

ACCESO Y USO DE POLIFORMAT COMO PROFESOR DE CURSO MONOGRÀFICO

Y GRADO SÈNIOR UPV

PoliformaT es la plataforma online de la Universitat Politècnica de València, donde el profesorado 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)

¡¡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 [Gregal](#)

Àrea de Sistemas de Información y Comunicaciones.

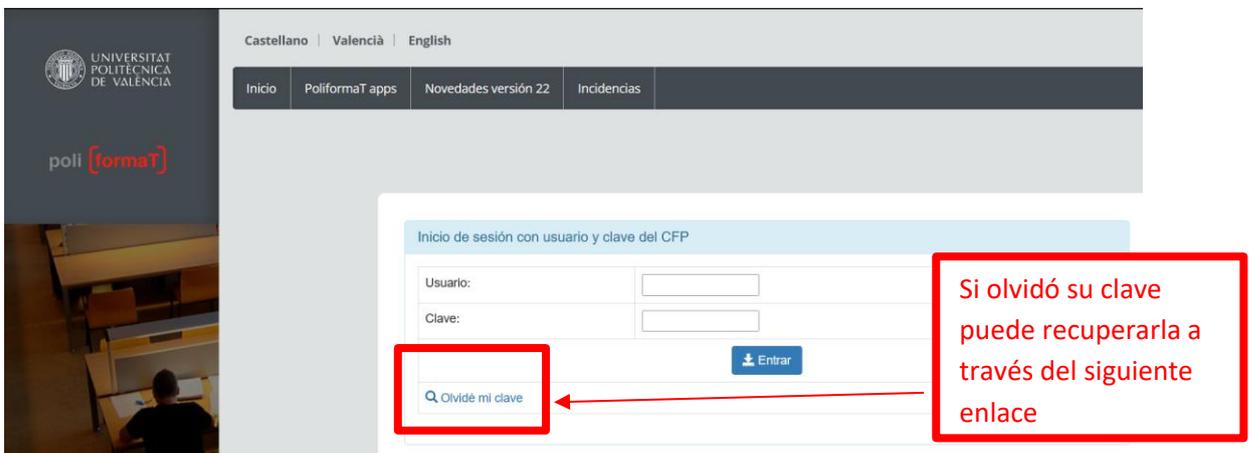
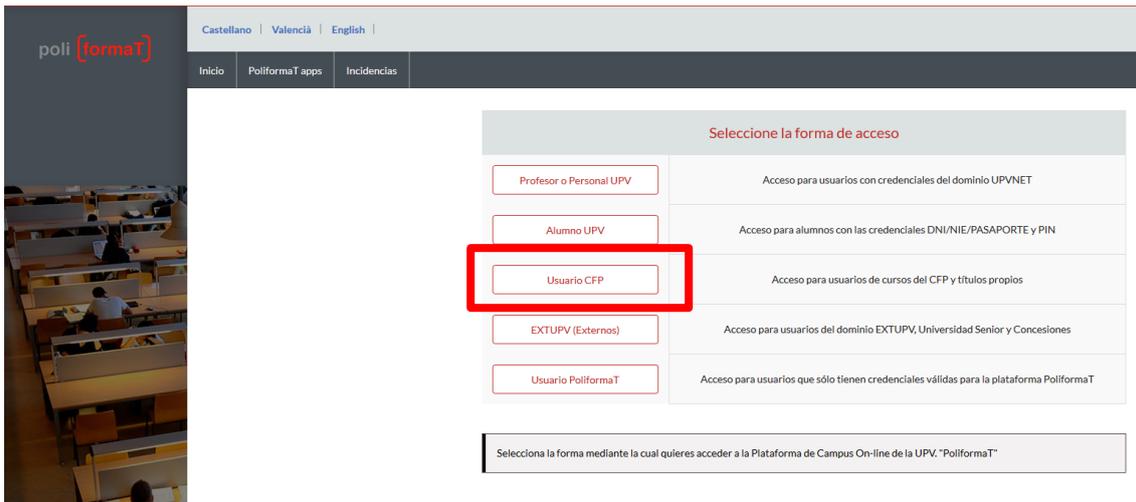
Accede a nuestras herramientas:

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”:



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. Además tendremos tantas pestañas como cursos en los que nos hayamos matriculado. Estos cursos monográficos vienen identificados con el siguiente nombre "Número. Título del Curso Monográfico" (la misma nomenclatura que aparece en el díptico publicitario de estos cursos).

Para ver la información de cada curso, debemos pinchar en la pestaña "Número. Título del Curso Monográfico", poniéndose en rojo. Veamos un ejemplo: para el monográfico de "17.ROMÁNICO" veremos la pestaña en PoliformaT ". Pinchamos sobre ella para acceder a la información del curso.

The screenshot shows the top of the PoliformaT interface. On the left is the Universitat Politècnica de València logo. To its right is the text 'poli (formaT)'. Below this are three dropdown menus: 'Mi poliformaT', '17. ROMÁNICO', and '20. GÓTICO'. On the right side, there is a 'RECURSOS' section with buttons for 'Recursos del sitio' and 'Subir-descargar múltiples recursos'. Below that is the heading 'Recursos del sitio'. On the left, a sidebar menu is visible with icons and text for 'Inicio', 'Información del sitio', 'Correo interno', and 'Clases'.

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

This screenshot shows the same PoliformaT interface as above, but with the sidebar menu expanded. The menu items are: 'Inicio', 'Información del sitio', 'Correo interno', 'Clases', 'Recursos', 'Exámenes', 'Calificaciones', and 'Participantes'. The 'Inicio' item is highlighted with a red background. A red arrow points from the 'Inicio' item in the sidebar to the 'INICIO' heading in the main content area. Below the heading, the text 'ROMÁNICO: ARTE Y CULTURA MEDIEVAL' is visible.

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 archivos", y subimos todos los ficheros que necesitemos disponer allí:

The screenshot displays the 'RECURSOS' section of a course. On the left, a sidebar contains navigation icons and labels: Inicio, Información del sitio, Correo interno, Clases, Recursos (highlighted), Exámenes, Calificaciones, and Participantes. The main content area is titled 'RECURSOS' and includes buttons for 'Recursos del sitio', 'Subir-descargar múltiples recursos', 'Opciones', and 'Comprobar la capa'. Below this, the heading 'Recursos del sitio' is followed by a breadcrumb trail: 'Todos los archivos del sitio' / '17. ROMÁNICO: Recursos'. Action buttons include 'Mover', 'Copiar', 'Enviar a la papelera', 'Mostrar', 'Ocultar', and 'Descargar en formato Zip'. A table of resources is shown with columns for selection, title, and actions. The '01 - Contexto histó...' row has its 'Acciones' dropdown menu open, showing options: 'Añadir', 'Subir archivo(s)' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Nueva(s) carpeta(s)', and 'Nuevas URL (enlaces a un sitio web)'.

Cuando subimos un archivo a nuestra asignatura, se recomienda activar la notificación por correo electrónico. De este modo tanto a los alumnos como a la Universidad Senior 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":

