



PERÚ

Ministerio
de Educación



MANUAL DE USO PLATAFORMA VIRTUAL “EVA”

Realizado por: Ing. Francia Stefani Fachin Mori



2025-2030

Manual del ESTUDIANTE
EESPP “LORETO”

ÍNDICE

1.	Ingreso a la plataforma E.V.A	2
2.	Editar el perfil de usuario	5
3.	Actualizar perfil.....	6
4.	Ingresar a MICROSOFT TEAMS	7
5.	Ingresar a los cursos o áreas (equipos) EN TEAMS.....	8
6.	Entregar una tarea EN TEAMS.....	9
7.	Ingresar a reuniones programadas por el profesor EN TEAMS.....	11
8.	Efecto para fondos en la cámara EN TEAMS	12
9.	Ingresar a Outlook	13
10.	Crear un nuevo mensaje de correo.....	13
11.	Aplicaciones de Microsoft 365	14
12.	Ingresar a OneDrive.....	15
13.	Crear una nueva carpeta o archivo	15
14.	Subir una carpeta o archivos.....	16
15.	Descargar archivos o carpetas EN ONEDRIVE	17
16.	Compartir EN ONEDRIVE	17

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.



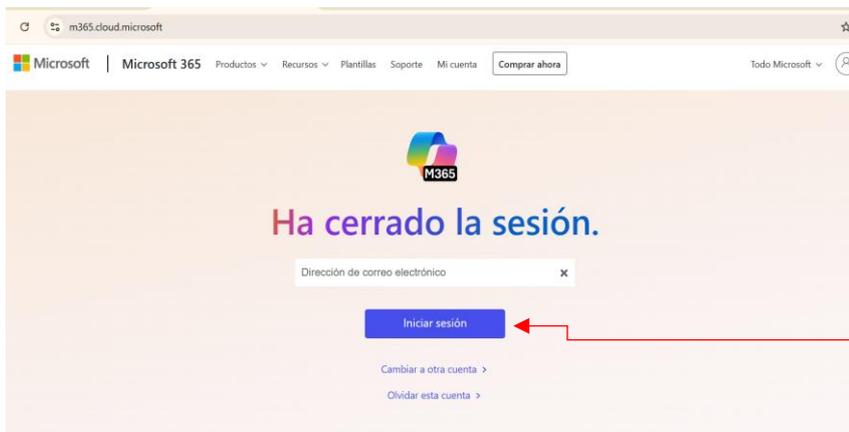
Digitar
<https://eespploreto.edu.pe/>

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: DNI@eespploreto.edu.pe) que fueron enviados previamente por el administrador de la plataforma y hacer clic en Iniciar Sesión.

El usuario para el estudiante empieza con número del DNI del estudiante: 12345678@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**


[redacted]@eespploreto.edu.pe
Actualizar contraseña
Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.
Contraseña actual
Contraseña nueva
Confirmar contraseña
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.



francia.fachin@eesploreto.edu.pe

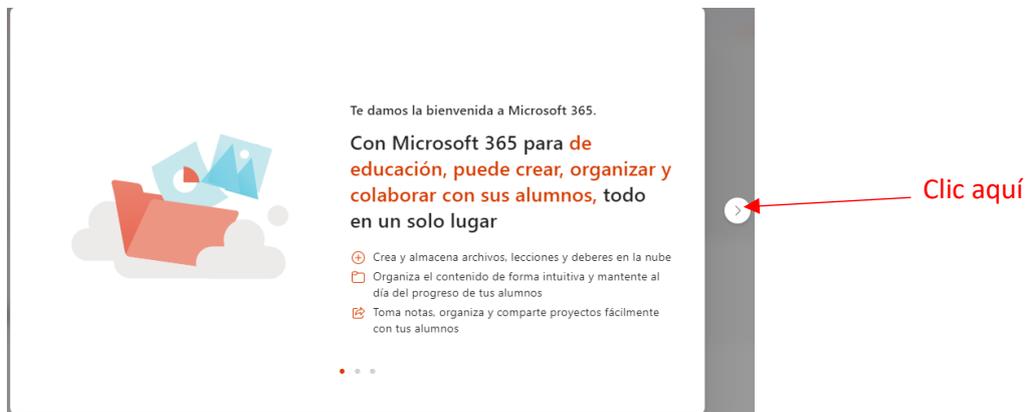
¿Quiere mantener la sesión iniciada?

