



FACULTAD DE  
DERECHO



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

## Guía sobre la nueva versión 2026 de EVA - Fder

### 1. FINALIDAD Y UTILIDAD

En el mes de enero de 2026 se realizaron a nivel central modificaciones e incorporaciones, de interés docente, en nuestro espacio de EVA-Fder.

Con el presente documento informativo se pretende realizar una enumeración (no taxativa), a modo de guía, de los aspectos más relevantes que han cambiado en la plataforma EVA, a efectos de facilitar la interacción de los usuarios en este reinicio de cursos.

### 2. BOTÓN DE BÚSQUEDA

Para ubicar el botón de búsqueda de cursos deberá haber previamente ACCEDIDO a la plataforma, utilizando su usuario y contraseña.



Buscar cursos



Luego lo encontrará siempre en la página principal de EVA.



FACULTAD DE  
DERECHO



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

[Página Principal](#) [Área personal](#) [Mis cursos](#)

### 3. CONFIGURACIÓN DEL CURSO

3.1. Una vez que ha ingresado dentro del espacio de un curso, podrá ir a la pestaña “Configuración”, que sustituye “Editar ajustes”.



NOTA 1: La barra lateral izquierda ya no está presente en esta versión.

3.2. Cuando acceda a la “Configuración del curso”, podrá cambiar el nombre del curso— recordando que hay una Resolución del Consejo que dice que el mismo debe ser Unidad curricular - Apellido del docente - Año calendario - Código Horario.

NOTA 2: No debe alterarse este orden, porque ello distorsiona la ubicación de los cursos en EVA por parte de los administradores. En caso de modificarse, los articuladores darán el formato correcto al nombre del curso.

3.3. En el espacio “Descripción” colocará dos claves: una, para el grupo de estudiantes Inscriptos en lista de Bedelía y otra, para los estudiantes fuera de lista<sup>1</sup>. A modo de ejemplo:

Clave para Estudiantes inscriptos en lista de Bedelía: **ListaArticuladores2026**

Estudiantes fuera de lista: **Articuladores**

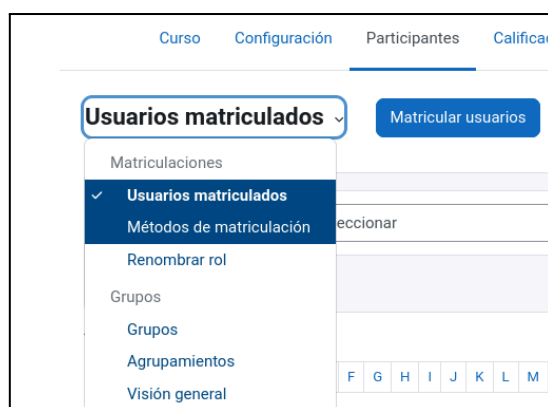
En el curso sustituirá el término “Articuladores” por el Apellido del docente.

#### 4. CONFIGURACIÓN DE LA AUTOMATRICULACIÓN

4.1. Para acceder a la automatriculación, deberá ingresar a la pestaña “Participantes” y visualizar el desplegable que tiene “Usuarios matriculados” y una vez allí ir a “Métodos de matriculación”.

---

<sup>1</sup>Dado que este año realizaremos un piloto para los cursos de 1.º año de todas las carreras, esto no se aplica a los docentes que tengan a su cargo cursos del primer semestre de cada carrera (no incluye cursos de segundo año en adelante); la matriculación de estudiantes estará a cargo del SECIU (oportunamente les avisaremos desde la UAP).



4.2. Editará la automatriculación— cliqueando sobre el ícono lápiz—, con las siguientes características: a) acepta la “Clave de matriculación del grupo de usuarios”, y b) coloca como “Clave de matriculación” el apellido del docente.

Auto-matriculación (Estudiante)

0



## Auto-matriculación

Personalizar nombre

Mantener activas las auto-matriculaciones existentes ?

