



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE EVALUACIÓN
Y COOPERACIÓN TERRITORIAL

INSTITUTO NACIONAL
DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DE
FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Manual de usuario

Sistema Educativo Digital

CORREO ELECTRÓNICO

direccion.intef@educacion.gob.es

1

C/ TORRELAGUNA, 58
28027 MADRID
TEL.: 91 377 83 00
FAX.: 91 368 07 09



Contenido

| | |
|---|-----------|
| 1. Manual de Usuario | 5 |
| 2. Web pública del centro | 5 |
| 2.1 Home | 6 |
| 2.2 Centro | 10 |
| 2.2.1 Localización | 10 |
| 2.2.2 Información general..... | 11 |
| 2.2.3 Instalaciones | 11 |
| 2.2.4 Enseñanzas impartidas | 12 |
| 2.2.5 Documentos de centro | 13 |
| 2.2.6 Servicios..... | 13 |
| 2.2.7 Secretaría | 15 |
| 2.3 Comunidad Educativa | 17 |
| 2.3.1 Equipo directivo | 18 |
| 2.3.2 Consejo escolar..... | 18 |
| 2.3.3 Profesorado | 18 |
| 2.3.4 Alumnado | 19 |
| 2.3.5 PAS..... | 20 |
| 2.3.6 AMPA | 20 |
| 2.4 Información académica | 20 |
| 2.4.1 Calendario escolar..... | 21 |
| 2.4.2 Libros de texto | 21 |
| 2.4.3 Actividades extraescolares | 22 |
| 2.4.4 Calendario de exámenes..... | 22 |
| 2.4.5 Horarios de grupos | 23 |
| 2.4.6 Proyectos..... | 23 |
| 2.5 Contenido | 24 |
| 2.5.1 Noticias..... | 24 |
| 2.5.2 Blogs | 25 |
| 2.5.3 Publicaciones | 25 |
| 2.5.4 Galería de imágenes..... | 26 |
| 2.5.5 Galería de vídeos | 26 |
| 2.5.6 Histórico de eventos..... | 27 |
| 2.6 Calendario | 28 |
| 2.7 Enlaces | 29 |
| 2.8 Contacto..... | 29 |
| 3. Web privada del centro. Mis Portales..... | 29 |
| 3.1 Unidades orgánicas | 31 |



| | | |
|-------|----------------------------------|----|
| 3.1.1 | Equipo directivo | 31 |
| 3.1.2 | Claustro | 34 |
| 3.1.3 | PAS..... | 35 |
| 3.1.4 | Consejo escolar..... | 35 |
| 3.2 | Clases y Grupos de trabajo | 36 |
| 3.3 | Ciclo/Departamento/Curso | 41 |

4. Gestión de contenidos..... 45

| | | |
|-------|--|----|
| 4.1 | Alta y/o edición de noticias | 45 |
| 4.2 | Alta y/o edición de eventos | 48 |
| 4.3 | Gestión de galería de imágenes | 50 |
| 4.3.1 | Galerías de imágenes pendientes de aprobación..... | 54 |
| 4.3.2 | Aprobar galerías de imágenes..... | 55 |
| 4.4 | Gestión de la galería de vídeos | 56 |
| 4.4.1 | Galerías de vídeo pendientes de aprobación | 61 |
| 4.4.2 | Aprobar galerías de vídeo | 61 |
| 4.5 | Gestión de archivos | 62 |
| 4.5.1 | Importador de archivos "PROCOMÚN" | 68 |
| 4.6 | Gestión de blogs..... | 70 |
| 4.6.1 | Entradas de blog pendientes de aprobación | 74 |
| 4.6.2 | Aprobar entradas de blog | 75 |
| 4.7 | Editor de contenidos..... | 75 |
| 4.7.1 | Embeber audio en un contenido | 81 |
| 4.8 | Añadir traducciones a otros idiomas..... | 87 |
| 4.9 | Menú rápido "Mis Tutorías" | 90 |

5. Gestión de usuarios..... 91

| | | |
|-------|---|-----|
| 5.1 | Gestión de usuarios en el equipo directivo | 93 |
| 5.1.1 | Acciones sobre la lista "Añadir miembros"..... | 93 |
| 5.1.2 | Acciones sobre la lista "Miembros del equipo directivo" | 95 |
| 5.2 | Gestión de usuarios en el claustro | 97 |
| 5.3 | Gestión de usuarios en el consejo escolar | 100 |
| 5.3.1 | Acciones sobre la lista "Añadir miembros" | 101 |
| 5.3.2 | Acciones sobre la lista "Miembros del consejo escolar" | 103 |
| 5.4 | Gestión de representantes del consejo escolar | 105 |
| 5.4.1 | Acciones sobre la lista "Añadir representante"..... | 106 |
| 5.4.2 | Acciones sobre la lista "Representantes" | 108 |
| 5.5 | Gestión de usuarios en el PAS..... | 108 |
| 5.5.1 | Acciones sobre la lista "Añadir miembros" | 109 |
| 5.5.2 | Acciones sobre la lista Miembros del PAS..... | 110 |
| 5.6 | Gestión de usuarios en las clases | 114 |
| 5.6.1 | Acciones sobre la lista "Añadir miembros" | 115 |



| | | |
|--------|---|-----|
| 5.6.2 | Acciones sobre la lista Miembros de la clase | 117 |
| 5.7 | Gestión de usuarios en los departamentos | 122 |
| 5.7.1 | Acciones sobre la lista "Añadir miembros" | 123 |
| 5.7.2 | Acciones sobre la lista Miembros del departamento | 124 |
| 5.8 | Gestión de usuarios en los cursos | 126 |
| 5.8.1 | Acciones sobre la lista "Añadir miembros" | 127 |
| 5.8.2 | Acciones sobre la lista Miembros del curso | 127 |
| 5.9 | Gestión de usuarios en los ciclos | 128 |
| 5.9.1 | Acciones sobre la lista "Añadir miembros" | 129 |
| 5.9.2 | Acciones sobre la lista Miembros del ciclo | 130 |
| 5.10 | Gestión de usuarios en los grupos de trabajo | 131 |
| 5.10.1 | Acciones sobre la lista "Añadir miembros" | 132 |
| 5.10.2 | Acciones sobre la lista Miembros del grupo de trabajo | 135 |

6. Acceso a la aplicación de gestión de usuarios del SED 136



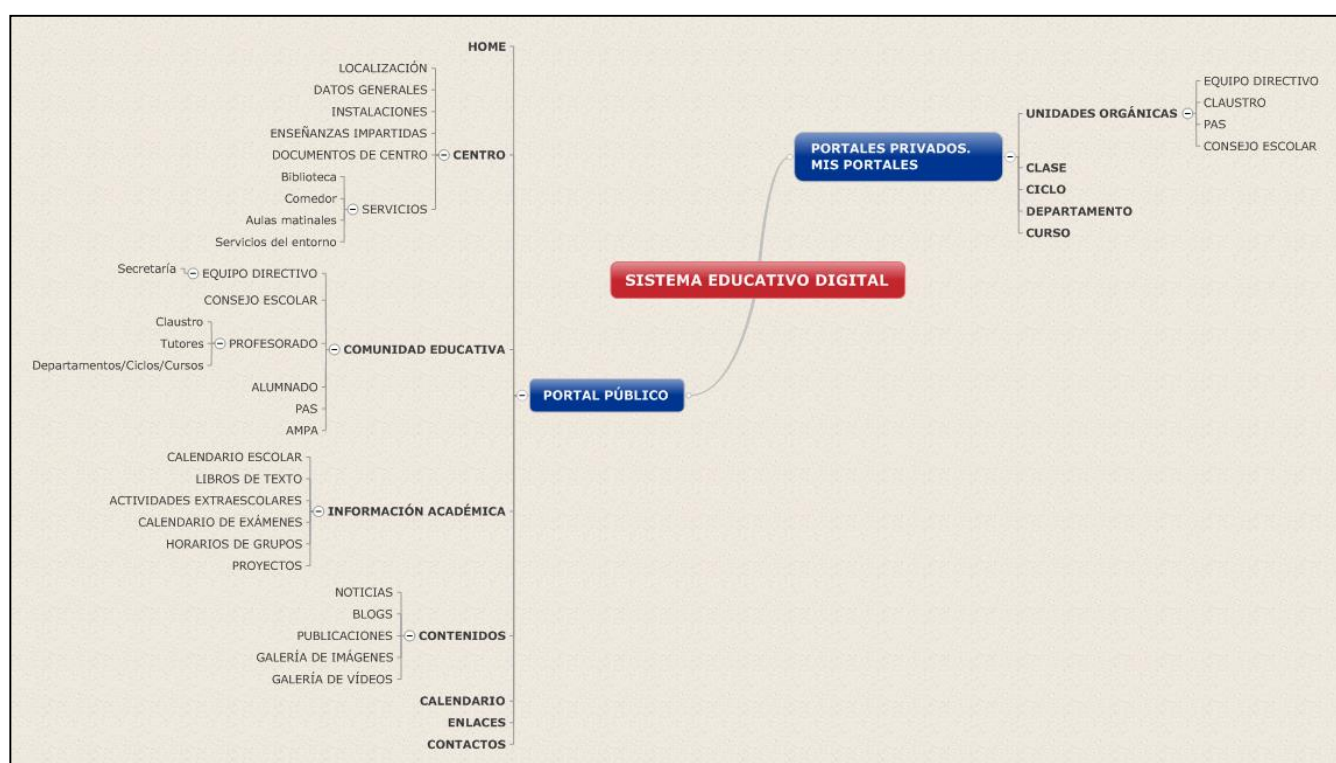
1. Manual de Usuario

Este documento está destinado a dar asistencia a las personas que gestionarán la parte pública y privada de la web **Sistema Educativo Digital de Ceuta y Melilla** (en adelante **SED**), usando el gestor de contenidos **Liferay Portal 6.2 CE**. En él se enseñarán a gestionar las páginas y contenidos de la web.

SED es una plataforma que permite crear sitios web a todos los centros educativos de Ceuta y Melilla, basados en la propia información del centro, mediante unas sencillas plantillas y formularios, diseñados para el uso de todo tipo de usuarios.

Tal y como se muestra en el mapa conceptual, esta plataforma estará compuesta por una parte pública y otras partes privadas, que iremos detallando a lo largo de este manual.

Mapa Conceptual - Sistema Educativo Digital

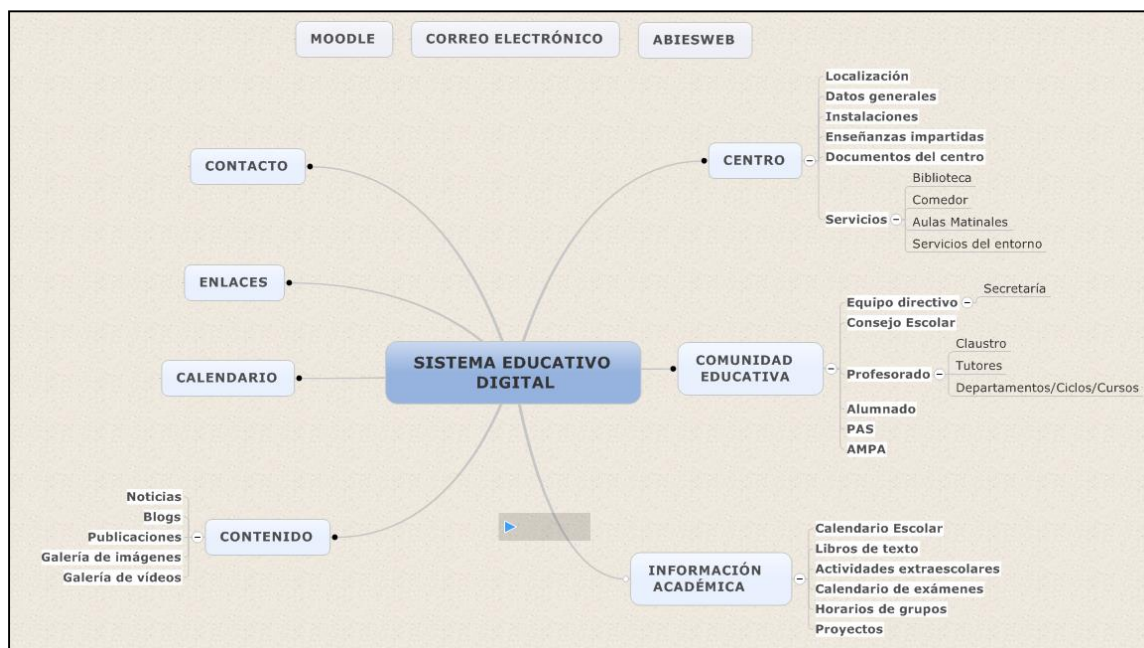


2. Web pública del centro

La web pública del centro tiene como objetivo servir como herramienta para la comunicación del centro con la comunidad educativa.

A través del mapa conceptual de la imagen, podemos ver de qué forma está estructurada la web, más adelante explicaremos cada uno de los apartados.

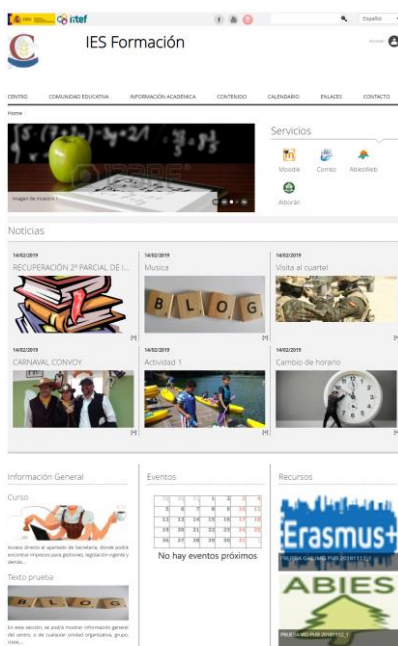
Mapa Conceptual de la web pública de Sistema Educativo Digital



Como vemos en la imagen, el portal Sistema Educativo Digital está compuesto por un menú principal que consta de 7 apartados: Centro, Comunidad Educativa, Información Académica, Contenido, Calendario, Enlaces y Contacto. A su vez, alguno de estos apartados tiene subapartados, que iremos detallando a lo largo de este Manual. El menú principal se repite en todas las páginas del sitio.

| | | | | | | |
|--------|---------------------|-----------------------|-----------|------------|---------|----------|
| CENTRO | COMUNIDAD EDUCATIVA | INFORMACIÓN ACADÉMICA | CONTENIDO | CALENDARIO | ENLACES | CONTACTO |
|--------|---------------------|-----------------------|-----------|------------|---------|----------|

2.1 Home



Antes de comenzar explicando el menú principal, vamos a detenernos brevemente en otros elementos que aparecen en la Home y que se repetirán en el resto de páginas. Desde la parte superior de la Home podemos acceder a las **Redes Sociales que tenga el centro: Youtube y Facebook en este caso**, así como a un **Enlace de Ayuda**, tal y como podemos ver en la imagen. A la izquierda encontramos el buscador de la web y el selector de idiomas. Justo debajo aparece el botón de **Acceder**, desde aquí nos logaremos para acceder a la parte privada de la web, pero esto ya lo explicaremos más adelante cuando lleguemos al apartado [Web privada del centro. Mis Portales](#).



Debajo del menú principal podemos ver el carrusel de imágenes de la Home, si queremos detenernos en una imagen en concreto, podemos utilizar los mandos que aparecen en la parte inferior derecha de las imágenes. Las imágenes pueden estar enlazadas a páginas externas o internas.



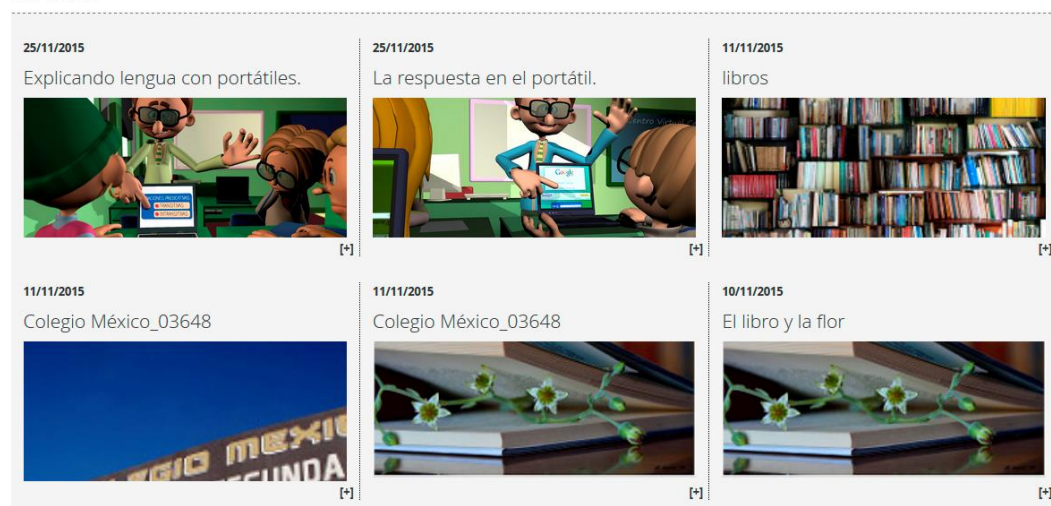


Desde la Home podemos acceder a una serie de servicios, con un número máximo de 9. Por defecto, el centro se crea con enlaces a Moodle, correo electrónico, AbiesWeb y Alborán. Estos enlaces sólo son editables por los administradores del portal, no por los administradores TIC.

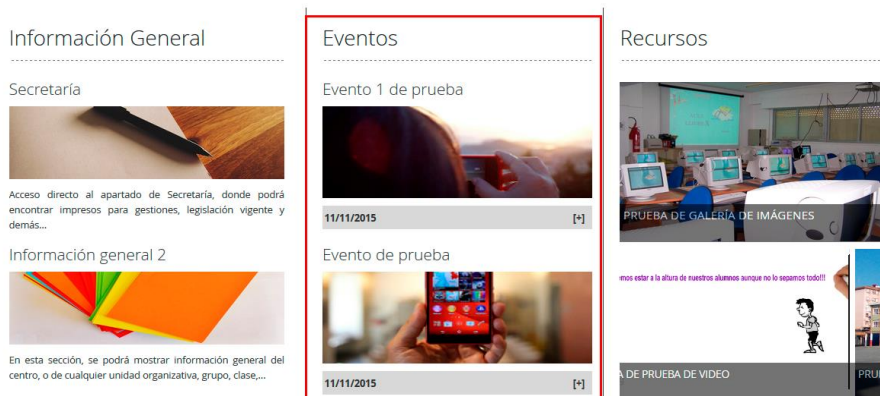


- **Noticias:** Aquí podemos ver todas las noticias publicadas por el centro, de carácter público. Aparecen en la página principal publicadas en orden cronológico inverso, es decir, las 6 últimas aparecen al principio. También se puede acceder a las Noticias dentro del apartado **Contenido** del menú principal, o haciendo clic sobre el literal **Noticias**.

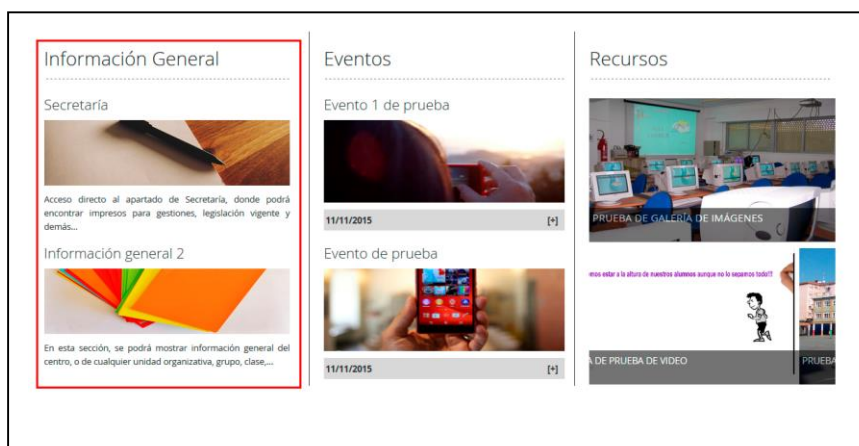
Noticias



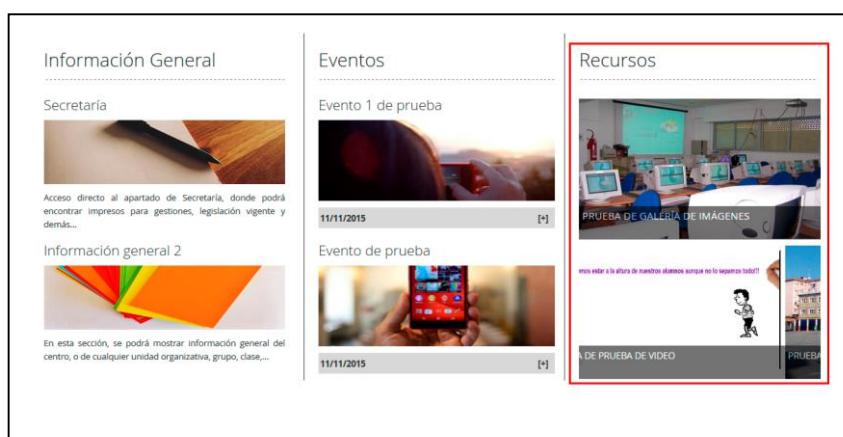
- **Eventos:** Aquí se publicará la información de carácter público sobre cualquier acto que se vaya a celebrar en el centro o tenga relación con el mismo y esté en curso o por suceder. Se mostrarán los eventos más próximos. Para ver todos los eventos en curso o por suceder, se debe acceder al apartado **Calendario** del menú principal.



- Información general:** En esta sección se podrá mostrar información general del centro, o de cualquier unidad organizativa, grupo, clase, etc., que se considere tan relevante como para mostrarla en la página de inicio del centro, pudiéndose añadir tanto texto como una foto representativa.



- Recursos:** En esta sección muestra y accede a la galería de imágenes, o la de vídeos o cualquier otro recurso que se quiera destacar en la home.





