



PERÚ

Ministerio
de Educación



MANUAL DE USO PLATAFORMA VIRTUAL “EVA”

Realizado por: Ing. Francia Stefani Fachin Mori



2025-2030

Manual del DOCENTE
EESPP “LORETO”

ÍNDICE

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Ingreso a la plataforma E.V.A | 2 |
| 2. | Editar el perfil de usuario | 6 |
| 3. | Actualizar perfil..... | 7 |
| 4. | Ingresar a MICROSOFT TEAMS | 8 |
| 5. | Crear equipo de clase | 8 |
| 6. | Crear una tarea..... | 11 |
| 7. | Revisar una tarea | 12 |
| 8. | Descargar asistencia de alumnos | 14 |
| 9. | Ingresar a Outlook | 15 |
| 10. | Crear un nuevo mensaje de correo..... | 15 |
| 11. | Aplicaciones de Microsoft 365 | 16 |
| 12. | Ingresar a OneDrive..... | 17 |
| 13. | Crear una nueva carpeta o archivo | 17 |
| 14. | Subir una carpeta o archivos..... | 18 |
| 15. | Descargar archivos o carpetas EN ONEDRIVE | 18 |
| 16. | Compartir EN ONEDRIVE | 19 |

1. Ingreso a la plataforma E.V.A

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



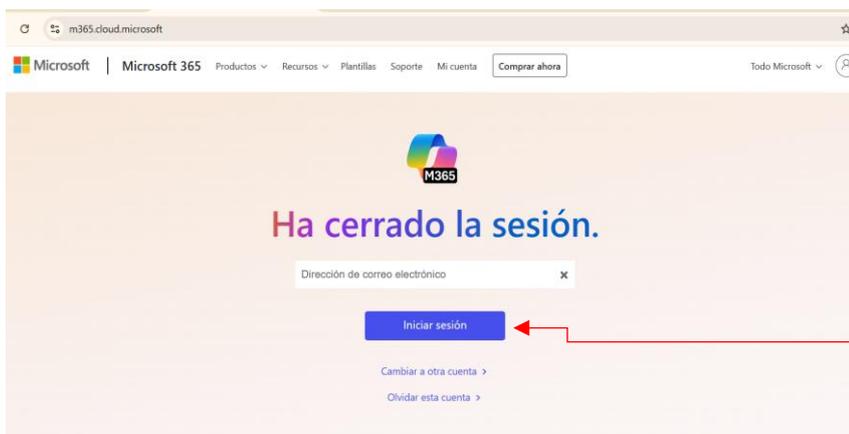
Digitar
<https://eespploreto.edu.pe/>

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



Clic en la pestaña
PLATAFORMA EVA

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



Clic en el botón **Iniciar sesión**

Escribir el usuario (ejemplo: 1nombre.1apellido@eespploreto.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 1nombre.1apellido:

francia.fachin@eespploreto.edu.pe

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

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

Digitamos nuestra contraseña

Microsoft

< francia.fachin@eespploreto.edu.pe

Escribir contraseña

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

Iniciar sesión

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**



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.



francia.fachin@eesploreto.edu.pe

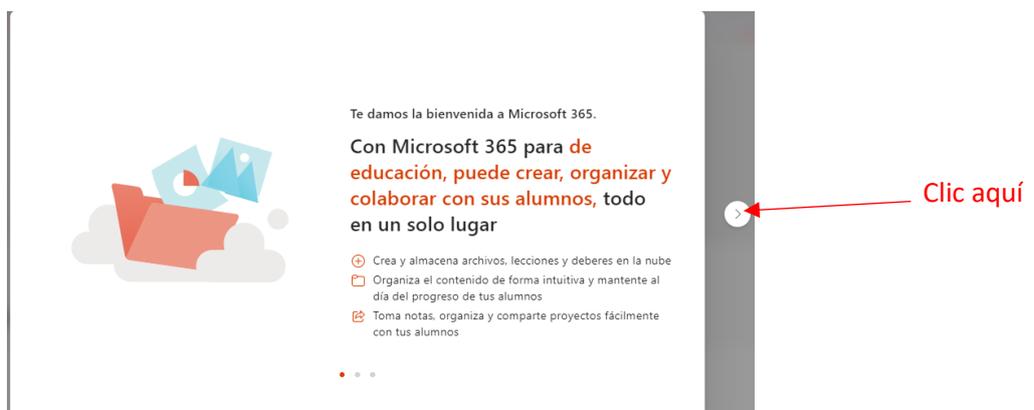
¿Quiere mantener la sesión iniciada?

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

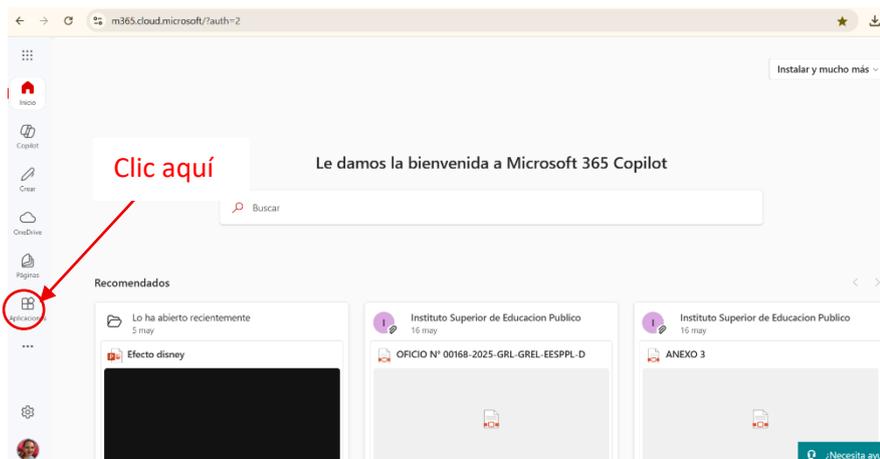
No volver a mostrar



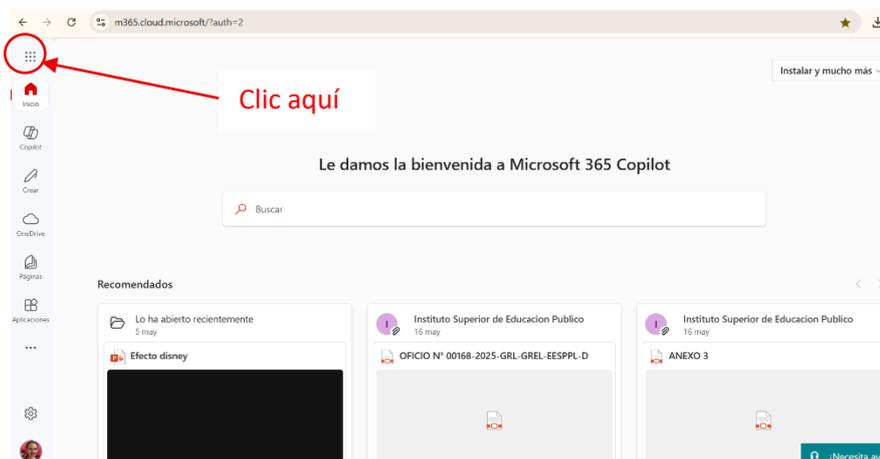
Se mostrará una ventana de bienvenida donde se detallan los beneficios de la plataforma. Hacer clic en el botón de la derecha hasta que terminen de mostrarse los mensajes.



