
ASPECTOS BÁSICOS POLIFORMAT PROFESOR



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

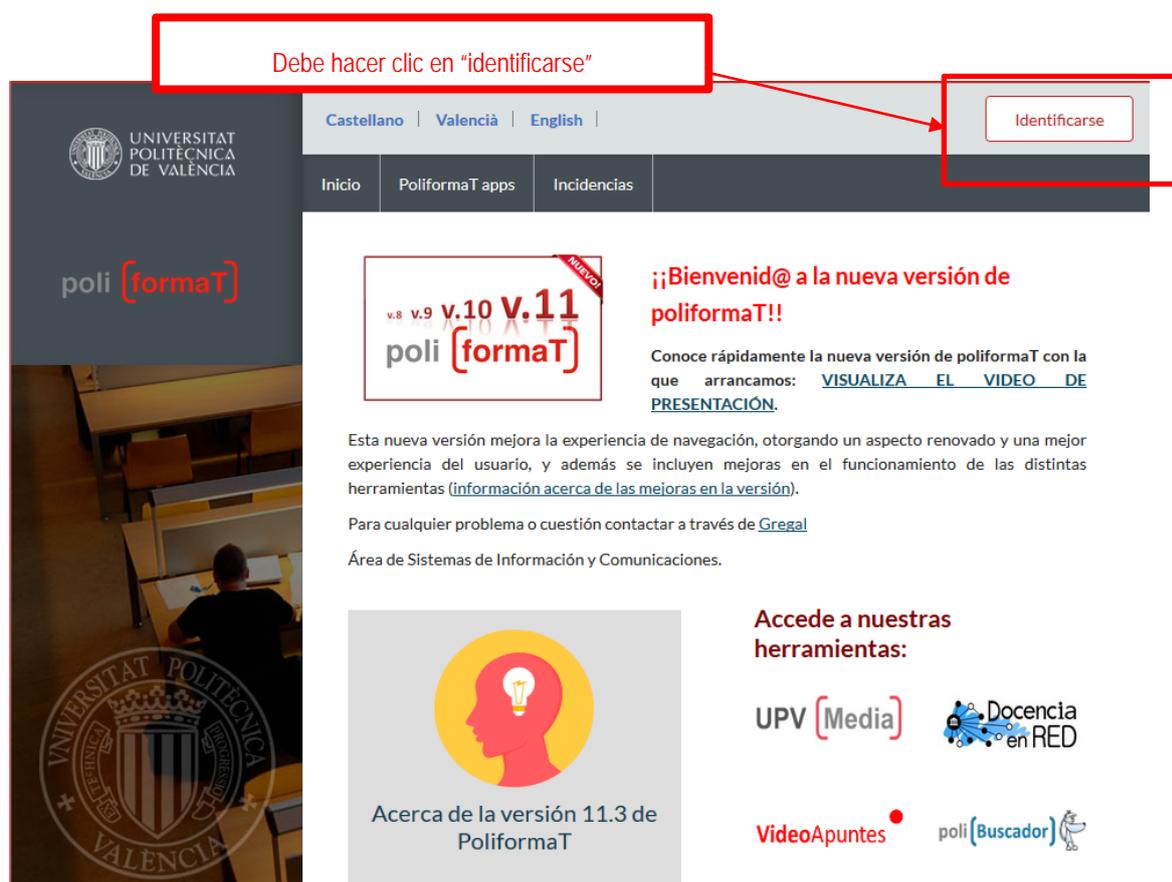


ASPECTOS BÁSICOS POLIFORMAT PROFESOR

ACCESO Y USO DE POLIFORMAT COMO PROFESOR

PoliformaT es la plataforma online de la Universitat Politècnica de València, donde el profesor puede disponer los materiales de su materia, para que los alumnos se los descarguen y accedan a ellos.

Para entrar a PoliformaT hemos de ir a la dirección <http://poliformat.upv.es> y pinchar en la parte superior derecha, en "Identificarse".



Debe hacer clic en "Identificarse"

Castellano | Valencià | English |

Inicio | PoliformaT apps | Incidencias

poli (formaT)

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

¡¡Bienvenid@ a la nueva versión de poliformaT!!

Conoce rápidamente la nueva versión de poliformaT con la que arrancamos: [VISUALIZA EL VIDEO DE PRESENTACIÓN.](#)

Esta nueva versión mejora la experiencia de navegación, otorgando un aspecto renovado y una mejor experiencia del usuario, y además se incluyen mejoras en el funcionamiento de las distintas herramientas ([información acerca de las mejoras en la versión](#)).

