



Institución
Universitaria
Reacreditada en Alta Calidad

Ins tr tiv



campusvirtual.itm.edu.co

2025



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación


Bienvenidos



al Campus Virtual

Estudiantes y docentes

Ingrese a la plataforma con los siguientes datos de su cuenta de Microsoft Office 365


 Microsoft Office 365

O inicia sesión, con el usuario y contraseña de su correo **electrónico institucional:**



Más información:

 [Netiqueta](#)

 [Preguntas frecuentes](#)

Contenido

Recomendaciones técnica	6
¿Qué navegador usar?	6
Dispositivo.....	6
Cambiar la contraseña	6
Tomar un pantallazo	6
Ingreso a la plataforma	8
La Navegación.....	8
¿Cómo se navega en la plataforma?	9
¿Cómo se navega el curso?	11
Edición del perfil	15
Comunicaciones	17
Mensajería privada	17
Participación en un foro	19
Participación en un chat.....	23
Mensajes de participación.....	24
Netiqueta	25
Presentación de cuestionarios.....	28
¿Cómo se presenta un cuestionario?	28
¿Cómo se presenta un cuestionario según el tipo de pregunta?	29
Soporte técnico y contáctenos.....	31

Desarrollo académico de las asignaturas virtuales

1 Debes ingresar a la plataforma mínimo cada día por medio y si es posible todos los días, en cualquier horario, con el fin de que **alcances a estudiar el material académico que tu docente-tutor propone en el aula.** Con respecto a las actividades evaluativas, estas tienen restricción de tiempo y horarios de presentación, por eso debes estar atento a la programación en el Compromiso académico.

2 Antes de comenzar tu curso, **lee el Compromiso académico** que contiene la planificación completa de la asignatura y que se encuentra en la pestaña Inicio de curso o Presentación y luego notifica su lectura y aprobación en el Foro de aceptación de compromiso académico.



Lee el
Compromiso
académico

3 La comunicación con tu docente-tutor se debe establecer a través de los **foros, chats y mensajería** privada de la plataforma.



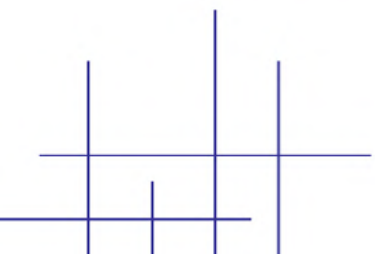
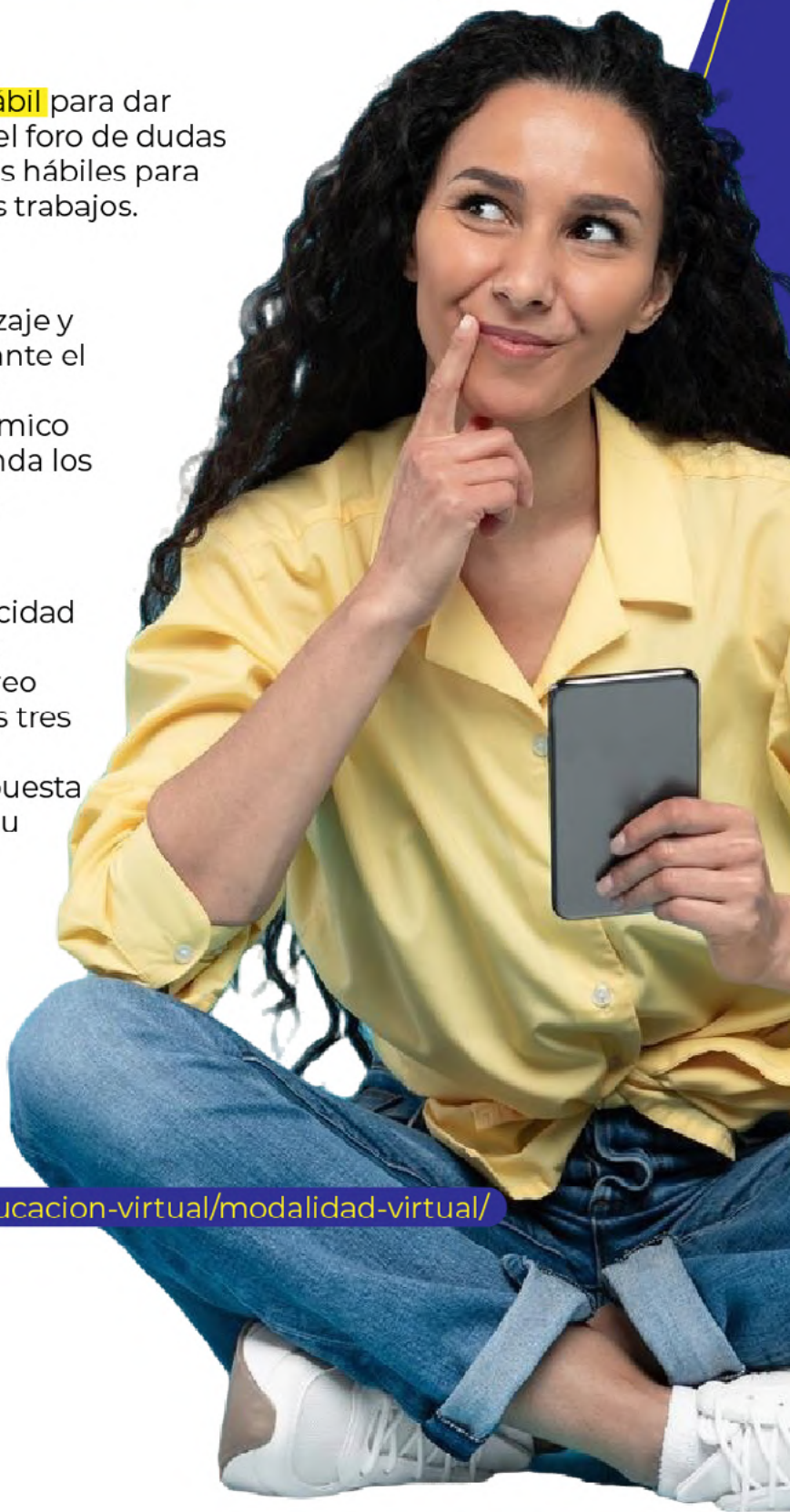
4 Tu docente-tutor tiene **1 día hábil** para dar respuesta a tus inquietudes del foro de dudas y mensajería privada y 32 horas hábiles para hacer retroalimentación de los trabajos.

5 Para respaldar tu proceso de aprendizaje y aclarar dudas que puedan surgir durante el desarrollo del curso, tu docente-tutor **programará en el compromiso** académico asesorías sincrónicas periódicas. Agenda los encuentros y aprovecha este espacio.

6 En caso de que presentes una incapacidad médica, debes enviar el soporte de tu incapacidad a **Bienestar Salud** al correo **doctorsalud@itm.edu.co** dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de finalización de la incapacidad. La respuesta que te dé Bienestar debes enviarla a tu docente-tutor para reprogramar las evaluaciones, si es el caso.

7 La modalidad virtual trae consigo muchas ventajas y responsabilidades. Es fundamental que conozcas las características de las asignaturas virtuales para que te adaptes mejor. Conoce más en

<https://www.itm.edu.co/unidad-de-educacion-virtual/modalidad-virtual/>



Recomendaciones técnica

¿Qué navegador usar?

Por estabilidad en la configuración y funcionamiento de la plataforma preferiblemente navega a través de Google Chrome o Mozilla Firefox.



Dispositivo

Si bien la plataforma se visualiza de manera correcta en las pantallas de computador, tablets, televisor y teléfono inteligente, para un proceso de educación superior es necesario el uso de un computador portátil o de escritorio donde pueda navegar a través de los diferentes recursos y aplicaciones sin inconvenientes.