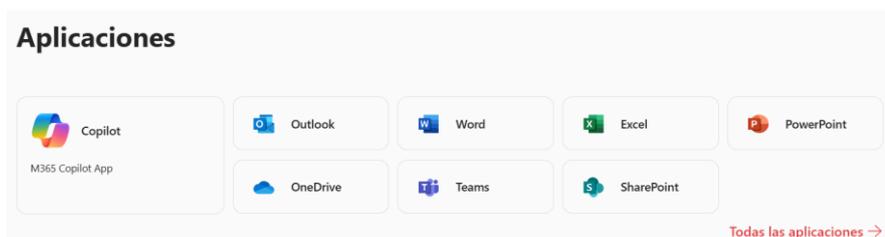
Culminado el proceso de inicio de sesión se mostrará la ventana de la plataforma donde podemos encontrar todas las aplicaciones disponibles: Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, SharePoint, etc.



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



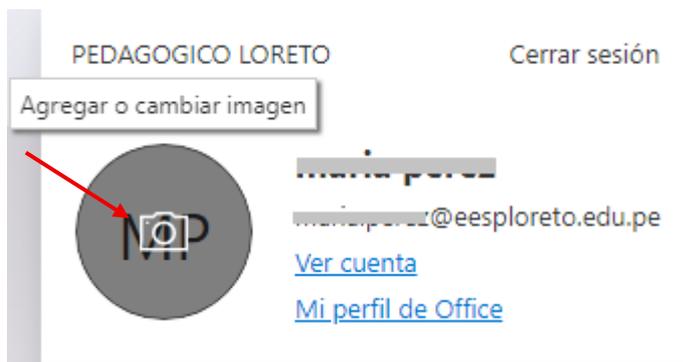
En los siguientes puntos detallaremos a la forma de uso de cada aplicativo de la suite Microsoft 365.



