

Instituto Superior Tecnológico “Los Andes”

Manual para Docentes

Manejo del Aula Virtual

Realizado por: Andres Santiago Ortiz Vera

Versión 1.0

28/11/2022

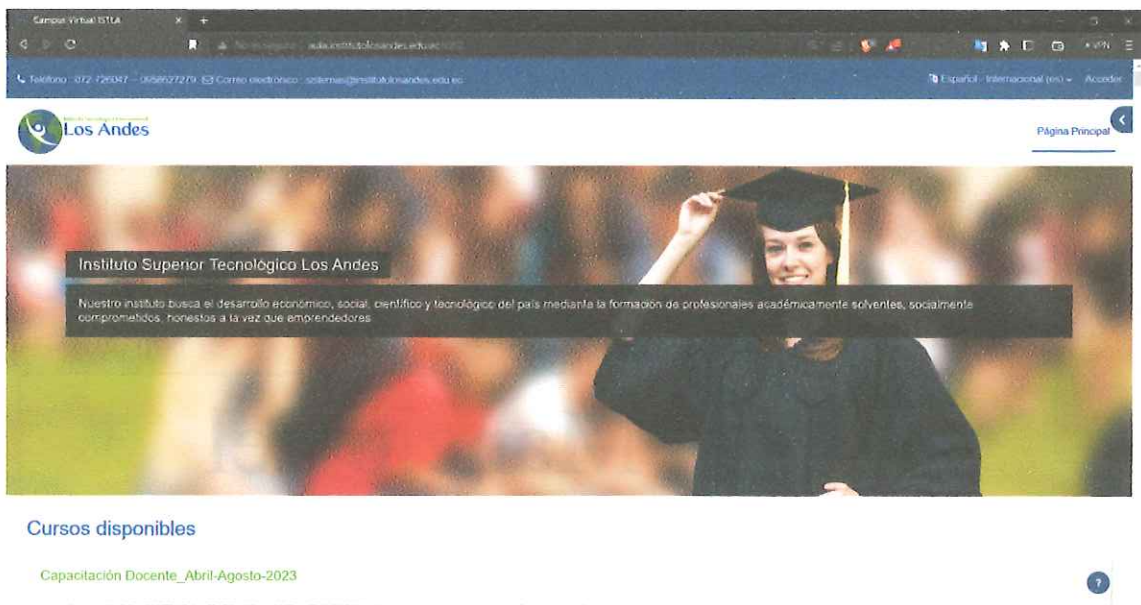
MANUAL DE USO DEL EVA COMO DOCENTE

Exponer a todos ustedes como se debe hacer uso de la página del EVA y en esta página se puede realizar lo siguiente: Registrarse, elaborar tareas, foros, chat, crear exámenes, matricular estudiantes y adjuntar videos de clases grabadas.

A continuación, se explicará detalladamente como hacerlo:

1. Desde su navegador deben ingresar a la siguiente página:

<http://aula.institutolosandes.edu.ec:8082/>



2. A continuación, para que puedan ingresar deben dar click en la parte superior derecha en el apartado de acceder



3. En el siguiente apartado ingresaran con su correo institucional y su contraseña. (Si es la primera vez que ingresa, su contraseña será su número de cedula.)



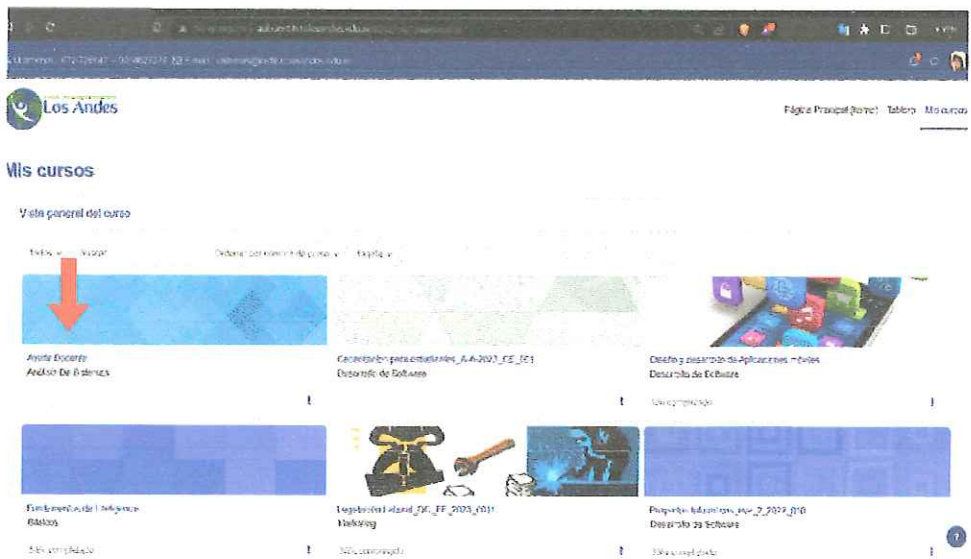
4. Una vez ingresen, si el idioma que aparece es en ingles, para cambiarlo deben dar click donde aparece su foto de perfil y seleccionar Language, continuamente seleccionaran Español.



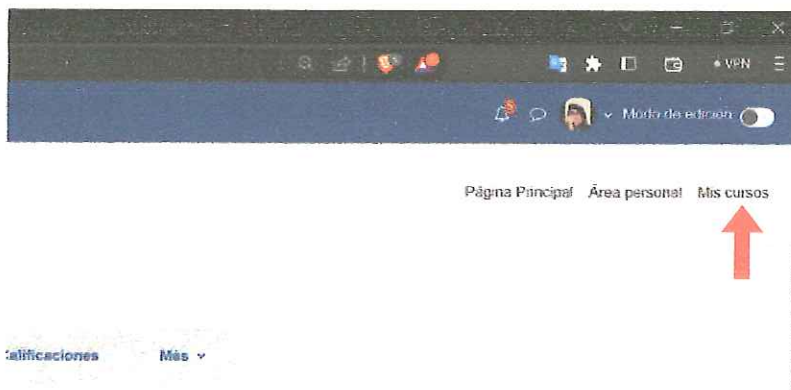
5. Continuamente para que puedan ver su curso en el cual trabajaran, deben seleccionar el apartado de Mis Cursos.



6. Para que puedan ingresar al curso unicamente deben dar click sobre el mismo.

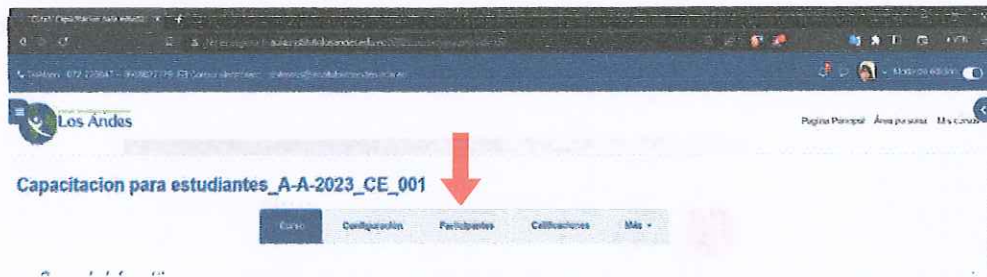


7. Una vez dentro del curso, para que puedan editar los archivos como: deberes, foros, etc. Tendrán que activar el Modo Edición dando click en la parte superior derecha.

