



# MANUAL DE USO PLATAFORMA VIRTUAL "EVA"

Realizado por: Ing. Francia Stefani Fachin Mori



# 2025-2030

# Manual del DOCENTE EESPP "LORETO"

# <u>ÍNDICE</u>

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 <u>https://eespploreto.edu.pe/</u> y pulsar la tecla Enter.



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



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



Escribir el usuario (ejemplo: <u>1nombre.1apellido@eespploreto.edu.pe</u>) 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



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

	© eeesploreto.edu.pe Actualizar contraseña Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la	Escriba aquí la
	contraseña expiró.	contraseña que
	Contraseña actual	se le envió
Escriba aquí la nueva contraseña	Contraseña nueva	Confirments
	Confirmar contraseña	
	Iniciar sesión	nueva contrasena

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.

Microsoft
francia.fachin@eespploreto.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
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.

← → C	25 m365.cloud.microsoft/?auth=2		* *
			Instalar y mucho más ~
Inicio			
Copilot			
Ø	Clic aquí	Le damos la bienvenida a Microsoft 365 Copilot	
	P Busc		
OneDrive			
Páginas	Recomendados		
Aplicacionis	Lo ha abierto recientemente 5 may	Instituto Superior de Educacion Publico	de Educacion Publico
	Efecto disney	GFICIO Nº 00168-2025-GRL-GREL-EESPPL-D	
e <sup>0</sup> 2			
ις;			
<b>\$</b> \$			¿Necesita ayud

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

$\leftarrow \rightarrow$	C 2 m365.cloud.microsoft/?auth=2		* *
	Clic aquí		Instalar y mucho más ~
Copilot Crear	Le dan	nos la bienvenida a Microsoft 365 (	Copilot
OneDrive	D Buscar		
Páginas	Recomendados		
Aplicaciones	Lo ha abierto recientemente 5 may	Instituto Superior de Educacion Publico	Instituto Superior de Educacion Publico
	Efecto disney	GFICIO Nº 00168-2025-GRL-GREL-EESPPL-D	ANEXO 3
¢		G	0 "Necesita ayud

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

Aplicaciones				
Copilot	Outlook	Word	Excel	PowerPoint
M365 Copilot App	OneDrive	Teams	SharePoint	
				Todas las aplicaciones $ ightarrow$

# 2. EDITAR EL PERFIL DE USUARIO

# a) Cambiar la foto de perfil



#### • Clic en agregar o cambiar imagen

+ Cargar un	a nueva foto	
	8 Arrastre la foto aquí	

#### • 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

III Mi cuenta $\sim$					
$\beta_{\rm c}$ Información general				/	
🎭 Información de segund		$\sim$	Información de	ontraceña	Configuración v
😐 Dispositivos		maria perez	seguridad		privacidad
🔍 Contrasella		I maria.perez@eesploreto.edu.pe	8,	~~	503
Organizaciones			Mantenga actualizados los métodos de	Haga que su contraseña sea más segura o cámbiela si otra persona la corroce.	Personalice la configuración de su cuenta y
Configuración y privaci		Par qué no quedo editar?	comprobación y la información de seguridad.	CAMBIAR CONTRASEÑA >	vea cômo se usan sus datos.
$\beta_{\rm p}$ Mis inicios de sesión		<ul> <li>Due dos no bacas como:</li> </ul>	ACTUALIZAR INFORMACIÓN >		VER CONFIGURACIÓN Y PRIVACIDAD >
Aplicaciones de Office					
Suscriptiones			Dispositivos	Organizaciones	Mis inicios de sesión
R Enviar comentarios			旦	Ē	$\mathcal{P}_{\rho}$
			Deshabilite un dispositivo perdido y revise los dispositivos conectados.	Vea todas las organizaciones de las que forma parte.	Vea cuándo y dónde ha iniciado sesión y compruebe si hay algo que le parezca sospechoso.
			ADMINISTRAR DISPOSITIVOS >	ADMINISTRAR ORGANIZACIONES >	REVISAR LA ACTIVIDAD RECIENTE >
	c	errar todas las sesiones			