Para cualquier problema o cuestión contactar a través de [Gregar](#)

Área de Sistemas de Información y Comunicaciones.

Accede a nuestras herramientas:

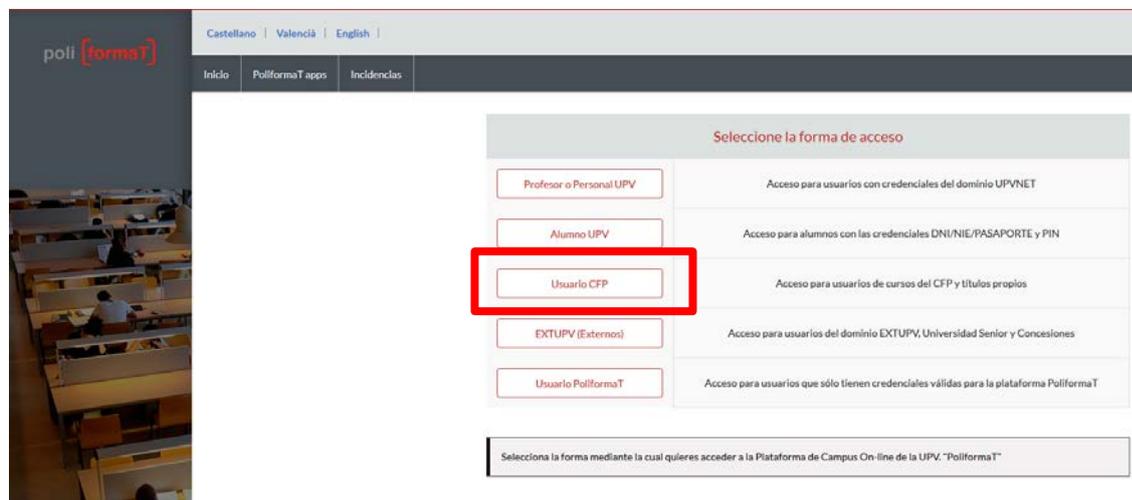
UPV (Media) | Docencia en RED

VideoApuntes | poli (Buscador)

Acerca de la versión 11.3 de PoliformaT

Nos identificaremos con nuestras claves (las mismas que se nos han enviado desde el CFP) con la opción de "Usuario CFP":

ASPECTOS BÁSICOS POLIFORMAT PROFESOR



A través del enlace **"Olvidé mi clave"** puede obtener de nuevo otras claves, se le enviará un correo electrónico con un link donde podrá generarse unas claves nuevas.

Para la **resolución de incidencias de acceso a Poliformat**, contactaremos con el Centro de Formación Permanente. Email: cfp@cfp.upv.es Tel: 963 877 751.

Una vez accedemos a PoliformaT nos aparecen unas pestañas. En rojo y por defecto nos sale la pestaña "Mi PoliformaT", que es un espacio personal para nuestro usuario. Para ver la información de cada curso, debemos pinchar en la pestaña "nombre del curso", poniéndose en rojo. Veamos un ejemplo: para el curso de "Aprende a sacar partido a tablets y móviles" veremos la pestaña en PoliformaT "39. Aprende a sacar partido a tablets y móviles". Pinchamos sobre ella para acceder a la información del curso.

ASPECTOS BÁSICOS POLIFORMAT PROFESOR



Ya en el curso, encontramos un menú lateral, con herramientas en las que podemos pinchar para ver su contenido:



ASPECTOS BÁSICOS POLIFORMAT PROFESOR

Como profesor, debemos tener en cuenta que tenemos permisos de edición en la plataforma, por lo que podemos subir materiales, borrar, etc.