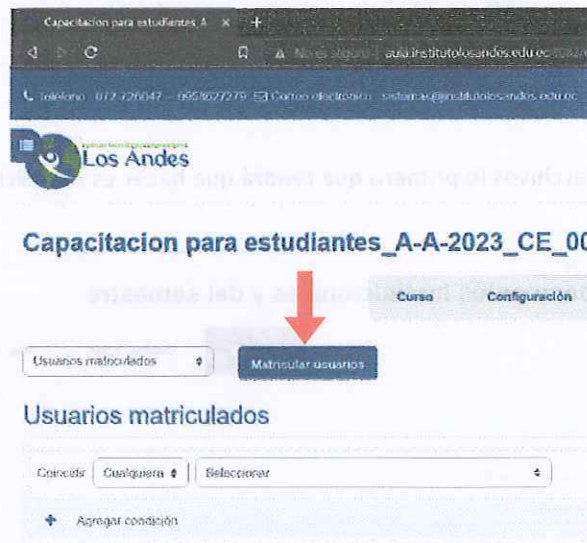


➤ MATRICULAR ESTUDIANTES

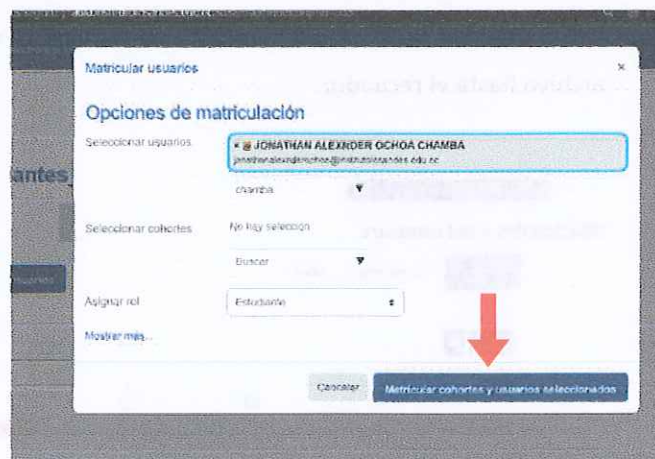
1. Para matricular a los estudiantes daremos click en el apartado de participantes.



2. Una vez aquí daremos click en Matricular Usuarios.

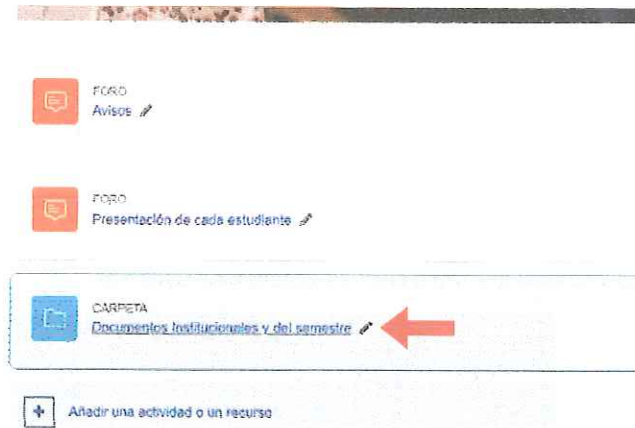


3. Saldrá una ventana donde tendremos que buscar al estudiante, ya sea por su nombre y apellido o correo institucional, además, tendremos que estar seguros que en rol conste como Estudiante. Continuamente daremos click en Matricular Cohortes. (Se puede matricular varios estudiantes a la vez) y por ultimo guardar.

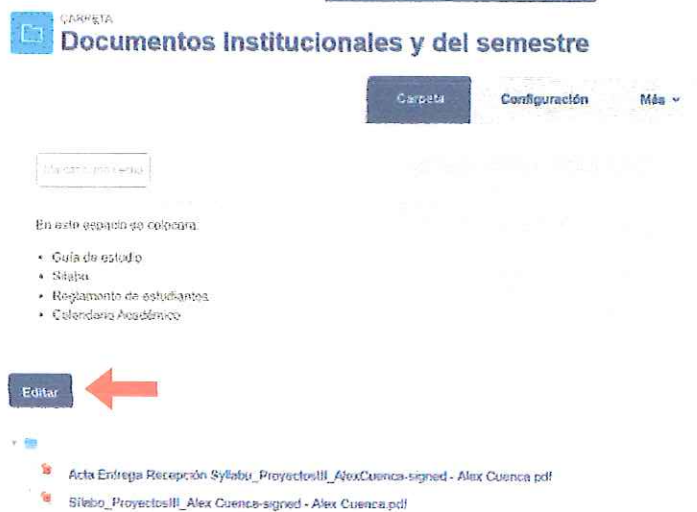


➤ **DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**

1. Una vez tengamos todos los estudiantes matriculados, tendremos que subir el Silabo y Guía de la asignatura. Para ello ingresaremos en la carpeta Documentos Instituciones y del Semestre.



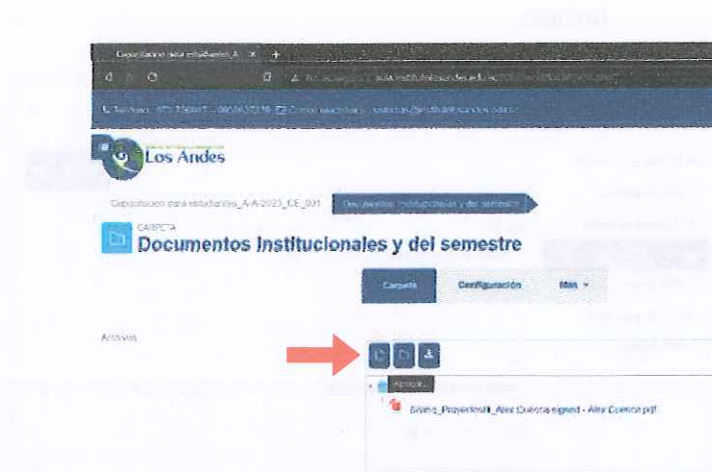
2. Para subir archivos lo primero que tendrá que hacer es dar click en Editar.



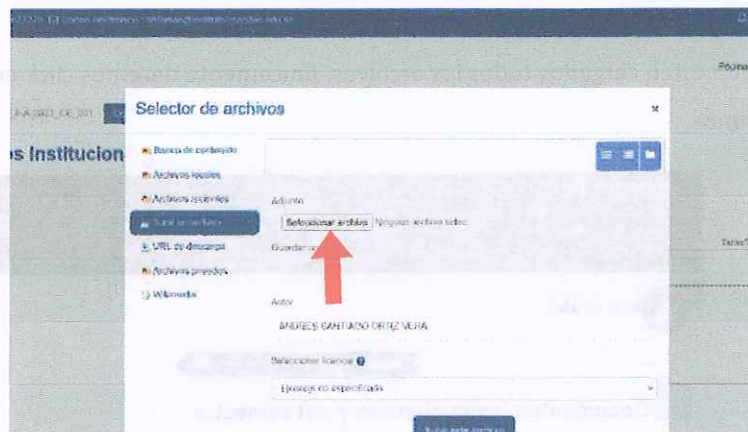
- a. Existe dos métodos para subir archivos. El primero es directamente arrastrar el archivo hasta el recuadro.



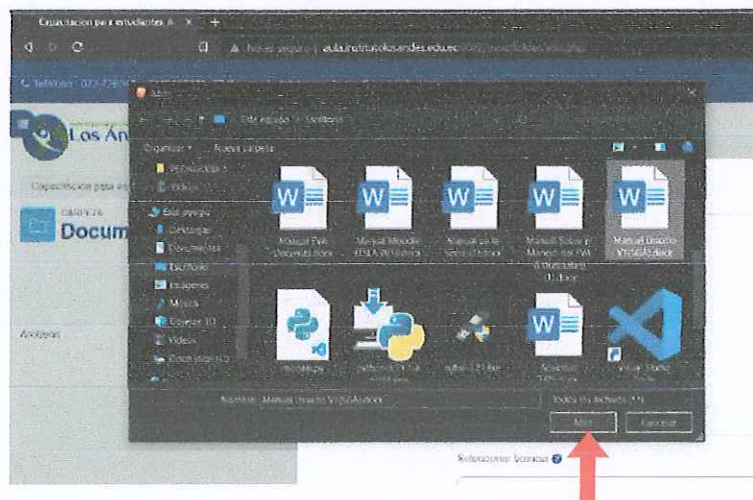
b. El segundo método es dar click en el primer icono del recuadro.



- A continuación saldrá una ventana y daremos click en Seleccionar Archivo.



