

Como subir Archivos en la Comunidad Virtual

1. Ingrese a la plataforma de la comunidad virtual escribiendo en el navegador de internet el siguiente vínculo: www.enjambre.gov.co



2. Una vez haya ingresado pulse el botón entrar que esta en la parte superior derecha de la pantalla junto a la abejita.



3. Ingrese el usuario y la contraseña en los campos correspondientes (Recuerde que el usuario debe estar asignado como el rector de la institución educativa)

The image shows a login form titled 'Ingresa tus Datos' on a yellow background with a spiral notebook graphic. The form contains the following elements:

- A header with the title 'Ingresa tus Datos'.
- A text input field labeled 'Nombre de usuario o Email' with the placeholder text '(Ingresa tu nombre de usuario)'.
- A text input field labeled 'Contraseña' with the placeholder text '(Ingresa tu contraseña)'.
- A checkbox labeled 'Recordarme'.
- A blue 'Entrar' button.
- A link labeled 'Olvide mi contraseña'.
- Two links at the bottom: 'Registrarse' and 'Registrarse como Estudiante'.

A large pencil graphic is positioned at the bottom of the form.

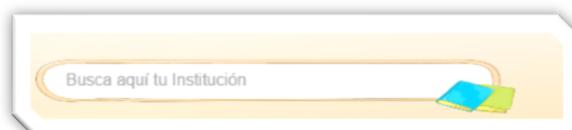
4. En el menú superior seleccione el vínculo **Instituciones**:



5. Cuando llegues a este paso podrás ver todas las instituciones registradas en la comunidad virtual, busca la institución a la que se le anexaran los documentos.



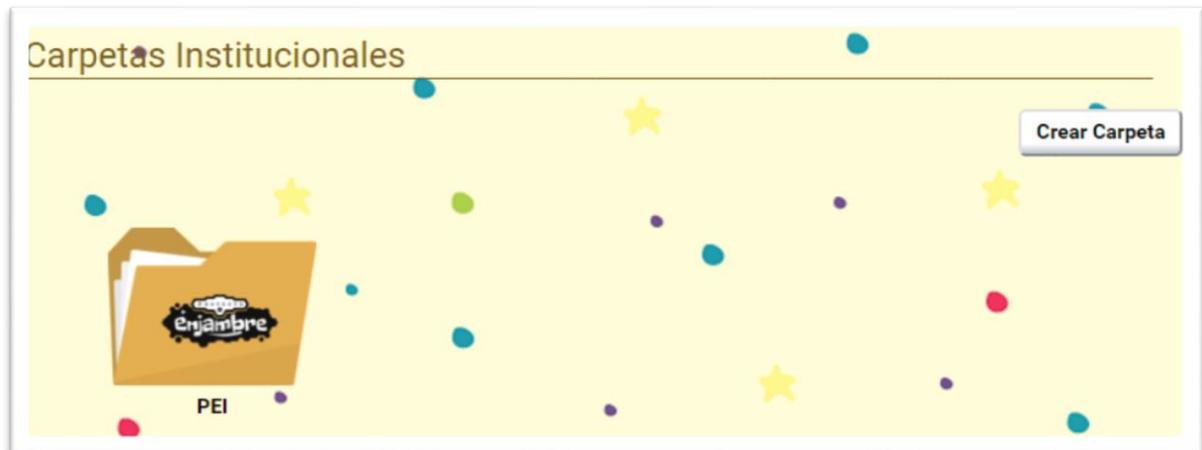
6. Puedes usar el cuadro de búsqueda de parte superior para agilizar el proceso, escribiendo allí el nombre de la institución y luego pulsando el botón enter en tu teclado.



7. En la institución educativa debes dirigirte al menú lateral izquierdo, Donde debes pulsar el vínculo **Documentos Institucionales** para observar y montar archivos en la comunidad virtual.



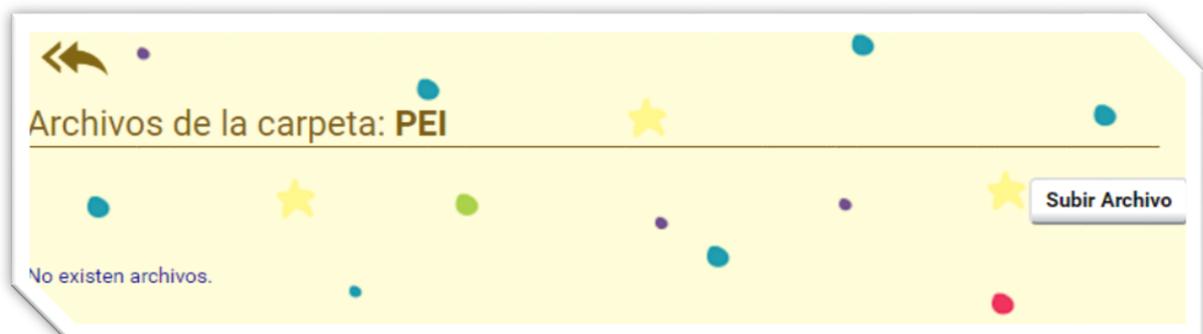
8. En los documentos deben ser creadas carpeteas para llevar un orden de los mismos, para crear una carpeta pulsa el botón **crear carpeta** en la parte superior izquierda.



9. Antes de crear la carpeta debe designarse un nombre para la misma y pulsar el botón **crear**.

A screenshot of a form titled "Nueva Carpeta" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Nombre de la Carpeta:" followed by a text input field containing the placeholder text "Nombre de la carpeta..". In the bottom right corner, there is a button labeled "Crear".

10. Dentro de la carpeta pueden subirse la cantidad de archivos necesarios, es necesario aclarar que los archivos no deben superar 5 megabytes de peso.



11. Para subir un archivo es necesario seleccionarlo desde nuestro computador pulsando en el botón **Seleccionar Archivo** y luego el botón **Subir**

Nuevo archivo a la carpeta: ✕

Seleccione el archivo (Por favor, solo seleccione un archivo de tipo PDF, con tamaño máximo de 5 MegaBytes.)

No se ha seleccionado archivo. No se eligió archivo