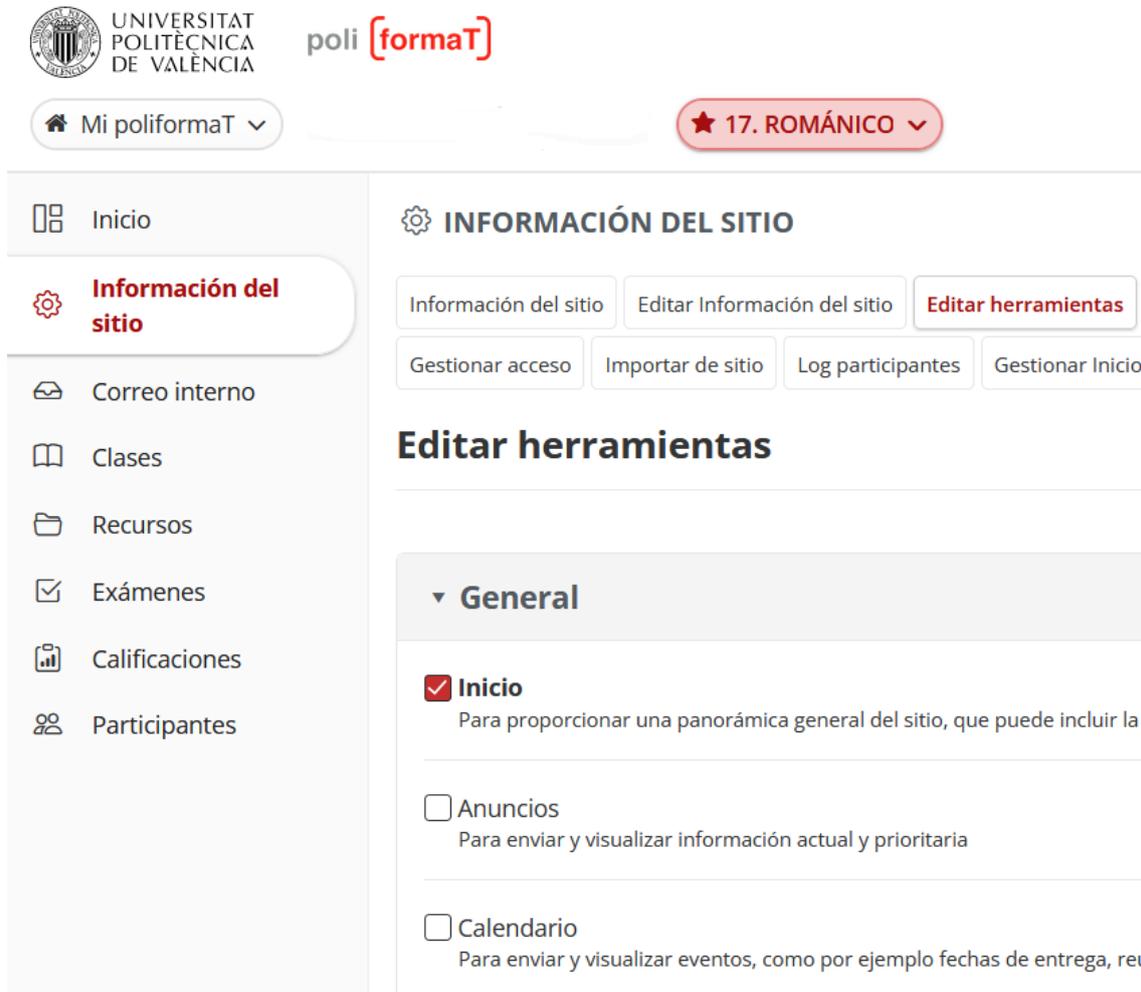
El alumno, para descargar o abrir un fichero, simplemente pinchará en el nombre de cada fichero.

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 “**Información del sitio**”. Allí pincharemos en la parte superior la opción de “**Editar herramientas**”:

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



The screenshot shows the 'poli (format)' web interface. At the top left is the Universitat Politècnica de València logo and name. Below it is a navigation menu with options: 'Mi poliformaT', 'Inicio', 'Información del sitio' (highlighted), 'Correo interno', 'Clases', 'Recursos', 'Exámenes', 'Calificaciones', and 'Participantes'. The main header area includes the 'poli (format)' logo and a red button labeled '★ 17. ROMÁNICO'. Below the header is a section titled 'INFORMACIÓN DEL SITIO' with buttons for 'Información del sitio', 'Editar Información del sitio', 'Editar herramientas', 'Gestionar acceso', 'Importar de sitio', 'Log participantes', and 'Gestionar Inicio'. The 'Editar herramientas' section is expanded to show a 'General' category with three options: 'Inicio' (checked), 'Anuncios', and 'Calendario', each with a brief description of its function.