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

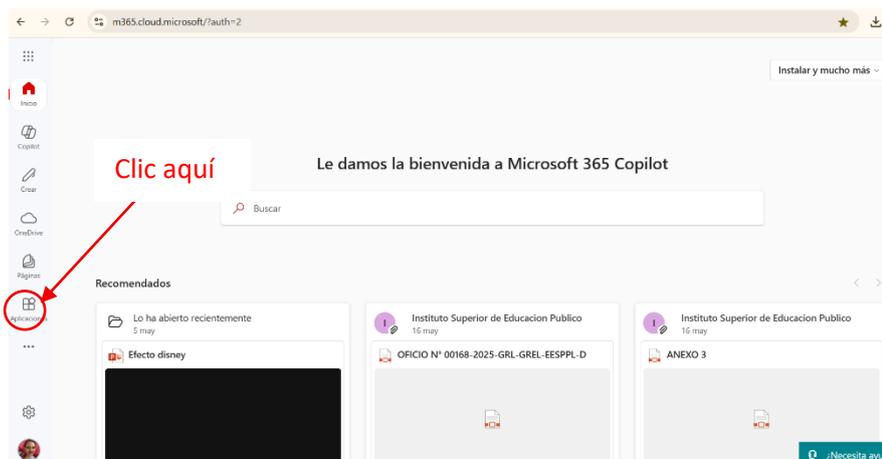
No volver a mostrar



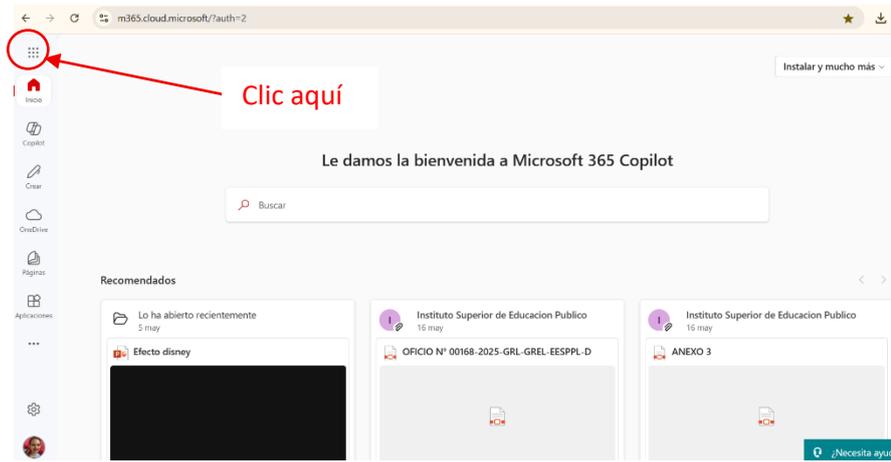
Se mostrará una ventana de bienvenida donde se detallan los beneficios de la plataforma. Hacer clic en el botón de la derecha hasta que terminen de mostrarse los mensajes.



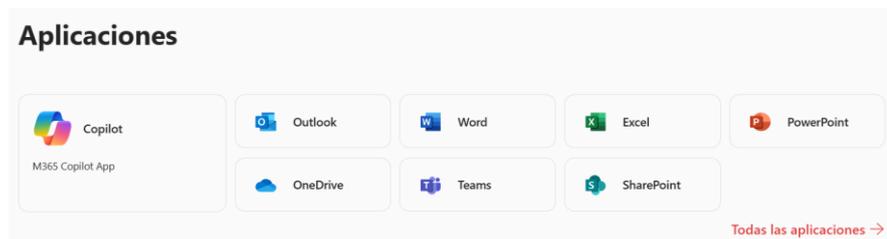
Culminado el proceso de inicio de sesión se mostrará la ventana de la plataforma donde podemos encontrar todas las aplicaciones disponibles: Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, SharePoint, etc.



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



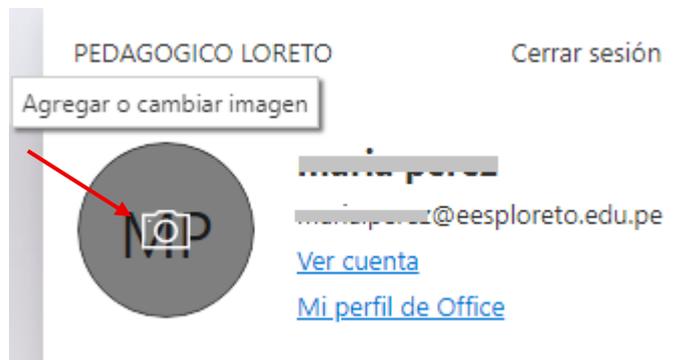
En los siguientes puntos detallaremos a la forma de uso de cada aplicativo de la suite Microsoft 365.



