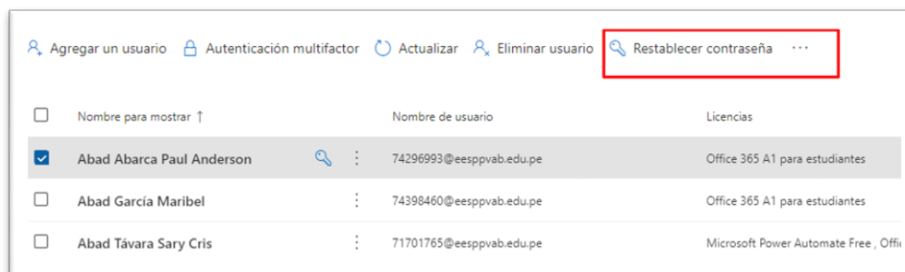


- Se mostrara un papel en la parte derecha con toda la información del usuario seleccionado.

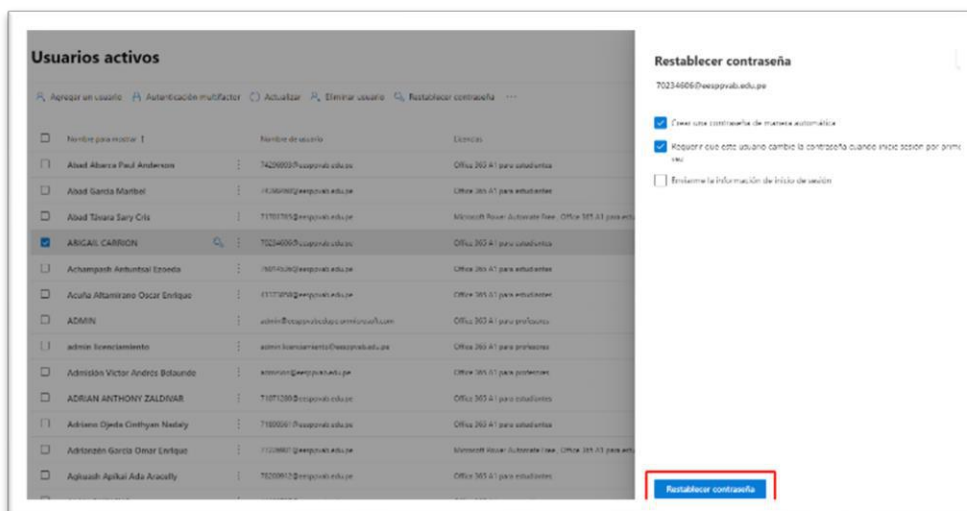


3.4. Cambiar o restablecer la contraseña de usuario

- Seleccionar usuario al que se le va a restablecer la contraseña
- Clic en restablecer contraseña del menú superior

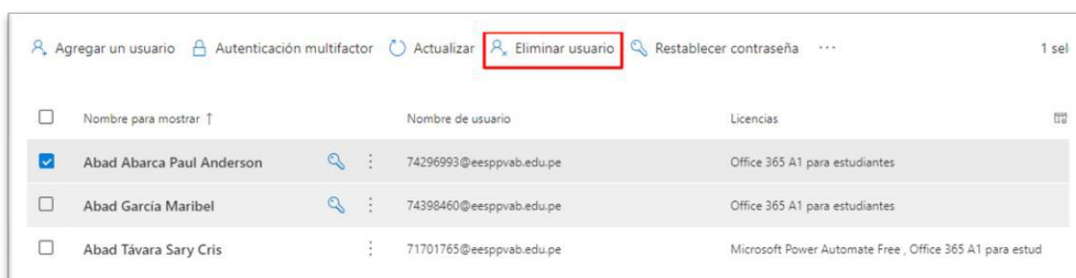


- Se mostrará un papel en la parte derecha con las opciones para el restablecimiento.
- Clic en restablecer contraseña.



3.5. Eliminar usuario

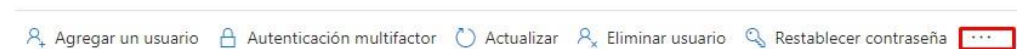
- Seleccionar usuario a eliminar.
- Clic en la opción eliminar usuario del menú superior.



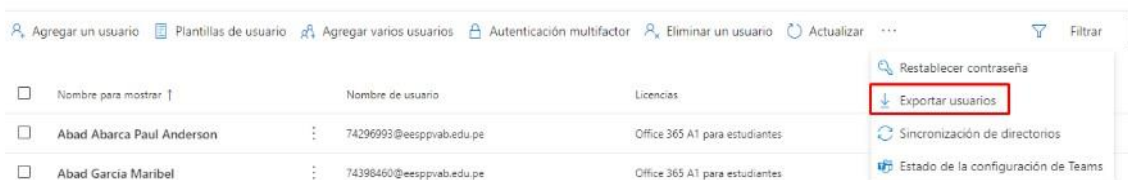
- Otra forma de eliminar el usuario es seleccionarlo y hacer clic sobre los tres puntos que se muestran a la derecha y hacer clic en eliminar usuario.
- Confirmar usuario a eliminar.

3.6. Explorar la lista de usuarios

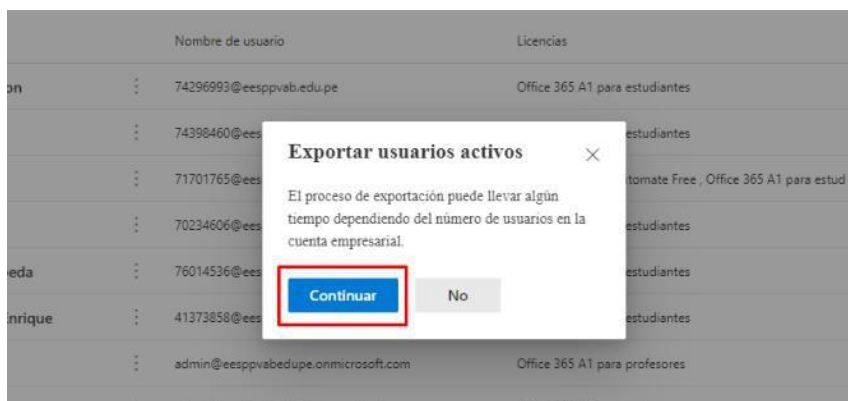
- Clic sobre los puntos de la parte derecha del menú



- Clic en exportar usuarios.



- Clic en continuar



- Seleccionar la ubicación donde se va a guardar la lista de usuarios exportada en Excel.