Cambiar la contraseña

Cambie su contraseña una vez ingrese a la plataforma para evitar suplantación de personas allegadas a usted que conozcan su documento de identidad y que, por una u otra razón, se enteren de su usuario y contraseña. Este hábito hace parte de su seguridad informática.

Ver [edición de perfil](#)

Tomar un pantallazo

En caso de que la plataforma presente algún error, tome un pantallazo como la evidencia que luego le servirá para enviarla a su docente-tutor, quien, con base en esto, podrá tomar una decisión acerca de permitirle presentar

nuevamente una prueba o subir una tarea o cualquier otro tipo de actividad evaluativa.

Para tomar un pantallazo, utilice la herramienta Recortes de su preferencia o realice los siguientes pasos:

1. Quédese ubicado en el lugar donde se presentó el error.
1. Diríjase al teclado de su computador y presione la tecla **Impr Pant** PetSis , ubicada en la parte superior derecha.

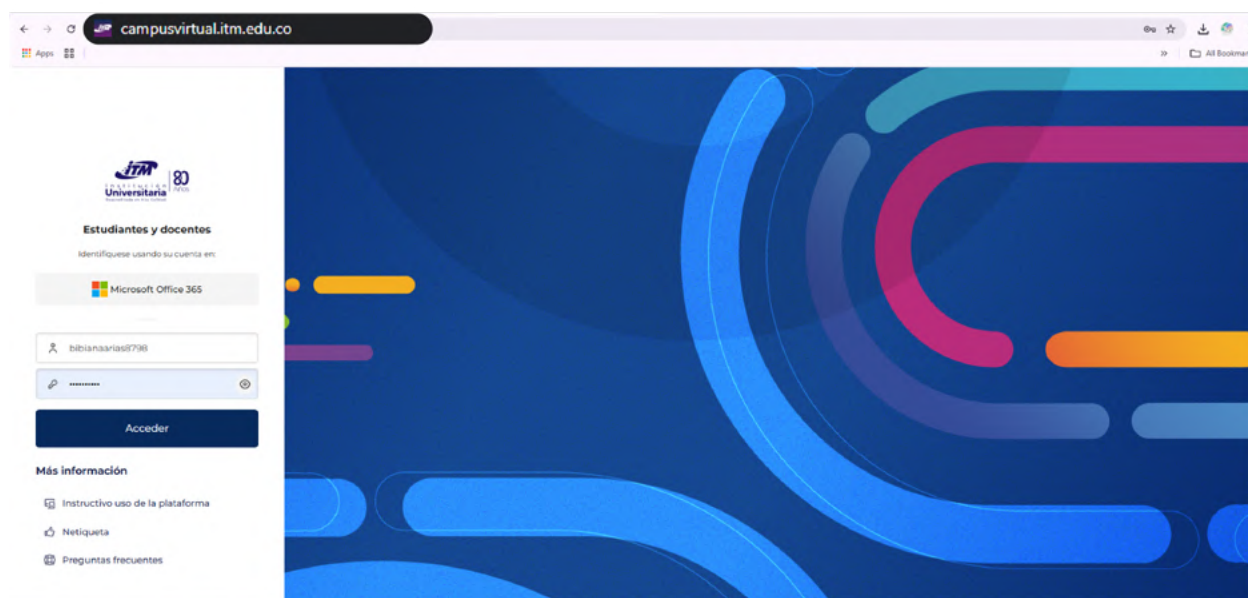


1. Abra una hoja de Word y presione *Control+V* o *clic derecho pegar*, luego guarde el archivo con un nombre que identifique fácilmente de lo que se trata el error. Ejemplo: "Error en plataforma al presentar el examen final".

Finalmente, proceda a enviarlo al equipo de Gestión Curricular de la Unidad de Educación Virtual a través del correo educacionvirtual@itm.edu.co con todos sus datos personales completos (nombre completo, número de documento de identidad, nombre y código de la asignatura) y la descripción del error.

Ingreso a la plataforma

- Digite en la barra de direcciones del navegador web la siguiente URL: campusvirtual.itm.edu.co



- Si ingresas por primera vez sigue el instructivo: [cómo ingresar por primera vez](#)
- O si ya haz hecho al menos el paso 1 y 2, da clic en Microsoft Office 365 y sigue los pasos que te suministra la plataforma, después de ellos podrás ingresar con solo dar clic en el botón Microsoft Office 365

La Navegación

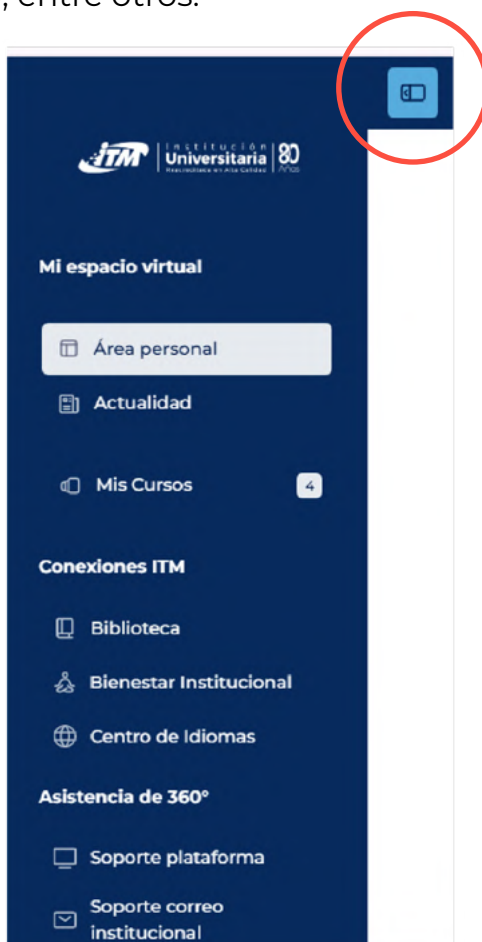
Mientras más familiarizado esté con la plataforma, más fácil será la visualización de los contenidos, la comunicación con sus docentes y

compañeros y la realización de las actividades.

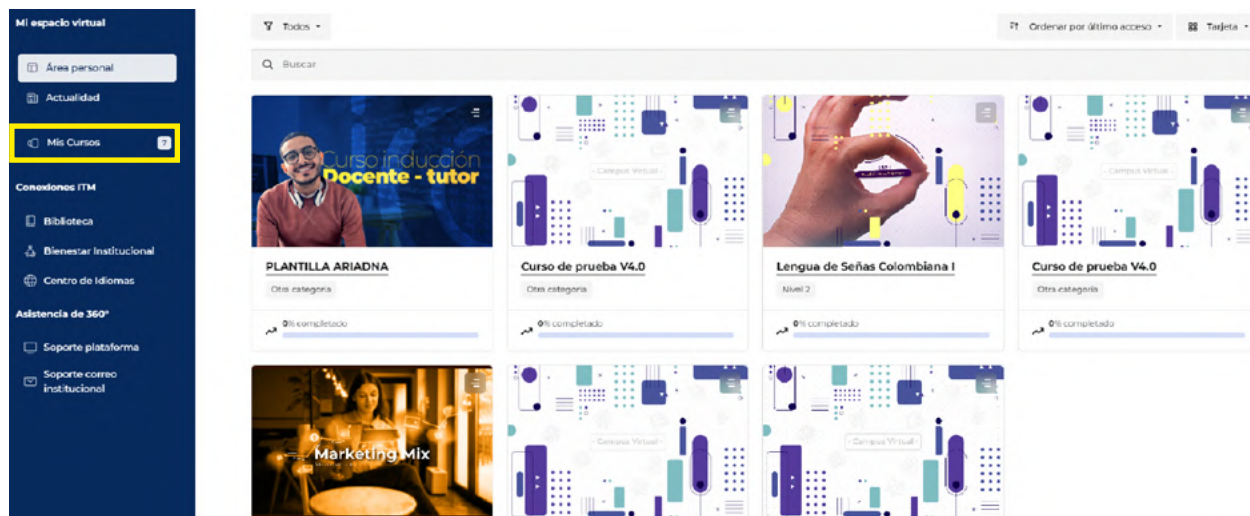
¿Cómo se navega en la plataforma?