En el pie de página nos encontramos con el **Mapa del Sitio web**, el **Aviso legal** y un **Contenido Web**. En el contenido web enlazaremos con la dirección del centro. El pie de página, al igual que el menú principal, se repite en todas las páginas del sitio.

MAPA DEL SITIO AVISO LEGAL

CALLE TORRELAGUNA 58, 28003 - MADRID. TELÉFONO: 956124556. FÁX: 956123456

intef

2.2 Centro

En esta página podemos encontrar toda la información relacionada con el Centro y sus secciones, pinchando sobre cada una se accederá de igual manera que si accedemos por el menú de navegación del lateral izquierdo de la página.

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Centro | Nombre del centro | |
| Localización | Página con información sobre el centro. (Tendrá una breve introducción de esta opción general y se mostrará las distintas opciones que tiene esta sección con un breve resumen de cada una de ellas. Pinchando sobre cada una se accederá de igual manera que pinchando en la barra lateral) | |
| Información general | Localización | Información general |
| Instalaciones | Aquí encontrará la localización del centro, dirección, mapa y teléfonos de contacto. | En esta opción se muestra información sobre los cursos que ofrece el centro, número de grupos, número de alumnos, número de profesores, etc... |
| Enseñanzas impartidas | Instalaciones | Enseñanzas impartidas |
| Documentos de centro | Dentro de esta opción encontrará información sobre las instalaciones del centro, aulas con las que cuenta, biblioteca, pistas deportivas, etc. | Aquí encontrará las enseñanzas que se imparten en el centro |
| Servicios | Documentos de centro | Servicios |
| Secretaría | En esta opción se muestran documentos del centro como planificación educativa, organización y funcionamiento, PEC, PGA, PAT, etc. | Dentro de esta opción encontrará información sobre los servicios que presenta el centro en detalle. Biblioteca, Comedor, aulas matinales, etc. |
| | Secretaría | |
| | Dentro de esta opción encontrará información sobre la secretaría del centro. | |

2.2.1 Localización

Llegaremos por la ruta: Centro > Localización, en este apartado encontraremos información sobre la situación del centro, dirección, mapa y teléfono de contacto.

Home / Centro / Localización /

| | |
|-----------------------|--|
| Centro | Localización |
| Localización | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección: Calle de Torrelaguna, 58, 28027 Madrid • Teléfonos : 913 77 83 00 • E-mail: educaab@mecd.es |
| Datos generales | |
| Instalaciones | |
| Enseñanzas impartidas | |
| Documentos de centro | |
| Servicios | |



Hay dos partes para editar, la parte 'Localización' y la parte del 'mapa', para modificar los datos tenemos que tener activo el después pincharemos en la pestaña y se abrirá la plantilla con los datos para poderlos modificar, no olvidar dar a la pestaña para guardar los cambios.

En el caso del 'mapa' siempre pondremos una dirección que responda en google map, pues es la aplicación asociada que mostrará la localización exacta del centro.

2.2.2 Información general

Llegaremos por la ruta: Centro > Información general. Aquí podemos explicar brevemente la historia del centro, con información relevante sobre el mismo. Se podrá incluir toda la información que se estime oportuna, como los cursos que ofrece el centro, número de grupos, número de alumnos, número de profesores, etc... desde la pestaña . Recordar siempre llave inglesa.

2.2.3 Instalaciones

Centro > Instalaciones: En esta página encontraremos información sobre las instalaciones del centro, aulas con las que cuenta, biblioteca, pistas deportivas, etc., así como imágenes de cada una. Si queremos ver la imagen de la instalación ampliada, pincharemos sobre Ampliar [+].




La pestaña  para modificar los datos, y para añadir instalaciones , tendremos que rellenar los campos: título, descripción e imagen/es de buen tamaño.

Nuevo/a Instalación

Título (Requerido)

Descripción

Imagen de instalación (Requerido) 

No se ha seleccionado ningún archivo.

Descripción de la imagen

Se muestra en las búsquedas

No olvidar dar a la pestaña  para guardar los cambios.

2.2.4 Enseñanzas impartidas

Desde esta sección podemos ver las enseñanzas impartidas en el centro, tal y como se muestra en la imagen:

Centro

Localización

Información general

Instalaciones

Enseñanzas impartidas

Documentos de centro

Servicios

Enseñanzas impartidas

[Aquí se encontrarán las enseñanzas que se imparten en el centro]

Nuestro centro educativo cuenta con la siguiente Oferta Educativa:

- Eso
 - 1º, 2º, 3º y 4º

| Asignaturas | |
|---|-----------|
| 1º ESO | Horas |
| C. Sociales, Geografía e Historia | 3 |
| Atención Educ. Religión Hº Religiones | 2 |
| Optativas: (elegir 1) Matemáticas básicas Creación literaria Francés | 2 |
| Tutoría | 1 |
| Total | 30 |



2.2.5 Documentos de centro

Centro > Documentos de centro. El usuario podrá desde aquí, descargar los documentos del centro relacionados con la planificación educativa, organización y funcionamiento, PEC (Proyecto Educativo de Centro), PGA (Programación General Anual), PAT (Plan de Acción Tutorial)...

Home / Centro / Documentos de centro /

| | |
|-----------------------|--|
| Centro | Documentos de Centro |
| Localización | [En esta opción se muestran documentos del centro como planificación educativa, organización y funcionamiento, PEC, PGA, PAT, etc que el usuario podrá descargar] |
| Información general | Los Documentos Institucionales de un centro educativo se estructuran en tres grandes dimensiones o ámbitos, que indicamos a continuación. En esta sección podrás descargar estos documentos para el IES Prueba. |
| Instalaciones | |
| Enseñanzas impartidas | |
| Documentos de centro | |
| Servicios | |

1. Planificación educativa, se define a través del **PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**, que consta de un documento base y de una serie de subdocumentos en los que se desarrollan los siguientes contenidos:

- **Concreciones del Currículo (antes Proyecto Curricular)**.
- Concreciones de carácter general del currículo.
- Programaciones Didácticas

2. Organización y funcionamiento del centro: se define en el **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**, dentro del cual o como documento independiente debe aparecer el **PLAN DE CONVIVENCIA**, que recogerá actividades educativas y normas de conducta de obligado cumplimiento.

3. Gestión de recursos: se establece en el **PROYECTO DE GESTIÓN**, que a su vez consta de los siguientes documentos:

- **Presupuesto económico.**
- **Cuenta de Gestión.**
- **Rendición de cuentas.**

2.2.6 Servicios

En este apartado podrá encontrar información sobre los servicios que presenta el centro. Este apartado se compone a su vez de un submenú con las siguientes secciones:

Home / Centro / Servicios /

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Centro | Servicios | |
| Localización | Dentro de esta opción encontrará información sobre los servicios que presenta el centro en detalle. Biblioteca, Comedor, aulas matinales, etc. | |
| Información general | Biblioteca | Comedor |
| Instalaciones | Información sobre la Biblioteca del centro | Información sobre el comedor del centro |
| Enseñanzas impartidas | Aulas matinales | Servicios del entorno |
| Documentos de centro | Información sobre las Aulas matinales del centro | Información sobre los Servicios del entorno del centro |
| Servicios | | |
| Biblioteca | | |
| Comedor | | |
| Aulas matinales | | |
| Servicios del entorno | | |

2.2.6.1 Biblioteca

Página con información sobre la Biblioteca del Centro, además podemos añadir enlaces relacionados con la gestión de bibliotecas.

Home / Centro / Servicios / Biblioteca /

| |
|-----------------------|
| Centro |
| Localización |
| Información general |
| Instalaciones |
| Enseñanzas impartidas |
| Documentos de centro |
| Servicios |
| Biblioteca |
| Comedor |
| Aulas matinales |
| Servicios del entorno |

Biblioteca

[reseña sobre la biblioteca propia del centro además de incluir un enlace a ABIES web.]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean lobortis vel justo in rhoncus. Ut ultrices ligula eu sapien tempor ornare. Fusce porta quis leo a posuere. Cras in volutpat magna, id luctus nulla. Sed tortor nunc, ultrices nec luctus vel, convallis sed quam. Donec ultrices imperdiet arcu. Vivamus vehicula magna vitae orci placerat, id fermentum arcu malesuada. Phasellus venenatis ipsum nunc, varius ultrices lectus congue sit amet. Cras auctor ut ante id scelerisque. Sed id sagittis enim, ac dignissim mi.



- Vínculo al Blog de la biblioteca: [Blog de la Biblioteca](#)
- Acceso a AbiesWeb:



2.2.6.2 Comedor

Desde aquí podemos consultar la información sobre el Comedor del Centro, precio, horarios, menús, etc...

Home / Centro / Servicios / Comedor /

| |
|-----------------------|
| Centro |
| Localización |
| Información general |
| Instalaciones |
| Enseñanzas impartidas |
| Documentos de centro |
| Servicios |
| Biblioteca |
| Comedor |
| Aulas matinales |
| Servicios del entorno |

Comedor

[información sobre el comedor con el que cuenta el centro]

El IES Prueba ofrece un servicio de comedor dirigido, principalmente a todos los alumnos de 1er. Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria y se hace extensible a toda la comunidad educativa (alumnado de 2º Ciclo, bachiller, C.F. y profesorado).

El precio lo establece el Consejo Escolar cada año y está regulado por la Consellería de Educación. El precio diario para el curso 2012-2013 es de 4,25 euros.




2.2.6.3 Aulas matinales

Si el centro dispone de aulas matinales, en este apartado se informará de las actividades que contemplan, horarios, etc...

Home / Centro / Servicios / Aulas matinales /

| | |
|-----------------------|---|
| Centro | Aulas matinales |
| Localización | [si tuviera, se informará de las actividades que contempla] |
| Información general | |
| Instalaciones | |
| Enseñanzas impartidas | |
| Documentos de centro | |
| Servicios | |
| Biblioteca | |
| Comedor | |
| Aulas matinales | |
| Servicios del entorno | |



Durante estas horas los niños se dedican a diversos juegos, como por ejemplo:

- puzles
- escuchar música
- juegos de construcción
- formar dibujos con fichas
- juegos de mesa
- diana
- escuchar cuentos
- diferenciar sonidos de los animales
- jugar a los opuestos

2.2.6.4 Servicios del entorno

Información sobre los servicios del entorno del centro: polideportivos, centros culturales, bibliotecas, piscinas municipales, áreas verdes, ludotecas, etc.

Home / Centro / Servicios / Servicios del entorno /

| | |
|-----------------------|--|
| Centro | Servicios del entorno |
| Localización | [centros deportivos cercanos, clases para padres si hubiera,...] |
| Información general | Hay otras entidades, como el Centro Cultural "Prueba", la Biblioteca Municipal, el Museo Etnográfico y diversas asociaciones culturales. |
| Instalaciones | Por lo que a actividades deportivas se refiere, se cuenta con varias áreas deportivas distribuidas en distintos puntos del Ayuntamiento (dos piscinas municipales cubiertas, varios pabellones polideportivos, bolera municipal cubierta, complejo deportivo de "La Prueba"...). |
| Enseñanzas impartidas | |
| Documentos de centro | |
| Servicios | |
| Biblioteca | |
| Comedor | |
| Aulas matinales | |
| Servicios del entorno | |

2.2.7 Secretaría

En este apartado podrá encontrar información general sobre la secretaría del centro. Este apartado se compone a su vez de un submenú con las siguientes secciones: documentos, impresos y admisión y matrícula.



