

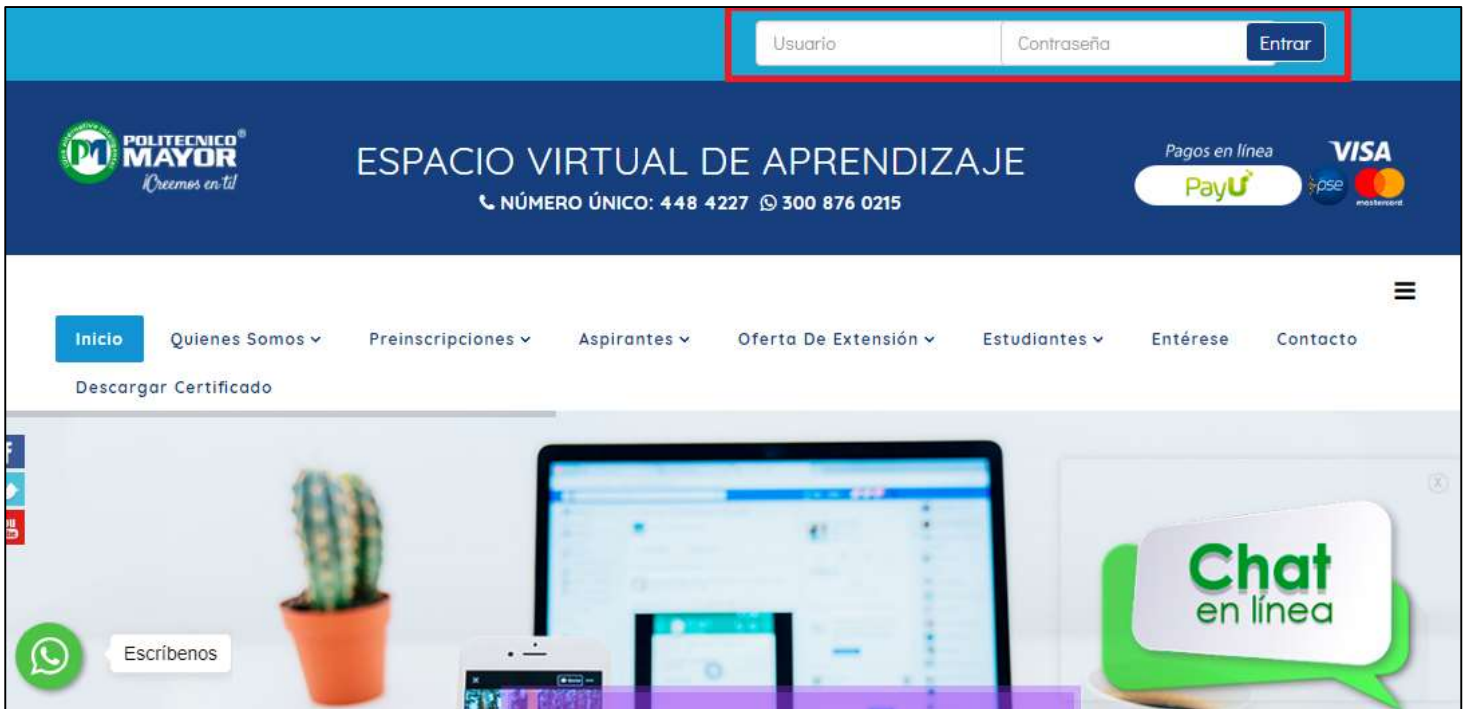
# GUÍA DEL ESTUDIANTE VIRTUAL

## Contenido

I.	INGRESO AL ESPACIO VIRTUAL DE APRENDIZAJE .....	2
II.	ACTUALIZAR CORREO ELECTRÓNICO .....	3
III.	RESTAURACIÓN DE LA CONTRASEÑA .....	4
IV.	ÁREA DE TRABAJO.....	5
V.	SUBIR FOTO AL PERFIL .....	6
VI.	INGRESAR AL CURSO Ó MODULO VIRTUAL .....	8
VII.	COMO PARTICIPAR EN UN FORO .....	9
VIII.	ENVÍO DE ARCHIVOS (TAREA) .....	10