Al ingresar a la plataforma campusvirtual.itm.edu.co, se encontrará en el *Área personal* con la siguiente información:

Menú izquierdo: se despliega del botón en la esquina superior izquierda. Ahí encuentra el *área personal*, en donde puede visualizar *actualidad*, *mis cursos*, *conexiones ITM*, *biblioteca*, entre otros.



Acceso a los cursos activos: puede ingresar a sus cursos por medio de los íconos de cada asignatura que aparecen en la parte central, como lo encuentra la imagen a continuación.

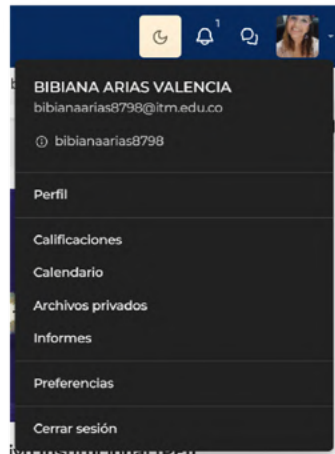


En la parte superior derecha se encuentran las siguientes opciones:



- **Modo oscuro**
- **Notificaciones:** son alertas que envía la plataforma sobre acciones pendientes o actividades próximas.
- **Mensajes:** sirve para recibir y enviar mensajes privados a docentes y compañeros.

- **Menú derecho:** se despliega del ícono superior derecho donde está su nombre y foto de perfil. Allí se encuentran opciones como *calificaciones*, *calendario* y *cierre de sesión*, entre otros. También el *perfil*, que permite la edición de sus datos personales.



¿Cómo se navega el curso?

Independientemente de la pestaña donde se encuentre ubicado, siempre permanecerá un banner con el nombre del curso y la información básica de este.

Aquí aparece el **nombre de la asignatura** (curso) que estudiará.



Los datos básicos de su asignatura pueden ser: código de curso, total créditos, fecha de inicio y finalización del subperiodo o semestre, y el horario en el que su docente-tutor brindará la asesoría.

Código de curso	Pendiente	Total créditos:	Pendiente
Inicio:	Pendiente	Finalización:	Pendiente
Código - Grupo:	Completar	Créditos:	Completar

Luego de los datos básicos encontrarás las pestañas por semanas o por unidades temáticas de acuerdo con la metodología del curso y las referencias utilizadas en esta. Al hacer clic en cada pestaña, puede visualizar el contenido y las actividades diseñadas. **Así es como se recomienda la navegación del curso; de manera horizontal.**



Pestaña *Inicio de curso o Presentación*

Es la introducción a su asignatura. Allí encontrará la siguiente información fundamental para dar comienzo a esta:

- **Presentación del curso:** resumen del objetivo y contenidos del curso.

🏠 Presentación del curso

Un marco legislativo permite aplicar y hacer cumplir los diferentes componentes de una política nacional, así como reglamentar las acciones de los diferentes actores en los sectores público y privado. La falta de legislación, reglamentación o implementación de esta incide en la eficiencia y pertinencia de la atención desde diversas perspectivas (minoría lingüística y cultural o población en condición de discapacidad) sobre la población con deficiencia auditiva.

Legislación - Cultura Sorda es una asignatura que busca acercar al estudiante al entorno legislativo para que, al conocerlo, pueda mediar de manera responsable por el reconocimiento de los derechos y deberes de esta comunidad, al tiempo que conoce las implicaciones legales que recaen sobre el intérprete/traductor que se desempeña en este entorno.

Teniendo en cuenta este contexto, hemos diseñado las siguientes unidades académicas para su formación sobre la legislación en torno a la cultura sorda:

Unidad 1: Conceptos básicos

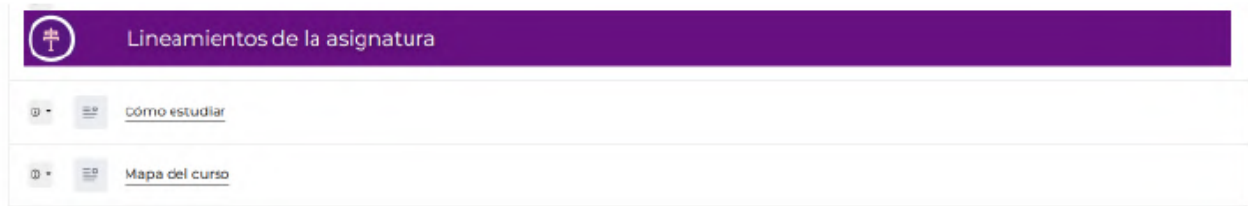
Unidad 2: Capacidades de góce

Unidad 3: Normatividad y marco legal

Unidad 4: Responsabilidad del intérprete

¡Le deseamos un proceso de aprendizaje exitoso!

- **Lineamientos de la asignatura:** encontrará el microcurrículo (guía académica) de la asignatura, el compromiso académico (planeación del curso) y otras orientaciones institucionales o del docente-tutor.



- **Zona de interacción:** encontrará el video de presentación de su docente-tutor y los foros de aceptación de compromiso académico, de presentación y de dudas.



Pestañas semanas de estudio o unidades temáticas

En cada una de las pestañas del desarrollo curricular que dura la asignatura, sea 17 semanas, si es semestral u 8 semanas, si es por subperiodos, encontrará las siguientes secciones:

- Introducción a la semana o la unidad
- Contenidos de aprendizaje o material de estudio básico
- Actividades formativas
- Recursos de apoyo o material complementario
- Actividades evaluativas
- Foro de dudas



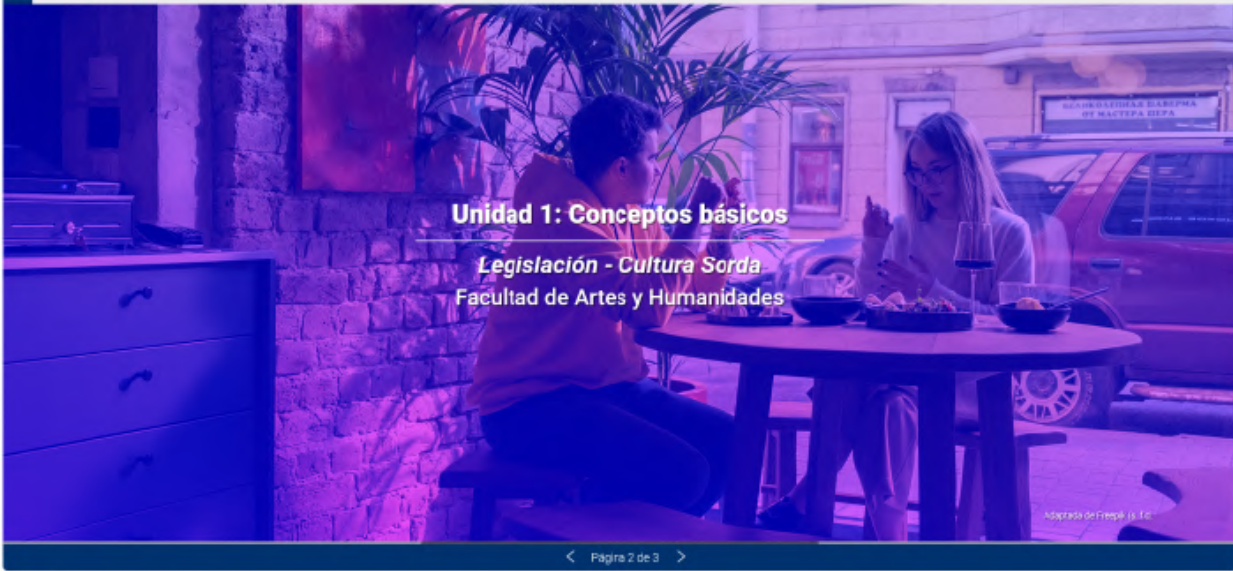
Material de estudio básico



Cómo navegar en el objeto virtual de aprendizaje (OVA)