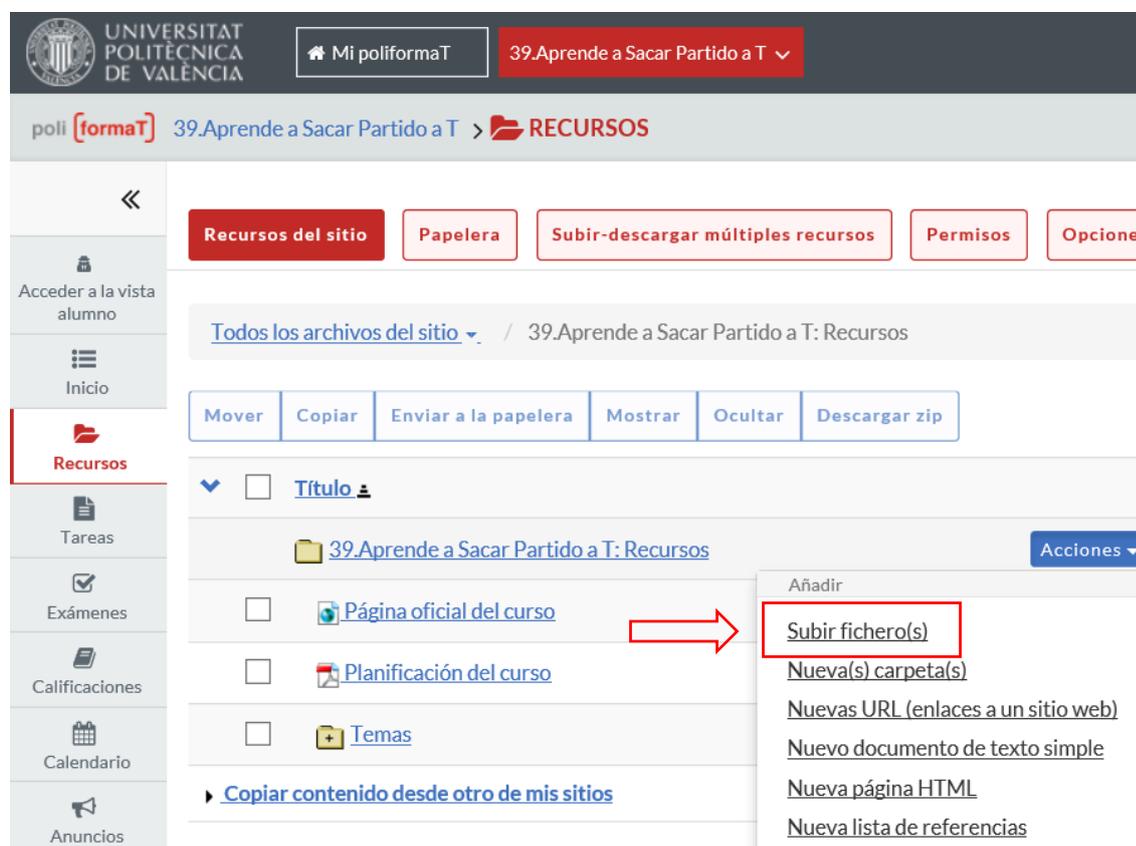
Básicamente vamos a utilizar dos herramientas en Poliformat:

- La herramienta **RECURSOS**, donde podemos crear carpetas y alojar ficheros en las mismas (aquí será donde dispongamos el material para nuestros alumnos).
- La herramienta **CORREO INTERNO**, que consiste en un sistema de correo de la plataforma, con distintas carpetas (entrada, enviados, borradores...), cuyo funcionamiento es similar al de cualquier sistema de correo.

Aquel profesor que lo desee puede utilizar cualquiera de las herramientas disponibles en el menú (se recomienda desactivar las herramientas que no vayan a ser utilizadas, para no confundir a los alumnos). Para realizar esto consultar apartado de este manual "Activar/Desactivar herramientas del menú".

Para disponer los materiales en nuestra asignatura procederemos del siguiente modo:

Pinchamos en Recursos de nuestro curso, en la carpeta principal y en la opción de "Añadir" – Subir fichero, y subimos todos los ficheros que necesitemos disponer allí:



The screenshot shows the Poliformat interface for a course titled "39.Aprende a Sacar Partido a T". The "RECURSOS" section is active, displaying a list of resources. The "Añadir" dropdown menu is open, showing options like "Subir fichero(s)", "Nueva(s) carpeta(s)", "Nuevas URL (enlaces a un sitio web)", "Nuevo documento de texto simple", "Nueva página HTML", and "Nueva lista de referencias". A red arrow points from the "Página oficial del curso" item in the list to the "Subir fichero(s)" option in the dropdown menu.

Cuando subimos un fichero a nuestra asignatura, se recomienda activar la notificación por correo electrónico. De este modo los alumnos reciben un correo indicándoles que se ha subido un nuevo recurso a la asignatura.



Para activar este correo seleccionaremos en el desplegable "Alta - Todos los participantes":

Acceder a la vista alumno

Inicio

Recursos

Tareas

Exámenes

Calificaciones

Calendario

Anuncios

Correo interno

Foros

Configuración

Subir fichero(s)

Ubicación: / 39.Aprende a Sacar Partido a T

Arrastre y suelte ficheros desde su escritorio a

Pueden subirse ficheros individualmente o en t

Observe que no puede subir más de 50 MB a la

Derechos de autor: debe responsabilizarse Vd.

sujetos a control de derechos de autor aunque

Disponibilidad Los elementos subidos deben ser

Visibles Ocultos

Notificación por correo electrónico

Ninguna - Sin notificación ▼

El alumno, para descargar o abrir un fichero, simplemente pinchará en el nombre de cada fichero.