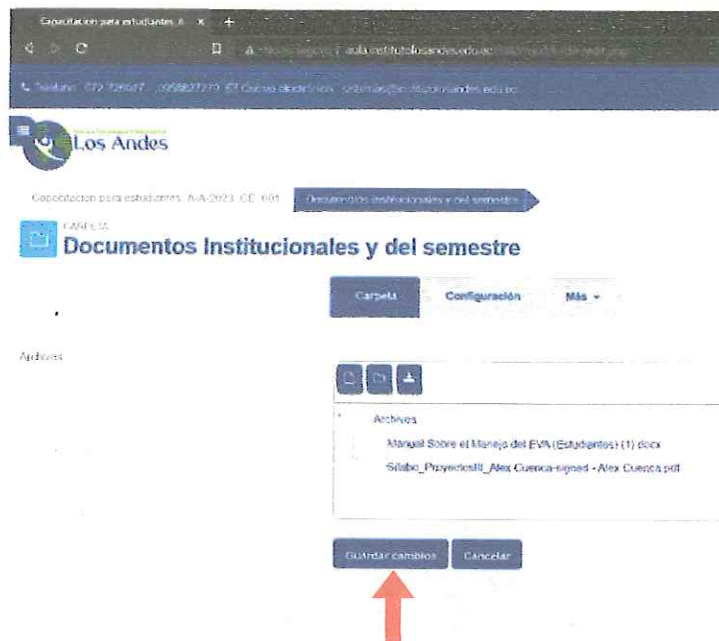
- Se desplegará una ventana donde tendremos que ubicar el archivo y tenerlo seleccionado, y daremos click en Abrir.



- Una vez ya esté el archivo, solamente daremos click en Subir Este Archivo.

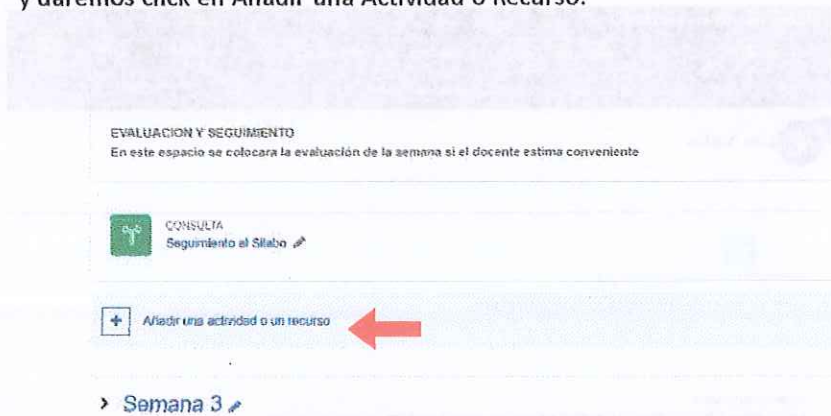


3. Ya que estén cargados todos los archivos, únicamente daremos click en Guardar Cambios.

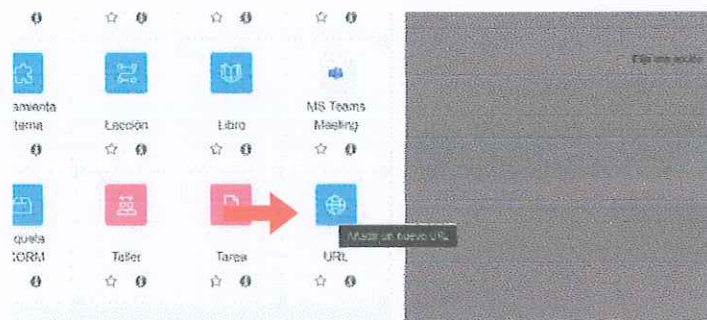


➤ **ENLACE DE CLASES**

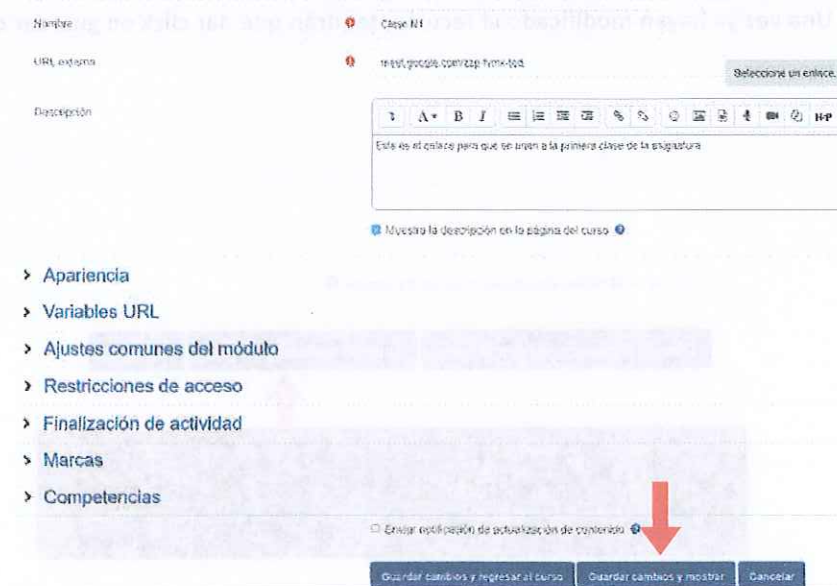
1. Para subir enlaces, deberes, foros o cualquier actividad, iremos al final de cada semana y daremos clic en **Añadir una Actividad o Recurso**.



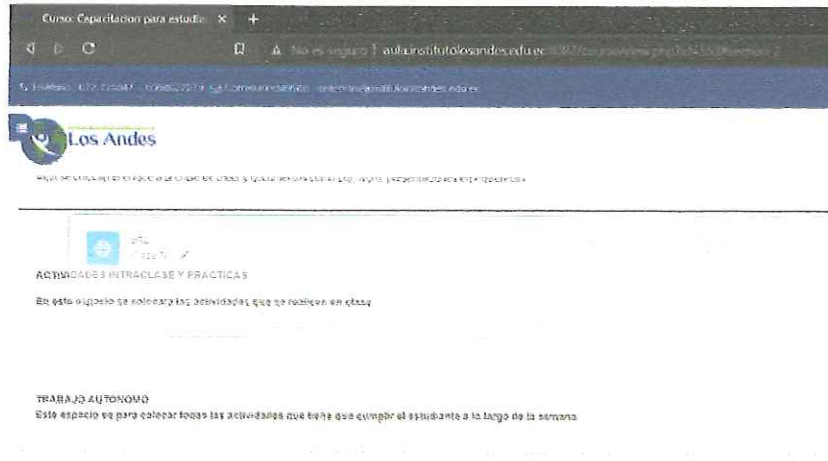
2. Nos saldrá una ventana con una gran cantidad de recursos que tendremos a nuestra disposición, para subir enlaces para clases o externos, seleccionamos **URL**.



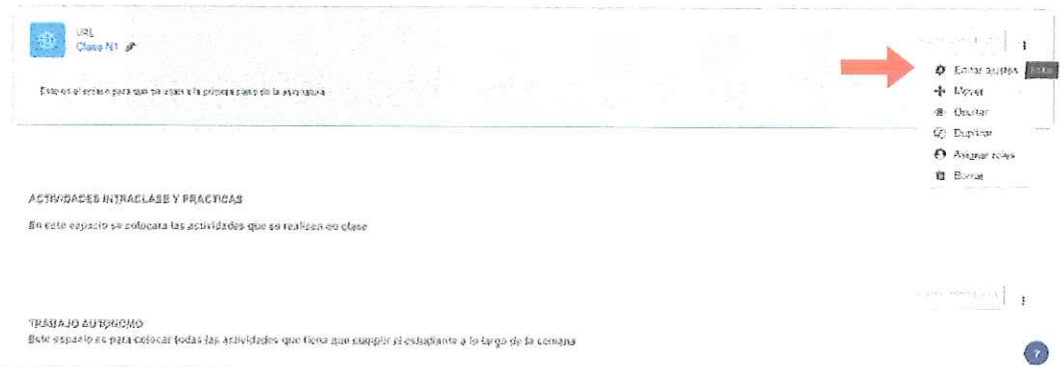
3. A continuación, llenaremos todos los campos y daremos click en **Guardar Cambios y Mostrar**.



