



FACULTAD DE  
DERECHO



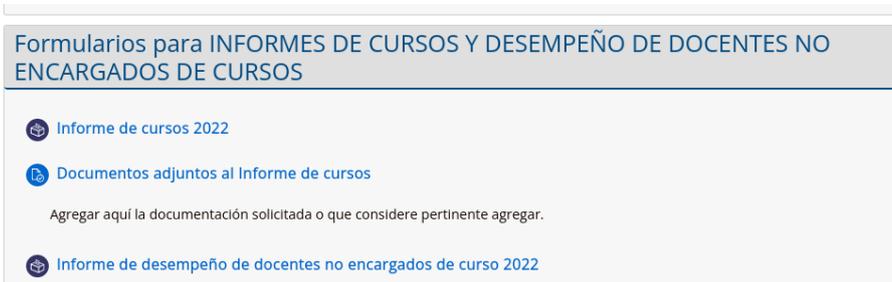
UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

## Instructivo para realización en Plataforma EVA de informes de cursos e informes de docentes con grado no encargado de curso

- 1) El Docente titular del curso deberá iniciar sesión de forma habitual en la plataforma EVA-Fder: <https://eva.fder.udelar.edu.uy/login-eva/>
- 2) En “Mis cursos” encontrará uno denominado “Coordinación General Docente”, cuyo link es <https://eva.fder.udelar.edu.uy/course/view.php?id=240>



En dicho espacio **encontrará tres elementos:**



- 3) Para completar el **Informe de cursos 2022** y el **Informe de desempeño de docentes no encargados de cursos** deberá clicar sobre ellos y al hacerlo se abrirá una ventana donde podrá acceder al formulario.



FACULTAD DE  
DERECHO



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

FACULTAD DE DERECHO

COORDINACIÓN GENERAL DOCENTE

(Aprobado por Res. No. 48 del 20/10/2022)

A continuación se encuentra el formulario de Informe de curso, que deberá completar como encargado, por cada unidad curricular y por cada curso de la misma.

Para comenzar clickeee en "Responda a las preguntas".

Por cualquier duda o consulta dirigirse a [gestion@fder.edu.uy](mailto:gestion@fder.edu.uy).

[Responda a las preguntas](#)

4) Clickea nuevamente sobre el botón “Responda a las preguntas” y allí aparecerá el formulario, que deberá completar en todos los campos indicados.

## Informe de cursos 2022

Modo: Los nombres de los usuarios se mostrarán y registrarán con las respuestas



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

FACULTAD DE DERECHO

COORDINACIÓN GENERAL DOCENTE

(Aprobado por Res. No. 8 del 20/10/2022)

A continuación se presenta el formulario a ser utilizado por los docentes encargados de curso para realizar sus informes de desarrollo de curso.

5) En los campos que hay un recuadro, deberá escribir— por ejemplo: “Año calendario”, “Unidad curricular (UC)”—; mientras que en los que tienen un desplegable (fechitas), deberá marcar una de las opciones— por ejemplo: “Carrera”, “Instituto/Grupo Docente/ Centro”—.

Año calendario 	<input type="text"/>
Carrera 	<input type="text"/>
Instituto / Grupo Docente / Centro 	<input type="text"/>
Unidad curricular (UC) 	<input type="text"/>
Docente Informante 	<input type="text"/>

6) En los campos en los que las opciones están visibles, podrá marcar solamente una cuando estén precedidas de círculos y más de una cuando lo estén por un cuadrado; por ejemplo: “Porcentaje de horas del curso a cargo del docente encargado de curso” y “Características del curso a nivel de carrera”.

Porcentaje de horas del curso a cargo del docente encargado de curso 	<input type="radio"/> Hasta 25%
	<input type="radio"/> Entre 25% y 50%
	<input type="radio"/> Entre 50% y 75%
	<input type="radio"/> Más del 75%
Característica del curso a nivel de carrera 	<input type="checkbox"/> Obligatorio
	<input type="checkbox"/> Optativo
	<input type="checkbox"/> Electivo
Días de clase	<input type="checkbox"/> Lunes
	<input type="checkbox"/> Martes
	<input type="checkbox"/> Miércoles
	<input type="checkbox"/> Jueves
	<input type="checkbox"/> Viernes
	<input type="checkbox"/> Sábado

7) En la sección denominada “II) Niveles de ejecución del curso”, podrá agregar los cronogramas en [Documentos adjuntos al Informe de cursos](#) clickeando sobre el link habilitado y yendo a “Agregar entrega”.

## Documentos adjuntos al Informe de cursos

Agregar aquí la documentación solicitada o que considere pertinente agregar.

### Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	▶ Comentarios (0)

Agregar entrega

8) Al final del formulario, debe indicar la documentación que ha agregado.

Señale la documentación agregada.  Cronograma Inicial  
 Cronograma ejecutado  
 Otros documentos

En este formulario hay campos obligatorios 

Enviar sus respuestas

Cancelar

9) Y luego de revisar sus respuestas presiona en el botón “Enviar sus respuestas”.

10) Para completar el formulario **Informe de desempeño de docentes no encargados de cursos 2022**, se dirigirá nuevamente en el espacio de Coordinación General Docente y procederá de la forma indicada.

**NOTA:** Tenga presente que deberá completar un formulario de **Informe de cursos 2022** por cada curso que tenga a su cargo (sin importar si es de la misma unidad curricular) y un **Informe de desempeño de docentes no encargados de cursos** por cada uno de los integrantes del equipo con grado, que lo acompañen en cada uno de dichos cursos.

Por aclaraciones o consultas: [agestion@fder.edu.uy](mailto:agestion@fder.edu.uy)

POR CONSULTAS O ASESORAMIENTO

Equipo ProFUEVA

Días y horarios	Modalidad / lugar
Lunes, miércoles y jueves de 10 a 12 hs.	ZOOM: <a href="http://salavirtual-udelar.zoom.us/j/85953787861">http://salavirtual-udelar.zoom.us/j/85953787861</a>
Martes y viernes de 16 a 18 hs.	ZOOM: <a href="http://salavirtual-udelar.zoom.us/j/82090625202">http://salavirtual-udelar.zoom.us/j/82090625202</a>
Martes de 10 a 12 hs. y jueves de 16 a 18 hs.	PRESENCIAL: Oficina 5 del Anexo (UAP)