• Clic en información general

$H$ Mi cuenta $\vee$					
R Información general					
₽ Información de segurid	formación general		Información de	Contraseña	Configuración y
Dispositivos	$\mathbf{X}$	FF N	seguridad	Q	privacidad
🔍 Contraseña	N	DINAMIZADOR II	Q,	~~	502
Organizaciones		🖾 dinamizadoreva@eesploreto.edu.pe	Mantenga actualizados los métodos de	Haga que su contraseña sea más segura o cámbiela si otra persona la conoce.	Personalice la configuración de su quenta y
🛞 Configuración y privaci		& 945502067	comprobación y la información de segundad.	CAMBIAR CONTRASEÑA >	vea como se usan sus datos.
🎭 Mix inicios de sexión			ACTUALIZAR INFORMACIÓN >		VER CONFIGURACION Y PRIVACIDAD >
- Aplicaciones de Office		//Por qué no puedo editar?			
I Suscripciones			Dispositivos	Organizaciones	Mis inicios de sesión
R Enviar comentarios			旦	5	$\mathcal{P}_{\mathcal{P}}$
			Deshabilite un dispositivo perdido y revise los dispositivos conectados.	Vea todas las organizaciones de las que forma parte.	Vea cuando y donde ha iniciado sesión y compruebe si hay algo que le parezea sespechoso.
			ADMINISTRAR DISPOSITIVOS >	ADMINISTRAR ORGANIZACIONES >	REVISAR LA ACTIVIDAD RECIENTE >
		Cerrar todas las sesiones			

# > 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.

← → C	tin 1365.c	:loud.microsoft/	apps/?auth=2					
Buscar aplie	caciones de Mic	crosoft 365						🗄 Obtener ma
	0	_	w	x				
Microsoft 365 Copilot	Outlook	OneDrive	Word	Ercel	Outlook	Word	Excel	PowerPoint
PowerPoint	OneNote	SharePoint	Tear Teams	Sway	OneDrive	Teams	SharePoint	
E.		Barneridad	<b>S</b>	Kaizala				Todas las aplicaciones →
<b>o</b>				B	Microsoft 36	55 Copilot		
Education Professional	Loop	Power Apps	Power Pages	Más aplicaciones	Org Explorer			
				(+)	• • •			
Documento	Libro	Presentación	Encuesta	Crear más	-			

#### Se abrirá el entorno de Microsoft teams

5.

	E)i		٩	Búsqueda (Ctrl	+Alt+E)						🚱
Q ctividad	Equipos									(	🖧 Unirse a un equipo o crear uno
Dat .	∽ Clases										
lquipos Tareas	Р	PRUEBA									
slendario	- 4	2									
S. Iamadas	✓ Equipos										
	СІ	стх		Ы	PRIMARIA IV		IV	INICIAL VI			
•••	=			=			1				
+ Reactiones	CV	CT VII		DE	DOCENTES EESPPLORETO		PI	PRIMARIA III			
CF	REAR I	EQUIPO D	DE C	LASE							
	•	Clic en e	quip	oos de	e la barra	izqu	iierda	ĉ	රී		
	•	Clic en u	inirs	e a u	n equipo (	o cr	ear ur	10 <sup>Equ</sup>	uipos		
	Ē							1			
		= 63	ĉ	Unirse a	un equipo o o	rear	uno				
	_							_			
	•	Clic en <b>c</b>	rear	equi	ро 🐮						
			5								

Crear un equipo

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: Añoyperiodo-nombredelaclase-nombreespecialidad-nombredelprofesor.

Clic en siguiente.

Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos pa equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar comentarios espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.	rticipan como miem de los alumnos y da	bros. Los Irles un
Nombre		
2023-03-Mi Clase-Especialidad-Prof. NombreDeProfesor		$\odot$
Descripción (opcional)		
Permita que los usuarios sepan de qué trata este equipo		
Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla		
	Cancolar	quiente

• 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.