ACTIVAR /DESACTIVAR HERRAMIENTAS DEL MENÚ

Podemos activar y desactivar las herramientas del menú lateral de la parte izquierda de nuestra asignatura, de modo que dejemos sólo disponibles las herramientas que vayamos a utilizar.

Para ello, iremos al menú lateral y pincharemos sobre la herramienta "Configuración". Allí pincharemos en la parte superior la opción de "Editar herramientas":



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page for the '39.Aprende a Sacar Partido a T' course. The top navigation bar includes 'Mi poliformaT' and the course name. The sidebar on the left contains navigation options: 'Acceder a la vista alumno', 'Inicio', 'Recursos', 'Tareas', 'Exámenes', 'Calificaciones', 'Calendario', 'Anuncios', 'Correo interno', and 'Foros'. The 'Configuración' option is highlighted with a red box. The main content area shows configuration settings for the course, including 'URL del sitio', 'Correo electrónico de Contacto del Sitio', 'Disponible para:', 'Fecha de Modificación', 'Modificado por', 'Mostrar mi sitio en el directorio, y compartir los ficheros que selecciono', 'Fecha de Creación:', 'Epígrafe:', 'LaTeX', 'Descripción del Sitio:', and '39.Aprende a Sacar Partido a T...'. A red arrow points to the 'Editar herramientas' button in the top navigation bar.



Marcaremos sólo aquellas herramientas que vamos a utilizar y pulsaremos "Continuar". En la siguiente pantalla confirmaremos pinchando en "Fin":

The screenshot shows the 'Herramientas del Sitio' (Site Tools) configuration page. At the top, there is a navigation bar with the university logo, 'Mi poliformaT', and a course link '39.Aprende a Sacar Partido a T'. Below this is a breadcrumb trail: 'poli [formaT] 39.Aprende a Sacar Partido a T > CONFIGURACIÓN'. A left sidebar contains icons for 'Acceder a la vista alumno', 'Inicio', 'Recursos', 'Tareas', 'Exámenes', 'Calificaciones', 'Calendario', 'Anuncios', 'Correo interno', and 'Foros'. The main content area is titled 'Herramientas del Sitio' and includes a sub-header 'Seleccionar herramientas a incluir a este sitio...'. Below this, a note states 'poliformaT puede mostrar ecuaciones matemáticas escritas en LaTeX. U'. The 'General' section contains a list of tools with checkboxes: 'Inicio' (checked), 'Anuncios' (checked), 'Calendario' (checked), 'Calificaciones' (checked), 'Chat' (unchecked), and 'Configuración' (checked). Each checked item has a brief description of its function.

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Mi poliformaT 39.Aprende a Sacar Partido a T

poli [formaT] 39.Aprende a Sacar Partido a T > CONFIGURACIÓN

«

Herramientas del Sitio

Seleccionar herramientas a incluir a este sitio...

poliformaT puede mostrar ecuaciones matemáticas escritas en LaTeX. U

General

- Inicio**
Para ver los últimos anuncios, debates, y chats.
- Anuncios**
Envío de información restricciones temporales
- Calendario**
Envío de eventos
- Calificaciones**
Almacenamiento y cálculo de notas de Exámenes o con entrada manual
- Chat**
Conversaciones textuales en tiempo real
- Configuración**
Para mostrar información del sitio y de los participantes del mismo

Configuración



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Mi poliformaT 39.Aprende a Sacar Partido a T

poli (format) 39.Aprende a Sacar Partido a T > CONFIGURACIÓN

«

Acceder a la vista alumno

Inicio

Recursos

Tareas

Exámenes

Calificaciones

Calendario

Anuncios

Correo interno

Foros

Confirmando las herramientas del sitio para 39.Aprende a

Y ha seleccionado las siguientes para su sitio (las herramientas añadidas)

Inicio

Configuración (Configuración)

Anuncios (Anuncios)

Calendario (Calendario)

Calificaciones (Calificaciones)

Correo interno (Correo interno)

Exámenes (Exámenes)

Foros (Foros)

Recursos (Recursos)

Tareas (Tareas)

Has habilitado mostrar fórmulas LaTeX en Anuncios, Exámenes, Tareas

Fin Atrás Cancelar

Se recomienda dejar sólo activas las herramientas que vayamos a utilizar. En cualquier momento podemos activar las herramientas que necesitemos.