# I. INGRESO AL ESPACIO VIRTUAL DE APRENDIZAJE

1. En su navegador de internet digite la siguiente dirección: [virtual.politecnicomayor.edu.co](http://virtual.politecnicomayor.edu.co)
2. Digite en el campo de usuario su número de documento, sin puntos ni espacios. Igualmente en la contraseña su número de documento. Por último pulsar el botón "ENTRAR"



Una vez inicie sesión, encontrará en la parte superior derecha sus nombre y apellidos. Cuando llegue la fecha de inicio del diplomado aparecerá en el bloque de la izquierda de "MIS CURSOS" el diplomado o curso matriculado para acceder a él.



## II. ACTUALIZAR CORREO ELECTRÓNICO

En cualquier momento puede cambiar el correo electrónico al cual quiere que le lleguen las notificaciones o mensajes del tutor. Para esto debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic el botón **MI PERFIL** que aparece en el menú superior. En el cuadro de “**Dirección de correo**” digitar su correo electrónico actual. Recuerde que este debe ser personal y no debe coincidir con el de otra persona que esté registrada en nuestra plataforma.

POLITECNICO MAYOR - Escuela Virtual de Aprendizaje

▼ General

Nombre POLITECNICO MAYOR

Apellido(s) - Escuela Virtual de Aprendizaje

Dirección de correo\* micorreo@hotmail.com

2. Ir hasta la parte inferior para guardar la información pulsando en el siguiente botón:

ACTUALIZAR INFORMACIÓN PERSONAL

### III. RESTAURACIÓN DE LA CONTRASEÑA

Una vez activada su cuenta, puede suceder que se nos olvide que contraseña ingresamos, para esto realizamos el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a <http://virtual.politecnicomayor.edu.co>. En el menú **ESTUDIANTES** seleccionar la opción **“Restablecer contraseña”**



2. La restauración se puede hacer por nombre de usuario (Número del documento de identidad) o el correo electrónico registrado en la plataforma, y luego clic en **“BUSCAR”**

Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

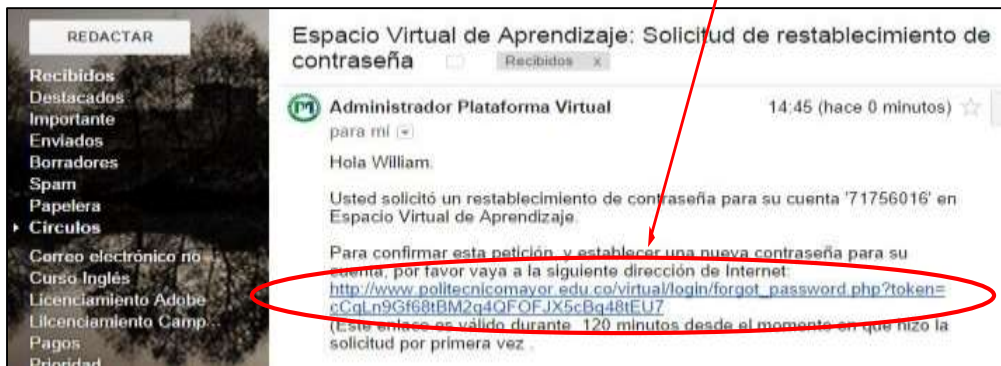
BUSCAR

Buscar por dirección email

Dirección de correo

BUSCAR

3. Revisar en su correo electrónico el mensaje del Administrador de la Plataforma Virtual, dando clic en el enlace



4. Digitar una nueva contraseña de 6 o más caracteres en ambas casillas.

## IV. ÁREA DE TRABAJO

Página Principal | Cursos | **MIREYA DUARTE**

**1** INICIO MENSAJES **MI PERFIL** DESCARGAR CERTIFICADO DIPLOMADOS CURSOS Buscar cursos

**2** Área personal PERSONALIZAR ESTA PÁGINA

**3** Mis cursos  
Diplomado en Manejo a Víctimas de la Violencia Sexual -280518  
Todos los cursos ...

ENCUENTRO DE VIDA ONLINE - "Asertividad"  
La Asertividad - El Lugar

Calendario  
mayo 2018  
Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb  
6 7 8 9 10 11 12  
13 14 15 16 17 18 19  
20 21 22 23 24 25 26  
27 28 29 30 31

**5** Usuarios en línea

### 1. MENÚ DE NAVEGACIÓN:

Este bloque contiene el menú con el cual puede acceder a la página de **INICIO**, **MENSAJES**, **MI PERFIL** (Información personal, Mensajes en foros, etc), **DESCARGAR CERTIFICADO** ó **DIPLOMADOS/CURSOS** por temporada..

### 2. RUTA DE NAVEGACIÓN:

Muestra la ruta en que estamos trabajando en la plataforma virtual.

### 3. MIS CURSOS:

En este bloque podrá ver los cursos en los cuales está matriculado en el Espacio Virtual de Aprendizaje.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE INICIO DE SESIÓN:

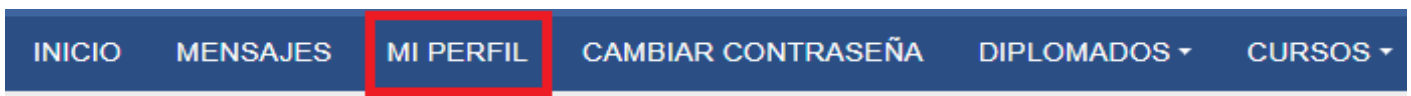
Una vez inicie sesión, aparecerá su nombre completo. Además, da la posibilidad de ver su perfil, Calificaciones actuales, mensajes, configurar preferencias y **SALIR** de la plataforma.

#### 5. USUARIOS EN LÍNEA:

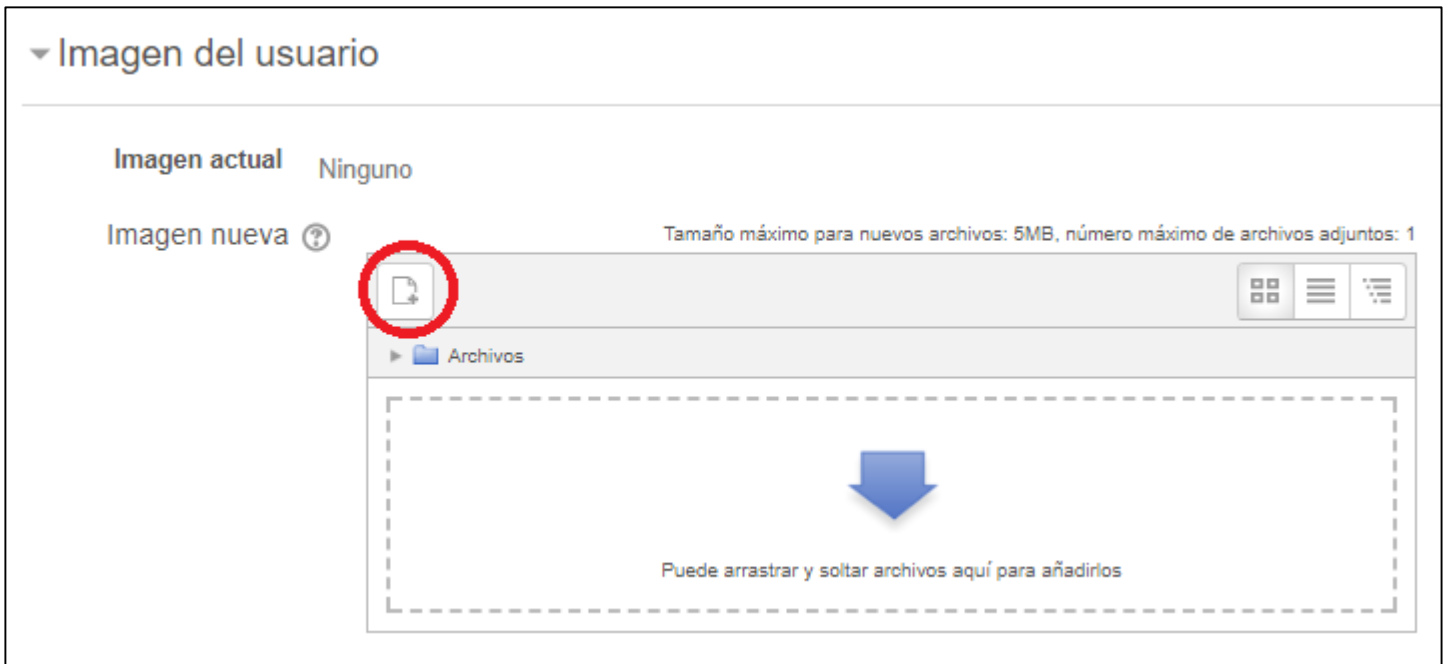
Muestra que usuarios de encuentran conectados en la plataforma en los últimos 5 minutos.