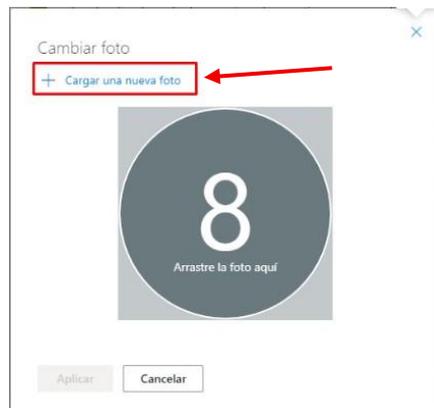
2. EDITAR EL PERFIL DE USUARIO

a) Cambiar la foto de perfil

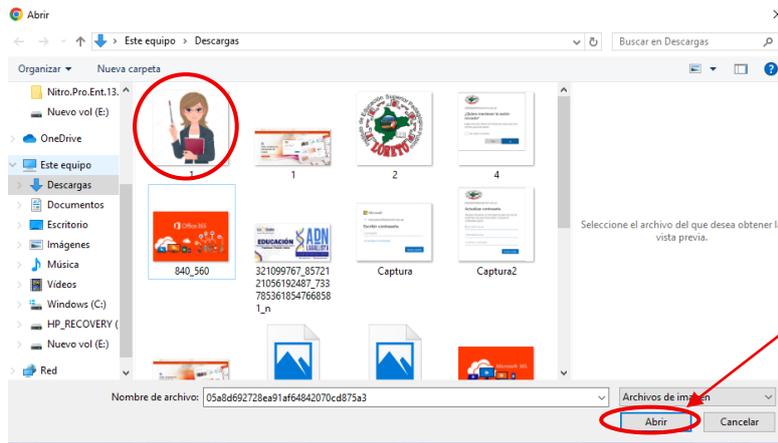
- Hacer clic en el icono



- Clic en agregar o cambiar imagen



- Seleccionar la imagen y clic en abrir



- Clic en aplicar

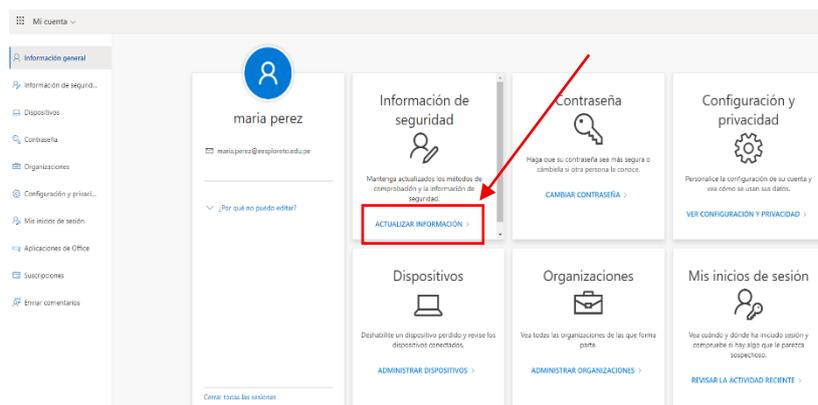


3. ACTUALIZAR PERFIL

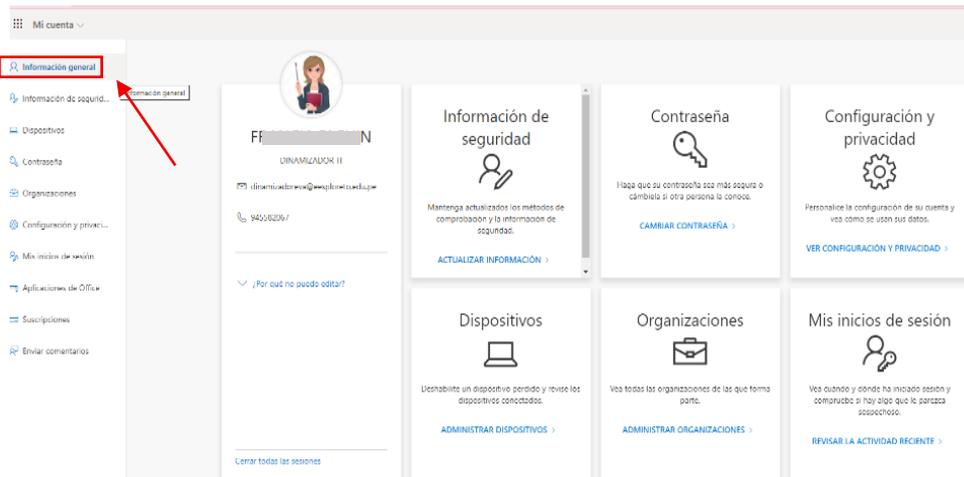
En esta sesión podemos modificar nuestra información personal como: cumpleaños, celular, teléfono, estudios, etc.



Clic en actualizar información



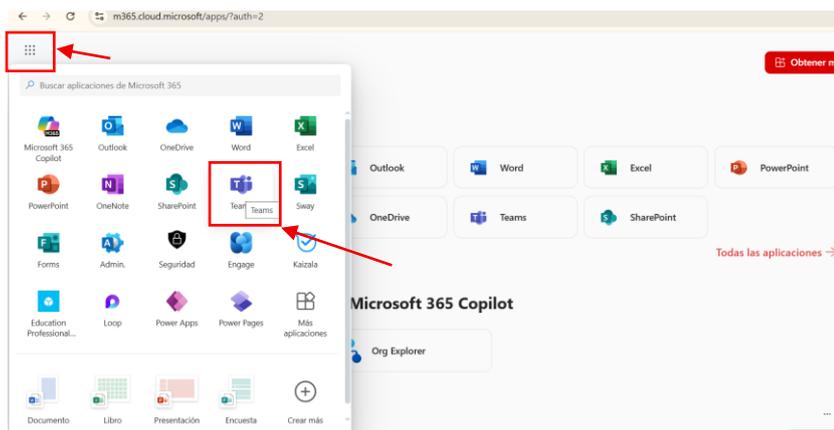
- Clic en información general



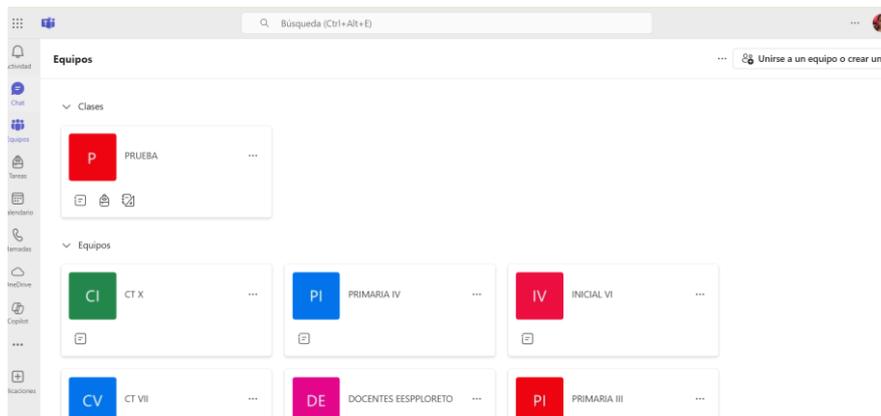
➤ MICROSOFT TEAMS

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.

