



UCSC

DIRECCIÓN DE
DOCENCIA

CIDD | UCSC

CENTRO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN



GUÍAS PRÁCTICAS PARA UNA
DOCENCIA MÁS EFECTIVA

¿CÓMO UTILIZAR LOS ARCHIVOS PERSONALES EN EVO@?



CONECTA CON EVO@

GUÍAS PRÁCTICAS PARA UNA DOCENCIA MÁS EFECTIVA

¿CÓMO UTILIZAR los archivos personales en EV@?

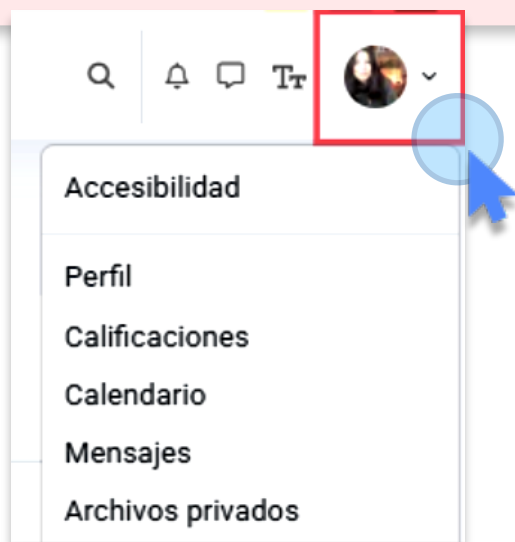


PASOS

1

Acceder a archivos personales

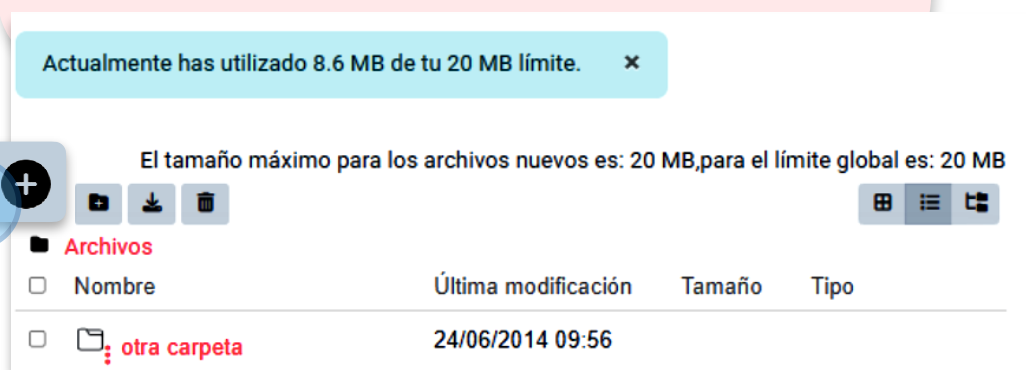
- Haz clic en tu **perfil** (foto de usuario, esquina superior derecha)
- Del menú desplegable, selecciona "**Archivos privados**"



2

Agregar archivos

- Haz clic en botón **agregar**
- o **arrastra directamente** el archivo al área disponible.



3

Guardar cambios

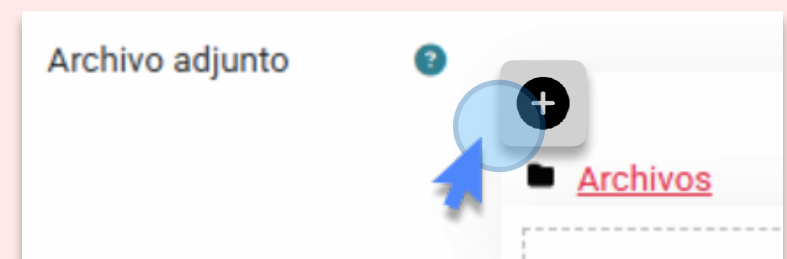
- El archivo se almacena automáticamente

— ARCHIVOS PERSONALES —

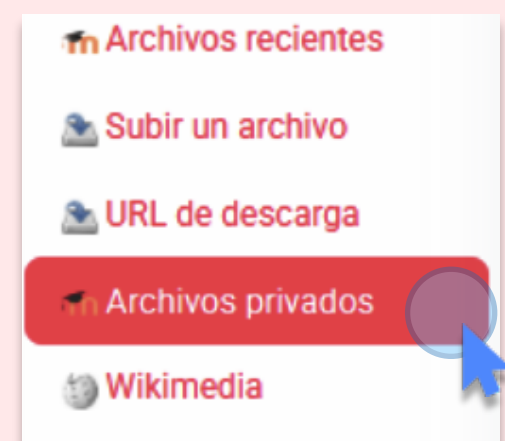
Los archivos personales son un espacio privado en EV@ que te permite almacenar, organizar y reutilizar documentos en cualquier curso donde tengas permisos de edición. Esta funcionalidad es especialmente valiosa para docentes que imparten múltiples cursos, ya que permite mantener un repositorio centralizado de materiales de uso frecuente, ahorrando tiempo y optimizando la gestión de contenidos.

¿Cómo utilizar un archivo personal dentro de un curso?

- Agrega o edita un recurso: archivo, página, tarea.
- Selecciona "**Agrega archivo**"



- Busca el repositorio de "archivos personales"



- Selecciona e inserta. El archivo queda disponible dentro del curso.

BENEFICIOS Y USOS RECOMENDADOS



Eficiencia en reutilización

- **Almacena una vez**, usa múltiples veces en diferentes cursos sin duplicar archivos.



Tiempo optimizado

- **Reduce el tiempo de carga** de archivos repetidos, especialmente para materiales que usas en varios cursos.



Organización centralizada

- **Mantén todos tus materiales** de uso frecuente en un solo lugar, fácil de ubicar y actualizar.



Gestión de plantillas

- **Almacena** guías, rúbricas, plantillas y documentos institucionales que reutilizas constantemente.

MEJORES PRÁCTICAS

Nomenclatura clara

- Organiza tus archivos utilizando nombres claros y descriptivos.
- Usa nombres descriptivos e incluye categoría del archivo (rúbrica, plantilla, guía, etc.)

Mantén orden

- Organiza periódicamente tus archivos.
- Conserva únicamente versiones actualizadas de los documentos.

Uso estratégico

- Utiliza este espacio para materiales institucionales o de uso frecuente.
- Ideal para: rúbricas, guías recurrentes, plantillas, documentos institucionales.

Eliminación segura

- Elimina periódicamente archivos que ya no utilices.
- Antes de eliminar un archivo, asegúrate de que NO esté siendo usado activamente en cursos.

Preguntas frecuentes

¿Los estudiantes pueden ver mis archivos personales?

No. Los archivos personales son privados y solo pueden ser visualizados por el propietario de la cuenta.

¿Si elimino un archivo de mis archivos personales desaparece de los cursos?

No necesariamente. Los recursos ya publicados en los cursos permanecen disponibles según la forma en que fueron incorporados. Sin embargo, se recomienda no eliminar archivos que estén siendo utilizados activamente.

¿Existe un límite de almacenamiento?

Sí. El espacio disponible depende de la configuración institucional de EV@ (20 Mb). Si tienes dudas sobre tu capacidad disponible, puedes consultar a soporte.

Soporte técnico: eva@ucsc.cl

Asesoría Integración EV@: gtoro@ucsc.cl



UCSC

DIRECCIÓN DE
DOCENCIA

CIDD | UCSC

CENTRO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN