

### ¿Qué necesito para acceder al EVA?

Para acceder al EVA, necesita las credenciales académicas otorgadas con el fin de usar los servicios digitales de la universidad, realice el siguiente proceso:

1. Escriba la dirección <https://utpl.edu.ec/eva>
2. Ingrese las credenciales institucionales (usuario y contraseña)
3. Observe en el tablero el listado de asignaturas del periodo en curso

### ¿Puedo acceder al EVA desde mi dispositivo móvil?

Sí, usted puede acceder al EVA desde un dispositivo móvil, para ello:

- Ingrese a la tienda de aplicaciones de su dispositivo
- Busque la aplicación móvil Canvas Teacher
- Descargue e instale la aplicación
- Ingrese utpl en la pregunta ¿Cómo se llama su escuela?
- Ingrese sus credenciales de acceso y seleccione la opción “Iniciar sesión”
- Seleccione sus asignaturas como “favoritas”

### Si no logro ingresar al EVA ¿Qué puedo hacer?

- Puede comunicarse con nuestra Mesa de Servicios Tecnológicos (07 370 1444, ext. 3333) o a la dirección de correo [mst@utpl.edu.ec](mailto:mst@utpl.edu.ec)

### ¿Cómo gestionar mis credenciales institucionales? (reseteo de contraseña)

Para realizar el proceso de recuperación de contraseña se debe tener en cuenta que este es un proceso personal del usuario, y se debe seguir los pasos que se detallan a continuación:

1. Ingrese a la dirección <https://gidentidad.utpl.edu.ec/gidentidad>
2. Elija la opción para su necesidad
3. Complete los datos solicitados y continúe con el proceso

### ¿Qué navegadores son compatibles con el EVA?

Para un mejor rendimiento, el EVA debe utilizar la versión más actual de Chrome, Firefox, Edge o Safari, debido a que está construido usando estándares de la web, funciona en Windows, Mac, Linux, iOS, Android o cualquier otro dispositivo con un navegador web actual.

EVA solo requiere un sistema operativo que pueda ejecutar los navegadores web compatibles más recientes. El sistema operativo de su computadora debe mantenerse al día con las actualizaciones y mejoras de seguridad más recientes.

### **Navegadores compatibles**

EVA es compatible con la edición actual y anterior de los siguientes navegadores:

- Chrome 86 y 87
- Firefox 83 y 84
- Edge 86 y 87
- Navegador LockDown de Respondus
- Safari 13 y 14 (solo para Macintosh)

Su navegador le avisará si hay una nueva versión disponible.

### **¿Cómo obtener más ayuda?**

Dentro de la plataforma se posee varias opciones para solicitar ayuda adicional, en caso de que su consulta no se encuentre dentro de preguntas frecuentes.

- Chat en vivo  
Respuesta inmediata 24/7
- Sala de asesorías (Unidad de Apoyo al Docente)  
Atención personalizada por parte de un agente humano sobre temas del EVA, utilizando pantalla compartida, audio y video.
- Recursos de apoyo por modalidad  
Tiene a su disposición una variedad de recursos adaptados a su estilo de aprendizaje.

### **¿Dónde encuentro manuales, videos y recursos interactivos?**

Existe un repositorio interactivo de recursos para el manejo del Entorno Virtual de Aprendizaje, para acceder al mismo debe proceder de la siguiente manera:

1. Vaya al botón de ayuda del perfil de usuario en el EVA
2. Elija la opción recursos para docentes
3. Dependiendo del tema y la asignatura donde la dicte, seleccione la modalidad de estudio
4. Los temas se encuentran categorizados para facilitar la búsqueda

### **¿Cómo aprendo a utilizar EVA?**

EVA es una plataforma muy intuitiva, por lo que la mejor forma de conocerla y dominar su uso es explorándola.

Nuestra universidad les brinda acceso a los cursos "Inducción a docentes nuevos" y "Familiarización con el EVA", habilitados dentro del Entorno Virtual de Aprendizaje, para capacitarle en el uso de sus herramientas y recursos; pero también, la propia comunidad de Canvas le ofrece gran información sobre sus funciones a través de su página web.

Otra posibilidad que tiene para solventar cualquier duda sobre el EVA, es su servicio de soporte técnico disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, mientras se encuentre en el EVA UTPL.

Además, puede acceder a nuestra sala virtual de la Unidad de Apoyo al Docente cuyo acceso es a través del botón de Ayuda del EVA y seleccionar la opción "Sala de asesoría docente".

### **¿Cuándo puedo acceder a mis materias?**

Como estudiante de primer ciclo usted puede acceder al EVA después de 5 días de legalizada la matrícula y a sus materias el primer día de inicio del ciclo académico, no se puede ingresar antes y tampoco después de haber finalizado el ciclo.

Los estudiantes continuos podrían acceder a sus materias el primer día de clases.

### **Acceder a cursos en el panel de control**

Abra la pestaña de Cursos en el menú de Navegación Global. En la parte inferior del menú desplegable, haga clic en el enlace Todos los cursos.

### **¿Por qué no puedo ver uno o todos mis cursos en el tablero?**

Si algún curso no se muestra en el tablero, ingresar a la sección todos los cursos desde el botón "Cursos" donde puede ver cursos que no comenzaron o no están publicados.

Los cursos activos que están disponibles para usted aparecen en texto azul, los cursos que están dentro de las fechas de inicio y fin de ciclo, pero aún no están disponibles, aparecen en texto negro, estos no han sido publicados todavía.

### **¿Cómo puedo personalizar mi lista de cursos favoritos?**

Ingresar en el menú Cursos, y luego elija la opción "Todos los cursos", haga clic en la estrella junto al curso para activar el icono de favoritos, después en el tablero y podrá visualizar todos tus cursos favoritos.