## V. SUBIR FOTO AL PERFIL

1. En el menú de Navegación, seleccionar "**MI PERFIL**".

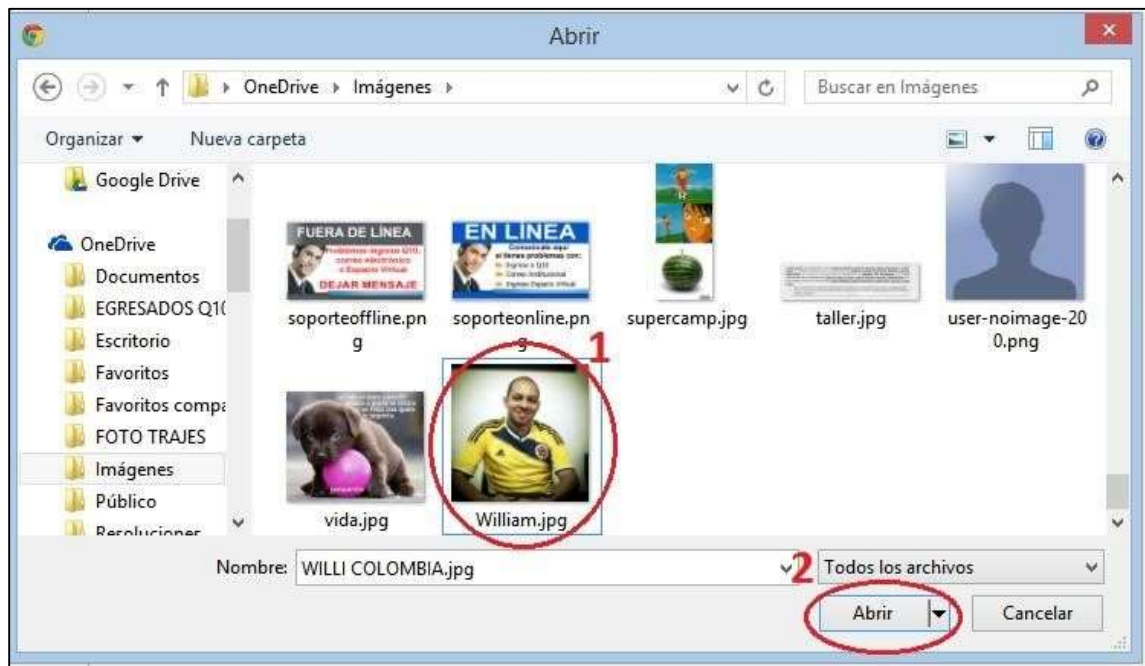


2. Bajar a la opción "Imagen del usuario", dar clic en el botón "Subir" que muestra la imagen.



3. En "**SUBIR ARCHIVO**" dar clic en "**SELECCIONAR ARCHIVO**".

4. Buscar la carpeta donde está la foto, seleccionarla y dar clic en "**ABRIR**".



5. Dar clic en "Subir este archivo". La imagen debe estar en formato .jpg

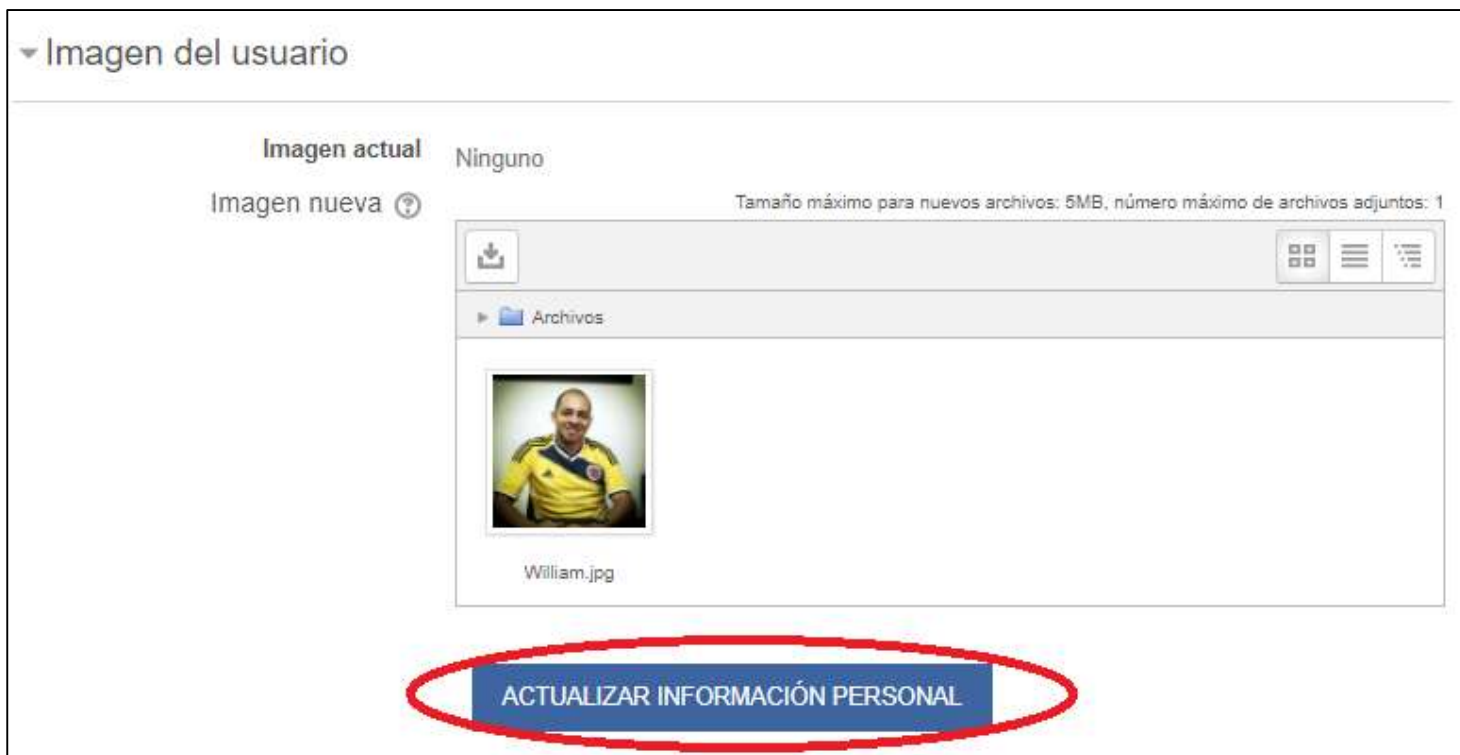
Adjunto  Ningún archivo seleccionado

Guardar como

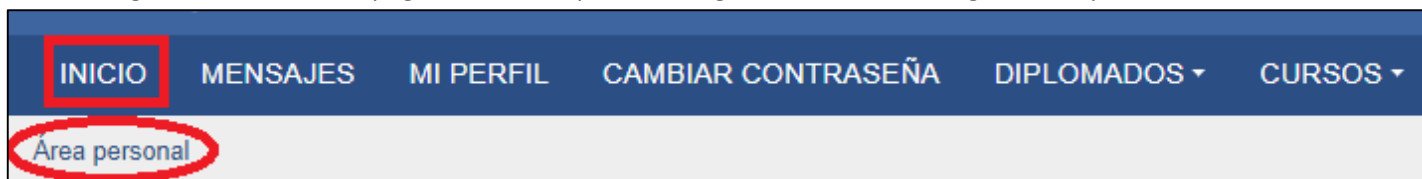
Autor

Seleccionar licencia

6. En la parte inferior seleccionar "ACTUALIZAR INFORMACIÓN PERSONAL".



7. Para regresar al inicio de la página, en el bloque de navegación dar clic en "Página Principal".



## VI. INGRESAR AL CURSO Ó MODULO VIRTUAL

1. Ingresar a la página principal.

2. En el bloque "MIS CURSOS" o "VISTA GENERAL DE CURSOS" podrá ver cada uno de los cursos o diplomados matriculados



### Mis cursos

- Introducción al Manejo del Espacio Virtual
- Todos los cursos ...

### Navegación

#### Área personal

- Inicio del sitio

### Vista general de cursos

## Introducción al Manejo del Espacio Virtual

- Hay nuevos mensajes en el foro
- Hay paquetes SCORM que requieren atención

## VII. COMO PARTICIPAR EN UN FORO

Esta actividad tal vez sea la más importante. Es a través de los foros donde se da la mayor parte de los debates y discusión de los temas del curso. Se dice que esta actividad es a sincrónica ya que los participantes no tienen que acceder al sistema al mismo tiempo.