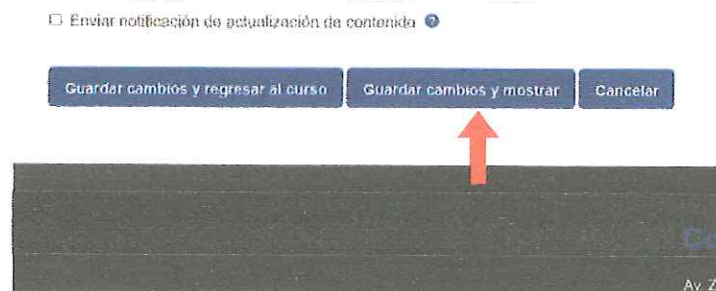
- Una vez ya creado el recurso, para poder moverlo solamente tendremos que arrastrarlo hasta la sección que deseemos.



- En caso de haber alguna confusión si se puede editar el recurso, únicamente tiene que dar click en los tres puntos de la derecha y seleccionar Editar Ajustes.



- Una vez ya hayan modificado el recurso, tendrán que dar click en guardar cambios y mostrar.



➤ **FORO**

1. Para añadir foros, igualmente al final de la semana daremos click en Añadir Recursos y seleccionaremos Foro.



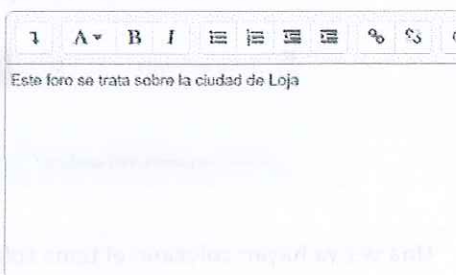
2. Una vez ya creado el foro tendrá que llenar el nombre del foro y su descripción. En tipo de foro tendrán que señalar Foro de Preguntas y Respuestas.

▼ **General**

Nombre del foro

Foro 1

Descripción



Muestra la descripción en la página del curso

Tipo de foro

Foro para uso general

➤ **Disponibilidad**

▼ **Adjuntos y recuento de palabras**

- Cada persona plantea un tema
- Debate sencillo
- Foro estándar que aparece en un formato de blog.
- Foro P y R
- Foro para uso general

3. Continuamente lo que se modificara sera la Dospinibilidad, donde tendran que seleccionar la fecha de apertura y de finalizacion.

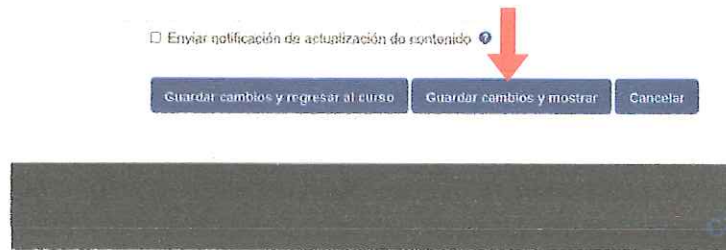


4. Una vez realizado tendrán que dar click en Guardar Cambios y Mostrar.

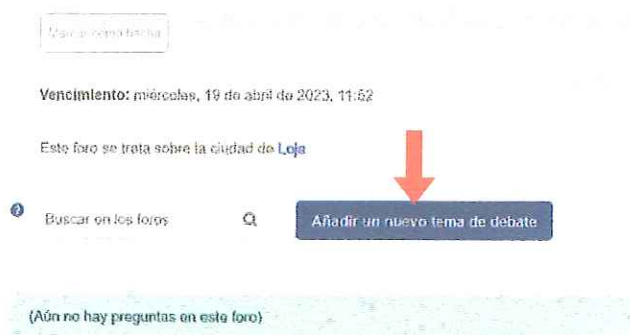
del módulo

de acceso

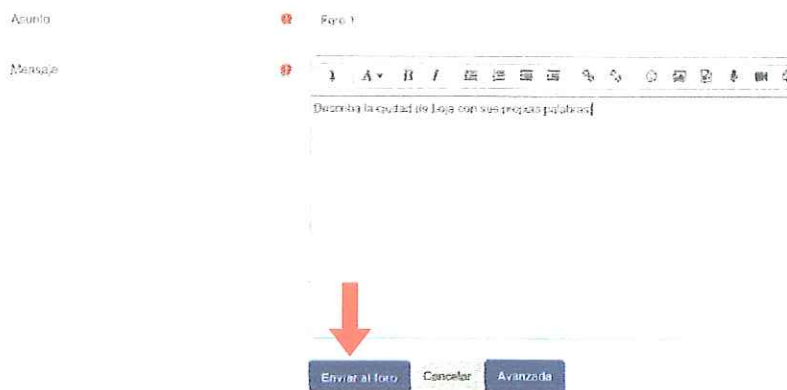
actividad



5. Después tendrán que dar click en Añadir un Nuevo Tema de Debate para colocar la pregunta o el tema de discusión.



6. Una vez ya hayan colocado el tema solamente darán click en Enviar al Foro.

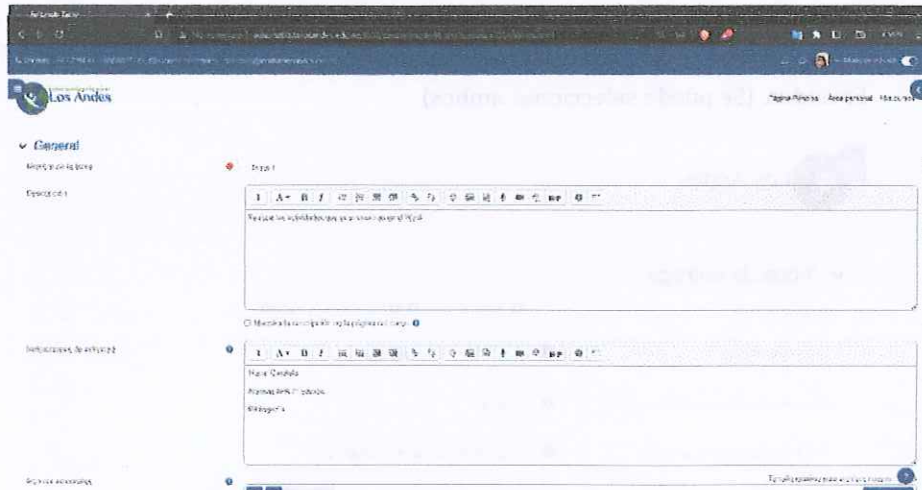


➤ **Tarea**

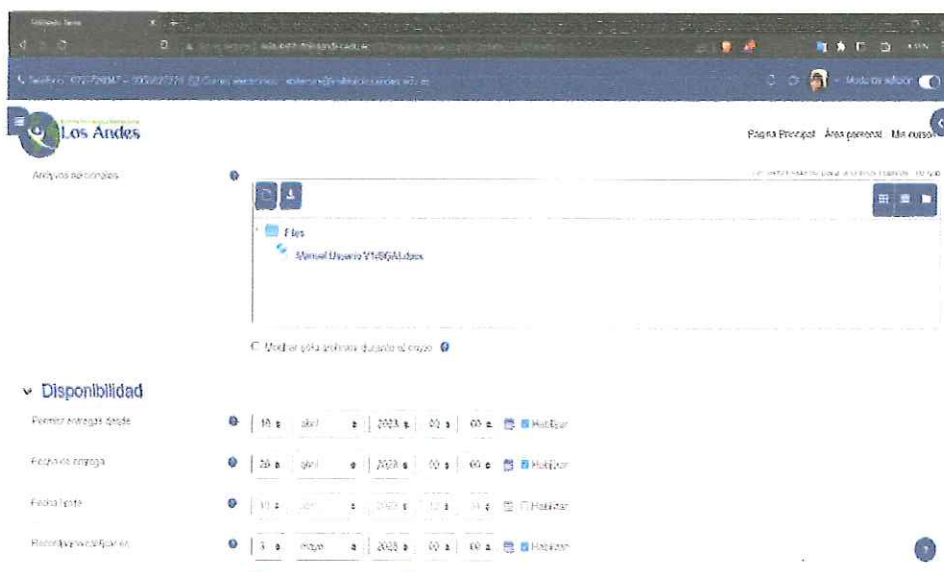
1. Para subir tareas señalaremos el recurso de Tareas.