Cada curso incluye su estatus de inscripción. Los estados pueden ser estudiante, profesor o un rol personalizado creado por su institución.

En el apartado Todos los cursos, puede personalizar la lista de cursos y marcarlos como favoritos. Los cursos favoritos se muestran en la Vista de tarjeta del Tablero.

### **¿Cómo sé si mi instructor calificó mi tarea?**

Las calificaciones permiten a los docentes seguir el progreso de los estudiantes.

La forma de identificar si una tarea fue calificada es con la llegada de un correo electrónico desde el EVA (se recomienda verificar las notificaciones de la plataforma).

### **¿Cómo observo mis calificaciones en el EVA?**

La página de calificaciones en un curso muestra todas las calificaciones actuales para todas las tareas del curso. También puede ver detalles, comentarios y rúbricas del puntaje.

Desde el menú principal del EVA elegir la opción NotasUTPL.

#### **Calificaciones**

De forma predeterminada, las calificaciones están ordenadas cronológicamente por fecha de entrega de la tarea.

#### **NotasUTPL**

Desde el menú principal elegir la opción NotasUTPL

### **¿Cómo veo mis horarios de tutorías?**

Desde el botón “Cuenta” del perfil de usuario elegir la opción “Horarios” donde encontrará los días de la semana en los cuales están planificadas las secciones de zoom de tutorías por materia.

#### **Cuenta**

Ingresar a las opciones del perfil de usuario.

Revisar la hora y el día en el calendario semanal en donde encontrará el enlace a la sala de zoom.

### **¿Cómo reviso las actividades que debo realizar en el calendario?**

El calendario es una excelente forma de ver todo lo que debe hacer para todos sus cursos en un solo lugar. Puede ver los eventos del calendario por lista de día, semana, mes o agenda.

#### **Abrir calendario**

En la Navegación global, haga clic en el enlace Calendario.

## Ver calendario

El calendario abarca todos los cursos y muestra información para cada uno de los cursos y grupos en los que usted está inscrito. En la barra de navegación, puede escoger ver el calendario con vista semanal, mensual o de agenda.

## Ver lista del calendario

Cada calendario personal, de curso y de grupo es identificado por un color separado que ingresa los datos de la vista del calendario.

Para ocultar un calendario, active la casilla situada junto a su nombre. Los Calendarios que no están activos aparecerán como texto desvanecido.

Nota: EVA asignará un color arbitrario para cada calendario a menos que se elija un color personalizado.

## ¿Cómo envío mensajes a mis profesores?

Desde la Bandeja de entrada, usted puede enviar un mensaje a un usuario o varios usuarios en un curso.

Si su lista de destinatarios contiene más de 100 usuarios, su mensaje será automáticamente enviado como mensajes individuales para cada usuario. Como remitente, usted también será incluido en el recuento de destinatarios totales.

Notas:

- No puede enviar mensajes a usuarios en múltiples cursos.
- Puede enviarse un mensaje a usted mismo, pero estos mensajes solo pueden visualizarse en la carpeta de mensajes enviados.
- No puede enviar mensajes a los usuarios en cursos finalizados.

## Abrir Bandeja de entrada

En el menú de Navegación global, haga clic en el enlace Bandeja de entrada

## Redactar mensaje

Haga clic en el ícono Redactar.

## Seleccionar curso

En el menú desplegable, seleccione el curso donde desea enviar su mensaje. Puede filtrar por cursos favoritos (actuales) o grupos de cursos.

## **Agregar usuario**

Para buscar un usuario, escriba el nombre del usuario en el campo "Para". EVA autocompletará con nombres coincidentes. Si aparecen varios nombres, utilice la tecla de flecha para seleccionar al usuario al que quiere enviar el mensaje.

En el campo de la línea de asunto, ingrese un tema para su mensaje.

Si está enviando el mensaje a múltiples usuarios, pero no desea que cada usuario vea a quién más se incluyó en el mensaje, haga clic en la casilla Enviar un mensaje individual a cada destinatario.

En el campo de mensaje, escriba un texto, todo el contenido es enviado sin formato. Tenga en cuenta que si incluye una dirección URL en el mensaje, la URL automáticamente será un enlace al que se le podrá dar clic después de enviar el mensaje.

Puede incluir un archivo adjunto o multimedia en los iconos correspondientes.

Cuando haya terminado, haga clic en el botón Enviar.

## **¿Cómo configuro las notificaciones que quiero recibir?**

EVA incluye un conjunto de preferencias de notificación predeterminadas que puede recibir para sus cursos. Sin embargo, puede cambiar la configuración mediante el establecimiento de sus propias preferencias de notificación.

Las notificaciones se envían de acuerdo a los siguientes tipos de entrega: notificarme de inmediato, resumen diario, resumen semanal o no enviar. Si cambia un ajuste, el cambio se realiza de inmediato en su cuenta.

## **Abrir notificaciones**

En el menú de Navegación global, haga clic en el enlace Cuenta y luego en el enlace Notificaciones.

## **Ajustar las Preferencias de notificación**

Para recibir una notificación de inmediato, seleccione la opción Notificar inmediatamente. Estas notificaciones pueden retrasarse hasta por una hora en caso de que un profesor haga cambios adicionales, lo que evita que reciba varias notificaciones en un breve período.

Para recibir una notificación diaria, seleccione la opción Resumen diario.

Para recibir una notificación semanal, seleccione la opción Resumen semanal. La fecha y la hora de las notificaciones semanales se publican en la parte inferior de la página de notificaciones.

Si no desea recibir una notificación, seleccione la opción Notificaciones desactivadas.

Los tipos de notificaciones no admitidas muestran el icono No admitido. Este tipo de notificaciones no pueden habilitarse.