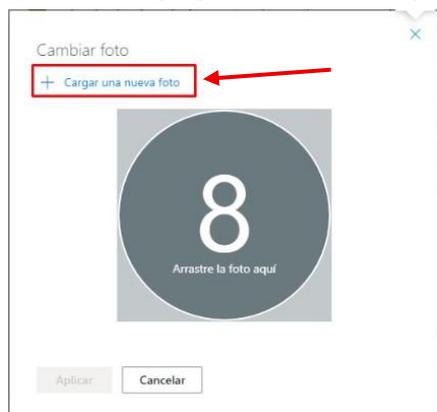
2. EDITAR EL PERFIL DE USUARIO

a) Cambiar la foto de perfil

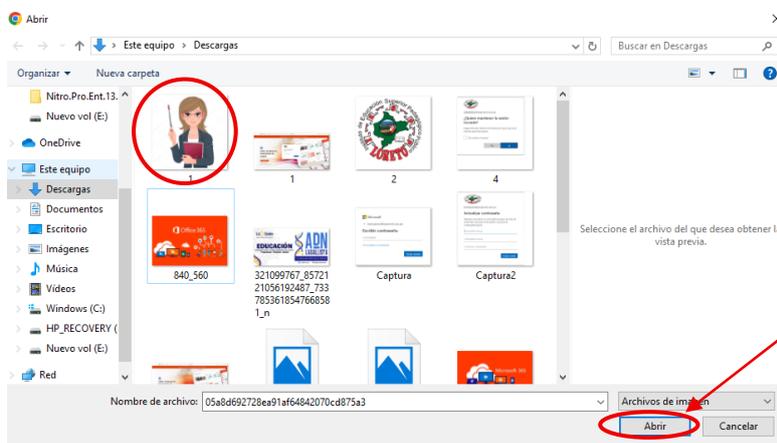
- Hacer clic en el icono



- Clic en agregar o cambiar imagen



- Seleccionar la imagen y clic en abrir

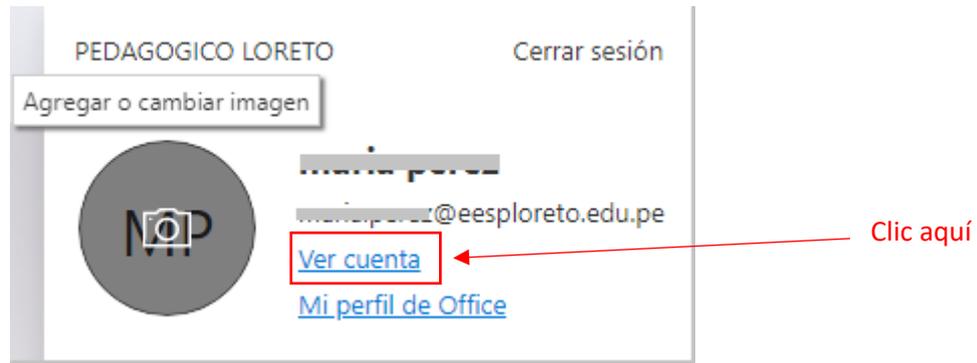


- Clic en aplicar

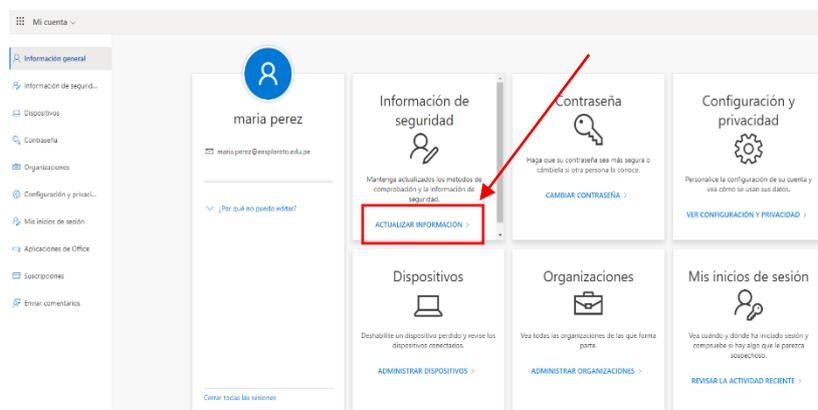


3. ACTUALIZAR PERFIL

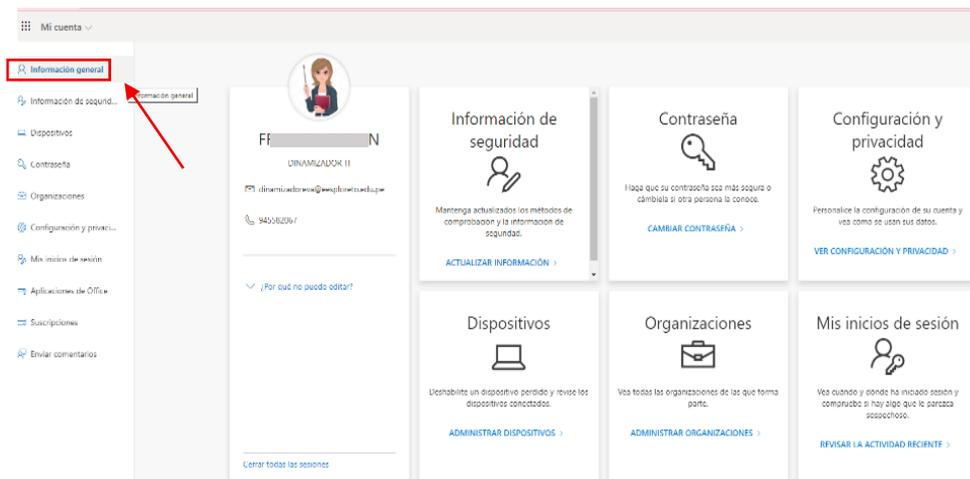
En esta sesión podemos modificar nuestra información personal como: cumpleaños, celular, teléfono, estudios, etc.



Clic en actualizar información



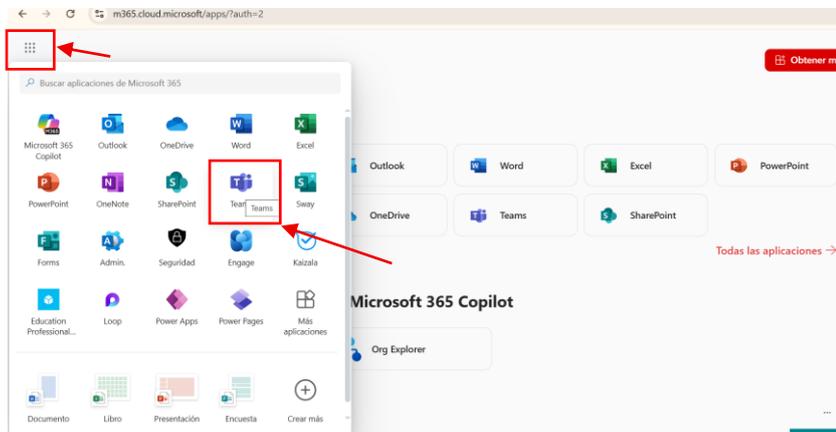
- Clic en información general



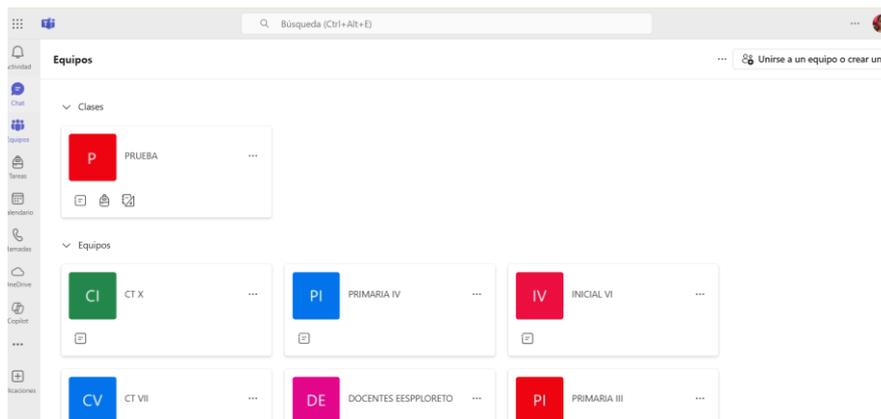
➤ **MICROSOFT TEAMS**

4. INGRESAR A MICROSOFT TEAMS

En la ventana principal de office hacemos clic en el icono morado de Microsoft teams, que se encuentra ubicado en el panel de la parte izquierda de la ventana.

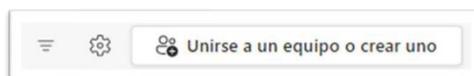


Se abrirá el entorno de Microsoft teams



5. CREAR EQUIPO DE CLASE

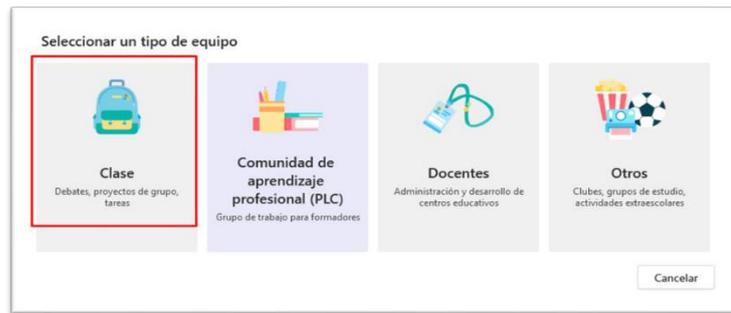
- Clic en equipos de la barra izquierda
- Clic en **unirse a un equipo o crear uno**



- Clic en **crear equipo**

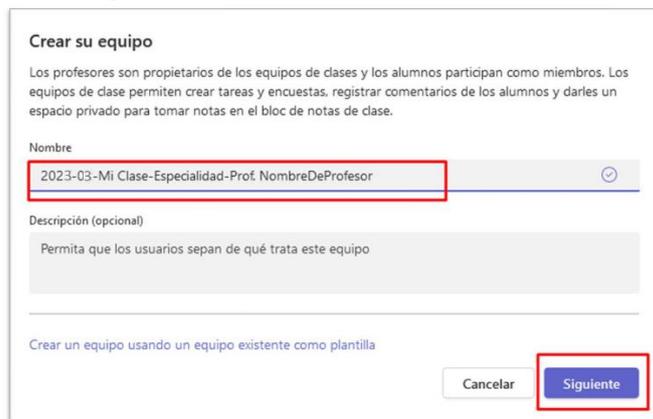


- Seleccionar clase como tipo de equipo

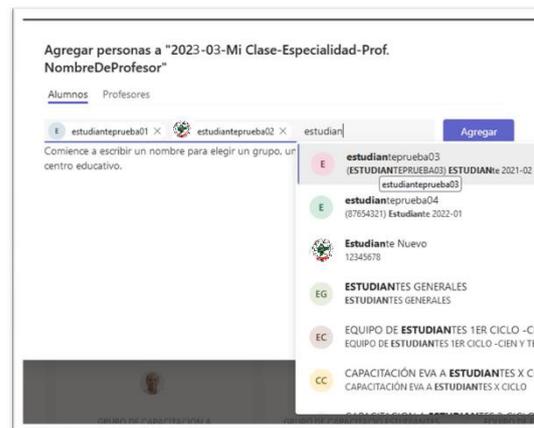


Se mostrará la siguiente interfaz. Donde se debe asignar un nombre al equipo clase teniendo en cuenta la estructura: Año y periodo-nombre de la clase-nombre de especialidad-nombre del profesor.