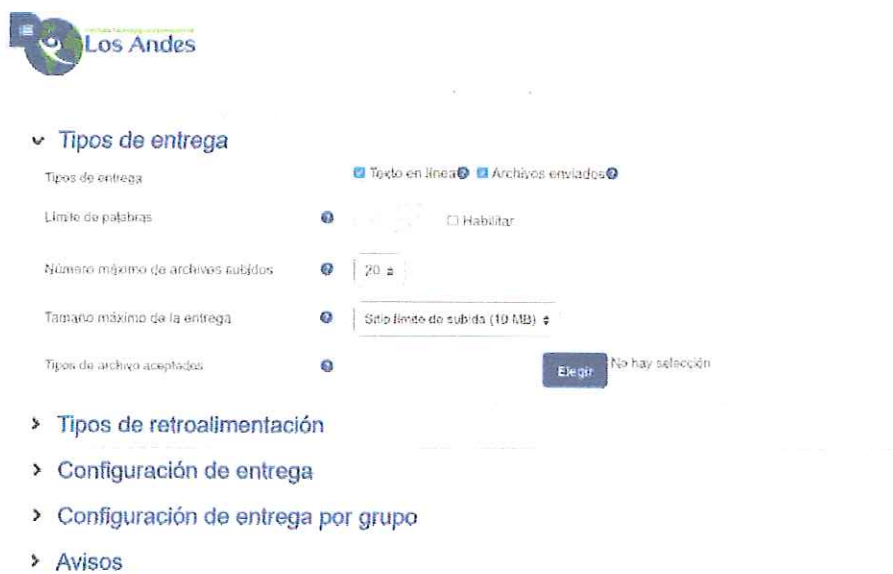
2. Una vez señalado tendrán que colocar la descripción de la tarea y las instrucciones de la actividad.



3. Si lo desea puede subir archivos para que los estudiantes resuelvan el deber en el mismo. (Para subirlo es de la misma manera que los Documentos Académicos).



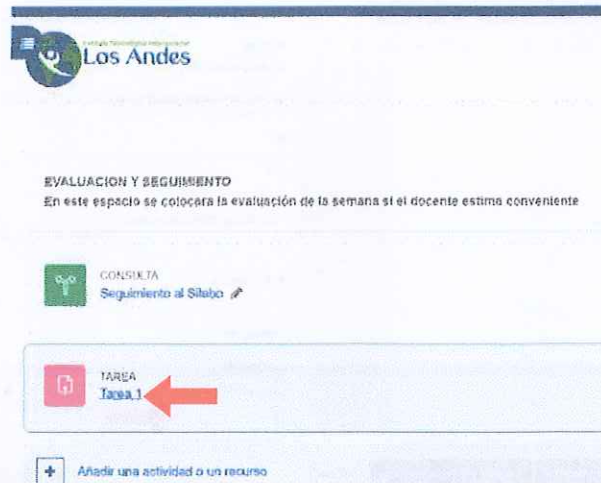
4. A continuación, en Tipo de Entrega existen dos apartados: Texto En Línea y Archivos Enviados. (Se puede seleccionar ambos)



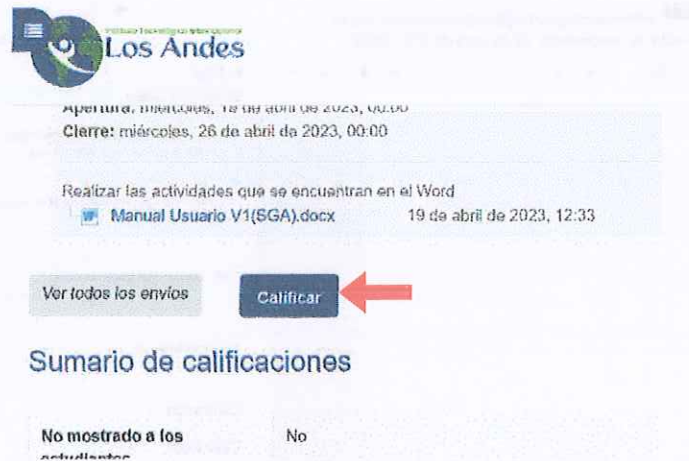
- o Si selecciona Texto en Línea, al momento que el estudiante vaya a realizar la entrega le saldrá un recuadro donde podrá escribir la respuesta al deber.
- o Si selecciona Archivos Enviados, el estudiante podrá subir archivos como: PDF, WORD, POWERPOINT, ETC.

5. Una vez ya este el deber solamente daremos click en Guardar Cambios y Mostrar.

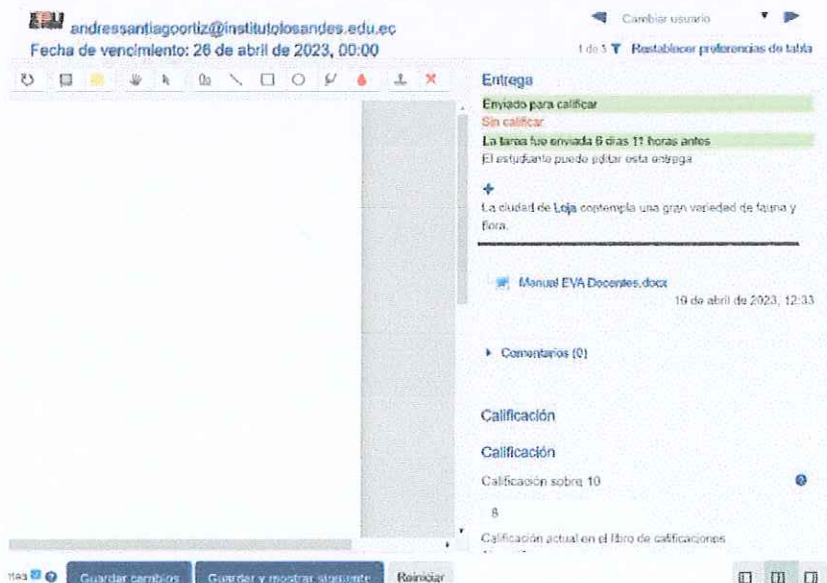
6. Para calificar los deberes enviados, tendremos que dar click sobre la tarea.



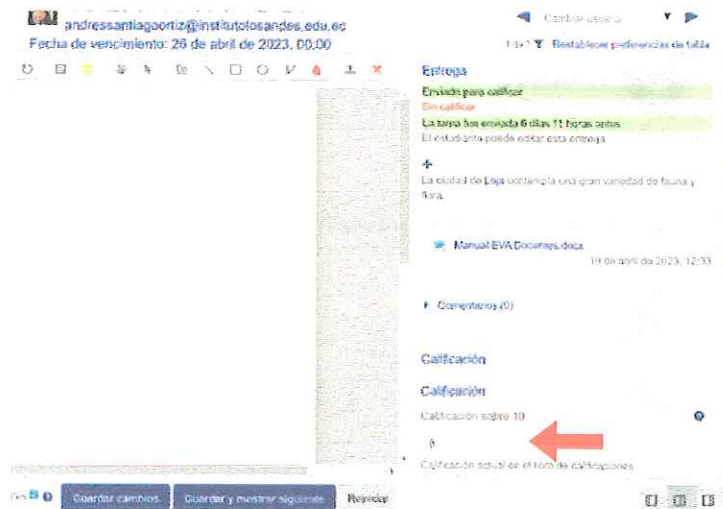
7. A continuación, daremos click en Calificar.