Sí

Permitir nuevas automatriculaciones ?

Sí

Clave de matriculación ?

Articuladores

Pulsa enter para guardar los cambios

Clave de matriculación del grupo de usuarios ?

Sí

## 5. CREACIÓN DE GRUPO “ESTUDIANTES INSCRIPTOS EN LA LISTA DE BEDELÍA”

NOTA 3: Si el grupo está ya creado de años anteriores, cuando se elimina la automatriculación anterior quedará vacío.

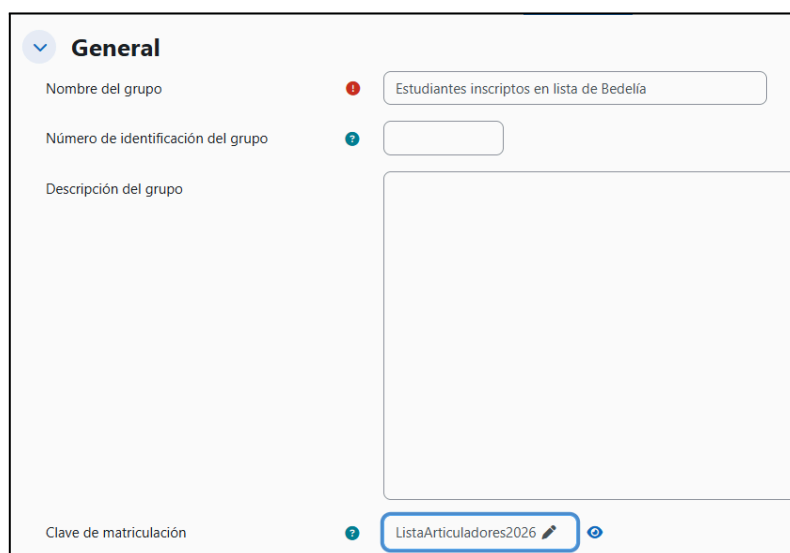
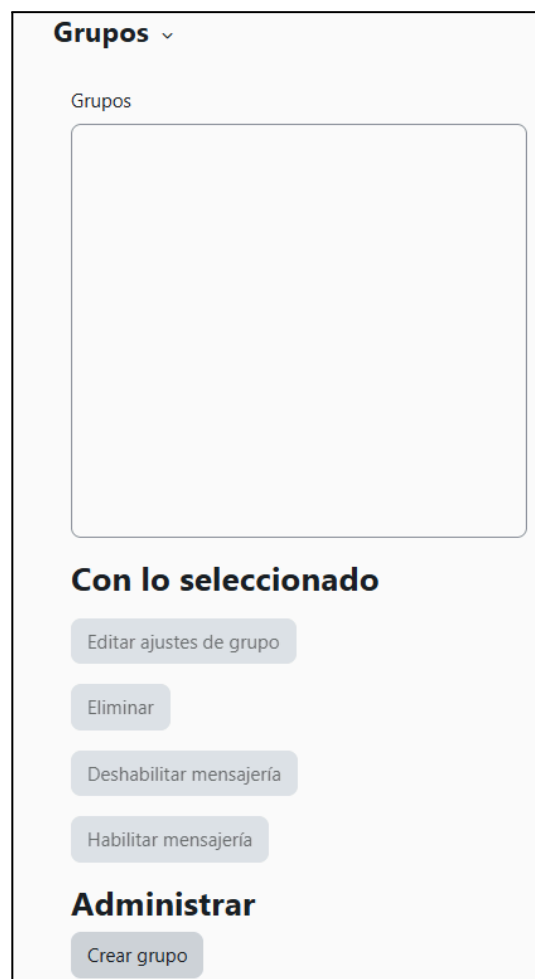
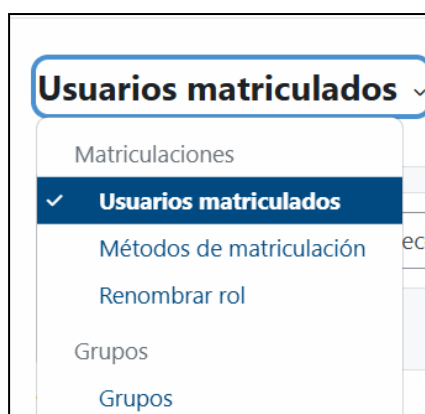
NOTA 4: También puede vaciarse— si utilizó “Reiniciar”— marcando la opción de “eliminar miembros del grupo”.