Clic en siguiente.



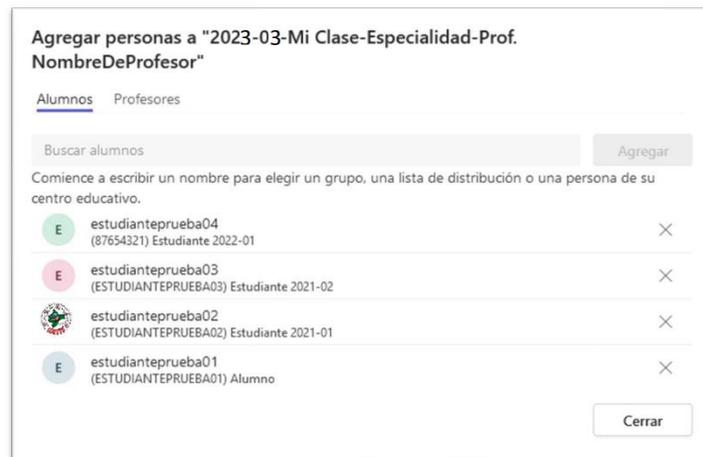
- Luego nos carga la siguiente opción para agregar estudiantes, donde tenemos que digitar los nombres o DNI de los estudiantes.



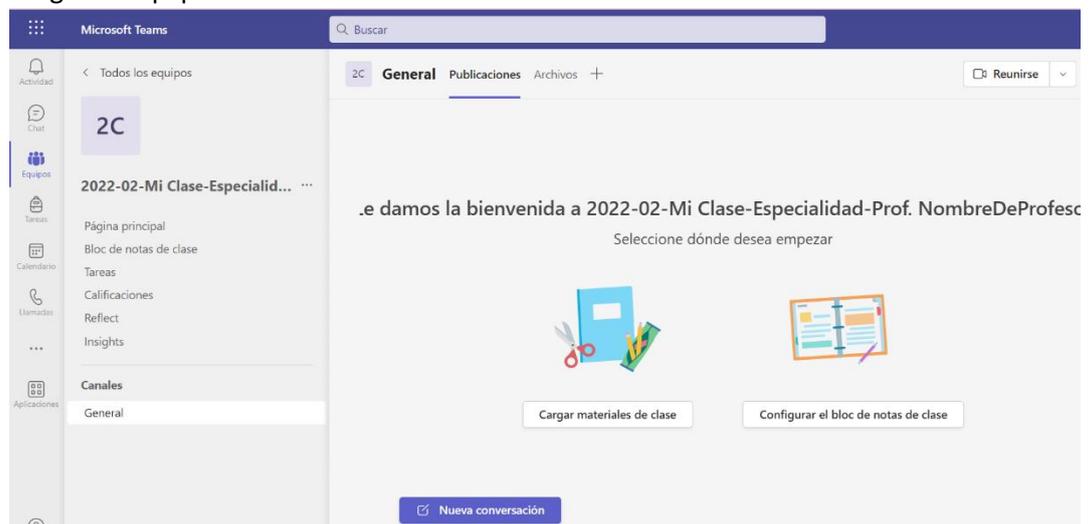
Una vez terminado el proceso de agregar estudiantes hacemos clic en **agregar**



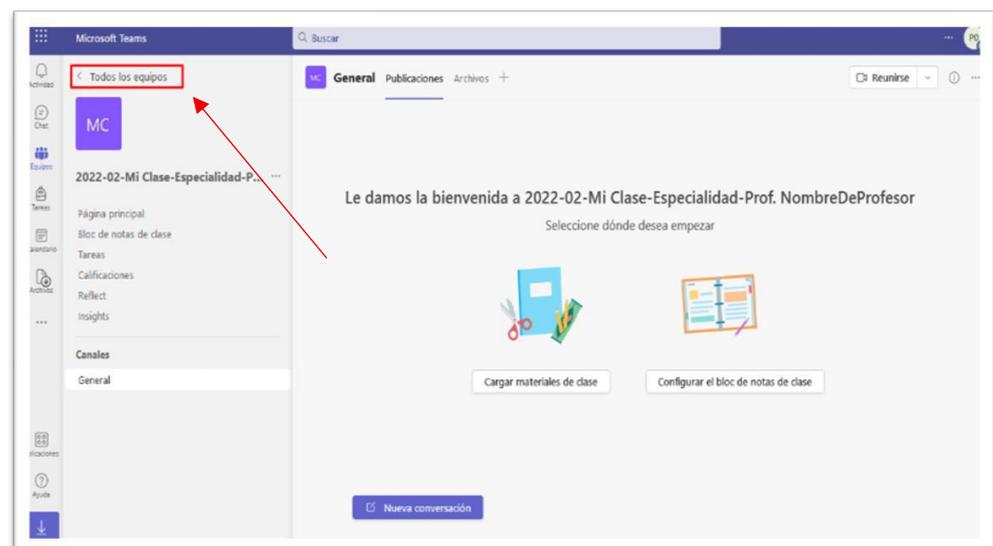
- Y nos mostrara los estudiantes agregados en la siguiente interfaz, damos clic en cerrar, en caso no se tenga la lista de alumnos que van a llevar el curso que se está creando se dará clic en omitir como muestra la interfaz anterior.



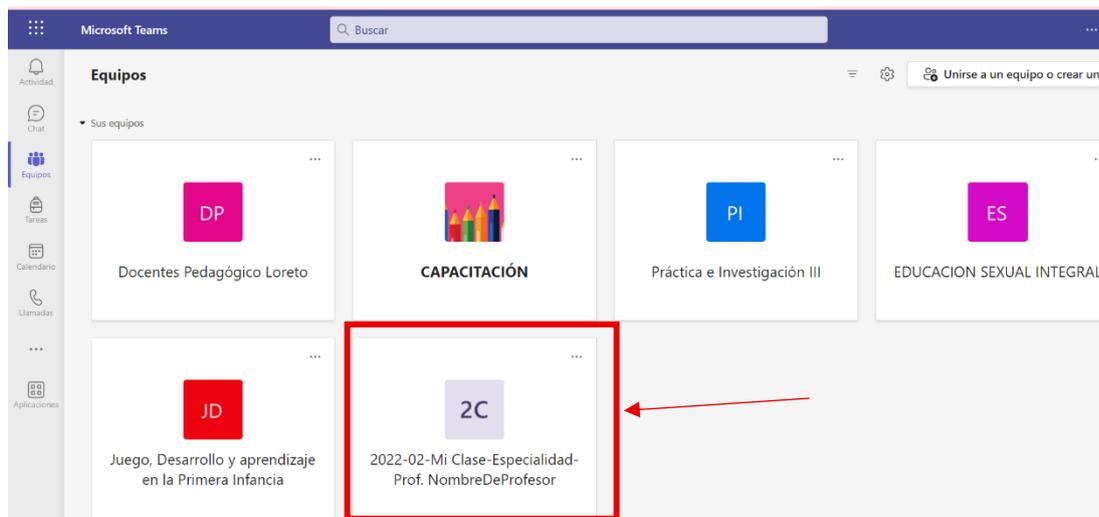
- Carga del equipo clase creado



- Regresando a visualizar los equipos clases creados: nos ubicamos en la descripción todos los equipos