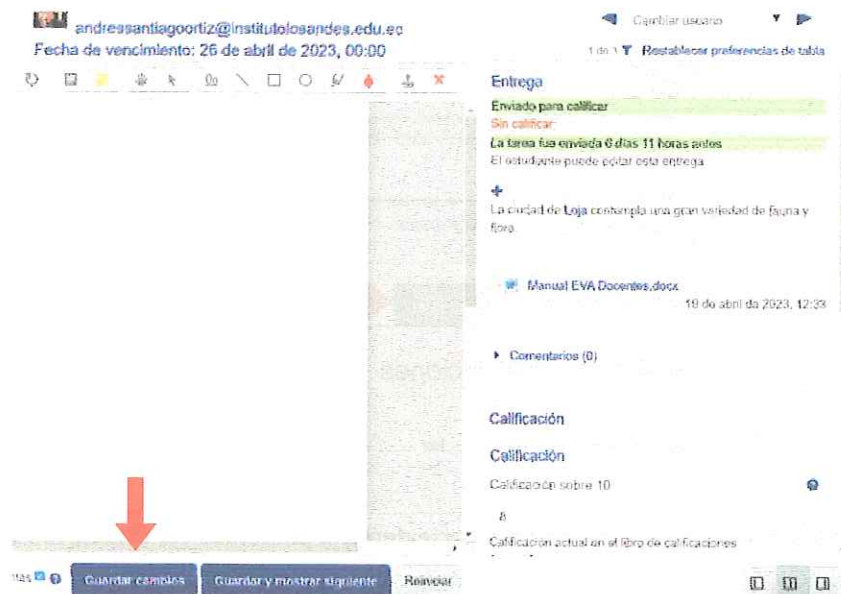
8. Saldrá una ventana donde en la parte derecha podremos ver el archivo y el texto subido.



9. En la parte inferior podremos poner la calificación correspondiente.

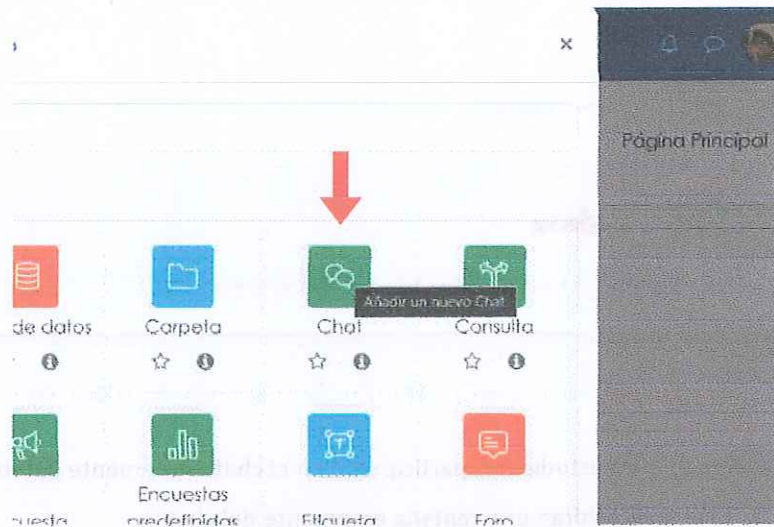


10. Una vez revisado puede pasar al siguiente estudiante dando click en Guardar y Mostrar Siguiente, o en caso de ser el único a revisar daremos click en Guardar Cambios

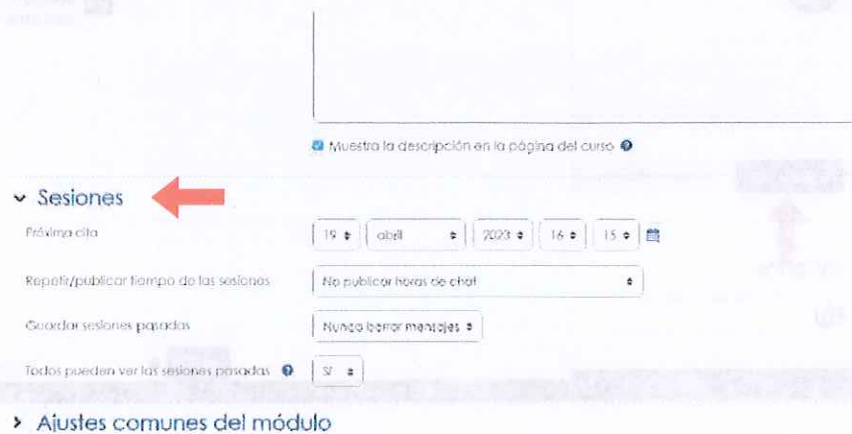


CHAT

1. Para crear un chat se debe seleccionar el recurso Chat.

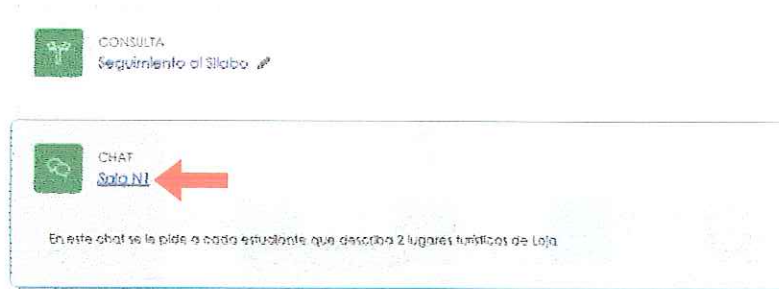


2. A continuación, deberá poner el nombre del Chat y en la Descripción sobre que se tiene que hablar en el mismo. En el apartado de Sesiones podrá hacer selección de diversas opciones.

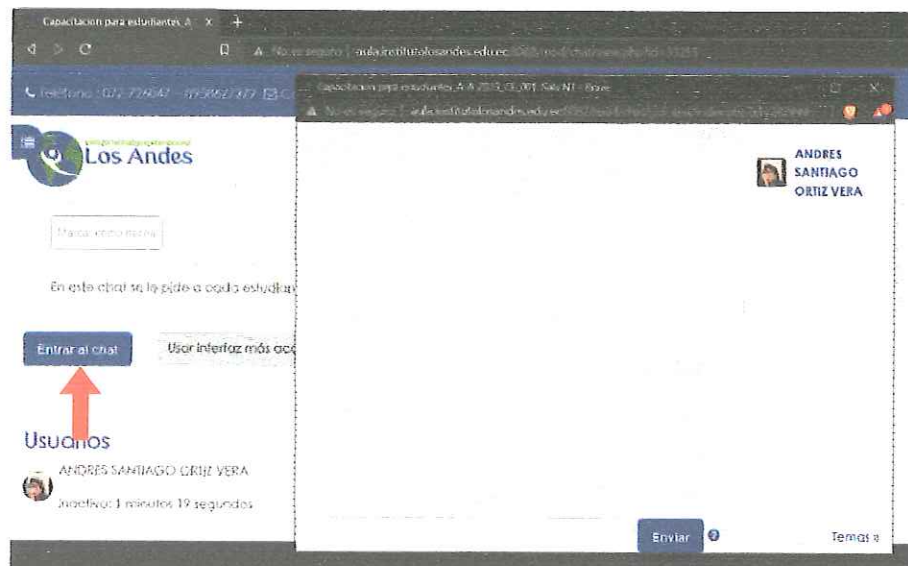


- a) En el apartado de próxima cita podrá planificar el día y la hora en la cual se va a abrir el chat.
- b) En repetir/publicar horas de las sesiones, podrá señalar si desea que el mismo chat se abra semanalmente a la misma hora automáticamente.
- c) En guardar sesiones pasadas podrá señalar durante cuánto tiempo desea que se guarden los mensajes en el chat.
- d) Y en el último apartado podrá seleccionar si todos los integrantes del curso pueden ver los mensajes anteriores

- Una vez ya marcadas las opciones a nuestro gusto, daremos en Guardar cambios y mostrar, continuamente para entrar a la sala. Solamente daremos click sobre el chat.

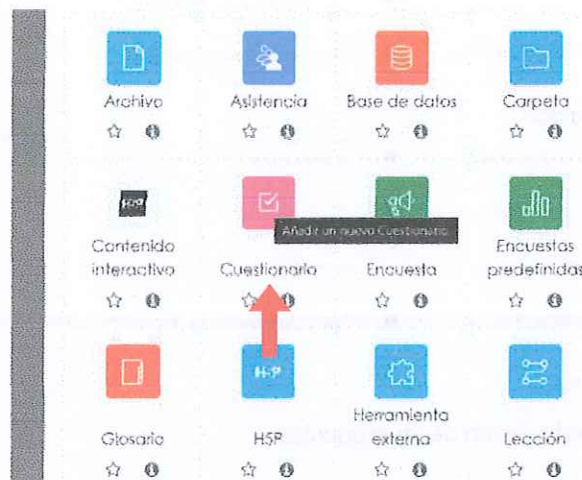


- Para ver como los estudiantes participaron en el chat, únicamente darán click en Entrar Chat y les saldrán una ventana emergente del chat.