5.1. Si el grupo no existiera, deberá crearse; se le pone una clave con el siguiente formato: “ListaApellidoAño”; ejemplo: ListaArticuladores2026.

5.2. Para crearlo debe ir a la pestaña “Participantes” y visualizar el desplegable que tiene “Usuarios matriculados” y una vez allí ir a “Grupos”.

5.3. Allí deberá cliquear en “Crear grupo”— como puede verse en la imagen a continuación— incluyendo la clave que se mencionara anteriormente en el espacio “Clave de

matriculación”.



## 6. CURSOS CON DOS O MÁS HORARIOS QUE USAN EL MISMO ESPACIO EN EVA<sup>2</sup>

Se deben generar los grupos necesarios, que se diferenciarán por el Código horario (CH) tanto en el nombre del grupo como en la clave.

---

<sup>2</sup> Aquellos cuya matriculación se haga a través del SECIU, deberán utilizarse solamente para un Código Horario.

NOTA 5: Solamente habrá una clave de automatriculación.

Clave para Estudiantes inscriptos en lista de Bedelía - CH 1:  
**ListaArticuladores2026CH1**

Clave para Estudiantes inscriptos en lista de Bedelía - CH 2:  
**ListaArticuladores2026CH2**

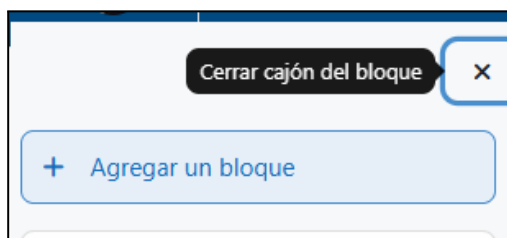
Estudiantes fuera de lista: **Articuladores**

## 7. BLOQUES O PANELES LATERALES

7.1. El “índice del curso” se ubica, en esta nueva versión, sobre el lado izquierdo; por defecto está oculto, pero puede desplegarse cliqueando sobre el ícono respectivo. Una vez desplegado, se puede volver a cerrar desde el botón con forma de cruz ( x ), para permitir una mejor visualización de los contenidos del curso.



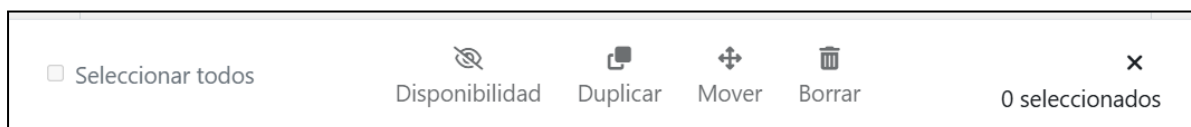
7.2. Sobre el lado derecho se ubica el “cajón de bloques”, que permite personalizar este bloque lateral, incorporando por ejemplo— a través de “agregar bloque”—: “Actividad reciente”, “Actividades”, “Próximos eventos”, “Calendario”, etc.



## 8. “ACCIONES MASIVAS”

Esta nueva versión incorporó una funcionalidad llamada “acciones masivas”, que — como su nombre lo indica— permite accionar sobre varias actividades o recursos a la vez.