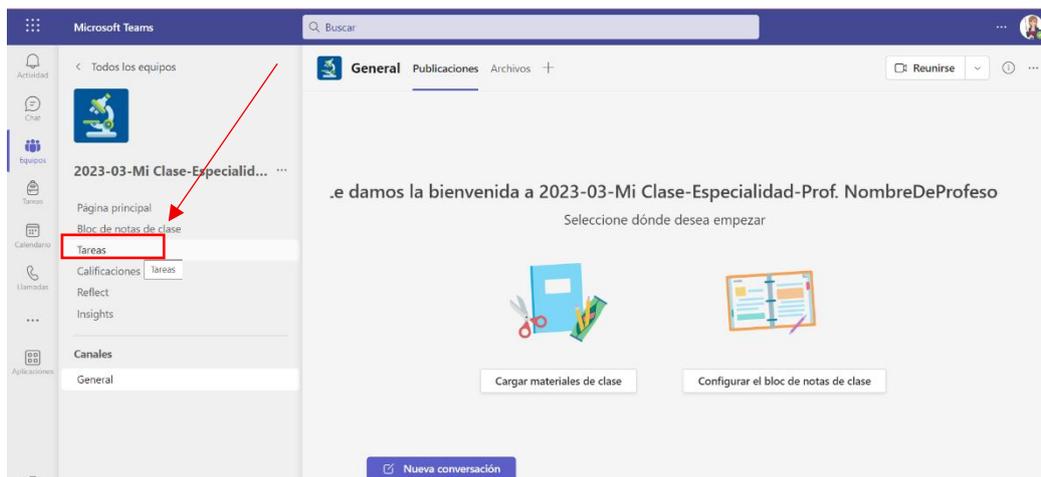


- Visualización de los equipos de los cuales es propietario (docente) o miembro (estudiante)

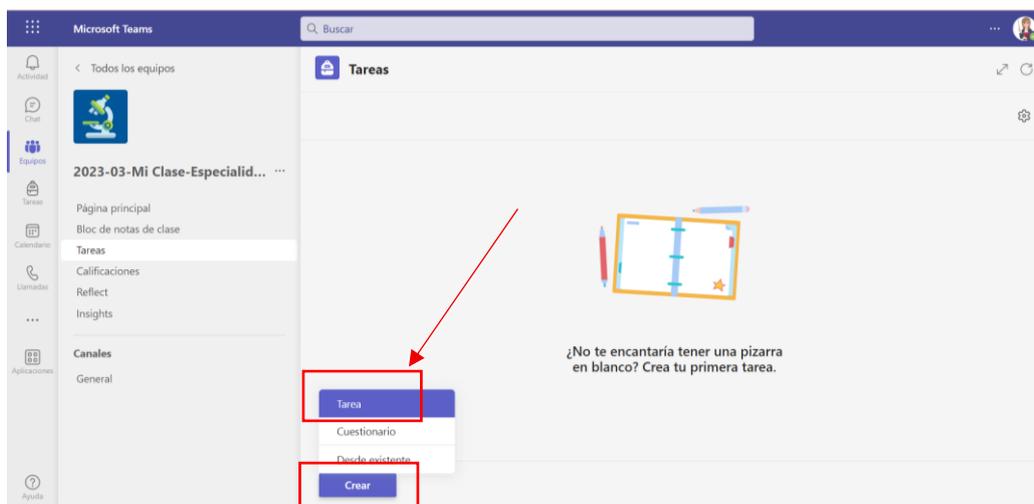


6. CREAR UNA TAREA

- Hacer clic en tareas



- Hacer clic crear



En la creacion de tareas se debe tener en cuenta lo siguiente:

Nombre que se le va asignar a la tarea → Titulo (obligatorio)

Aquí se van a detallar las instrucciones que debe seguir el estudiante → Especificar instrucciones

Si a la tarea se le va adjuntar un archivo → Adjuntar

Si la tarea será asignada a todos los alumnos no modificar este dato → Todos los alumnos

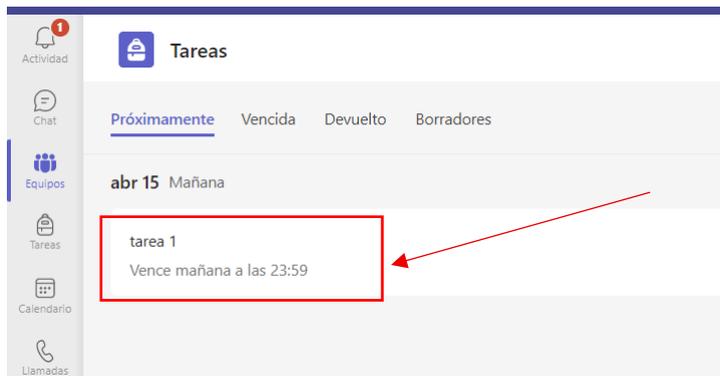
Registrar aquí la fecha de vencimiento de la tarea → Fecha de vencimiento

Incluir aquí la hora en la que termina la tarea → Hora de vencimiento

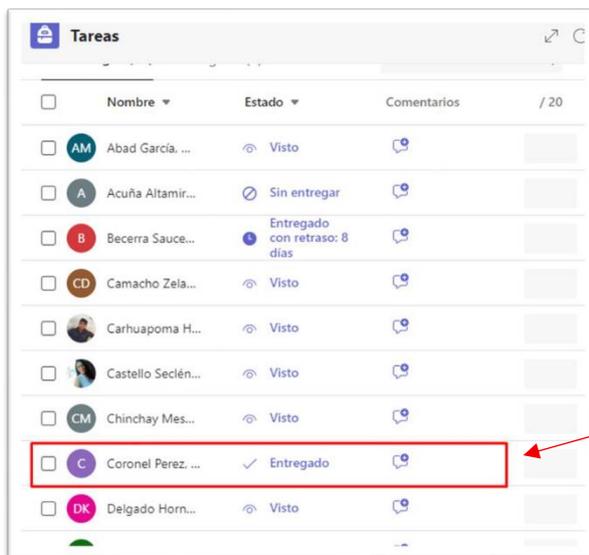
- Una vez culminada toda la configuración de la tarea, hacer clic en **Asignar**