Unidad 1: Conceptos básicos

Elementos de contextualización / pág. 1 / pág. 2



Foro temático



Foro: título del foro

Grupos visibles



Videconferencia



Actividades



La evaluación del aprendizaje del curso busca la aprobación de los productos o los resultados desarrollados en las actividades de aprendizaje de la unidad.

Apertura: martes, 20 de agosto de 2024, 00:00 — Cierre: martes, 27 de agosto de 2024, 00:00



Primer informe escrito: descripción detallada del contexto donde se realizará la práctica de interpretación (20 %)

Grupos visibles

Criterios de evaluación

Objetivo	Criterios	Recomendación de actividades	Porcentaje
Diferenciar las definiciones y el alcance de los conceptos básicos relacionados con la legislación que cobija a la población sorda.	Reconocimiento de conceptos.	Actividad por entregar en la semana 4 del subperíodo: El asesor o tutor establecerá los mecanismos y requerimientos para el desarrollo y ejecución de la actividad. Tipo de recurso Moodle: cuestionario	20 %

Edición del perfil

En la virtualidad la edición del perfil hace parte de su identidad digital y su presentación personal en la plataforma. Por favor realice los siguientes ajustes:

Abra el menú superior derecho y haga clic en la opción *Perfil*.

Luego dé clic en la opción *editar perfil* para realizar cambios.

Nota: tenga en cuenta que la información personal **suministrada aquí se extrae del Sistema de Información Académico (SIA)**, por lo tanto no puede ser modificada, ya que así es como está matriculado/a en la Institución.

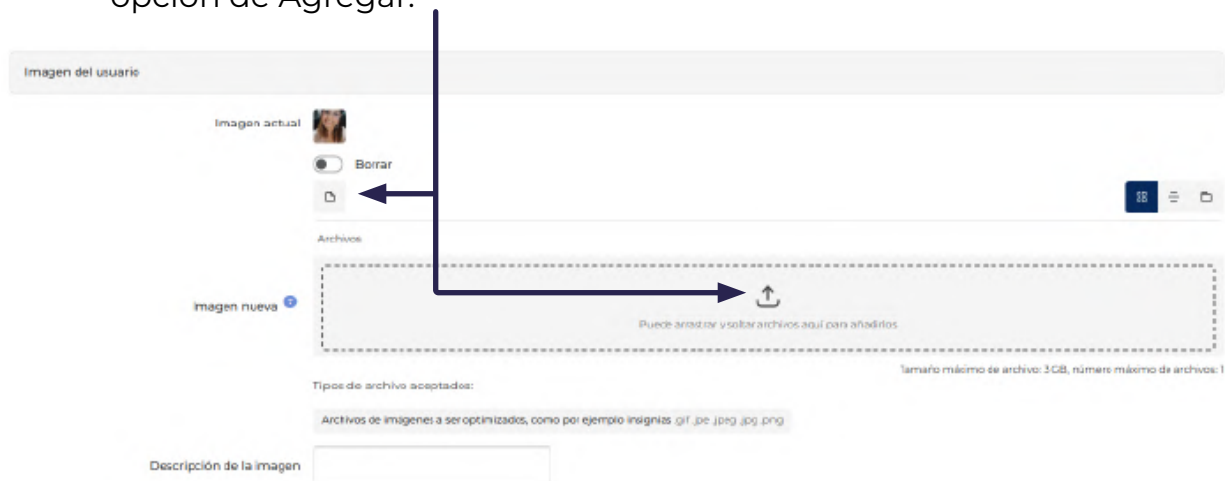
The screenshot displays the user profile interface for Bibiana Arias Valencia. The header includes the user's name and a 'Mensaje' button. The main content area is divided into several sections: 'Detalles de usuario' (with an 'Editar perfil' link), 'Perfiles de curso' (listing institutional projects), 'Miscelánea' (with links to blog, certificates, forums, and learning plans), 'Informes' (with links to browser settings and qualifications summary), and 'Actividad de accesos' (showing first and last access dates). A dropdown menu is open on the right, listing options like 'Perfil', 'Calificaciones', 'Calendario', 'Archivos privados', 'Informes', 'Preferencias', and 'Cerrar sesión'.

En la edición de perfil usted puede:

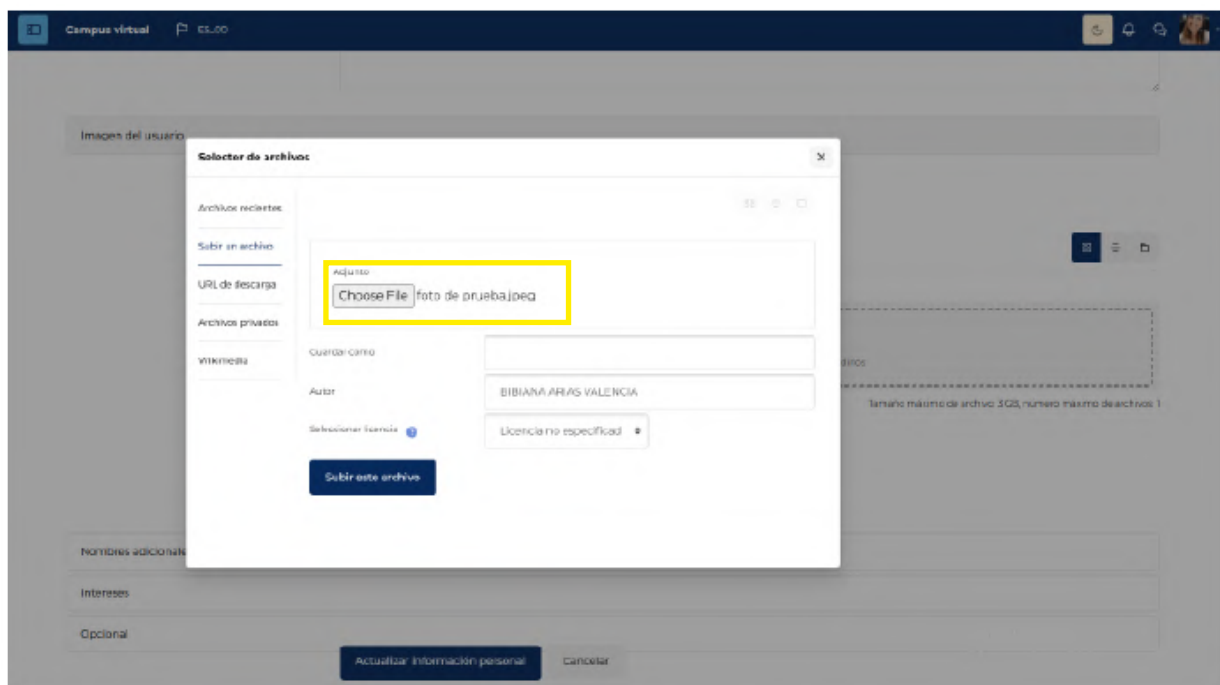
- Agregar información adicional sobre sus temas de interés académico o profesionales.