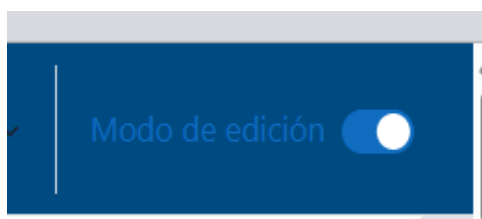
Acciones masivas 



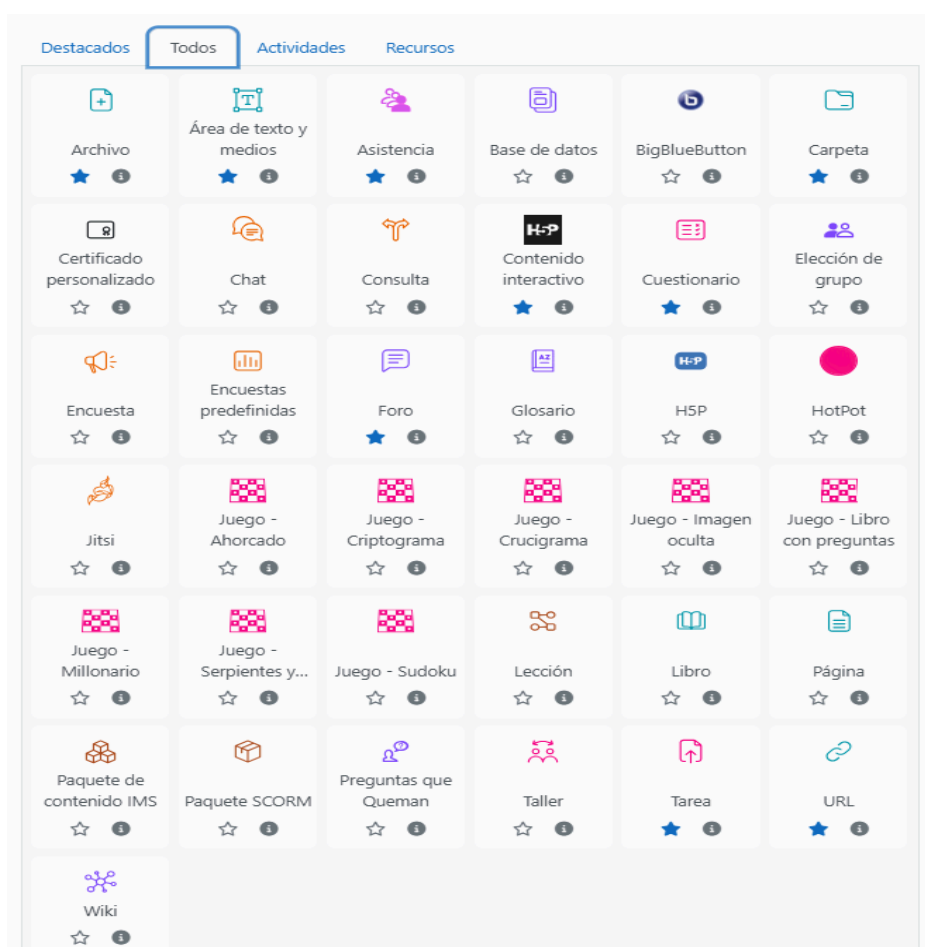
Deberá clicar sobre el cuadradito que aparece al lado del recurso o actividad, y proceder a aplicar la función seleccionada.

## 9. AGREGAR ACTIVIDADES O RECURSOS

Para habilitar el agregado de actividades o recursos deberá activar el “Modo de edición”, lo que se hace cliqueando sobre el botón que aparece en el ángulo superior derecho.



NOTA 6: Como puede observar algunos íconos han cambiado su gráfica pero los seguimos identificando por su denominación.



### POR CONSULTAS O ASESORAMIENTO

Equipo ProFUEVA: [eva.consultas@fder.edu.uy](mailto:eva.consultas@fder.edu.uy) o en los días y horarios de consultas sincrónicas que encontrarán en la web de Facultad ([fder.edu.uy/eva](http://fder.edu.uy/eva)).