7. REVISAR UNA TAREA

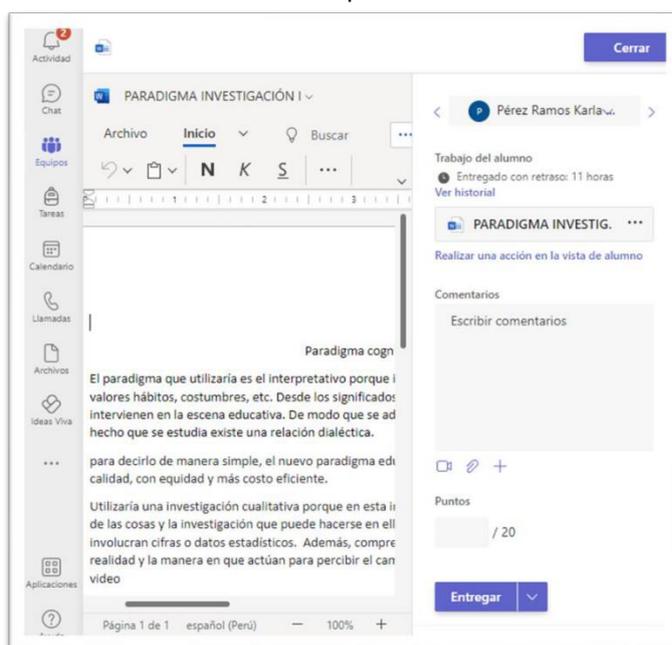
- Seleccionar el equipo en el cual esta asignada la clase
- Clic en tareas
- Clic sobre la tarea a revisar. Se mostrará la lista de estudiantes a quienes se les ha asignado la tarea.



- Clic sobre el nombre del estudiante a quien se le va a revisar la tarea enviada.



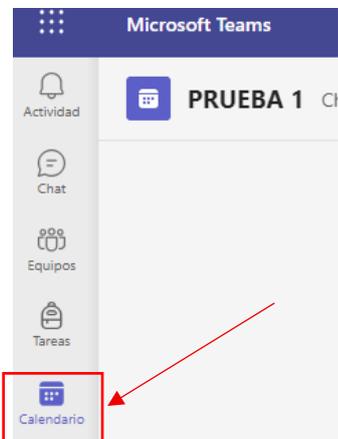
- Se abrirá una ventana donde se muestra el documento que el estudiante ha enviado como evidencia.
- Aquí podemos hacer la revisión, los comentarios y realizar la calificación.
- Hacer clic en entregar para devolver al estudiante la tarea ya calificada y con los comentarios correspondientes.



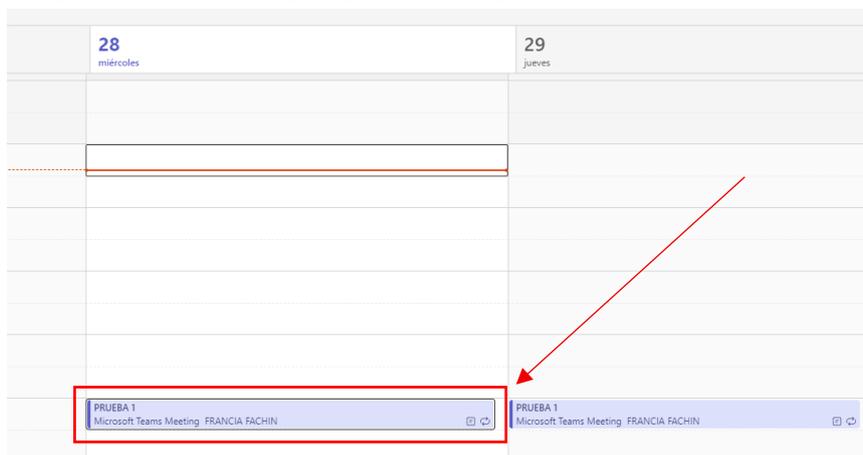
8. DESCARGAR ASISTENCIA DE ALUMNOS

Antes de explicar los pasos, debe tener en cuenta que no puede usar esto si ha programado una reunión a través de un canal. Consulte los pasos a continuación para saber cómo descargar la asistencia a la reunión con una invitación a la reunión:

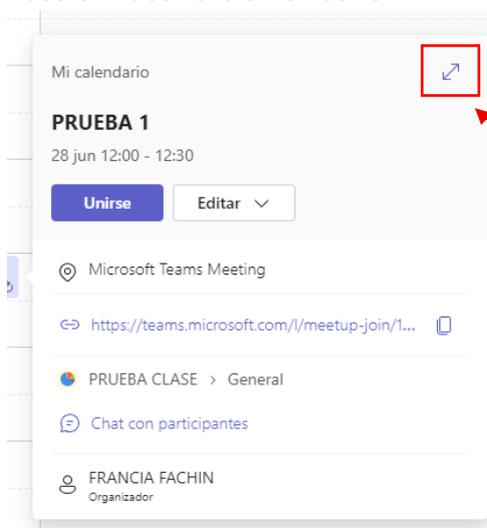
Paso 1: encender Microsoft Teams y haga clic en icono de calendario.



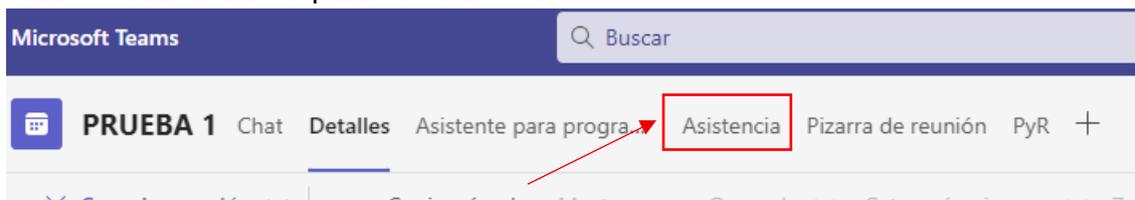
Paso 2: Hacer clic la reunión en tu calendario.



Paso 3: Hacer clic en el icono.



Paso 4: Hacer clic en la pestaña ASISTENCIA

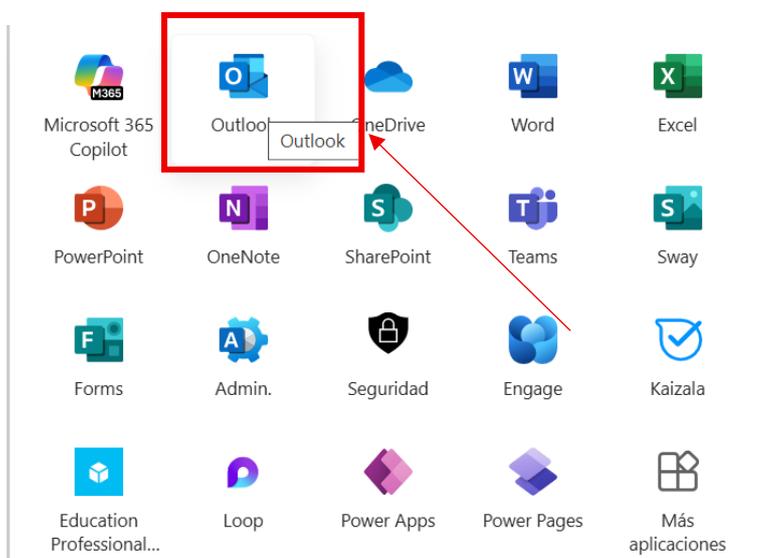


Recuerda: Descargue la lista de asistentes a la reunión en Microsoft Teams después de la reunión.