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA poli (format)

Mi poliformaT ▼ ★ 17. ROMÁNICO ▼

INFORMACIÓN DEL SITIO

Información del sitio Editar Información del sitio **Editar herramientas**

Gestionar acceso Importar de sitio Log participantes Gestionar Inicio

Editar herramientas

▼ **General**

- Inicio**
Para proporcionar una panorámica general del sitio, que puede incluir la c
- Anuncios**
Para enviar y visualizar información actual y prioritaria
- Calendario**
Para enviar y visualizar eventos, como por ejemplo fechas de entrega, reu



Inicio



Información del sitio



Correo interno



Clases



Recursos



Exámenes



Calificaciones



Participantes



INFORMACIÓN DEL SITIO

Información del sitio

Editar Información del sitio

Editar herramientas

Gestionar acceso

Importar de sitio

Log participantes

Gestionar Inici

Confirmando las herramientas del sitio para 17. |

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

Inicio

Información del sitio

Calificaciones

Correo interno

Exámenes

Lessons (Clases)

Participantes

Recursos

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:



The screenshot shows the 'CORREO INTERNO' (Internal Mail) interface. On the left is a navigation menu with options: Inicio, Información del sitio, Correo interno (selected), Clases, Recursos, Exámenes, Calificaciones, and Participantes. The main content area has a header 'CORREO INTERNO' and a sub-header 'Mensajes' with a red arrow pointing to it. Below the header are several buttons: 'Mensajes', 'Redactar mensaje' (highlighted with a red box), 'Nueva carpeta', 'Configuración', and 'Permisos'. Underneath, there are four folders: 'Recibido (0 mensaje - 0 sin leer)', 'Enviado (0 mensaje)', 'Eliminado (0 mensaje - 0 sin leer)', and 'Borrador (0 mensaje - 0 sin leer)'.

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).

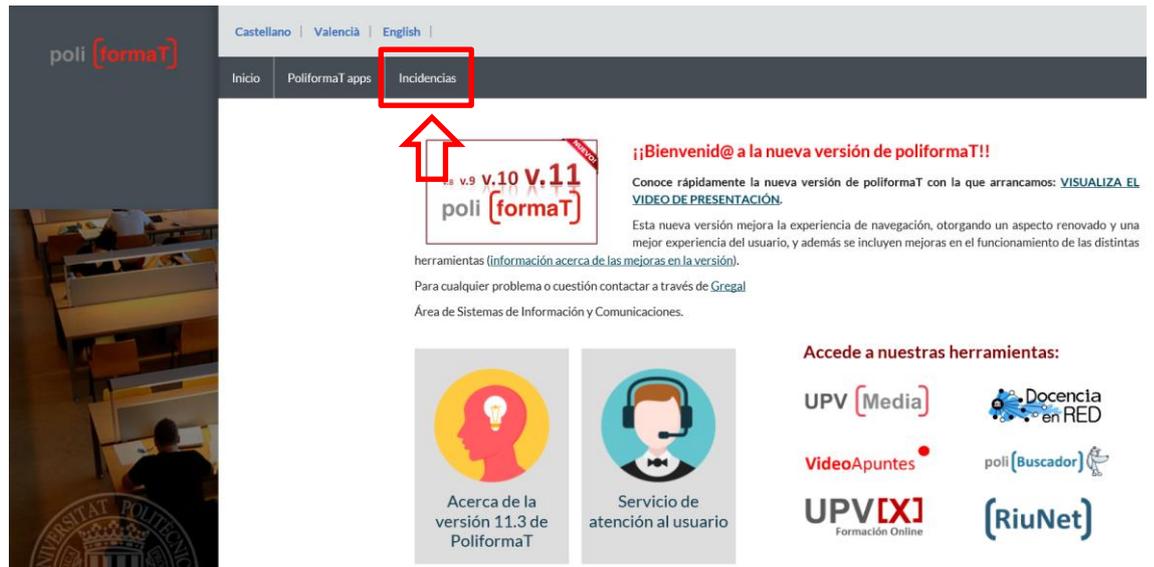
Por defecto está marcada una opción de “**Enviar una copia de este mensaje a las direcciones de correo de los destinatarios**”, que envía copia del mensaje a la cuenta externa a PoliformaT del usuario (Hotmail, etc.). Si no queremos que envíe esa copia desmarcaremos la opción. Del mismo modo, podemos 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:

- 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:



Castellano | Valencià | English |

Inicio PoliformaT apps **Incidencias**

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

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

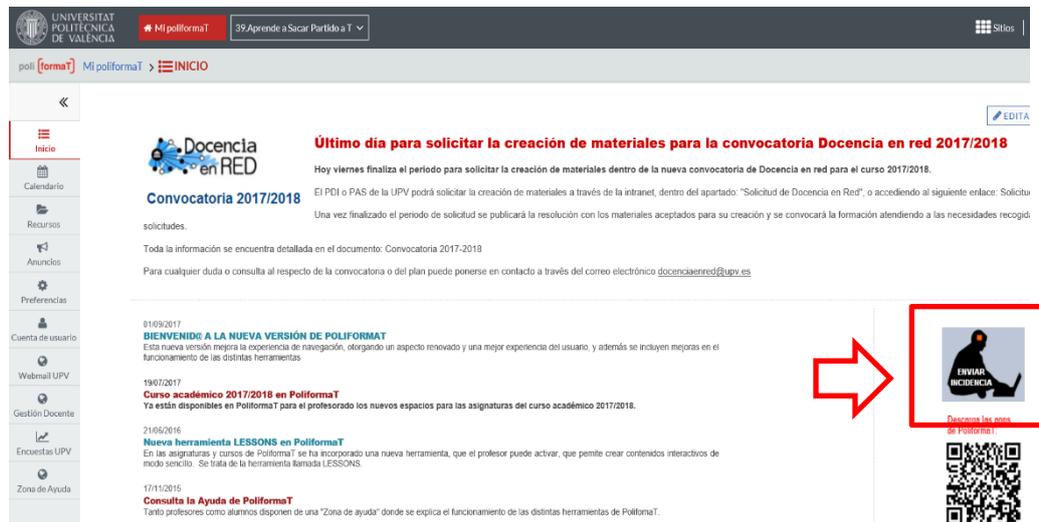
Esta nueva versión mejora la experiencia de navegación, otorgando un aspecto renovado y una mejor experiencia del usuario, y además se incluyen mejoras en el funcionamiento de las distintas herramientas ([información acerca de las mejoras en la versión](#)).

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)
- UPV [X] Formación Online
- (RiuNet)

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



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Mi poliformaT 39 Aprende a Sacar Partido a T Sitios

poli (formaT) Mi poliformaT > INICIO

Docencia en RED

Último día para solicitar la creación de materiales para la convocatoria Docencia en red 2017/2018

Hoy viernes finaliza el periodo para solicitar la creación de materiales dentro de la nueva convocatoria de Docencia en red para el curso 2017/2018.

Convocatoria 2017/2018 El PDI o PAS de la UPV podrá solicitar la creación de materiales a través de la intranet, dentro del apartado “Solicitud de Docencia en Red”, o accediendo al siguiente enlace: Solicita solicitudes.

Toda la información se encuentra detallada en el documento: Convocatoria 2017-2018

Para cualquier duda o consulta al respecto de la convocatoria o del plan puede ponerse en contacto a través del correo electrónico docenciaenred@upv.es

01/09/2017 **BIENVENIDO A LA NUEVA VERSIÓN DE POLIFORMAT**
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

19/07/2017 **Curso académico 2017/2018 en PoliformaT**
Ya están disponibles en PoliformaT para el profesorado los nuevos espacios para las asignaturas del curso académico 2017/2018.

21/05/2016 **Nueva herramienta LESSONS en PoliformaT**
En las asignaturas y cursos de PoliformaT se ha incorporado una nueva herramienta, que el profesor puede activar, que permite crear contenidos interactivos de modo sencillo. Se trata de la herramienta llamada LESSONS.

17/11/2015 **Consulta la Ayuda de PoliformaT**
Tanto profesores como alumnos disponen de una “Zona de ayuda” donde se explica el funcionamiento de las distintas herramientas de PoliformaT.

EDITA

Enviar incidencia



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

Para cualquier duda sobre este manual podéis contactar con Natalia Hinarejos Murciano, Técnico de Títulos Propios y Formación Online del CFP UPV. nhinare@cfp.upv.es