Home / Centro / Secretaría /

| | |
|-----------------------|--|
| Centro | <h2>Secretaría</h2> |
| Localización | [En esta página se mostrará información general sobre la secretaría. (Tendrá una breve introducción de esta opción general y se mostrarán las distintas opciones que tiene esta sección con un breve resumen de cada una de ellas. Pinchando sobre cada una se accederá de igual manera que pinchando en la barra lateral).] |
| Información general | |
| Instalaciones | |
| Enseñanzas impartidas | |
| Documentos de centro | |
| Servicios | |
| Secretaría | |
| Documentos | <h3>Documentos</h3> |
| Impresos | <h3>Impresos</h3> |
| Admisión y matrícula | <h3>Admisión y matrícula</h3> |

Aquí encontrará información sobre diferentes documentos relacionados con la secretaría.

Aquí encontrará información sobre diferentes impresos relacionados con la secretaría.

Aquí encontrará información específica de la secretaría sobre los procesos de admisión y matrícula.

2.2.7.1 Documentos

En este apartado se podrá encontrar información sobre diferentes documentos relacionados con la secretaría.

Home / Centro / Secretaría / Documentos /

| | |
|-----------------------|--|
| Centro | <h2>Documentos</h2> |
| Localización | [En esta página se mostrará información sobre diferentes documentos relacionados con la secretaría. Los documentos podrán ser descargados por los usuarios.] |
| Información general | |
| Instalaciones | |
| Enseñanzas impartidas | |
| Documentos de centro | |
| Servicios | |
| Secretaría | |
| Documentos | |
| Impresos | |
| Admisión y matrícula | |

2.2.7.2 Impresos

En este apartado se podrá encontrar información sobre diferentes impresos relacionados con la secretaría.



Home / Centro / Secretaría / Impresos /

| | |
|-----------------------|--|
| Centro | Impresos |
| Localización | [En esta página se mostrará información sobre diferentes impresos relacionados con la secretaría. Los impresos podrán ser descargados por los usuarios.] |
| Información general | |
| Instalaciones | |
| Enseñanzas impartidas | |
| Documentos de centro | |
| Servicios | |
| Secretaría | |
| Documentos | |
| Impresos | |
| Admisión y matrícula | |

2.2.7.3 Admisión y matrícula

En este apartado se podrá encontrar información específica sobre los procesos de admisión y matrícula.

Home / Centro / Secretaría / Admisión y matrícula /

| | |
|-----------------------|--|
| Centro | Admisión y matrícula |
| Localización | [En esta página se mostrará información específica de la secretaría sobre los procesos de admisión y matrícula.] |
| Información general | |
| Instalaciones | |
| Enseñanzas impartidas | |
| Documentos de centro | |
| Servicios | |
| Secretaría | |
| Documentos | |
| Impresos | |
| Admisión y matrícula | |

2.3 Comunidad Educativa

Esta página está compuesta por 6 secciones con información sobre la comunidad educativa del centro: Equipo directivo, Consejo esoclar, Profesorado, Alumnado, PAS y AMPA. Los textos correspondientes a esas secciones podrán ser editados por el administrador TIC y el Director. Según la normativa vigente, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, no aparecerán de forma automática los datos de ningún miembro del claustro ni del consejo escolar. Por ese mismo motivo, se recomienda no consignar ese tipo de datos personales en los textos que puedan ser editados por el personal del centro.



Comunidad Educativa

Página con información sobre la comunidad educativa del centro. (Tendrá una breve introducción de esta opción general y se mostrará las distintas opciones que tiene esta sección con un breve resumen de cada una de ellas. Pinchando sobre cada una se accederá de igual manera que pinchando en la barra lateral).

Equipo Directivo

Aquí encontrará información sobre la Dirección del centro, la Jefatura de estudios y la Secretaría con los respectivos impresos para gestiones y legislación vigente.

Profesorado

Dentro de esta opción encontrará información sobre el claustro de profesores, las diferentes tutorías y los departamentos o ciclos existentes.

PAS

En esta opción encontrará información sobre el PAS y los diferentes puestos existentes.

Consejo Escolar

En esta opción se muestra información sobre el consejo escolar, funciones que realiza, etc.

Alumnado

Aquí encontrará información sobre el alumnado, los diferentes consejos de cada curso y clase, documentos para el alumnado y otro tipo de información de interés.

AMPA

Dentro de esta opción encontrará información sobre el o los diferentes AMPA con los que cuenta el centro.

2.3.1 Equipo directivo

Aquí encontraremos toda la información sobre las funciones del equipo directivo (dirección del centro, jefatura de estudios y secretaría), así como documentación relacionada, si la hubiese. Recordamos que la información específica sobre trámites de secretaría, así como los documentos e impresos relacionados con dichos trámites, debería consignarse dentro de la sección [Secretaría](#).

Equipo directivo

[Aquí encontrará información sobre la Dirección del centro, la jefatura de estudios y la Secretaría con los respectivos impresos para gestiones y legislación vigente.]

2.3.2 Consejo escolar

Toda la información sobre el Consejo Escolar la encontraremos en esta página; funciones que realizan, documentación relacionada.

Consejo escolar

[En esta opción se muestra información sobre el consejo escolar, funciones que realiza, etc.]

2.3.3 Profesorado

Dentro de esta opción encontrará información sobre las funciones del profesorado del centro, el claustro, las diferentes tutorías y los departamentos o ciclos existentes.

2.3.3.1 Claustro

En este apartado se describen las funciones del claustro.



Claustro

[En esta opción se muestra información sobre las funciones del claustro de profesores en el centro]

2.3.3.2 *Tutores*

Desde aquí podrá consultar información sobre las diferentes tutorías.

Tutores

[Aquí encontrará información sobre las diferentes tutorías]

2.3.3.3 *Departamentos / Ciclos / Cursos*

Se mostrará una relación de cada uno de los departamentos, ciclos y cursos que existen en el centro. Sólo se podrá editar la introducción por parte del director o el administrador TIC.

Al pinchar sobre un departamento, se abrirá en una nueva ventana la página con información pública sobre el mismo.

Al pinchar sobre un ciclo o curso, se abrirá el área privada del ciclo o curso, a la que solo podrán acceder los usuarios con permisos para ello.

2.3.3.3.1 Información pública sobre el departamento

Como comentábamos anteriormente, al pinchar sobre un departamento en la página *Departamentos / Ciclos / Cursos* se abrirá otra página con información pública sobre el departamento. Esta información podrá ser editada por el jefe del departamento, el usuario con derechos sobre el departamento, el director o el administrador TIC. La información se consignará en un único campo de texto libre.

En el caso de querer enlazar algún fichero en la información, se recomienda subir primeramente el fichero a la carpeta *Público* del departamento, para que se pueda visualizar por cualquier persona. Una vez subido el fichero, podremos enlazarlo en el contenido mediante su URL. Para más información sobre las carpetas y archivos de un departamento, consultad el apartado [Ciclo/Departamento/Curso](#) y [Gestión de archivos](#).

2.3.4 *Alumnado*

Aquí encontraremos información sobre el alumnado, como los consejos de cada aula, documentos para alumnos (como podrían ser normas de conducta, justificante de faltas, etc.) que podrán ser descargables por parte de los usuarios, además de recoger alguna información de más interés que se estime oportuno añadir...



Alumnado

[En esta opción se mostrará información sobre el alumnado, como los consejos de cada aula, documentos para alumnos (como podrían ser normas de conducta, justificante de faltas, etc) que podrán ser descargables por parte de los usuarios, además de recoger alguna información de más interés que se estime oportuno.]

Consejo de Aula

- ¿Qué es el Consejo de Aula?

El consejo de aula lo forman 3 o.....

- Novedades:

- 22/06/14 EXÁMENES DE JULIO ALUMNADO ESO CON ASIGNATURAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES - 2014
- 22/06/14 EXÁMENES DE JULIO ALUMNADO DE DIURNO - 2014
- 22/06/14 EXÁMENES DE JULIO ALUMNADO DE NOCTURNO - 2014
- 22/06/14 EXÁMENES DE JULIO ALUMNADO DE PCPI - 2014

Documentos para alumnos

Aquí dejaremos documentos de uso frecuente de los alumnos.

- [Normas de conducta de obligado cumplimiento.](#)
- [Justificante de faltas de asistencia.](#)
- [Enlace a las páginas de los Departamentos Didácticos, donde podrás descargar apuntes, ejercicios, etc.](#)

2.3.5 PAS

En esta página encontraremos información sobre el Personal de Administración y Servicios (PAS).

PAS

[En esta opción encontrará información sobre el PAS (Personal de Administración y Servicios), integrado por toda la plantilla no asignada a labores docentes, forma parte del Consejo Escolar y de otros órganos de representación.]

2.3.6 AMPA

Dentro de esta sección encontrará información sobre el o los diferentes AMPA con los que cuenta el centro.

AMPA

[Dentro de esta opción encontrará información sobre el o los diferentes AMPA con los que cuenta el centro]

2.4 Información académica

La información académica la podemos encontrar en esta página clasificada por los subapartados que aparecen en la imagen:



Información Académica

Página con información académica del centro. (Tendrá una breve introducción de esta opción general y se mostrará las distintas opciones que tiene esta sección con un breve resumen de cada una de ellas. Pinchando sobre cada una se accederá de igual manera que pinchando en la barra lateral)

Calendario escolar

Aquí encontrará el calendario escolar, así como instrucciones de inicio y fin de curso

Actividades Extraescolares

Dentro de esta opción encontrará información sobre las actividades extraescolares con las que cuenta el centro, sus horarios y demás información relevante sobre estas

Horario de grupos

En esta opción encontrará el horario de cada curso y clase.

Libros de texto

En esta opción encontrará un listado sobre los libros, tanto de texto como electrónicos, que se usarán en cada curso.

Calendario de exámenes

Aquí encontrará el calendario de exámenes de cada curso y clase.

Proyectos

Dentro de esta opción encontrará información sobre los proyectos que el centro tiene en marcha (british council, comenius, e-twinning, ...)

2.4.1 Calendario escolar

Aquí encontrará el calendario escolar (se puede descargar), así como instrucciones de inicio y fin de curso.

Calendario Escolar

[Aquí encontrará el calendario escolar, así como instrucciones de inicio y fin de curso]

Instrucciones de inicio de curso

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean lobortis vel justo in rhoncus. Ut ultrices ligula eu sapien tempor ornare. Fusce porta quis leo a posuere. Cras in volutpat magna, id luctus nulla. Sed tortor nunc, ultrices nec luctus vel, convallis sed quam. Donec ultrices imperdiet arcu. Vivamus vehicula magna vitae orci placerat, id fermentum arcu malesuada. Phasellus venenatis ipsum nunc, varius ultricies lectus congue sit amet. Cras auctor ut ante id scelerisque. Sed id sagittis enim, ac dignissim mi.