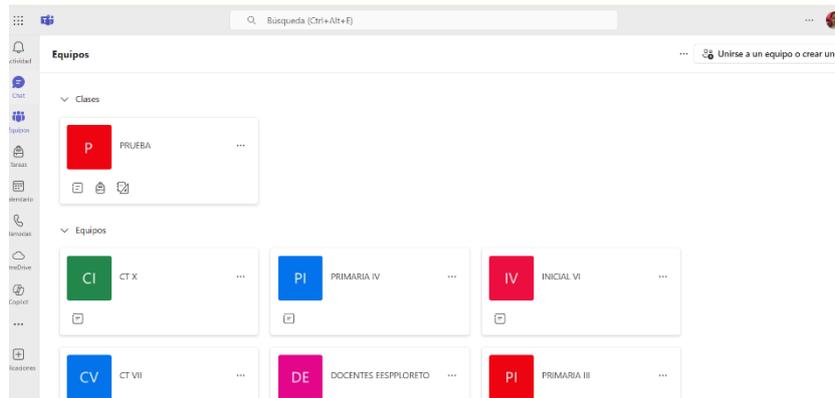


Se abrirá el entorno de Microsoft teams

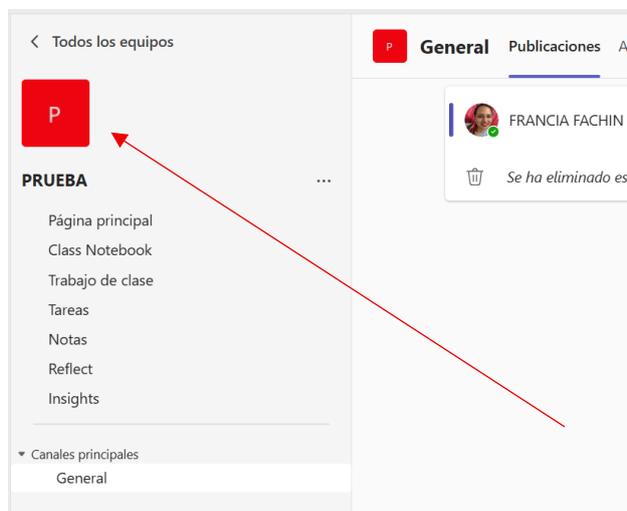


5. INGRESAR A LOS CURSOS O ÁREAS (EQUIPOS) EN TEAMS

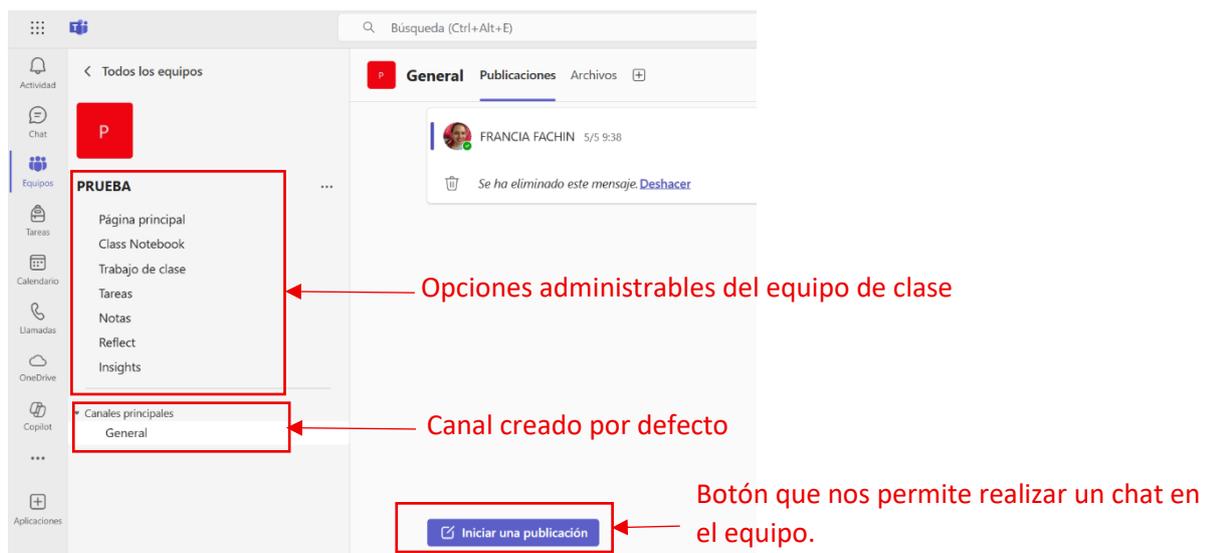
- Una vez que hayamos ingresado a teams, se muestran todos los equipos (cursos o áreas) en los que estamos registrados o matriculados.



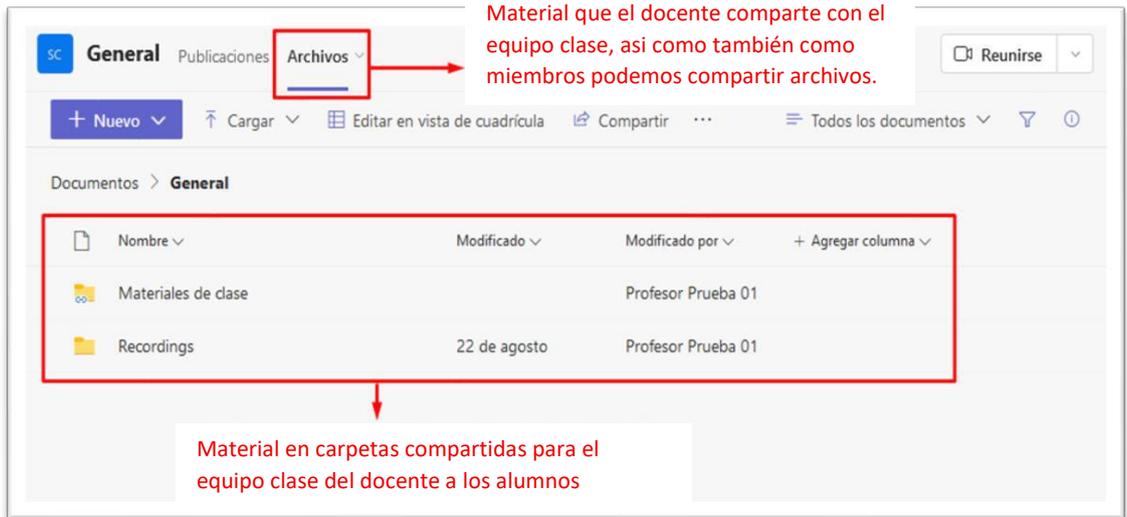
- Clic en el equipo al que se desea ingresar.