Nom	breDeProfesor"	
Alumr	nos Profesores	
Busc	ar alumnos	Agregar
Comiei centro	nce a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o educativo.	una persona de su
E	estudianteprueba04 (87654321) Estudiante 2022-01	×
E	estudianteprueba03 (ESTUDIANTEPRUEBA03) Estudiante 2021-02	×
٢	estudianteprueba02 (ESTUDIANTEPRUEBA02) Estudiante 2021-01	×
E	estudianteprueba01 (ESTUDIANTEPRUEBA01) Alumno	×
		Cerrar

• Carga del equipo clase creado



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

	Microsoft Teams	Q. Buscar	🦷
Q. Actividad	< Todos los equipos	General Publicaciones Archivos +	teunirse 🗸 🛈 …
(i) Otat	мс		
	2022-02-Mi Clase-Especialidad-P	Le damos la bienvenida a 2022-02-Mi Clase-Especialidad-Prof. NombreDePro	ofesor
Tareas	Página principal Bloc de potas de clase	Seleccione dónde desea empezar	10301
alendario	Tareas	$\mathbf{X}$	
Archives	Calificaciones Reflect		
	Canales	30 V	
	General	Cargar materiales de clase Configurar el bloc de notas de clase	
picaciones			
0			
Ajuda		🗹 Nueva conversación	
*			

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



# 6. CREAR UNA TAREA

• Hacer clic en tareas

	Microsoft Teams	Q. Buscar	🤹
Q Actividad	< Todos los equipos	Seneral Publicaciones Archivos +	Cl Reunirse - ① …
(T) Char	3		
Equipos	2023-03-Mi Clase-Expecialid	e demos la bienvenida a 2022 02 Mi Class Especialidad Dref Nam	nhraDaDrafaca
Tarvas	Página principal	e damos la bienvenida a 2023-03-101 Clase-Especialidad-Prot. Nor	nbreDeProteso
III Calendario	Bloc de notas de clase Tareas	Scieccióne donae desea empezar	
G	Calificaciones Tareas		
	Reflect Insights		
00	Canales		
Aplicaciones.	General	Cargar materiales de clase Configurar el bloc de notas de clase	
		Cí Nueva conversación	

• Hacer clic crear





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

	Microsoft Teams Q. Buscar		🥵
Q. Actividad	🚊 Tareas		,× C
E Chat	Nueva tarea		Descartar Guardar Asignar
COUPOS	Titulo (obligatorio)		*
Tareas	Agrenar etimeta		
	Instructiones		
Calendario	BIUVAIEE		
Liamadas	Especificar instrucciones		
ß	🖉 Adjuntar 🕂 Nuevo 🖽 Aplicaciones		
Archivos	Puntos		
	Sin puntos		
000	I Agregar criterio de evaluación		
Aplicationes	Asignar a		
	2023-03-Mi Clase-Especialidad-Prof. NombreDeProfesor	Todos los alumnos	a
	No asignar a todos los alumnos agregados a esta clase en el futuro. Editar		
	Fecha de vencimiento	Hora de vencimiento	
	sáb., 15 de abr de 2023	23:59	0
	La tarea se publicará de inmediato. Se permiten las entregas con retraso. Editar		
	Configuración		
(2)			

#### 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.

Actividad	🖨 Tareas
(F) Chat	Próximamente Vencida Devuelto Borradores
Equipos	abr 15 Mañana
Tareas	tarea 1 Vence mañana a las 23:59
Calendario Llamadas	

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

	- · · · ·				e C	
	Nombre *	Est	ado 🔻	Comentarios	/ 20	
	Abad García,	6	Visto	C <sup>9</sup>		
	Acuña Altamir	0	Sin entregar	Ç9		
	Becerra Sauce	G	Entregado con retraso: 8 días	<b>9</b>		
	Camacho Zela	6	Visto	3		
	Carhuapoma H	6	Visto	Ç9		
	Castello Seclén	0	Visto	<b>C</b> <sup>9</sup>		
	Chinchay Mes	6	Visto	<b>C</b>		
	Coronel Perez,	~	Entregado	<b>9</b>		
	K Delgado Horn	6	Visto	C <sup>9</sup>		
-						