Instrucciones de fin de curso

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean lobortis vel justo in rhoncus. Ut ultrices ligula eu sapien tempor ornare. Fusce porta quis leo a posuere. Cras in volutpat magna, id luctus nulla. Sed tortor nunc, ultrices nec luctus vel, convallis sed quam. Donec ultrices imperdiet arcu. Vivamus vehicula magna vitae orci placerat, id fermentum arcu malesuada. Phasellus venenatis ipsum nunc, varius ultricies lectus congue sit amet. Cras auctor ut ante id scelerisque. Sed id sagittis enim, ac dignissim mi.

Calendario Escolar

[Descargar](#)

2.4.2 Libros de texto

Aquí se muestran los libros que usará cada curso durante el año, tanto de texto como electrónicos.



Libros de Texto

[Aquí se muestran los libros que usará cada curso durante el año tanto de texto como electrónicos.]

- 1º ESO

| Asignatura | Título | Editorial | ISBN | Nº Págs. | Electrónico | Coste |
|------------|--------|-----------|------|----------|-------------|-------|
| A1 | T1 | E1 | I1 | 30 | Si | 60 € |
| A2 | T2 | E2 | I2 | 30 | Si | 60 € |

- 2º ESO

| Asignatura | Título | Editorial | ISBN | Nº Págs. | Electrónico | Coste |
|------------|--------|-----------|------|----------|-------------|-------|
| A1 | T1 | E1 | I1 | 30 | Si | 60 € |
| A2 | T2 | E2 | I2 | 30 | Si | 60 € |

2.4.3 Actividades extraescolares

Consultaremos desde aquí las actividades extraescolares que ofrece el centro, además contiene un calendario señalando los eventos de las actividades extraescolares.

Actividades Extraescolares

[Esta página mostrará información sobre las actividades extraescolares que cuenta el centro, sus horarios, etc. Pudiéndose incluir alguna fotografía. Resaltar en este punto que dicha opción contará con un calendario donde se mostrarán los eventos de las actividades extraescolares.]

Las actividades complementarias y extraescolares tienen por objeto

Los distintos tipos de actividades que se llevan a cabo en el centro son éstos.

1. Actividades complementarias de enseñanza-aprendizaje
 - Utilizadas como estrategia y recurso
2. Actividades de formación general
 - El Departamento de Actividades Complementarias
3. Actividades culturales y días especiales
 - El departamento.....
4. Viajes de estudios

2.4.4 Calendario de exámenes

El calendario de exámenes aparecerá como un listado de eventos de tipo examen. Además, aparecerá un listado de las clases del año escolar en curso que tienen eventos públicos de tipo examen. Si pinchamos en alguna de estas clases, se mostrarán sólo los exámenes de esa clase en concreto.



| | |
|-------------------------------|--|
| Información académica | <h2>Calendario de Exámenes</h2> |
| Calendario escolar | [Aquí encontrará el calendario de exámenes de cada curso y clase.] |
| Libros de texto | |
| Actividades Extraescolares | <h3>Clases</h3> |
| Calendario de exámenes | <ul style="list-style-type: none">1-ESO-A |
| Horarios de grupos | <h3>Listado de exámenes</h3> |
| Proyectos | |

| |
|---|
| EV EX 2 PUB 1-ESO-A |
|  Por María del Mar Tomás Basa  Del 26/10/2016 al 26/10/2016 |
| prueba |
| VER [+] |

| | |
|---|--------------------------|
|  | EV EX PUB 1-ESO-A |
|  Por María del Mar Tomás Basa  Del 20/10/2016 al 20/10/2016 | |
| PRUEBA | |
| VER [+] | |

2.4.5 Horarios de grupos

En esta página están los horarios de todos los grupos y clases.

| | |
|------------------------------|--|
| Información académica | <h2>Horarios de Grupos</h2> |
| Calendario escolar | [Esta página presentará un calendario con los horarios de todos los grupos y clases] |
| Libros de texto | |
| Actividades Extraescolares | |
| Calendario de exámenes | |
| Horarios de grupos | |
| Proyectos | |

2.4.6 Proyectos

En este apartado encontraremos información sobre los proyectos que el centro tiene en marcha (british council, comenius, e-twinning,...).

| | |
|------------------------------|--|
| Información académica | <h2>Proyectos</h2> |
| Calendario escolar | Dentro de esta opción encontrará información sobre los proyectos que el centro tiene en marcha (british council, comenius, e-twinning,...) |
| Libros de texto | |
| Actividades Extraescolares | |
| Calendario de exámenes | |
| Horarios de grupos | |
| Proyectos | |



2.5 Contenido

Página con contenidos dinámicos del centro, se divide a su vez en otros subapartados; noticias, blogs, publicaciones, galería de imágenes, galería de vídeos...

Contenido

Página con contenidos dinámicos del centro (Tendrá una breve introducción de esta opción general y se mostrará las distintas opciones que tiene esta sección con un breve resumen de cada una de ellas. Pinchando sobre cada una se accederá de igual manera que pinchando en la barra lateral).

| | |
|---|--|
| <h4>Noticias</h4> <p>Aquí encontrará las noticias publicadas por el centro.</p> | <h4>Blogs</h4> <p>En esta opción encontrará los distintos blogs que tiene el centro</p> |
| <h4>Publicaciones</h4> <p>En esta opción puede encontrar las publicaciones hechas o sobre el centro (el centro en la prensa, trabajos premiados, periódico escolar, revistas,...)</p> | <h4>Galería de Imágenes</h4> <p>Aquí encontrará distintas galerías de fotos subidas por el centro.</p> |
| <h4>Galería de Vídeos</h4> <p>Aquí encontrará distintas galerías de vídeos subidas por el centro.</p> | |

2.5.1 Noticias


Aquí encontrará todas las noticias **públicas** del centro, que han sido introducidas por cualquiera de la Unidades Orgánicas, Clases, Departamentos, Ciclos, Cursos, Grupos Organizativos. Como ya comentamos en el apartado de **Noticias** de la **Home**, aparecen publicadas en orden cronológico inverso, es decir, las últimas aparecen al principio. La última noticia publicada aparece destacada y se muestra su detalle. En el apartado **4. Gestión de Contenidos** se explica cómo generar nuevas noticias desde la zona privada.

Home / Contenido / Noticias /

| | |
|---------------------|--|
| Contenido | Noticia 1 de ejemplo |
| Noticias | Por WebMaster 11/08/14 |
| Blogs | Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 1 del Centro X, que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento. |
| Publicaciones | Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 1 del Centro X, con toda la información detallada de la misma que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento. |
| Galería de imágenes | Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 1 del Centro X, con toda la información detallada de la misma que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento. |
| Galería de vídeos | Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 1 del Centro X, con toda la información detallada de la misma que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento. |


Enlaces asociados:

- <http://educalab.es>



Horarios del Curso

Listado de Noticias




NOTICIA 3 DE EJEMPLO, CON DOS LÍNEAS DE TITULAR

Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 1 del Centro X, que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.

WebMaster 11/08/2014

Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 1 del Centro X, con toda la información detallada de la misma que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento. Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 1 del Centro X, con to...

VER [-]



NOTICIA 2 DE EJEMPLO, CON DOS LÍNEAS DE TITULAR Y FOTO

Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 2 del Centro X, que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.

28/06/2014

Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 2 del Centro X, con toda la información detallada de la misma que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento. Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 2 del Centro X, con to...

VER [-]



El resto de noticias aparece en la parte inferior de la página a modo de listado. Si queremos ver más información sobre alguna de estas noticias, pinchamos en Ver [+] o sobre el título de la noticia. A continuación aparecerá la noticia en detalle ampliada.

Home / Contenido / Noticias / Noticia 3 de ejemplo, con dos líneas de titular

← Noticia 3 de ejemplo, con dos líneas de titular

Por Juan Rafael Ramirez Toledano 11/08/14

Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 3 del Centro X, que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.

Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 1 del Centro X, con toda la información detallada de la misma que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.

Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 1 del Centro X, con toda la información detallada de la misma que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.

Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 1 del Centro X, con toda la información detallada de la misma que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.

2.5.2 Blogs

Desde este apartado veremos todas las entradas públicas a los distintos blogs que tiene el centro, así como un listado de los últimos post introducidos por cualquiera de la Unidades Orgánicas, Clases, Departamentos, Ciclos, Cursos, etc., apareciendo el último publicado en primer lugar, tal y como vemos en la imagen:

| | |
|---------------------|---|
| Contenido | <h2>Blogs</h2> <p>En esta opción encontrará los distintos blogs que tiene el centro.</p> <ul style="list-style-type: none">GlobalClaustroProfesor ACurso B |
| Noticias | |
| Blogs | |
| Publicaciones | |
| Galería de imágenes | |
| Galería de videos | <h3>Últimas entradas de Blogs</h3> <p>01/10/2014 +5 razones para la inexcusable integración de los nuevos medios digitales (TIC) en el aprendizaje de todas las materias septiembre 30, 2014 - Competencias docentes , Tecnología ... VER [+]</p> <hr/> <p>29/09/2014 Nueva entrada del Blog del alumno1 VER [+]</p> <hr/> <p>26/09/2014 Hola esto es una prueba VER [+]</p> |

2.5.3 Publicaciones

En esta página encontraremos todas las publicaciones incluidas por cualquiera de las Unidades Orgánicas, Clases, Departamentos, Ciclos, Cursos, etc.,

| | |
|---------------------|---|
| Contenido | Publicaciones |
| Noticias | En esta opción encontrará los distintas publicaciones que tiene el centro. |
| Blogs | <ul style="list-style-type: none">◦ Segunda publicación de ejemplo◦ Publicación de ejemplo |
| Publicaciones | |
| Galería de imágenes | |
| Galería de vídeos | |

2.5.4 Galería de imágenes

Desde este bloque veremos las galerías de imágenes públicas del centro, que han sido introducidas por cualquiera de la Unidades Orgánicas, Clases, Departamentos, Ciclos, Cursos, etc... Como ya hemos comentado anteriormente, la última galería publicada aparecerá en primer lugar, mientras que el resto de las galerías, las podemos ver en el Listado de imágenes en la parte inferior de la página. Si queremos ver de forma detallada alguna de estas galerías, pinchamos en Ver [+] o sobre el título de la galería. A continuación aparecerá la galería en detalle ampliada.

Galería de prueba de fotos 2

Campo 1

Descripción de la Galería de prueba de fotos 2.

Listado de Galerías

04/11/2014 - GALERÍA DE PRUEBA DE FOTOS 1

En este texto se deberá explicar el contenido de galería de prueba de fotos 1, para comprender el contexto y fundamento de las imágenes que se presentan.

VER [+]

Las imágenes irán pasando automáticamente, si quisiéramos detenernos en una imagen en concreto, utilizaríamos los mandos de la esquina inferior derecha de la imagen.

2.5.5 Galería de vídeos

En esta página encontraremos las distintas galerías de vídeos públicas del centro, que han sido introducidas por cualquiera de la Unidades Orgánicas, Clases, Departamentos, Ciclos, Cursos, etc., con su correspondiente listado de vídeos en la parte inferior de la página.