Agregar una foto de perfil

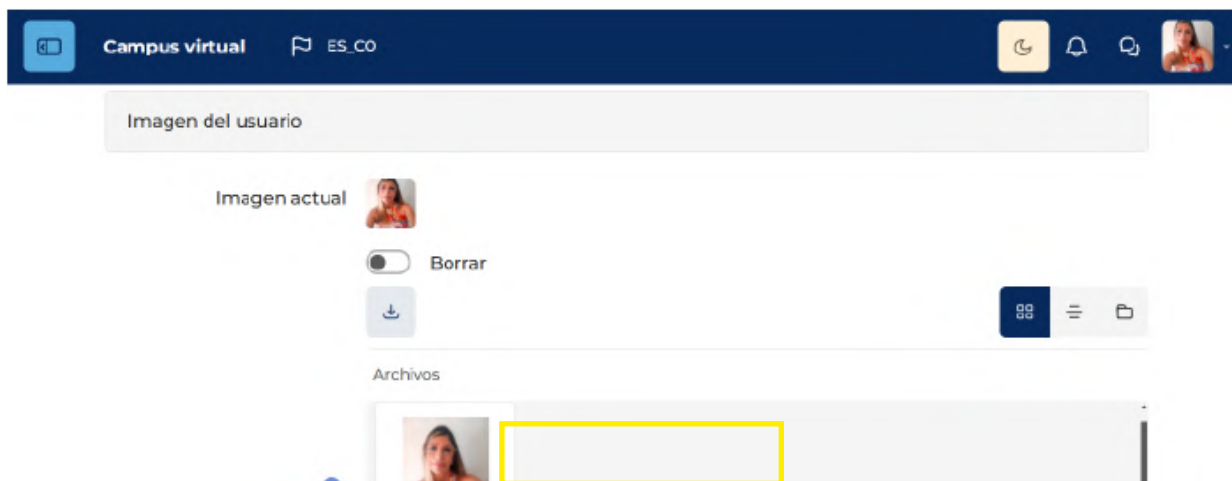
- Despliegue el contenido de la opción Imagen de usuario.
- Haga clic en alguno de estos íconos, los cuales corresponden a la opción de Agregar.



- Revise que se haya adjuntado el archivo y luego haga clic en Subir este archivo.



- Verifique que la fotografía que adjuntó sí cumple con las características requeridas **(foto documento, que su rostro esté en posición vertical, no exponer partes de su cuerpo desnudo, no fotografías insinuantes o íconos y mascotas)**. Cuando termine de actualizar su perfil, proceda a hacer clic en el botón *Actualizar información personal*.



Comunicaciones

La plataforma ofrece tres recursos para establecer la comunicación entre el docente-tutor y los estudiantes: mensajería, foros y chat.

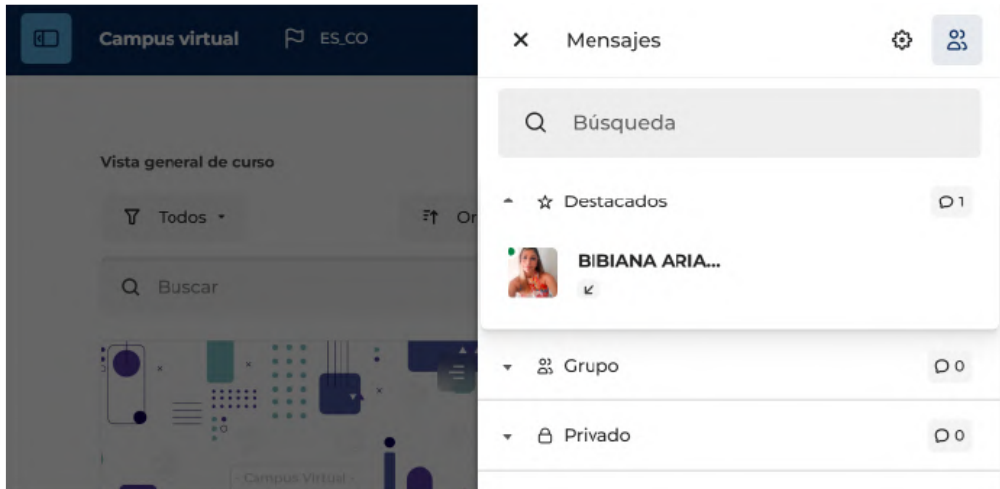
El uso que cada uno de estos tiene depende del objetivo que se quiere lograr.

Mensajería privada

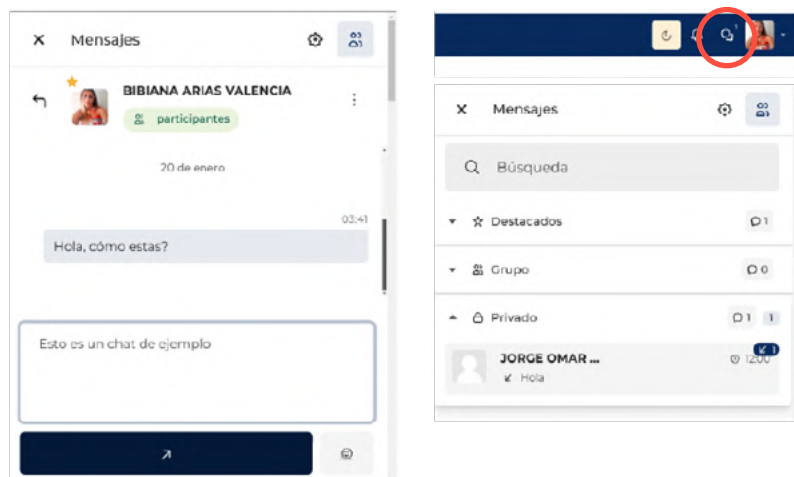
La mensajería se asemeja al servicio que ofrece un correo electrónico y sirve para establecer una conversación privada entre el docente-tutor y el estudiante o entre los compañeros.

Diríjase al globo de texto en la parte superior derecha de la plataforma y dé clic en él.

- Ubique la *sección privado* y en el buscador escriba el nombre completo de la persona a la que desea enviarle el mensaje (tenga en cuenta que los usuarios a quienes les puedes escribir deben estar matriculados en sus mismos cursos).



- Seleccione la persona y en el cuadro de texto escriba el mensaje que desea enviar, luego dé *enter* o clic en *enviar*.



Para saber si ya su mensaje fue respondido, puede revisar en la parte superior derecha, donde aparecerá un número el cual indica cuántos mensajes nuevos tiene.

De esta manera, usted puede continuar una conversación asincrónica, es decir, puede enviar y recibir mensajes en diferentes horas del día.

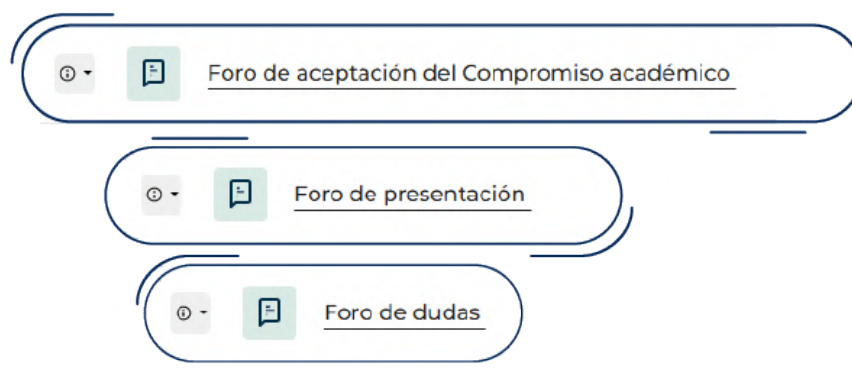
Participación en un foro

Permite una **comunicación asincrónica (no simultánea)** entre todos los participantes del curso. El docente-tutor puede configurarlos de acuerdo con su intención: si son calificables, si

permiten la subida de archivos, quiénes están matriculados en él, fechas de inicio y finalización, entre otras características.