- 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 4: Hacer clic en la pestaña ASISTENCIA

Microsoft Teams	Q Buscar
PRUEBA 1 Chat Detalles Asistente para	progra 🖌 Asistencia Pizarra de reunión PyR 🕂
	Mantana anna Oranada XVII. Catanada airmea XVII.7an

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

1ensaje	Insertar	Aplicar for	mato al texto	Dibu	jar	Opciones								
ッ、 <sup>で、</sup>	~ <b>9</b>	Aptos	× 12	~ <b>B</b>	I	Ŭ <del>2</del>	≡‡ ~ •	•• A/ ~	0 ~	⇔ ~	2~	C1		
➢ Enviar	<b>~</b>													<u>ک</u> ک
Para														CCO
сс														
Agregar un a	sunto										Bor	rador gi	uardado a	las 12:12

- 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**

🐴 Admin.	Calendario	Class Notebook	Connections
Tu portal web de administración para la administración de suscripciones.	Administre y comparta su programación.	Organice sus planes de lecciones en un bloc de notas digital y cree un área de	Acceda a herramientas, noticias y recursos personalizados.
g <sup>Q</sup> Contactos	Engage	Excel	Forms
Agrupar, compartir y administrar contactos.	Conéctese con sus compañieros de trabajo y de clase, comparta	Presupuesto, planeamiento y cálculo.	Personalice encuestas y cuestionarios obtenga resultados en tiempo real.
Kaizala	Learning	Lists	D Loop
Una aplicación de chat móvil sencilla y segura para trabajar	Siga aprendiendo y creciendo con Viva Learning	Permite a los usuarios crear, compartir y realizar un seguimiento de datos dentr	Permitir que los equipos piensen, planeen y creen juntos.
	autur	Outlook	Diamar

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

# **12. INGRESAR A ONEDRIVE**

	Office →
Aplicaciones	
Outlook	CneDrive
Word	Excel
PowerPoint	OneNote
SharePoint	Teams
SWay	Forms

- 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.

....

	ENGLELA DE ERUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PUBLICA "LORETO"	OneDrive	D Buscar			e 🗇	?	FRANCIA FACHIN 🔬
+	Agregar nuevo	Mis archivos				J <sup>™</sup> Ordenar ❤	88	✓ E Detalles
FRA	NCIA FACHIN	_	_	_	_			
6	Inicio							
1	Mis archivos	0	0	1	11 83			
88	Compartido	Archivos de Microsoft C	Datos adjuntos	Aplicaciones	MATERIALES EDUCATIV			
☆	Favoritos	21 de abril	14/10/2024	07/10/2024	04/10/2024			
Û	Papelera de reciclaje							
Exar	minar archivos por							
8	Contactos							
	Reuniones							
	Elementos multimedia	ENCUESTA PARA ESTUD 13 de enero						
Acci	eso rápido							
×	ADMINISTRATIVOS							
0	CT IX							

• 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.

2021	Campos Garcia Littman	0 elementos	Privado	
2021	Crear una carpeta		×	
doril				
nii	Nombre			
2021				
ulio			Crear	
arzo	Campos Garcia Littman	1 elemento	Privado	

## **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.

	e	> Imágenes >	C P But	icar en Imágenes
Organizar 👻 Nueva carpeta				•••
> 🖕 Acceso rápido	-		_	-
> 🔷 OneDrive				
🛩 📮 Este equipo	Álbum de la cámara	Arreglos Laboratorio Ciencias	Backgrounds web	BlueStacks
> 🛓 Descargas				
> Documentos			_	-
> 🔚 Escritorio				
> 🛃 Imágenes				
> 🚱 Música	Capturas de pantalla	Capturas sistema acad	☐ Íconos	Illustrator
> 💽 Videos				
> 🖳 Windows (C:)			1000	
> Decementarian (Ph)				

# **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 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.