Galería de prueba de vídeos 2



Descripción de la Galería de prueba de vídeos 2

Listado de Vídeos

04/11/2014 - GALERÍA DE PRUEBA DE VÍDEOS 1
Descripción de la Galería de prueba de vídeos

VER [-]

2.5.6 Histórico de eventos

En esta página aparecerán todos los eventos públicos del centro que ya han finalizado, que han sido dados de alta por cualquiera de la Unidades Orgánicas, Clases, Departamentos, Ciclos, Cursos, etc... Del mismo modo que ocurre con las Noticias, los Eventos aparecen publicados en orden cronológico inverso.

| Contenido | Histórico de eventos |
|----------------------|--|
| Noticias | |
| Blogs | |
| Publicaciones | |
| Galería de imágenes | |
| Galería de vídeos | |
| Histórico de eventos | <div data-bbox="531 1285 1295 1384"> <p>BULLONES Por directorICA1 Del 19/10/2016 al 21/10/2016 animad a los atletas</p> <p>VER [+]</p> </div> <div data-bbox="531 1413 1295 1512"> <p>CARRERA SIERRA BULLONES Por directorICA1 Del 19/10/2016 al 19/10/2016 El domingo es la dura carrera a la sierra bullones, se agradecería el apoyo a los atletas</p> <p>VER [+]</p> </div> <div data-bbox="531 1541 1295 1639"> <p>CONVOCATORIA REUNIÓN Por directorICA1 Del 19/10/2016 al 19/10/2016 reunión</p> <p>VER [+]</p> </div> <div data-bbox="531 1668 1295 1767"> <p>EXAMEN PROXIMO Por adminticiCA1 Del 19/10/2016 al 19/10/2016 examen</p> <p>VER [+]</p> </div> <div data-bbox="531 1796 1295 1895"> <p>NUEVO EXAMEN Por adminticiCA1 Del 19/10/2016 al 19/10/2016 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam eu laoreet nisl. Integer at augue lectus. Praesent mi libero, tincidunt quis gravida ac, mollis et nunc. Ut sit amet tincidunt est, rutrum ...</p> <p>VER [+]</p> </div> |
| | Mostrando el intervalo 21 - 25 de 36 resultados. |
| | ← Primero Anterior Siguiete Último → |

2.6 Calendario

Aquí podemos encontrar todos los eventos públicos del centro que aún no han finalizado (los finalizados aparecerán en el [Histórico de eventos](#)), que han sido dados de alta por cualquiera de la Unidades Orgánicas, Clases, Departamentos, Ciclos, Cursos, etc... En el lateral izquierdo de la página vemos un calendario dónde aparecerán señalados dichos eventos. Del mismo modo que ocurre con las Noticias, los Eventos aparecen publicados en orden cronológico inverso, es decir, los últimos aparecerán al principio. El último Evento publicado aparece destacado y se muestra su detalle.

Home / Calendario /


| NOVIEMBRE 2014 | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 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 |

Evento 2 de prueba

Por WebMaster

Tipo: Matricula
Inicio: 09/10/2014 - 21:00
Fin: 09/10/2014 -
Lugar: Lugar Evento 2

Descripción: Este es el contenido de ejemplo del Evento 2 del Centro X, con toda la información detallada del mismo que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc, y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.



Listado de Eventos


EVENTO 3 DE PRUEBA
Por WebMaster Del 09/10/2014 al 09/10/2014
Este es el contenido de ejemplo del Evento 3 del Centro X, con toda la información detallada del mismo que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc, y que deberá ser sustituido por el que correspon...
[VER \[+\]](#)

EVENTO 1 DE PRUEBA
Por WebMaster Del 07/09/2014 al 07/09/2014
Este es el contenido de ejemplo del Evento 1 del Centro X, con toda la información detallada del mismo que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc, y que deberá ser sustituido por el que correspon...
[VER \[+\]](#)

EVENTO 4 DE PRUEBA
Por WebMaster Del 11/08/2014 al 11/08/2014
Este es el contenido ampliado de ejemplo del Evento 4 del Centro X, con toda la información detallada del mismo que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc, y que deberá ser sustituido por el que ...
[VER \[+\]](#)

El resto de eventos aparecen en la parte inferior de la página a modo de listado. Si queremos ver más información sobre alguno de estos eventos, pinchamos en Ver [+] o sobre el título del evento. A continuación aparecerá el evento en detalle ampliado.

EVENTO 3 DE PRUEBA
Por WebMaster Del 09/10/2014 al 09/10/2014
Este es el contenido de ejemplo del Evento 3 del Centro X, con toda la información detallada del mismo que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc, y que deberá ser sustituido por el que correspon...
[VER \[+\]](#)





2.7 Enlaces

Desde aquí podemos añadir todos los enlaces a páginas tanto externas como internas que consideremos de interés.



2.8 Contacto

En esta página encontraremos los datos de localización y contacto.

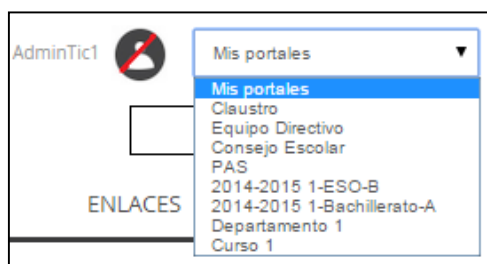
3. Web privada del centro. Mis Portales.

Para acceder a la parte privada de la web, nos logamos pinchando en la imagen que está en la parte superior derecha de la Home (aparece marcado en rojo):



Una vez que hemos pinchado en **Acceder**, se abre una página nueva donde se nos pide Usuario y Contraseña para poder acceder.

Una vez que hemos accedido con nuestros datos, aparecerá en la cabecera de la web nuestro nombre de usuario, la imagen de logado tachada (para desconectar) y un combo-listado denominado **Mis portales**, donde aparecerán todas las secciones privadas a las que el usuario tiene acceso, dependiendo de su perfil y de los roles asignados:



Como vemos en la imagen de arriba, como el usuario es un AdministradorTIC, en el desplegable de las secciones privadas aparecen todas, mientras que si el usuario es de otro tipo, un alumno por ejemplo, solo tendrá acceso a la clase a la que pertenece.

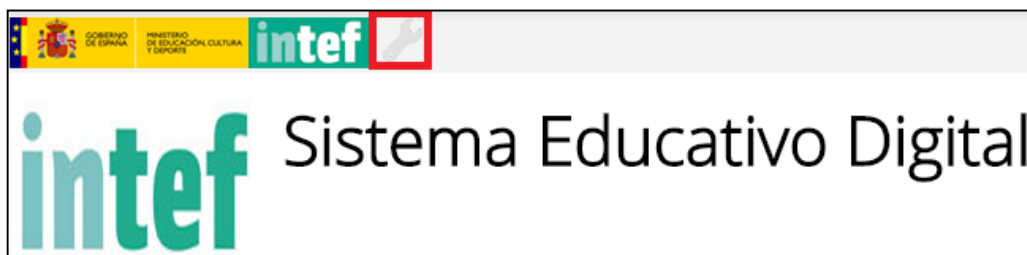
El administrador TIC y el director siempre tienen acceso a todas las secciones privadas por sus privilegios de administración sobre la web. ¿Qué sucede con el resto de usuarios? Las secciones privadas a las que un usuario tiene acceso vienen determinadas en un principio por la información que haya grabada en Alborán (u otro ERP) para dicho usuario, excepto en el caso de los Ciclos, Cursos y Grupos de trabajo, cuya gestión se realiza de forma manual a través de la web ([Gestión de usuarios en los cursos](#), [Gestión de usuarios en los ciclos](#) y [Gestión de usuarios en los grupos de trabajo](#)). Si la información de los usuarios del centro no proviene de ningún ERP, la gestión en el resto de secciones privadas también se realiza de forma exclusivamente manual a través de la [Gestión de usuarios](#).

Aunque la información que haya grabada en el ERP es la que en principio determina las secciones privadas a las que pertenece un usuario (con las excepciones que acabamos de ver) sí hay posibilidad de añadir un usuario a una unidad jerárquica o a una clase o departamento de la web de forma manual bajo ciertas condiciones (consultar apartado [Gestión de usuarios](#)). Una vez añadido el usuario a la sección privada, tendría acceso a ella independientemente de cuáles sean sus datos en el ERP.

Si la información de los usuarios de un centro proviene de un ERP como Alborán, lo que sucede de forma automática es lo siguiente:

Cuando un usuario hace login, se examina su información proveniente del ERP para comprobar sus cargos en el centro y a qué clases y departamentos pertenece. En función de los cargos que posea (director, jefe de estudios, jefe de departamento, etc...) se le asignan una serie de privilegios en la web, que además le darán acceso a las secciones privadas correspondientes. Por otro lado, si el usuario pertenece a una clase o departamento que aún no existe en la web, en el momento en el que realice el login, se desencadenará la creación de la clase o departamento en la web del centro. Dicha creación se realiza de forma asíncrona al login, por lo que el usuario no podrá acceder en un primer momento a la sección privada correspondiente. No será hasta que la clase o departamento haya sido generado en segundo plano y el usuario realice de nuevo la autenticación en la web, que podrá acceder a dicha sección.

Si el usuario logado tiene permisos de administración sobre alguno de los componentes del site, en la parte superior de la página aparecerá una imagen-botón (marcada en rojo en la imagen) que nos permitirá mostrar los controles de edición y gestión del contenido. Más adelante explicaremos su funcionalidad.





3.1 Unidades orgánicas

Desde el área privada de la web podemos acceder a las unidades orgánicas: Equipo Directivo, Claustro, PAS y Consejo Escolar. Sólo los usuarios autorizados tendrán acceso y permisos para usarlos. Los distintos apartados que detallaremos a continuación, son iguales para las cuatro unidades orgánicas.

3.1.1 Equipo directivo

| | |
|----------------------|---|
| Equipo Directivo | <h2>Equipo Directivo</h2> <p>Este es el Área Privada de la unidad Equipo Directivo. Sólo los usuarios autorizados tienen acceso y permisos para usarlo.</p> |
| Actividad | |
| Noticias | <h3>Actividad</h3> |
| Calendario | <h3>Calendario</h3> |
| Histórico de eventos | Informe de actividad producida en el sitio web privado del equipo Directivo |
| Mensajería | Eventos del Calendario general, asociados al Equipo Directivo. |
| Archivos | <h3>Noticias</h3> |
| Gestión de usuarios | Noticias asociadas al Equipo Directivo |
| | <h3>Mensajería</h3> |
| | Página de mensajería para contactar con los miembros del grupo |
| | <h3>Archivos</h3> |
| | Página con los archivos del grupo y con posibilidad de administrarlos (subir, editar y borrar) |

Los usuarios que tengan los permisos necesarios podrán acceder a:

- **Actividad:** En esta página se podrá ver la actividad que se ha producido por parte de los miembros del sitio web privado del Equipo Directivo. Como podemos ver en la imagen, la última actividad realizada, es la subida de dos nuevos documentos al Archivo, por parte del usuario AdminTic1.

Actividad

AdminTic1 lunes, octubre 20, 2014

Subió 2 nuevos documentos.

- ExpedienteAlumno400.png
- Expocampus2014p.png

Comentario

Dejar un comentario

AdminTic1 viernes, octubre 03, 2014

Subió un nuevo documento en la carpeta Galería de fotos.