➤ CUESTIONARIOS O EXAMEN

1. Para subir los cuestionarios tiene que seleccionar el recurso de Cuestionario.



2. Una vez lo señales tendrán que poner el nombre del cuestionario y una breve descripción, en el apartado de Temporalización.



- En abrir y cerrar el cuestionario, podrá señalar el día y la hora en el cual se podrá realizar el cuestionario y el día y la hora en que se deshabilitara
- Límite de tiempo es el tiempo máximo que puede tener abierto el cuestionario el estudiante.
- Y en Cuando el tiempo ha terminado puede seleccionar que pasara después de que el tiempo haya terminado y el estudiante aun no envíe el cuestionario.

3. El siguiente apartado es Calificación.

The screenshot shows a configuration page for a quiz. At the top, there is a header with a logo and the text 'Escriba un ejemplo'. Below this, there is a red arrow pointing to the text 'Cuando el tiempo ha terminado' (When time has ended). To the right, there is a dropdown menu set to 'PUNTA' and a button 'ELEGIR PUNTA'. Below that, there is a text input field containing 'El envío se realiza automáticamente' (Submission is automatic). The main section is titled 'Calificación' (Grading) and contains several settings:

- Categoría de calificaciones: Sin categorizar
- Calificación para aprobar: 10
- Intentos permitidos: Sin límite
- Método de calificación: Calificación más alta

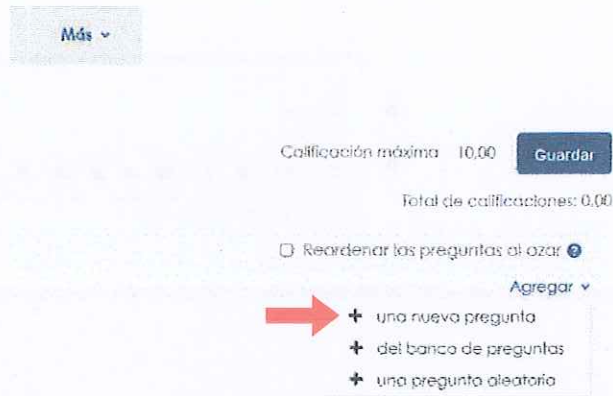
Below the 'Calificación' section, there are three expandable sections: 'Esquema', 'Comportamiento de las preguntas', and 'Preguntas'.

- En calificación para aprobar debe poner la calificación mínima que debe sacar el estudiante para pasar el cuestionario
- En intentos permitidos puede seleccionar la cantidad de intentos que tiene el estudiante para hacer el cuestionario.

4. Continuamente ya después de haber marcado las secciones a nuestro gusto, tendremos que dar click en Guardar Cambios y Mostrar. Para agregar preguntas daremos click en Agregar Preguntas.

The screenshot shows a configuration page for a quiz. At the top, there is a button 'Marcar como fecha'. Below this, there is a text input field containing 'Abrió: miércoles, 19 de abril de 2023, 15:41'. Below that, there is a text input field containing 'La prueba tendrá una duración de 1 hora y la calificación máxima será'. Below this, there is a red arrow pointing to a button 'Agregar pregunta'. Below the button, there is a text input field containing 'Límite de tiempo: 1 hora'. Below that, there is a text input field containing 'Método de calificación: Calificación más alta'. Below that, there is a text input field containing 'Calificación para aprobar: 7,00 de 10,00'.

5. En la parte derecha daremos click en agregar y continuamente seleccionaremos Agregar Pregunta.



Más ▾

Cafificación máxima 10,00 **Guardar**

Total de calificaciones: 0,00

Reordenar las preguntas al azar

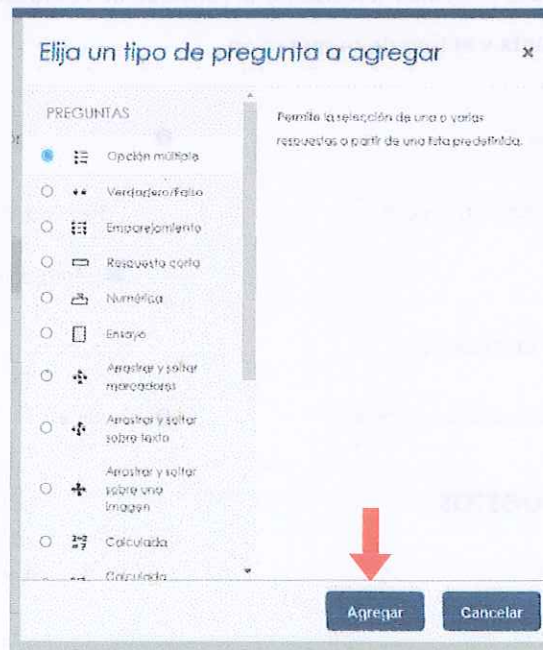
Agregar ▾

- + una nueva pregunta
- + del banco de preguntas
- + una pregunta aleatoria

6. A continuación, sale una ventana con todos los diferentes tipos de preguntas que se pueden realizar, ahora procedemos a explicar las más básicas.

➤ **SELECCIÓN MÚLTIPLE**

1. Seleccionamos este tipo y damos click en Agregar.



Elija un tipo de pregunta a agregar

PREGUNTAS

- Opción múltiple
- Verdadero/Falso
- Emparejamiento
- Respuesta corta
- Numérica
- Ensayo
- Arrastrar y soltar marcadores
- Arrastrar y soltar sobre texto
- Arrastrar y soltar sobre una imagen
- Calculada
- Consultada

Forma la selección de una o varias respuestas a partir de una lista predefinida.

Agregar **Cancelar**

2. A continuación, procedemos a colocar el nombre de la pregunta, el enunciado y el puntaje que tiene la misma.



▼ General

Categoría: For defecto en Capacitación para estudiantes_A-A-2023_CE_001 (3)

Nombre de la pregunta: Pregunta 1

Enunciado de la pregunta: ¿Cuánto es la mitad de 2 más 2?

Estado de pregunta: Listo

Puntuación por defecto: 1

Retroalimentación general

3. Después podemos seleccionar la cantidad de respuestas correctas que tiene la pregunta y el tipo de numeración.

Número de ID: ?

¿Una o varias respuestas?: Sólo una respuesta

¿Barajar respuestas?:

¿Numerar las opciones?: a., b., c., ...

Mostrar instrucciones estándar: No

▼ Respuestas

Elección 1

1 A B I

4. Continuamente procedemos a colocar las respuestas y su porcentaje del puntaje puesto anteriormente.


▼ Respuestas

Elección 1	3 A B I [icon] [icon] [icon] [icon]
Calificación	100%
Retroalimentación	3 A B I [icon] [icon] [icon] [icon]

Elección 2	4 A B I [icon] [icon] [icon] [icon]
Calificación	Ninguno
Retroalimentación	3 A B I [icon] [icon] [icon] [icon]

5. En caso de faltar más secciones para respuestas, al final se pueden añadir más dando click en Agregar 3 Espacios en Blanco.