- Se mostrará toda la información contenida en ese equipo.

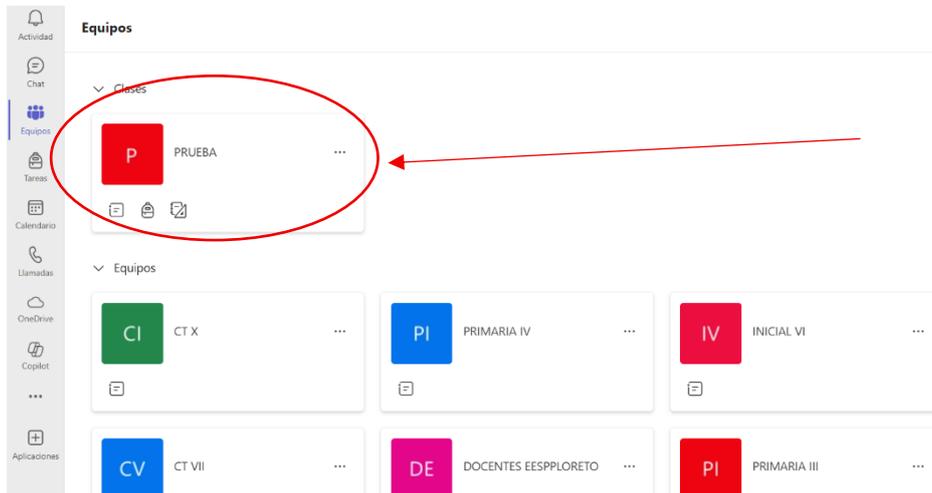


- Material compartido en el equipo clase por el maestro

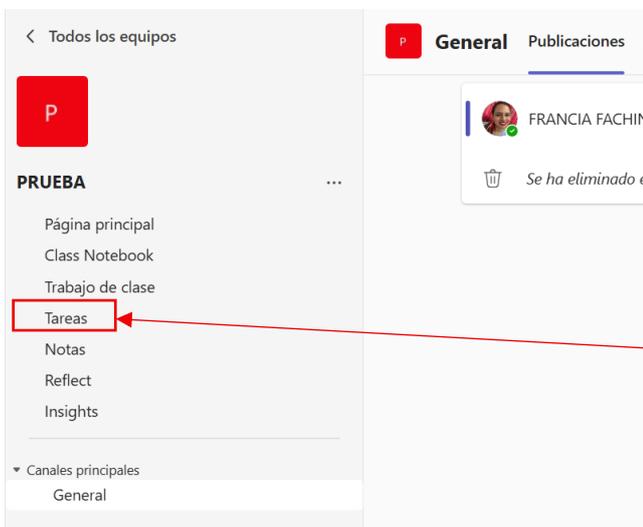


6. ENTREGAR UNA TAREA EN TEAMS

- Seleccionar el equipo (curso o área) en el que está registrada la tarea.



- Clic en tareas



- Clic en el nombre de la tarea que se va a entregar.

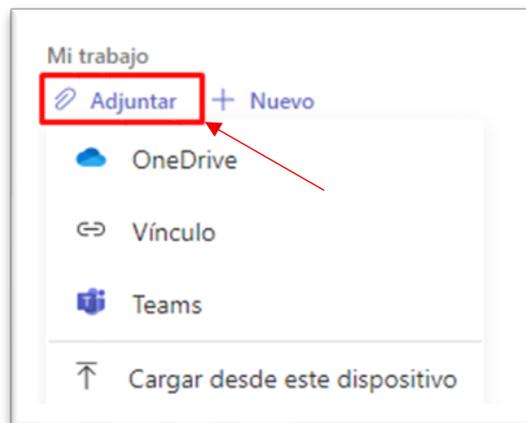


- Clic en adjuntar

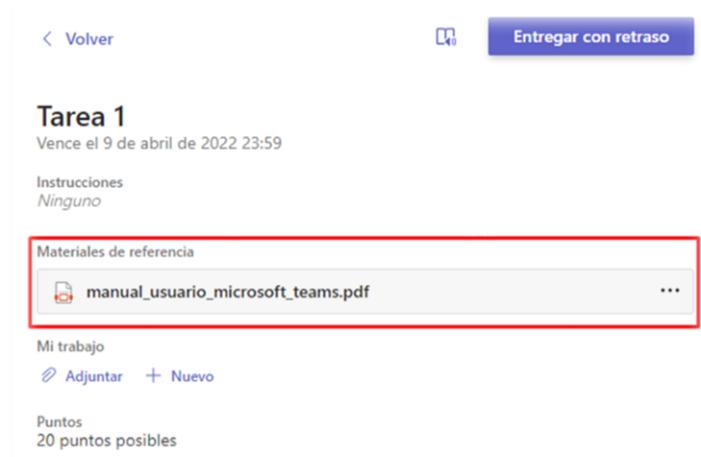


Se puede adjuntar el archivo desde estas ubicaciones:

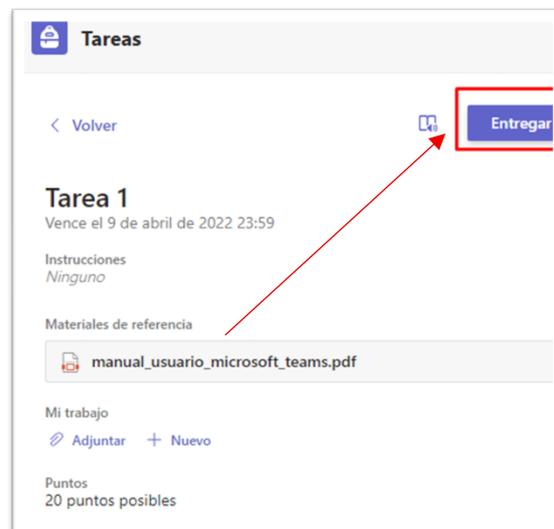
- **OneDrive:** El archivo ha sido subido a OneDrive, hay que buscarlo en esta sección.
- **Vínculo:** se puede adjuntar un enlace, ya sea de OneDrive o externo (Google drive, YouTube, etc)
- **Teams:** Si el archivo ha sido subido a teams, podemos buscarlo en el equipo que haya sido subido.
- **Cargar desde este dispositivo:** cuando el archivo esta guardado en nuestra PC.