Ciencia y tecnología Versión 1.0
Documento de prueba

Descargar | 1 Comentario

Dejar un comentario

- **Noticias:** Desde aquí podemos ver y editar las Noticias publicadas por el Equipo Directivo. Dependiendo de los permisos del usuario, desde este apartado podrá también *Añadir Noticias*, más adelante explicaremos cómo hacerlo.

Noticia 8 de ejemplo

Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 8 del Centro X, que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.

Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 8 del Centro X, con toda la información detallada de la misma que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.

Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 8 del Centro X, con toda la información detallada de la misma que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.

Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 8 del Centro X, con toda la información detallada de la misma que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.

Comentarios

No hay ningún comentario aún. Sea usted el primero. [Suscribirse a los comentarios](#)

Listado de Noticias

NOTICIA 1 DE EJEMPLO
 Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 1 del Centro X, que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.
 WebMaster  11/08/2014

NOTICIA 2 DE EJEMPLO, CON DOS LÍNEAS DE TITULAR Y FOTO
 Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 2 del Centro X, que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.
 28/06/2014

Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 2 del Centro X, con toda la información detallada de la misma que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento. Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 2 del Centro X, con to...

[VER \[↑\]](#)

[VER \[↑\]](#)

- Calendario:** En esta página podemos ver los eventos creados por el Equipo Directivo y que aún están en curso o por producirse. El evento más próximo en el tiempo aparecerá de forma detallada, mientras que el resto de eventos se encuentran en la parte inferior de la página a modo de listado, ordenados de más próximos a más lejanos en el tiempo. En el calendario de la izquierda de la página se mostrarán marcados todos los eventos mostrados.


Unidades / Equipo Directivo / Calendario /

| NOVIEMBRE 2014 | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | |
| 3 | 4 | 5 | 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 |

Evento 1 de prueba

Tipo: Consejo escolar
 Inicio: 07/09/2014 - 10:00
 Fin: 07/09/2014 - 14:00
 Lugar: Lugar Evento 1

Descripción: Este es el contenido de ejemplo del Evento 1 del Centro X, con toda la información detallada del mismo que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.



Listado de Eventos

- Histórico de eventos:** En esta página podemos ver los eventos creados por el Equipo Directivo y que ya se han producido, ordenados de más cercanos a más lejanos en el tiempo.

- **Mensajería:** Desde esta página podemos acceder al servicio de mensajería para contactar con los miembros del grupo. Podemos enviar mensajes a los miembros seleccionados, llegando dicho mensaje a los buzones de correo de aquellos. Cuando seleccionamos un contacto o varios, aparece la siguiente opción:
 - Mensaje: enviamos un mensaje al usuario o usuarios seleccionados, con la posibilidad de incluir ficheros adjuntos.



- **Archivos:** En esta página nos encontramos con los archivos subidos por el Equipo Directivo. Podrán administrar estos archivos los usuarios que tengan los permisos necesarios para ello dentro de la web privada del Equipo Directivo. La estructura de carpetas del Equipo Directivo es la siguiente:
 - Carpeta raíz del Equipo Directivo. No se deben realizar cambios sobre esta carpeta ni subir archivos en ella, tampoco crear nuevas subcarpetas.

Inicio Reciente Mío

Equipo Directivo

Carpeta donde se almacenan los documentos privados de la Unidad Equipo Directivo
Modificado por última vez 27/08/14 14:05 | 2 Subcarpetas | 0 Documentos

Subcarpetas

| Nombre | Número de carpetas | Número de documentos | |
|--|--------------------|----------------------|------------|
|  Privado Carpeta para los documentos privados. Solo los miembros de la web privada podrán visualizarlos. <u>Subcarpetas:</u> Galería de Fotos | 1 | 1 | ▼ Acciones |
|  Público Carpeta para los documentos públicos. Cualquier persona podrá visualizarlos. | 0 | 1 | ▼ Acciones |

Documentos

No hay documentos ni archivos multimedia en esta carpeta.

Procomún

Texto de búsqueda

Buscar

- Subcarpeta Privado. En esta carpeta deben subirse los archivos privados, es decir, aquellos archivos a los que solo deban acceder los miembros de la web privada del Equipo Directivo.
- Subcarpeta Público. En esta carpeta deben subirse los archivos públicos, es decir, aquellos archivos de la web privada que se desea que sean accesibles por cualquier persona, sea miembro de la web privada o no.

Para subir archivos, consultad el apartado [Gestión de archivos](#).

- **Gestión de usuarios:** Dentro del equipo directivo, el director y los usuarios con derechos tendrán permisos para gestionar usuarios a través de la página de "Gestión de usuarios". Ver el apartado [Gestión de usuarios en el equipo directivo](#) para conocer el funcionamiento de dicha página.

3.1.2 Claustro

Este es el área privada de la unidad Claustro dentro de la web del centro. Como ya hemos mencionado anteriormente, los apartados del menú de la izquierda se repiten para las cuatro unidades orgánicas.

Nota: dentro del claustro, los usuarios con derechos tendrán permisos para gestionar usuarios a través de la página de "Gestión de usuarios". Ver el apartado [Gestión de usuarios en el claustro](#).



| Claustro | Claustro | |
|----------------------|--|--|
| Actividad | Este es el Área Privada de la unidad Claustro dentro de la web del centro. Sólo los usuarios autorizados tienen acceso y permisos para usarlo. | |
| Noticias | Actividad | Calendario |
| Calendario | Informe de actividad producida en el sitio web privado del Claustro | Eventos del Calendario general, asociados al Claustro. |
| Histórico de eventos | Noticias | Mensajería |
| Mensajería | Noticias asociadas al Claustro | Página de mensajería para contactar con el Claustro |
| Archivos | Archivos | |
| Gestión de usuarios | Página con los archivos del Claustro y con posibilidad de administrarlos (subir, editar y borrar) | |

3.1.3 PAS

Área Privada de la unidad PAS dentro de la web del centro. Sólo los usuarios autorizados tienen acceso y permisos para usarlo.

Nota: dentro del PAS, los usuarios con derechos tendrán permisos para gestionar usuarios a través de la página de "Gestión de usuarios". Ver el apartado [Gestión de usuarios en el PAS](#).

| PAS | PAS | |
|----------------------|---|--|
| Actividad | Este es el Área Privada de la unidad PAS dentro de la web del centro. Sólo los usuarios autorizados tienen acceso y permisos para usarlo. | |
| Noticias | Actividad | Calendario |
| Calendario | Informe de actividad producida en el sitio web privado del PAS | Eventos del Calendario general, asociados al PAS |
| Histórico de eventos | Noticias | Mensajería |
| Mensajería | Noticias asociadas al PAS | Página de mensajería para contactar con los miembros del PAS |
| Archivos | Archivos | |
| Gestión de usuarios | Página con los archivos del grupo y con posibilidad de administrarlos (subir, editar y borrar) | |

3.1.4 Consejo escolar

Este es el Área Privada de la unidad Consejo Escolar dentro de la web del centro. Sólo los usuarios autorizados tienen acceso y permisos para usarlo.

Nota: dentro del consejo escolar, los usuarios con derechos tendrán permisos para gestionar usuarios a través de la página de "Gestión de usuarios". Ver el apartado [Gestión de usuarios en el consejo escolar](#).



| | | |
|---------------------------|---|--|
| Consejo Escolar | <h2>Consejo Escolar</h2> | |
| Actividad | Este es el Área Privada de la unidad Consejo Escolar dentro de la web del centro. Sólo los usuarios autorizados tienen acceso y permisos para usarlo. | |
| Noticias | <h3>Actividad</h3> | <h3>Calendario</h3> |
| Calendario | Informe de actividad producida en el sitio web privado del Consejo Escolar | Eventos del Calendario general, asociados al Consejo Escolar |
| Histórico de eventos | <h3>Noticias</h3> | <h3>Mensajería</h3> |
| Mensajería | Noticias asociadas al Consejo Escolar | Página de mensajería para contactar con los miembros del Consejo Escolar |
| Archivos | <h3>Archivos</h3> | |
| Gestión de usuarios | Página con los archivos del Consejo Escolar y con posibilidad de administrarlos (subir, editar y borrar) | |
| Gestión de representantes | | |

3.2 Clases y Grupos de trabajo

Para los portales de **Clases** y **Grupos de trabajo** se repiten los apartados que detallaremos a continuación. Tomaremos como ejemplo para mostrar las imágenes, el portal **Clases** (la única diferencia que vamos a encontrar entre las Clases y los Grupos de Trabajo, está en la Gestión de usuarios que detallaremos más adelante).

- **Actividad:** Desde aquí se podrá ver la Actividad que han producido los miembros de la Clase/Grupo de trabajo. Como podemos observar en la imagen, aparece un listado con el nombre del usuario, la actividad realizada y la fecha en la que se realizó la actividad. Se pueden añadir comentarios a las actividades.

| | |
|----------------------|--------------------|
| 1-ESO-A | <h2>Actividad</h2> |
| Noticias | |
| Calendario | |
| Histórico de eventos | |
| Mensajería | |
| Archivos | |
| Galería Imágenes | |
| Galería Vídeos | |
| Moodle | |
| Blog | |
| Gestión de usuarios | |

alumnoCA1 viernes, marzo 03, 2017
Escribió una nueva *entrada de blog*.

Reunión de Convivencia
Queridos compañeros Os doy las gracias por vuestra participación en la reunión de Convivencia. Hoy me siento mucho más integrada en esta nuestra comunidad. Gracias AMIGOS

Comentario

Dejar un comentario

alumnoCA3 viernes, marzo 03, 2017
Escribió una nueva *entrada de blog*.

Trabajo sobre las olimpiadas
Yo me encargo de recoger los trabajos y entregárselos al profe de Educación Física

Comentario

Dejar un comentario

- **Noticias:** Desde esta página podemos ver las noticias publicadas por la Clase/Grupos de trabajo. Como ya hemos mencionado anteriormente, aparecen publicadas en orden cronológico inverso, es decir, las últimas aparecen al principio. La última noticia publicada aparece destacada y se muestra su detalle. El resto de noticias aparecen en la parte inferior de la página a modo de listado. Si queremos ver más información sobre alguna de estas noticias, pinchamos en Ver [+] o sobre el título de la noticia. A continuación aparecerá la noticia en detalle ampliada.

1-ESO-A

Noticias

Calendario

Histórico de eventos

Mensajería

Archivos

Galería Imágenes

Galería Vídeos

Moodle

Blog

Gestión de usuarios

SANTO TOMÁS 2017 CAMOENS

Actividades realizadas el día de Santo Tomás

El pasado día 16 se celebró la festividad de Santo Tomás en el [IES Luis de Camoens](#).

Toda la información relacionada la encontraréis en el apartado de [Extraescolares](#).

Ahí podéis ver un montón de videos y fotos de todas las actividades realizadas.



Santo Tomás 2017

Comentarios

No hay ningún comentario aún. [Sea usted el primero.](#) [Suscribirse a los comentarios](#)

Listado de noticias



DÍA MUNDIAL DE LA POESÍA

El 21 de Marzo se celebra el día mundial de la poesía.

tutoriCA1  03/03/2017

Día Mundial de la Poesía. El Día Mundial de la Poesía es cálido homenaje a la vena poética, propuesto en el año 1999 por la Unesco; se celebra cada 21 de marzo (equinoccio de primavera, en el Hemisferio Septentrional) con el propósito de consagrar la palabra esencial y la reflexión...