Para participar en alguno de los foros debe realizar los siguientes pasos:

- Elija el foro en el cual desea participar. Luego haga clic en este.



Nota: tenga presente que si se trata de una asignatura de *programas virtuales (APV)*, le aparecerá en vez del *Foro de aceptación Guía didáctica, Foro de aceptación del Compromiso académico*.

- Haga clic en el botón *Añadir un nuevo tema de debate* (1).
- Resuma en 4 palabras máximo el asunto (2) del tema que va a tratar.
- Redacte en este espacio el mensaje (3).
- Una vez esté listo el mensaje, proceda a hacer clic en el botón *Enviar* (4) al foro.

Foro de presentación



Es importante que todos los entes participantes de un proceso educativo virtual generen conexiones académicas, profesionales y, en algunos casos, personales, con el fin de facilitar el aprendizaje autónomo apoyado en los participantes del curso que, a su vez, conduce al trabajo colaborativo o en equipo para intercambiar conocimientos.

De acuerdo con lo anterior, está invitado a participar en este foro para contar a su docente y a sus compañeros un poco acerca de usted (el rol y el área laboral en la que se desempeña, si practica algún deporte o tiene un pasatiempo) y sus expectativas frente al curso.



- Si requiere adjuntar algún archivo a este foro, dé clic en *Avanzado* (5).
- Luego se debe ir a la opción *archivos* y hacer clic en el ícono hoja o también puede arrastrar el archivo desde el explorador en la plataforma.

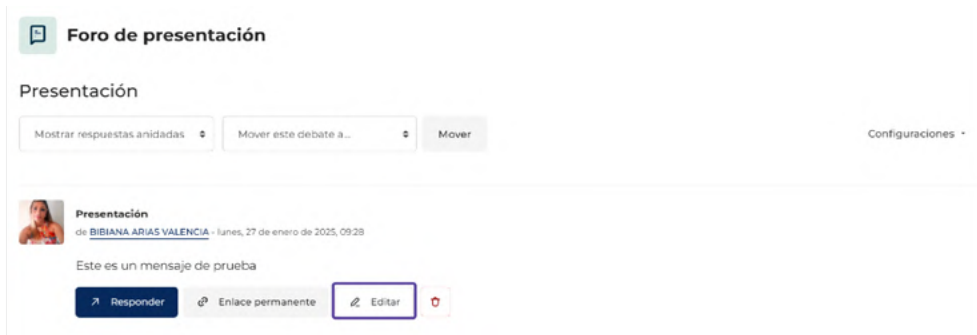
- Una vez esté listo el mensaje, proceda a hacer clic en el botón Enviar al foro.

The screenshot shows the 'Archivos' (Attachments) section of a forum post creation form. It features a dashed box for uploading files with the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos' and an upload icon. Below this, it states 'Tamaño máximo de archivo: Sin límite, número máximo de archivos: 9'. There are two toggle switches: 'Fijado' (Pinned) and 'Enviar notificaciones del tema sin tiempo de espera para edición' (Send topic notifications without waiting time for editing). At the bottom, there is a 'Mostrar periodo' (Show period) field, a 'Marcas' (Tags) field, and two buttons: 'Enviar al foro' (Post to forum) and 'Cancelar' (Cancel).

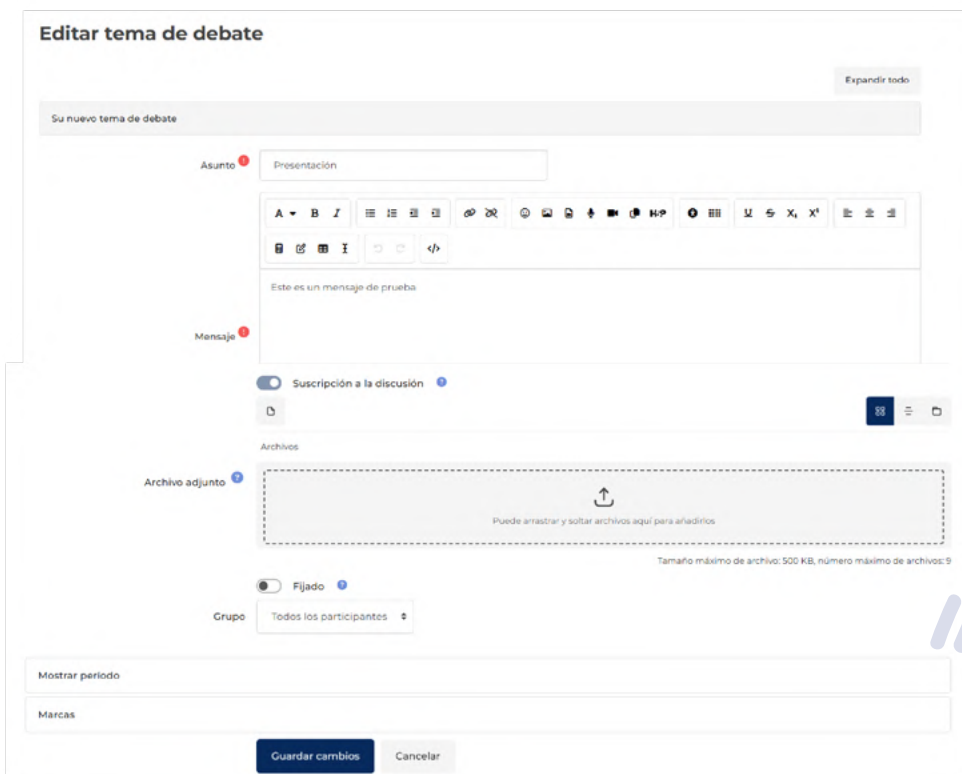
- Cuando se envía el mensaje al foro, le saldrá esta venta emergente por unos segundos, a través de la cual puede confirmar que su participación fue añadida con éxito.
- Si requiere editar el mensaje que acaba de enviar, dé clic en el *asunto*. En este caso fue nombrado Participación ejemplo (usted debe recordar qué puso en este campo).

The screenshot shows the 'Foro de presentación' (Introduction forum) page. At the top, there is a green success message: 'Su mensaje ha sido añadido con éxito. Dispone de 30 minutos para editarlo si quiere hacer cualquier cambio. Usted recibirá notificación de nuevas aportaciones en 'Presentación' de 'Foro de presentación''. Below this, there is a paragraph of text explaining the importance of the forum and a link to 'Añadir un nuevo tema de debate'. There is a search bar, a 'Suscribirse a este foro' (Subscribe to this forum) button, and a 'Grupos visibles' (Visible groups) dropdown menu. At the bottom, there is a list of forum posts, with the first one titled 'Presentación' by 'BIBIANA ARIAS' on '27 ene 2025'.

- Luego haga clic en la opción *editar* y le saldrán nuevamente los campos *Asunto* y *Mensaje* donde podrá cambiar el texto.



- Para finalizar, diríjase al botón *Guardar cambios* y dé clic en este.



Participación en un chat

El chat permite que los participantes mantengan una conversación con su docente en tiempo real (sincrónico). Para ello se requiere conexión a Internet. Esta es una manera útil de tener un mayor conocimiento de los compañeros de clase y del tema en debate. Usar una sala de chat es bastante diferente a utilizar los foros (asíncronos). El módulo de chat contiene varias utilidades para administrar y revisar las conversaciones anteriores.