- Una vez que el archivo ha sido seleccionado y cargado, aparecerá como material de referencia.

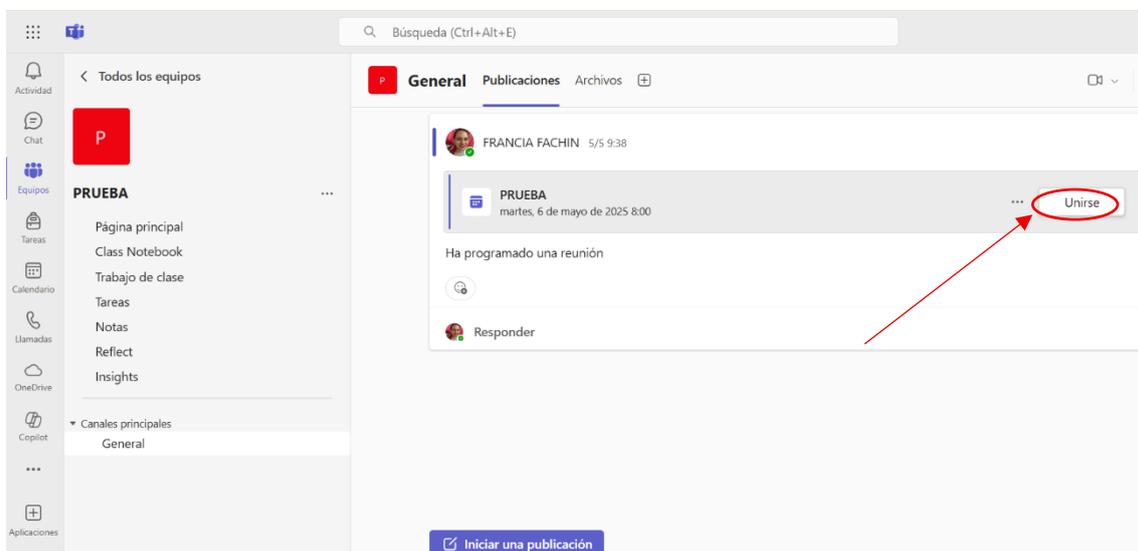


- Clic en entregar



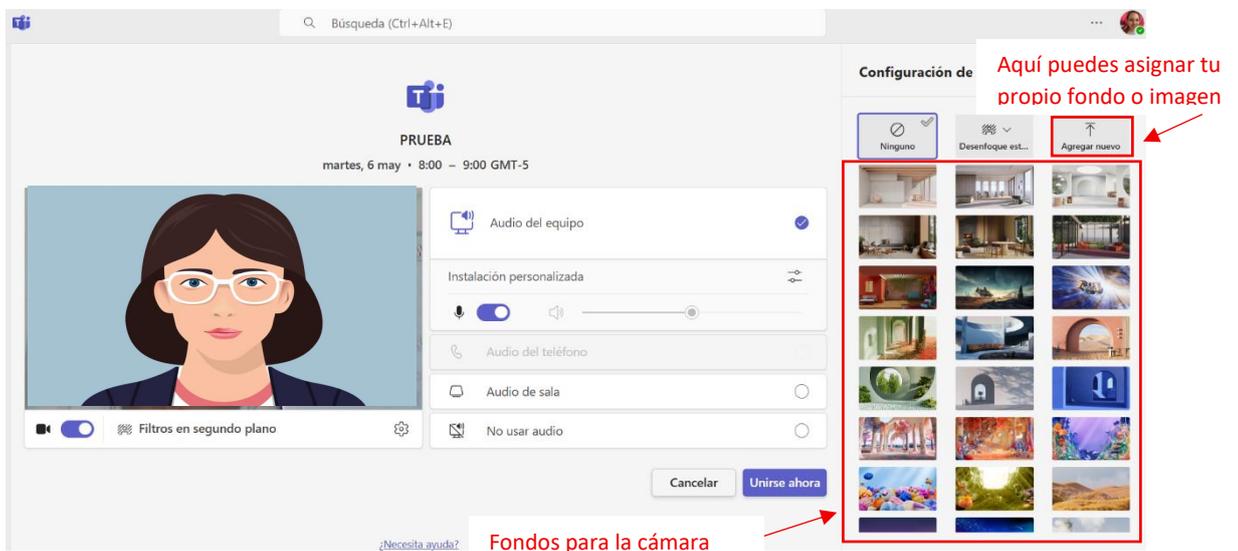
7. INGRESAR A REUNIONES PROGRAMADAS POR EL PROFESOR EN TEAMS

- Accediendo al apartado de la reunión virtual.