1. Dar clic sobre el enlace correspondiente al foro al que desea participar.




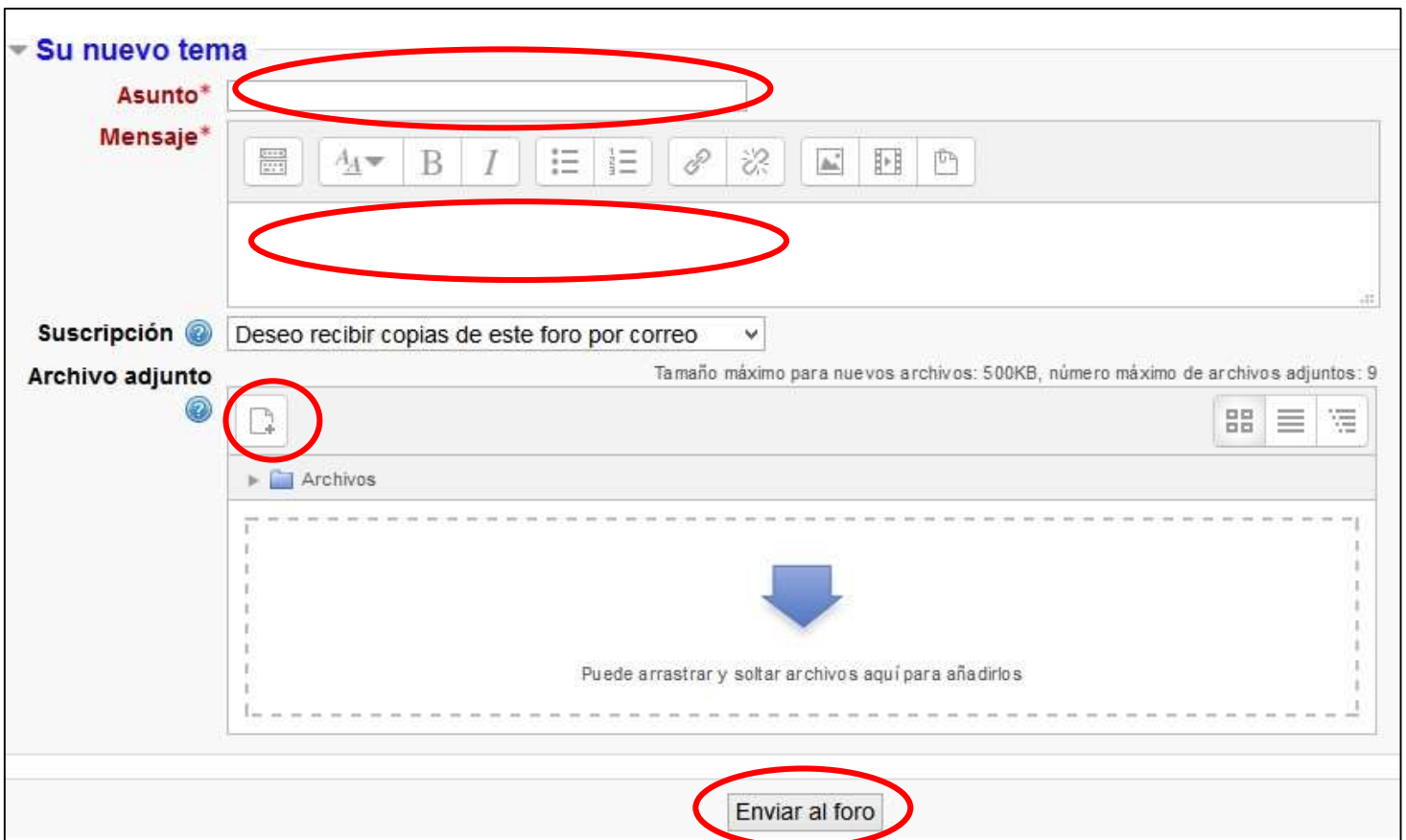
2. Leer en que consiste la actividad, y dar clic en "Añadir nuevo tema de discusión".

### Actividad 1: Foro de Presentación personal

En este foro podrá realizar una presentación personal, con el fin de que se familiarice con esta herramienta y podamos conocer un poco más de usted. Tiene una calificación de 10%.

[Añadir un nuevo tema de discusión](#)

3. Escribir el asunto y mensaje. Si la actividad requiere enviar un archivo adjunto lo puede hacer con el botón: . Para terminar dar clic en “Enviar al Foro”.



**Su nuevo tema**

**Asunto\***

**Mensaje\***

**Suscripción** Deseo recibir copias de este foro por correo

**Archivo adjunto** Tamaño máximo para nuevos archivos: 500KB, número máximo de archivos adjuntos: 9

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Enviar al foro

## VIII. ENVÍO DE ARCHIVOS (TAREA)

1. Dar clic sobre la actividad.



2. Leer el respectivo enunciado, el cual explica como se realiza la tarea.



Selector de archivos

Archivos recientes

Subir un archivo

Descargador URL

Archivos privados

Wikimedia

Adjunto **Examinar...** No se ha seleccionado ningún archivo.

Guardar como

Autor William Jimenez Suárez

Seleccionar licencia Todos los derechos reservados

Subir este archivo

## Actividad 6: Envío de tarea


Buscar en Internet información sobre algún sitio de interés en Colombia. Copiar y pegar esta información en un archivo de Word, y enviarlo mediante el botón **"AGREGAR ENTREGA"**.

### Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar

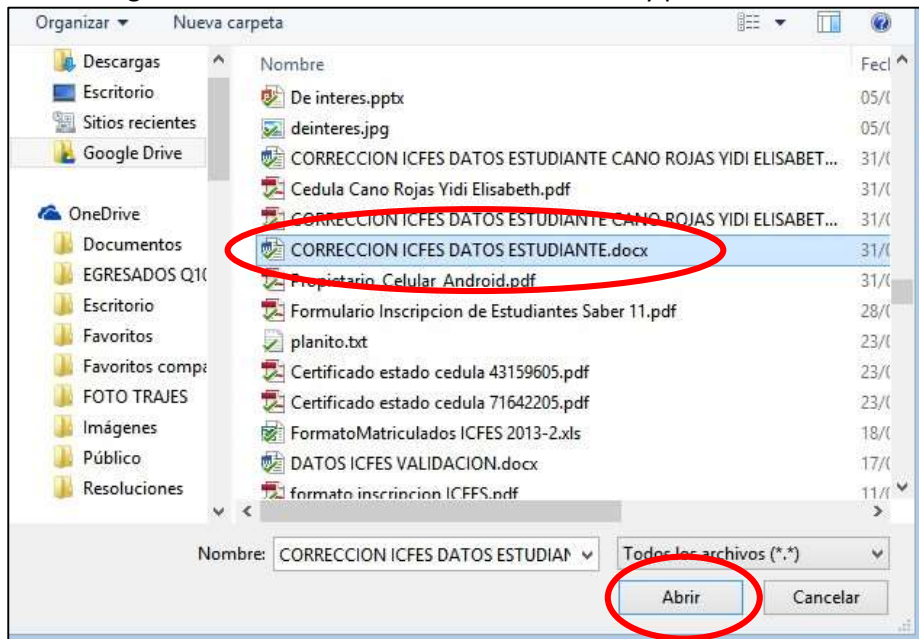
Agregar entrega

Realizar cambios en la entrega

3. Dar clic en el botón de Adjuntar .



4. Seleccionar **EXAMINAR...** para buscar el archivo a enviar.
5. Buscar la carpeta donde está guardado el archivo a enviar. Seleccionarlo y pulsar **ABRIR**.



6. Una vez seleccionado el archivo, dar clic en **"SUBIR ESTE ARCHIVO"**.

Adjunto [Examinar...](#) DATOS ICFES VALIDACION.docx

Guardar como

Autor

Seleccionar licencia

[Subir este archivo](#)

7. Pulsar en “GUARDAR CAMBIOS”.

**Archivos enviados**

▶  Archivos



DATOS ICFES  
VALIDACION.docx

[Guardar cambios](#) [Cancelar](#)

8. Para finalizar en envío pulsar en “ENVIAR TAREA”.

Estado de la entrega	
Estado de la entrega	Borrador (no enviado)
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	miércoles, 17 de septiembre de 2014, 15:25
Archivos enviados	 DATOS ICFES VALIDACION.docx
Comentarios de la entrega	▶ <a href="#">Comentarios (0)</a>
<a href="#">Editar entrega</a>	
Realizar cambios en la entrega	
<a href="#">Enviar tarea</a>	
Una vez que esta tarea se haya enviado usted no podrá hacer más cambios	

9. Confirmar el envío del Archivo, pulsando en el botón **“CONTINUAR”**.

¿Está seguro que quiere enviar su trabajo para que sea evaluado? Si es así, ya no podrá realizar modificaciones

**Continuar** Cancelar

10. Una vez enviado, el estado de la entrega será **“PENDIENTE PARA CALIFICAR”**. Aquí el docente procederá a la revisión y calificación de la actividad.

<b>Estado de la entrega</b>	
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	miércoles, 17 de septiembre de 2014, 15:26
Archivos enviados	 <a href="#">DATOS ICFES VALIDACION.docx</a>
Comentarios de la entrega	► <a href="#">Comentarios (0)</a>