El **chat** lo identificará dentro de su curso de la siguiente manera:

- Para comenzar a participar, haga clic en el enlace correspondiente a la sala del chat, creada previamente por el docente tutor.



- Elija la opción Entrar a la sala, para que salga la ventana emergente del chat, con las siguientes partes:



Mensajes de participación

Acá aparece el nombre de quienes han participado y la hora en que lo han hecho.

Participantes

En esta parte aparecerán las personas que están conectadas simultáneamente.

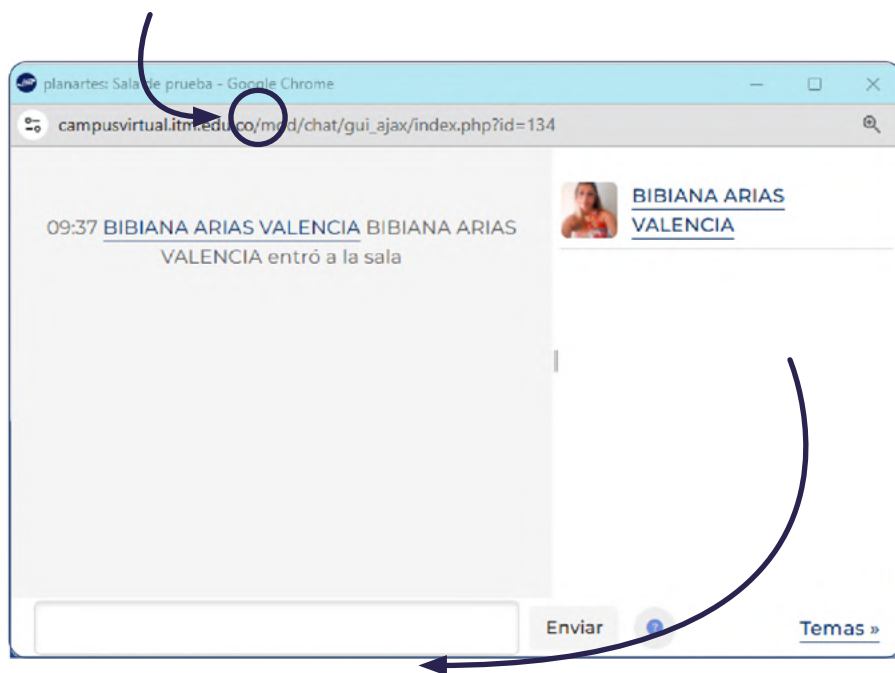
Campo para escribir el mensaje

En este campo puede escribir su mensaje.

Una vez lo haya terminado de redactar, haga clic en *Enviar*.

Desplazamiento ventana

Esta ventana se puede desplazar hacia arriba, hacia abajo, hacia la derecha o la izquierda. Ubíquela en el lugar más cómodo para su visualización.



Netiqueta

La **netiqueta** es una serie de normas que todo usuario que esté relacionado con el mundo de la Internet debería conocer y respetar. Se trata de hacer la convivencia y la comunicación entre los distintos usuarios —sean novatos o avanzados— fácil y amena.

Haz clic aquí

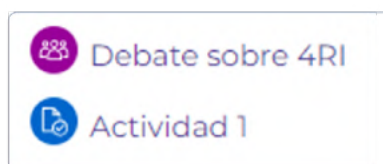
[Manual de netiqueta](#)

Envío de tareas

Esta opción permite **subir las actividades** solicitadas por el docente-tutor Word, Excel, Power Point y PDF, entre otros. Si requiere subir videos o audios, asegúrese de guardarlos primero en un servicio de almacenamiento en la nube para luego dejar en un archivo el enlace del audio o video.

Para enviar una tarea debe realizar los siguientes pasos:

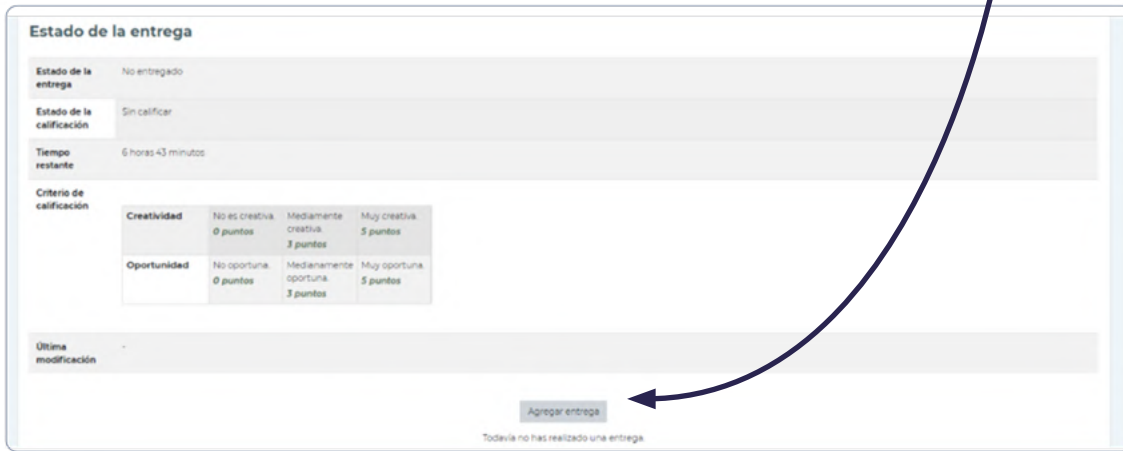
- Haga clic en la actividad tarea, previamente creada por el docente-tutor.



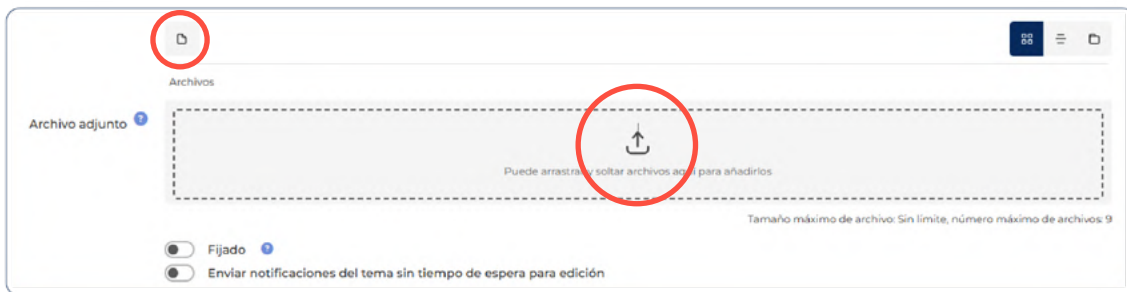
Importante: tenga presente la fecha en que se debe subir la tarea, porque una vez se cumple el límite de cierre, la plataforma no le permitirá enviarla.

Lea detenidamente las indicaciones que su docente tutor le ha dejado para el desarrollo de la entrega.

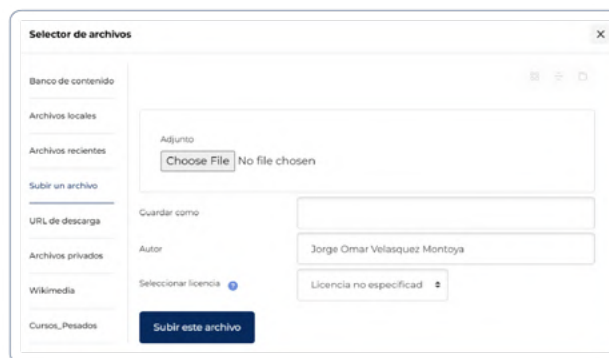
- Una vez tenga listo su archivo con la tarea realizada, haga clic en la opción *Agregar entrega*.