8. EFECTO PARA FONDOS EN LA CÁMARA EN TEAMS

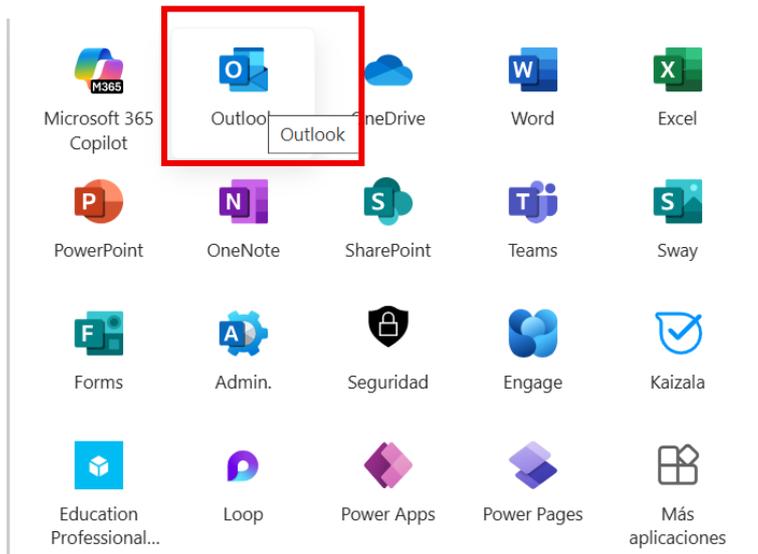




➤ Outlook

9. INGRESAR A OUTLOOK

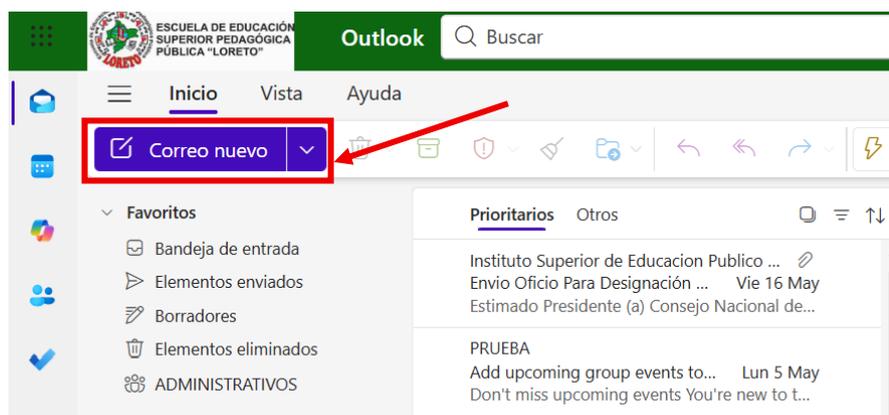
Hacer clic sobre el icono de Outlook de la barra de aplicaciones de la parte lateral izquierda.



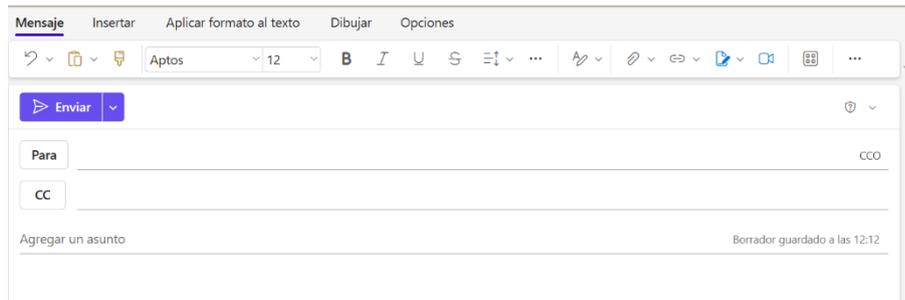
- Se abrirá la ventana de Outlook

10. CREAR UN NUEVO MENSAJE DE CORREO

- Clic en el botón mensaje nuevo de la barra superior



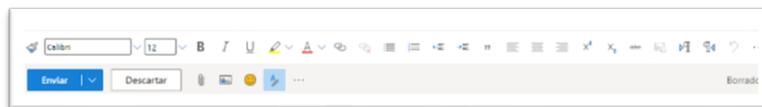
- Se mostrará la siguiente ventana



- 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.

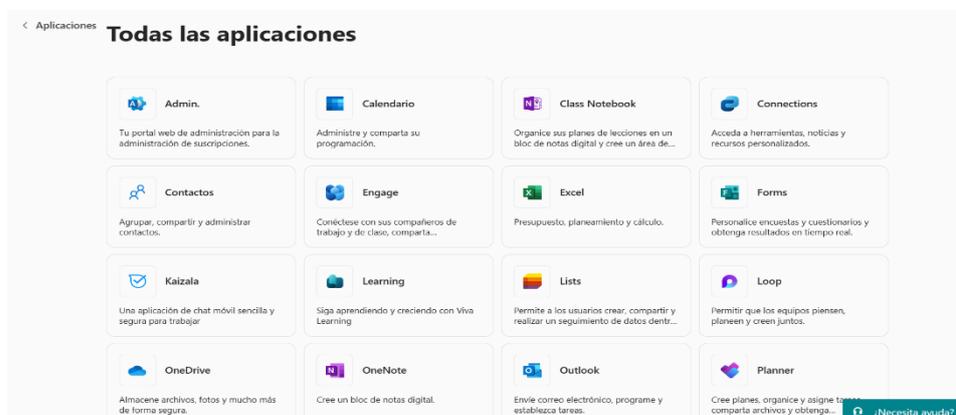


- Enviar. Hacer clic aquí para enviar el mensaje.
- Adjuntar: clic aquí si al mensaje del correo se le va a añadir un archivo (documento de Word, pdf, etc)
- Cifrar: para agregar una contraseña al mensaje.
- Descartar, hacer clic aquí si no desea enviar el mensaje.