➤ **Outlook**

9. INGRESAR A OUTLOOK

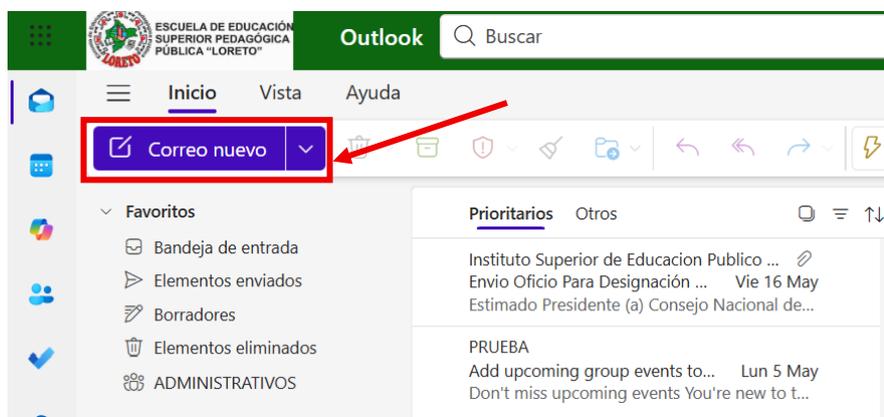
Hacer clic sobre el icono de Outlook de la barra de aplicaciones de la parte lateral izquierda.



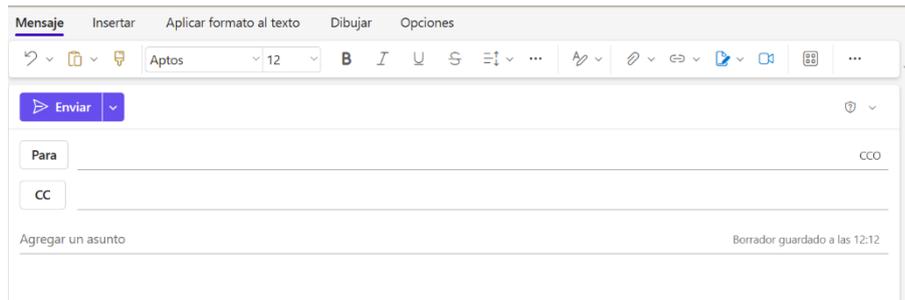
- Se abrirá la ventana de Outlook

10. CREAR UN NUEVO MENSAJE DE CORREO

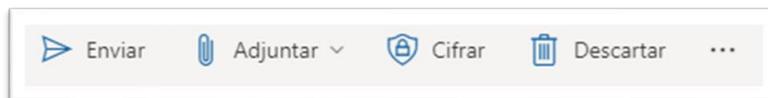
- Clic en el botón mensaje nuevo de la barra superior



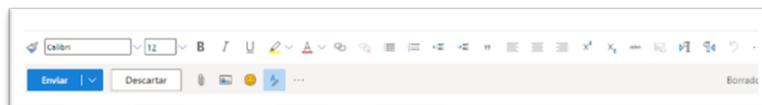
- Se mostrará la siguiente ventana



- Debemos completar la siguiente información:
 - Para: escribir aquí la o las direcciones de correo electrónico de las personas a quienes se les va a enviar el mensaje de correo.
 - CC. Con copia: se puede agregar una dirección adicional para el mismo mensaje.
 - Agregar asunto: escribir aquí el asunto (resumen del mensaje).
 - En la parte inferior del asunto se debe agregar el contenido del correo.

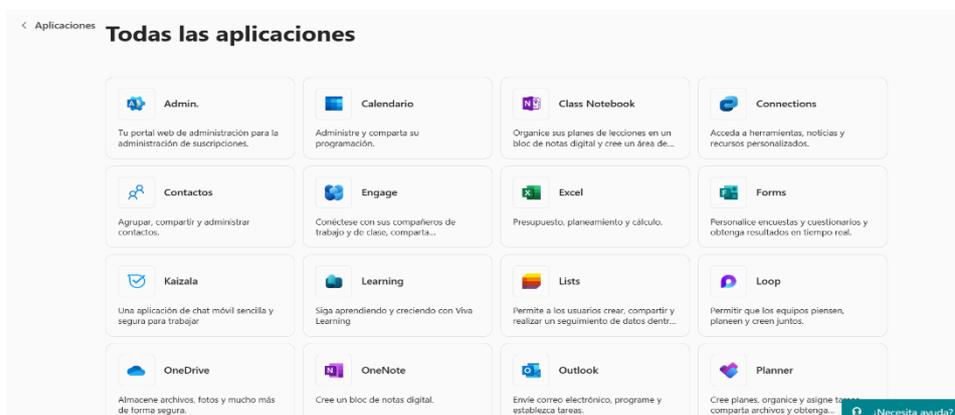


- Enviar. Hacer clic aquí para enviar el mensaje.
- Adjuntar: clic aquí si al mensaje del correo se le va a añadir un archivo (documento de Word, pdf, etc)
- Cifrar: para agregar una contraseña al mensaje.
- Descartar, hacer clic aquí si no desea enviar el mensaje.



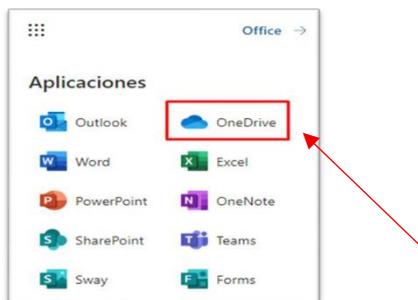
- Se puede usar la barra inferior de la ventana para dar formato al mensaje, adjuntar archivos, descartarlo y enviar.