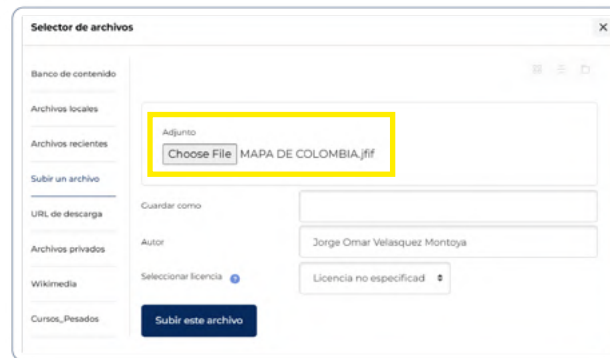
- Haga clic en el ícono señalado en rojo para adjuntar el archivo o arrástrelo desde el explorador de Windows a la plataforma.



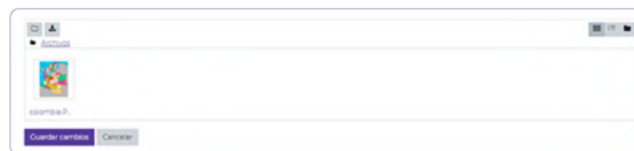
- Dé clic en la opción *subir este archivo*.



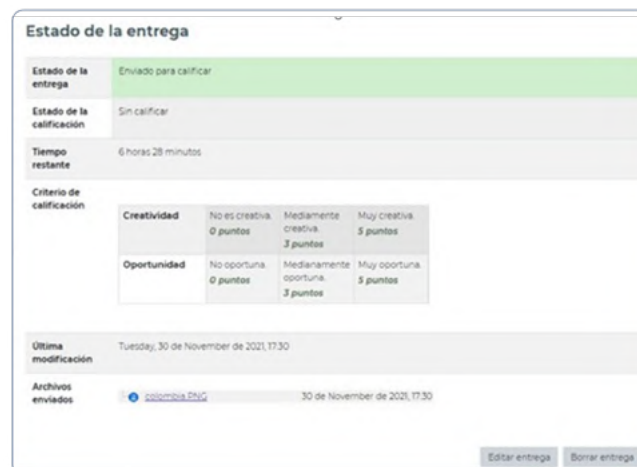
- Diríjase a la ubicación donde está alojado el archivo que insertará, selecciónelo y dé doble clic en este o haga clic en el botón *Abrir*.
- Revise que se haya adjuntado el archivo y luego haga clic en *Subir este archivo*.



- Una vez pueda visualizar el archivo que subió , diríjase al botón *Guardar cambios*.



- Cuando la tarea ha sido subida, le aparecerá una tabla resumen con el estado de la entrega y las opciones *editar entrega* y *borrar entrega* habilitadas por 30 minutos para hacer cambios.



Presentación de cuestionarios

Por medio de esta herramienta el docente evalúa el aprendizaje de diferentes temas durante el curso. Puede elegir, entre otros, cuestionarios con tres tipos de pregunta: opción múltiple, falso/ verdadero y respuestas cortas. Cada intento es marcado y calificado y el profesor puede decidir mostrar algún mensaje de realimentación o las respuestas correctas al finalizar el examen.

¿Cómo se presenta un cuestionario?

- Ubíquese en la pestaña de la semana o unidad correspondiente, luego busque el ícono de cuestionario y haga clic en este.



- Tenga en cuenta la fecha de apertura y cierre del cuestionario, porque una vez pasado este tiempo, no tiene oportunidad de presentar el examen. En algunas ocasiones solo aparece la fecha de cierre, esto es según la configuración que el docente le dé.
- Tenga presente el número de intentos y el tiempo con el que cuenta para presentar la prueba.
- Para comenzar a resolverlo, haga clic en este botón.



- Si está seguro de comenzar el intento, haga clic en el botón “Comenzar intento”.



¡Importante! Para resolver el cuestionario tenga en cuenta la siguiente recomendación: Visualice las preguntas de manera vertical, es decir, hacia abajo y NO por los cuadros que aparecen en la parte derecha, porque se corre el riesgo de que le quede faltando alguna pregunta por responder.

¿Cómo se presenta un cuestionario según el tipo de pregunta?

Opción Múltiple

En este tipo de pregunta se plantea un enunciado para dar respuesta a esta. Debe hacer clic en la opción u opciones que considere correctas, según sea el caso.

A screenshot of a question interface. At the top left, it says "Pregunta 1". To the right are two buttons: "Marcar pregunta" and "Editar pregunta". Below this, there are two status indicators: "Sin responder aún" and "Se puntúa como 0 sobre 1,00". The question text is "¿Quién pintó Las meninas?". Below the question, it says "Seleccione una:". There are three radio button options: "a. Francisco de Goya", "b. Salvador Dalí", and "c. Diego Velázquez". At the bottom right, there is a button labeled "Siguiete página".

Emparejamiento

En esta pregunta se hace clic en Elegir, para que se desplieguen los conceptos que se relacionan con el enunciado. De estos, debe hacer clic en el concepto que considere correcto.

Pregunta 3 Marcar pregunta Editar pregunta

Sin responder aún Se puntúa como 0 sobre 1,00

• **Cultura general**

¿A qué vegetal se le llama 'løk' en Noruega?

¿Cuál es la capital de Francia?

¿Qué tipo de gas es el CO2?

Página anterior Terminar intento...

Falso/Verdadero

En esta pregunta se presenta un enunciado y usted debe hacer clic en la opción que considere correcta para confirmar si es verdadero o falso.

Pregunta 2 Marcar pregunta Editar pregunta

Sin responder aún Se puntúa como 0 sobre 1,00

CO2 es dióxido de carbono.

Verdadero

Falso

Página anterior Siguiente página

Cuando haya terminado de resolver el cuestionario haga clic en el botón *Terminar intento*.



Si aún tiene tiempo, puede regresar a terminar el cuestionario haciendo clic en *Volver al intento*.

Primer parcial

Resumen del intento

Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada
3	Sin responder aún

[Volver al intento](#)

Este intento debe ser presentado el Lunes, 27 de enero de 2025, 23:58.

[Enviar todo y terminar](#)

Si usted está seguro de terminar el cuestionario, haga clic en *Enviar todo y terminar*. De esta manera dará por terminado el proceso de presentación del cuestionario.

Al enviar todo el cuestionario se visualiza de esta manera la calificación.

Resumen de sus intentos previos

Intento	Estado	Puntos / 3,00	Calificación / 10,00	Revisión
Vista previa	Finalizado Enviado: Lunes, 27 de enero de 2025, 10:40	1,00	3,33	Revisión

Calificación más alta: 3,33 / 10,00.

Soporte técnico y contáctenos

La Unidad de Educación Virtual cuenta con un equipo de Gestión Curricular que le brindará los servicios necesarios para solucionar cualquier inconveniente de orden técnico y metodológico.

Tenga en cuenta que para las inquietudes de tipo académico debe contactarse directamente con su docente-tutor a través de los medios con los que cuenta la plataforma.



Contacto
Unidad de Educación Virtual ITM

Si deseas comunicarte con nosotros, estos son los canales de atención:

-  educacionvirtual@itm.edu.co
-  (604) 4660727
opc. 9
5530, 5545,
5591 y 5592
-  WhatsApp
+57 3243185470
-  Cl. 54A F30-01
Carrera Profesional
Oficina 1-012
Medellín, Colombia

Para asesoría psicopedagógica comunícate a:

-  gvirtual@itm.edu.co