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

11. APLICACIONES DE MICROSOFT 365

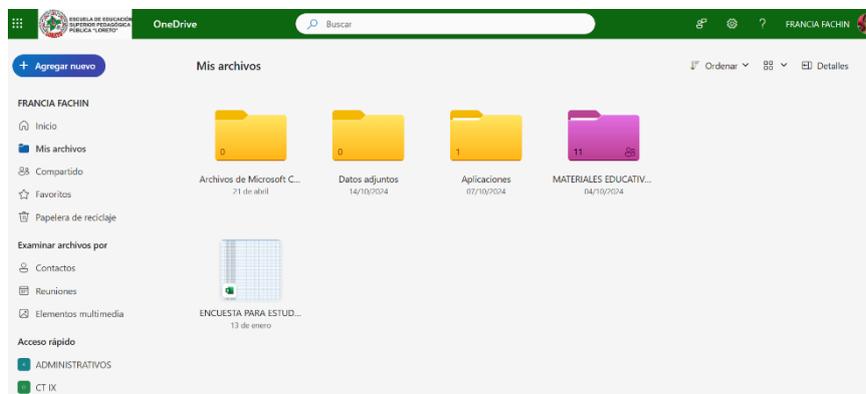


Ms office tiene en su suite a sus aplicaciones representativas como se muestra en la siguiente interfaz.

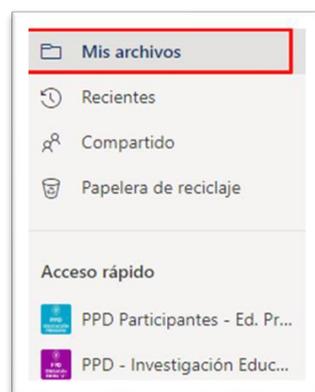
12. INGRESAR A ONEDRIVE



- 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.

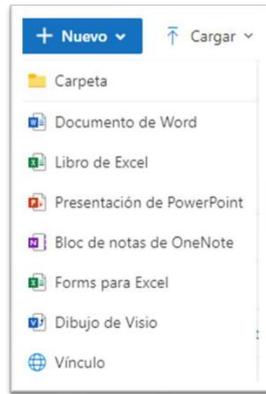


- En el menú lateral izquierdo, la opción mis archivos, muestra todo el contenido de nuestro espacio de almacenamiento.

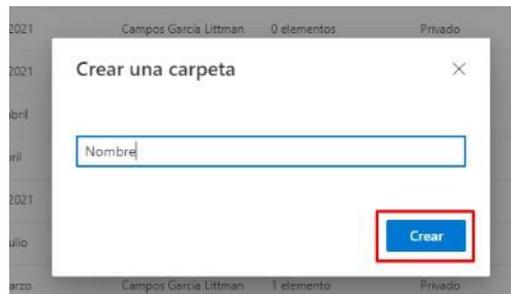


13. CREAR UNA NUEVA CARPETA O ARCHIVO

- 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.



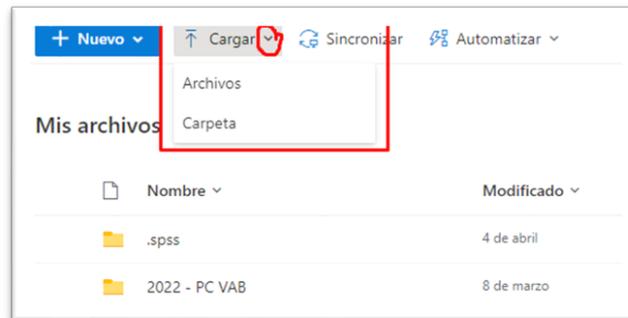
- Se nos mostrara una ventana donde debemos asignar el nombre a la carpeta o archivo y hacemos clic en crear.



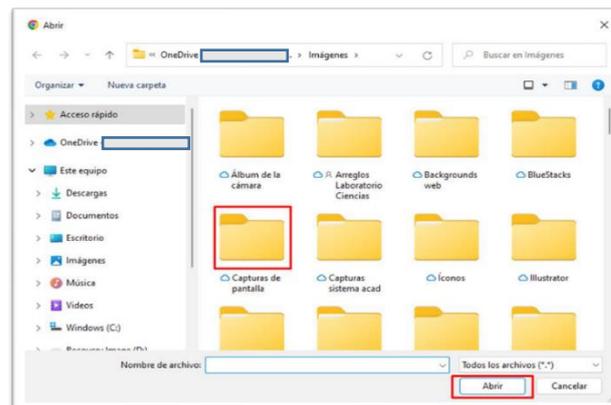
14. SUBIR UNA CARPETA O ARCHIVOS

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.

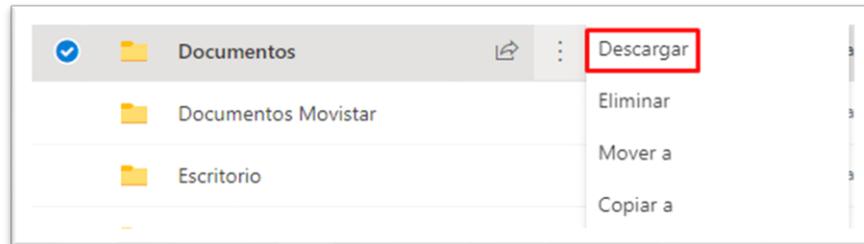


15. DESCARGAR ARCHIVOS O CARPETAS EN ONEDRIVE

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

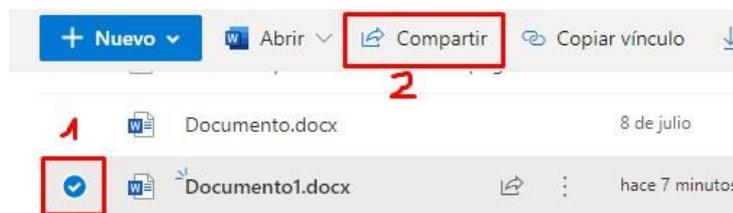


- Clic en el botón más acciones
- Clic en descargar



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.