11. APLICACIONES DE MICROSOFT 365

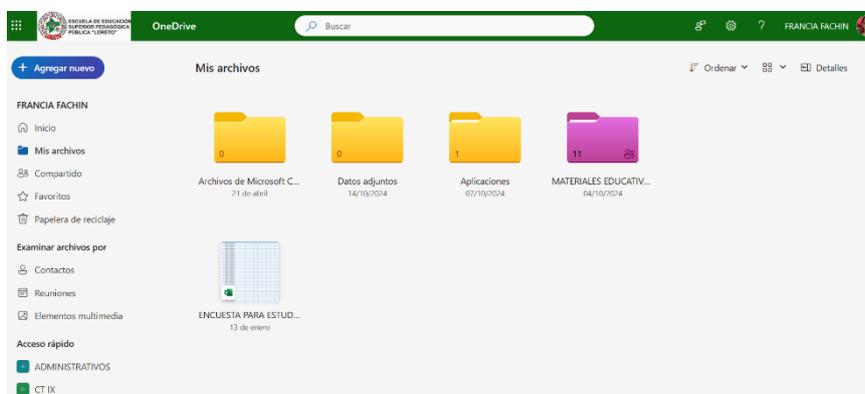


Ms office tiene en su suite a sus aplicaciones representativas como se muestra en la siguiente interfaz.

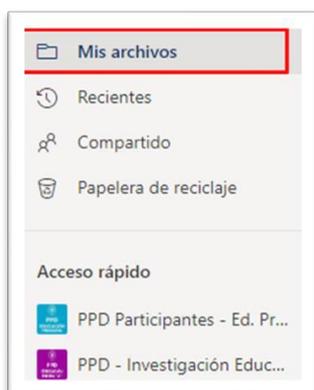
12. INGRESAR A ONEDRIVE



- Hacer clic en el iniciador de aplicaciones
- Clic en todas las aplicaciones 
- Clic en  OneDrive
- Una vez se ha iniciado la aplicación, nos muestra la siguiente ventana.

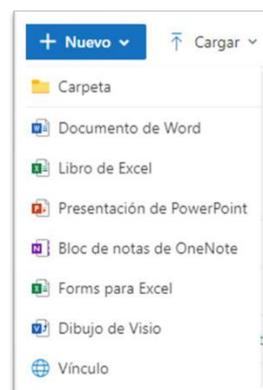


- En el menú lateral izquierdo, la opción mis archivos, muestra todo el contenido de nuestro espacio de almacenamiento.

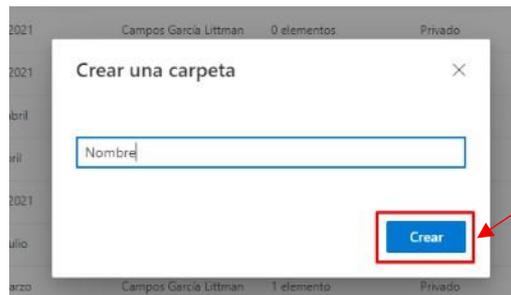


13. CREAR UNA NUEVA CARPETA O ARCHIVO

- Clic en nuevo
- Clic en carpeta o el tipo de archivo que se desea crear en este espacio. Pueden ser documentos de Word, hojas de cálculo, presentaciones, etc.



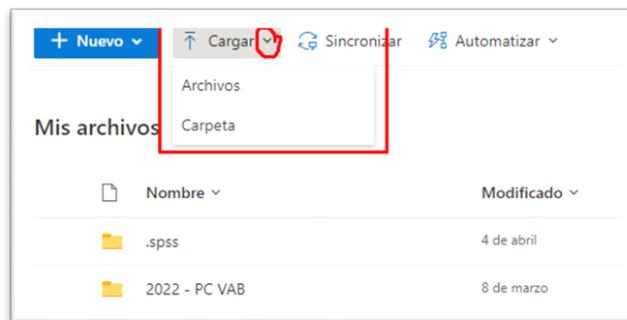
- Se nos mostrara una ventana donde debemos asignar el nombre a la carpeta o archivo y hacemos clic en crear.



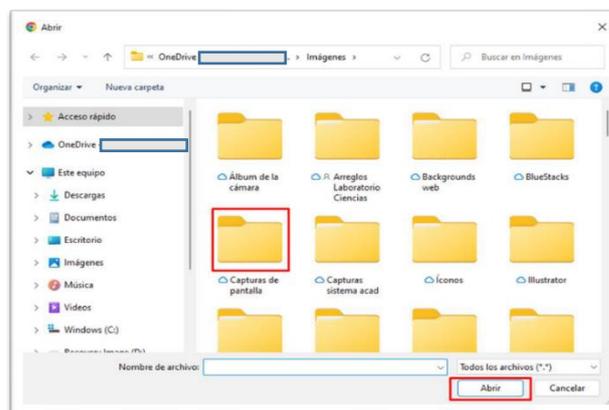
14. SUBIR UNA CARPETA O ARCHIVOS

Para subir archivos o una carpeta ya creada en nuestro equipo se debe hacer lo siguiente.

- Clic en cargar
- Seleccionar la opción que se necesita, ya sea archivo o carpeta.

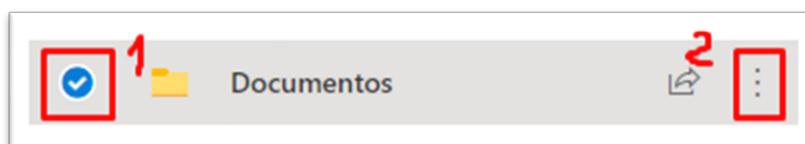


- En el cuadro de dialogo de nuestro explorador, ubicar la carpeta o archivo que sea cargar a OneDrive y hacer clic en abrir.



15. DESCARGAR ARCHIVOS O CARPETAS EN ONEDRIVE

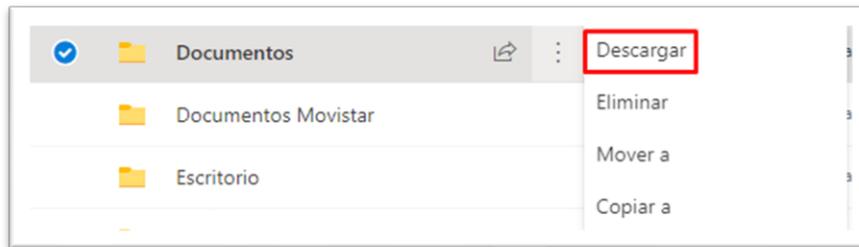
- Seleccionar (un clic sobre el circulo de la izquierda del nombre) el archivo o carpeta a descargar.



- Clic en el botón más acciones

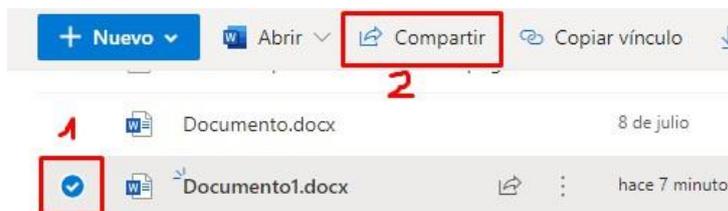


- Clic en descargar



16. COMPARTIR EN ONEDRIVE

- Seleccionar el archivo o carpeta a compartir
- Clic en compartir



- Elegir a las personas a quienes se va a compartir el archivo (opcional)
- Elegir los permisos sobre el archivo
- Clic en copiar para copiar el enlace y poder enviarlo ya sea por correo, WhatsApp, etc.