[input] [input]

 **Agregar 3 Espacios en Blanco**

- > Retroalimentación combinada
- > Múltiples intentos
- > Marcas

Guardar cambios y continúe editando

Guardar cambios **Cancelar**


6. Una vez ya estén colocadas todas las respuestas daremos click en guardar cambios.

[input] [input]

Agregar 3 Espacios en Blanco

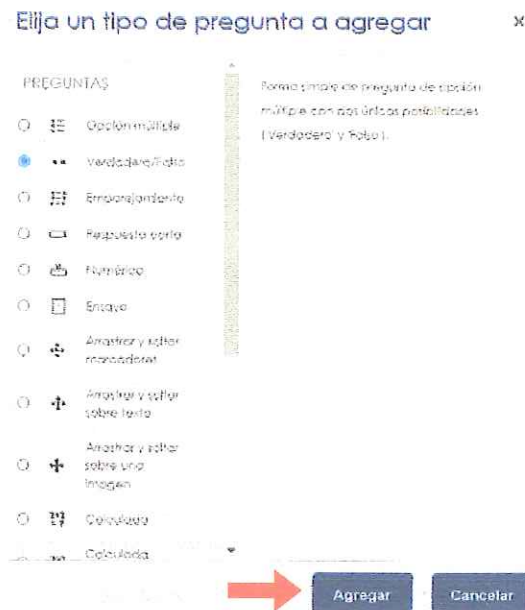
- > Retroalimentación combinada
- > Múltiples intentos
- > Marcas

Guardar cambios y continúe editando

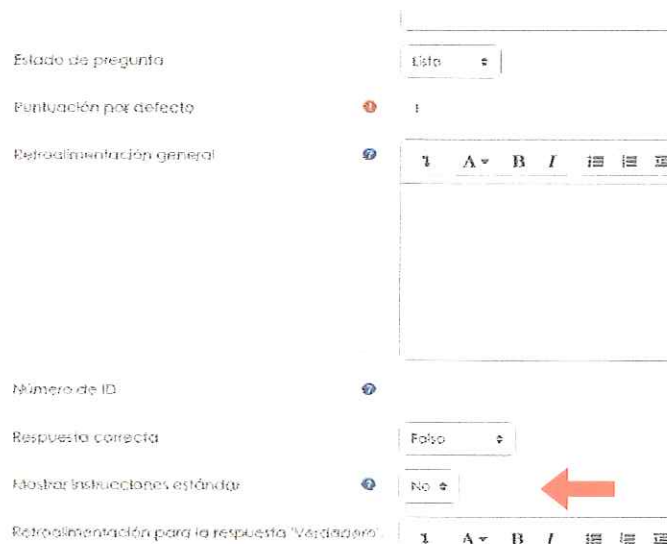
 **Guardar cambios** **Cancelar**

➤ VERDADERO Y FALSO

1. Primero seleccionaremos Verdadero/Falso y daremos click en Agregar



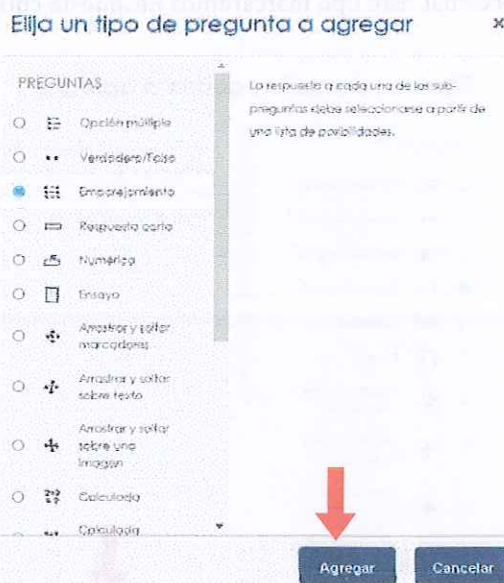
2. Una vez seleccionada, pondremos el nombre de la pregunta y el enunciado. Continuamente procedemos a colocar la respuesta correcta.



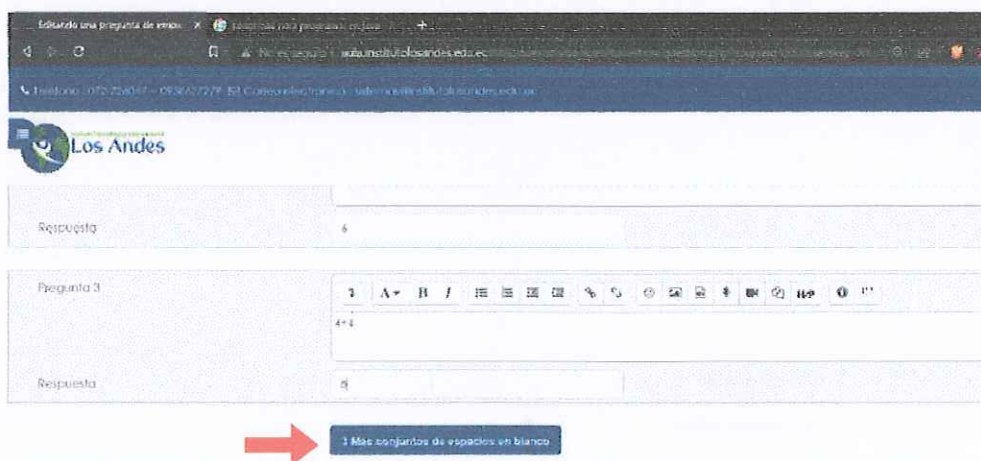
3. Continuamente al final daremos click en Guardar Cambios.

➤ EMPAREJAMIENTO

1. Primero seleccionaremos Emparejamiento y daremos click en Agregar.



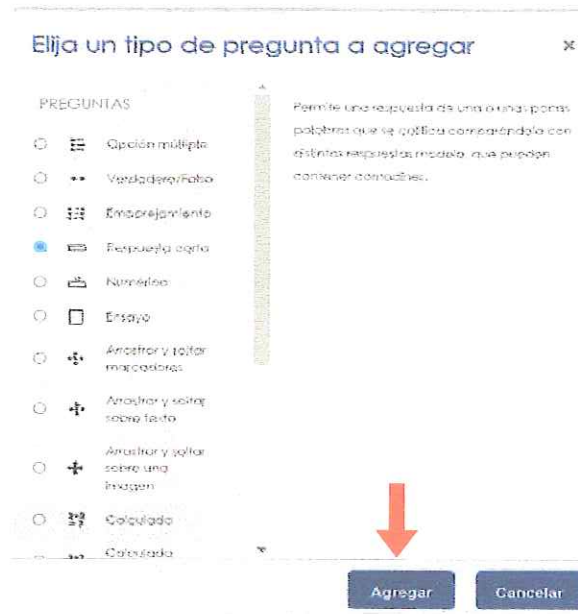
2. Igual que en las demas, pondra el título y el enunciado de la pregunta.
Continuamente debe poner la pregunta con su respuesta para que despues los estudiantes puedan enlazarias e igualmente puede añadir mas espacios en caso de ser necesario.



3. Continuamente daremos click en guardar cambios al final de la pagina, cuando ya hayamos finalizado la pregunta.

➤ **RESPUESTA CORTA**

1. Para seleccionar este tipo marcaremos Respuesta corta y daremos click en Agregar



2. En este tipo de pregunta en el enunciado pondremos la definición de la palabra que tienen que acertar los estudiantes.

Categoría: Por defecto en Casación para estudiantes_A-A-2023_OE_001 (S)

Nombre de la pregunta: Pregunta 4

Enunciado de la pregunta:
Es un entorno virtual de aprendizaje, también conocida como sala virtual de aprendizaje

Estado de pregunta: Cita 4

Población por defecto: 1

3. Mas abajo colocaremos las posibles respuestas y el puntaje que vaya a tener.

Respuesta 1	EVA	Calificación	100%
Retroalimentación			
Respuesta 2	ODD	Calificación	Ninguna
Retroalimentación			
Respuesta 3	AEV	Calificación	Ninguna
Retroalimentación			

4. Mas abajo colocaremos las posibles respuestas y el puntaje que vaya a tener.

5. Despues al final daremos click en Guardar Cambios.

➤ Despues que hayamos colocado todas las preguntas finalmente pondremos la calificacion maxima y daremos click en Guardar.



Este es un manual de uso del EVA como Docente, en caso existir alguna duda por favor revisar el siguiente video:

https://drive.google.com/drive/folders/1fpi2WEYHX-Ux5XWjPK5SPOZDwDfVNmBf?usp=share_link

 <p>Realizado por: Andrés Ortiz AYUDANTE TÉCNICO</p>	 <p>Revisado por: Trigo. Jhon Azanza RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO</p>	 <p>Revisado por: Ing. Milton Palacios VICERRECTOR ACADÉMICO</p>
---	--	--