COMUNICACIÓN CON NUESTROS ALUMNOS

Desde la herramienta de CORREO INTERNO, podemos enviar correos a nuestros alumnos y recibir correos.

Para enviar un correo pincharemos en la opción de la parte superior "Redactar mensaje" y se abrirá un formulario para redactar un correo:

Centro de Formación Permanente | Universitat Politècnica de València | Edificio Nexus (6G), 2ª Planta

Camino de Vera, s/n 46022, Valencia (España) | Tel. +34 963 877 751 | Fax. +34 963 877 759 | cfp@cfp.upv.es | www.cfp.upv.es



Al redactar el correo marcaremos a quién le queremos enviar el correo (la opción "Rol alumno" envía correo a todos los alumnos. Si queremos enviar a alguien concreto lo buscaremos en el listado y lo seleccionaremos).

Por defecto está marcada una opción de "Enviar una copia de este mensaje a las direcciones de correo de los destinatarios", que envía copia del mensaje a la cuenta externa a PoliformaT del usuario (Hotmail, etc.). Si no queremos que envíe esa copia desmarcaremos la opción. Del mismo modo, podemos recibir mensajes de PoliformaT que nos llegan como copia a un correo que alguien nos ha enviado, por lo que si queremos contestar desde dentro de PoliformaT únicamente entraremos y desde la carpeta de "Recibido" abriremos el mensaje y contestaremos desde allí.

Redactamos el mensaje y pinchamos en "Enviar".

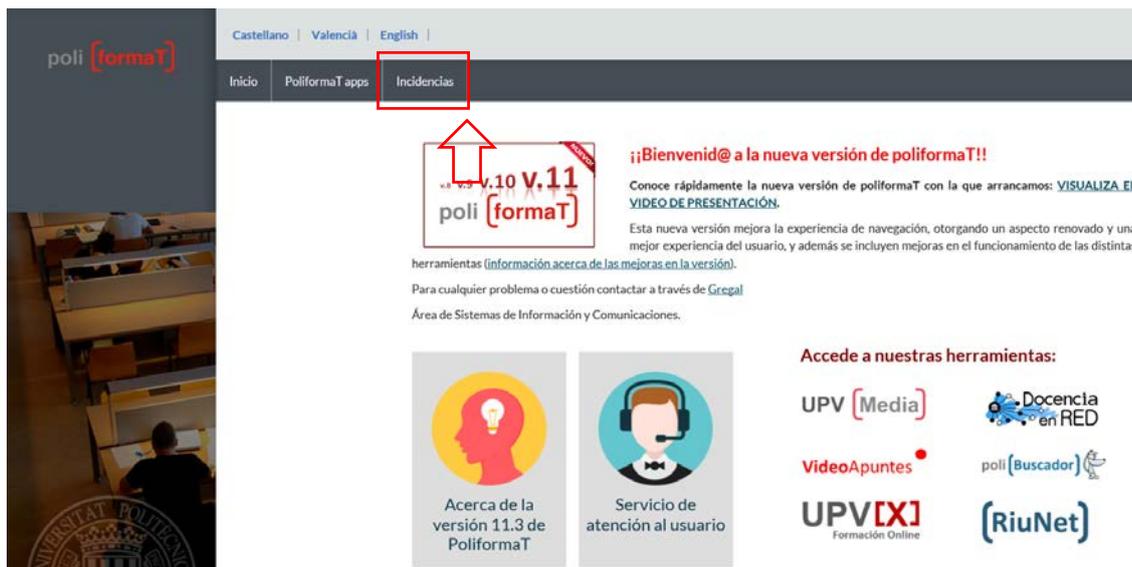
ENVIAR PROBLEMA INFORMÁTICO Y RECIBIR ASISTENCIA

En cualquier momento que tengamos algún problema de tipo informático podemos contactar con el Centro de Atención al Usuario de la universidad. Para ello tenemos dos opciones:

ASPECTOS BÁSICOS POLIFORMAT PROFESOR

a. Enviar incidencia desde la web:

- Antes de identificarnos, en la página de PoliformaT disponemos de la opción “Incidencias” en el menú lateral, que nos da la posibilidad de enviar nuestra incidencia rellenando un sencillo formulario donde explicar nuestro problema:



- Una vez identificados, desde “Mi PoliformaT” – Inicio, podemos pinchar en el logo de “Enviar incidencia” para acceder al mismo cuestionario de modo identificado:



- ### b. Llamar por teléfono al Centro de Atención al Usuario: 963877007- extensión 77750. Ubicación: Edificio 4H (1ª planta)