VER [+]

- Calendario:** En esta página se pueden consultar los eventos publicados por la Clase/Grupos de trabajo que estén aún en curso o por producirse. El evento más cercano en el tiempo aparece destacado y se muestra su detalle, mientras que el resto de eventos aparecen en la parte inferior de la página a modo de listado, ordenados de más cercanos a más lejanos en el tiempo. Si queremos ver más información sobre alguno de estos eventos, pinchamos en Ver [+] o sobre el título del evento. A continuación aparecerá el evento en detalle ampliado.

Clases / 2016-2017 / 1-ESO-A / Calendario

ABRIL 2017

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 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 |

Evento prueba 1


N Nuevo

- Tipo: Examen
- Inicio: 28/04/2017 - 10:00
- Fin: 28/04/2017 - 12:00
- Lugar del evento: Aula 2


Descripción del evento: Evento de prueba



Listado de eventos



N **EVENTO PRUEBA 2**

Por Administrador5 SED  Del 17/05/2017 al 19/05/2017

Evento de prueba

VER [+]

- Histórico de eventos:** En esta página se pueden consultar los eventos publicados por la Clase/Grupos de trabajo que ya se han producido, ordenados de más cercanos a más lejanos en el tiempo.



1-ESO-A

Histórico de eventos

Noticias

Calendario

Histórico de eventos

Mensajería

Archivos

Galería Imágenes

Galería Vídeos

Moodle

Blog

Gestión de usuarios

EV PUB 20170410_1
Por Administrador5 SED Del 10/04/2017 al 10/04/2017
Prueba

VER [+]

EXPRESIÓN ESCRITA
Por tutorICA1 Del 22/03/2017 al 22/03/2017
Expresión escrita

VER [+]

FINAL CONCURSO CÁLCULO MATEMÁTICO
Por tutorICA1 Del 13/03/2017 al 13/03/2017
Entrega de diplomas

VER [+]

EXAMEN DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL II
Por tutorICA1 Del 06/03/2017 al 07/03/2017
El día 6 de Marzo se realizará el examen de Tecnología Industrial II del 2º Bloque.

VER [+]

EXAMEN MATEMÁTICAS
Por tutorICA1 Del 03/03/2017 al 03/03/2017
Unidad 6. Los números decimales

VER [+]

Mostrando el intervalo 1 - 5 de 11 resultados.

← Primero Anterior Siguiente Último →

- **Mensajería:** Desde esta página podemos acceder al servicio de mensajería para contactar con los miembros de la Clase/Grupos de trabajo. Ya hemos explicado anteriormente el funcionamiento de este servicio.

1-ESO-A

Noticias

Calendario

Histórico de eventos

Mensajería

Archivos

Galería Imágenes

Galería Vídeos

Moodle

Blog

Gestión de usuarios

2016-2017_1-ESO-A

Sin apellido

profesorICA1

alumnoICA1

alumnoICA2

alumnoICA3

tutorICA1

usuarioderechosICA1

coordinadorcicloICA1

alumnoICA4

adminticICA1

usuarioderechosICA5

tutorICA2

Miembros

Tienes 0 conexiones en este sitio.
Estás siguiendo 0 personas en este sitio.

- **Archivos:** Página con todos los archivos subidos por la Clase/Grupo de Trabajo.

Podrán administrar estos archivos los usuarios que tengan los permisos necesarios para ello dentro de la web privada de la clase/grupo de trabajo.

A partir del curso 2020-2021, la estructura de carpetas de una clase o grupo de trabajo es la siguiente:



- Carpeta raíz de la clase/grupo de trabajo. No se deben realizar cambios sobre esta carpeta ni subir archivos en ella, tampoco crear nuevas subcarpetas. Como ejemplo, en la siguiente imagen vemos la carpeta raíz de la clase "1-ESO-A":

Inicio Reciente Mío

1-ESO-A

Carpeta para documentos de 1-ESO-A
Modificado por última vez 11/06/20 10:25 | 2 Subcarpetas | 0 Documentos

Subcarpetas

| Nombre | Número de carpetas | Número de documentos | |
|---|--------------------|----------------------|----------|
| Privado Carpeta para los archivos privados. Solo los miembros de esta web privada podrán visualizarlos. | 0 | 0 | Acciones |
| Público Carpeta para los archivos públicos. Cualquier persona podrá visualizarlos. | 0 | 0 | Acciones |

Documentos

No hay documentos ni archivos multimedia en esta carpeta.

Procomún

Texto de búsqueda

Buscar

- Subcarpeta Privado. En esta carpeta deben subirse los archivos privados, es decir, aquellos archivos a los que solo deban acceder los miembros de la web privada (clase o grupo de trabajo).
- Subcarpeta Público. En esta carpeta deben subirse los archivos públicos, es decir, aquellos archivos de la web privada que se desea que sean accesibles por cualquier persona, sea miembro de la web privada o no.

Para subir archivos, consultad el apartado [Gestión de archivos](#).

- **Galería Imágenes:** Desde esta página podemos ver las galerías de imágenes publicadas por la Clase/Grupos de Trabajo. Como ya hemos comentado anteriormente, la última galería publicada aparecerá en primer lugar, mientras que el resto de las galerías, las podemos ver en el Listado de imágenes en la parte inferior de la página. Si queremos ver de forma detallada alguna de estas

galerías, pinchamos en Ver [+] o sobre el título de la galería. A continuación aparecerá la galería en detalle ampliada.

1-ESO-A Reunion convivencia

Noticias

Calendario

Histórico de eventos

Mensajería

Archivos

Galería Imágenes

Galería Vídeos

Moodle

Blog

Cartel reunión convivencia

Listado de galerías

02/03/2017 - MUJER

A TI MUJER

VER [+]

- **Galería Vídeos:** En esta página podemos ver las Galerías de Vídeos publicadas por la Clase/Grupos de Trabajo. La última Galería aparecerá en primer lugar, mientras que el resto de las galerías, las podemos ver en el Listado de Vídeos en la parte inferior de la página.

1-ESO-A Cortometraje convivencia

Noticias

Calendario

Histórico de eventos

Mensajería

Archivos

Galería Imágenes

Galería Vídeos

Moodle

Blog

Cortometraje de PIXAR sobre convivencia

Listado de vídeos

02/03/2017 - CARNAVAL

Chirigota

VER [+]

- **Moodle:** Desde aquí podemos acceder a la aplicación web de tipo Ambiente Educativo Virtual, para el sistema de gestión de cursos, de distribución libre, sirve de ayuda a los docentes para crear comunidades de aprendizaje en línea.



- **Blog:** En esta página encontraremos todas las entradas a los blog en los que participa la Clase/Grupos de trabajo, la última entrada publicada, aparecerá en el listado en primer lugar.

| | |
|----------------------|------|
| 1-ESO-A | Blog |
| Noticias | |
| Calendario | |
| Histórico de eventos | |
| Mensajería | |
| Archivos | |
| Galería Imágenes | |
| Galería Vídeos | |
| Moodle | |
| Blog | |

| |
|--|
| Reunión de Convivencia |
| Queridos compañeros Os doy las gracias por vuestra participación en la reunión de Convivencia. Hoy me siento mucho más integrada en esta nuestra comunidad. Gracias AMIGOS |
| Leer más » |
| Mi post 4 |
| Post 4 |
| Leer más » |
| mi tercer post |
| tercero |
| Leer más » |
| Mi segundo post |
| Post |
| Leer más » |

- **Gestión de usuarios:** Desde este apartado podemos administrar los usuarios, siempre que tengamos los permisos necesarios para ello. Dentro de las clases, los usuarios con permisos son el tutor y los profesores con derechos. Dentro de los grupos de trabajo, los usuarios con permisos son los profesores y los PAS. El funcionamiento de la gestión de usuarios en las clases está explicado en el apartado [Gestión de usuarios en las clases](#). El funcionamiento de la gestión de usuarios en los grupos de trabajo está explicado en el apartado [Gestión de usuarios en los grupos de trabajo](#).

3.3 Ciclo/Departamento/Curso

Para los portales de Ciclo/Departamento y Curso se repiten los apartados que detallaremos a continuación. Tomaremos como ejemplo para mostrar las imágenes, el portal **Curso** (la única diferencia que vamos a encontrar está en la Gestión de usuarios de **Departamento** que en vez de Coordinadores hay Jefe de Departamento, el resto es igual para los tres portales).

- **Actividad:** Desde aquí se podrá ver la Actividad que han producido los miembros del Ciclo/Departamento/Curso. Como podemos observar en la imagen, aparece un listado con el nombre del usuario, la actividad y la fecha en la que se realizó. Existe la opción de añadir comentarios a cada una de las actividades.

| | |
|----------------------------|-----------|
| Curso de Inglés Técnico | Actividad |
| Noticias | |
| Calendario | |
| Histórico de eventos | |
| Mensajería | |
| Archivos | |
| Gestión de usuarios | |
| Curso de Inglés Financiero | |
| Curso de Pintura | |
| Curso Z | |
| Curso 1 | |
| Curso 2 | |

coordinadorcursoICA1 miércoles, marzo 01, 2017

Subió un nuevo *documento* en la carpeta Pacome.

Índice.jpg Versión 1.0

[Descargar](#) | [Comentario](#)

Dejar un comentario

coordinadorcursoICA1 viernes, diciembre 02, 2016

Actualizó un *documento* en la carpeta Galería de fotos.

Prueba USD Versión 1.1
EDITADO POR COORD

[Descargar](#) | [Comentario](#)

Dejar un comentario

- Noticias:** Desde esta página podemos ver las Noticias publicadas por el Ciclo/Departamento/Curso, en el sitio web privado. Aparecen publicadas en orden cronológico inverso, es decir, las últimas aparecen al principio. La última noticia publicada aparece destacada y se muestra su detalle. El resto de noticias aparecen en la parte inferior de la página a modo de listado. Si queremos ver más información sobre alguna de estas noticias, pinchamos en Ver [+] o sobre el título de la noticia. A continuación aparecerá la noticia en detalle ampliada.

| | |
|----------------------------|-----------------------|
| Curso de Inglés Técnico | EL CLARA DE FORMACIÓN |
| Noticias | |
| Calendario | |
| Histórico de eventos | |
| Mensajería | |
| Archivos | |
| Gestión de usuarios | |
| Curso de Inglés Financiero | |
| Curso de Pintura | |
| Curso Z | |
| Curso 1 | |
| Curso 2 | |

Profesores del I.E.S. Clara Campoamor en jornadas de formación

El jueves dos de marzo comenzó la jornada de formación en competencia digital para docentes de la Ciudad Autónoma de Ceuta. El lugar elegido para impartir los diferentes talleres ha sido el salón de actos de la Dirección Provincial y el objetivo fundamental del curso es dar a conocer la estructura organizativa del SED así como las diferentes posibilidades que ofrece el mismo.

Los profesores asistentes.

Comentarios

No hay ningún comentario aún. [Sea usted el primero.](#) [Suscribirse a los comentarios](#)

Listado de noticias

NOT USD 20161202_1

PRUEBA

profesorICA2 02/12/2016

PRUEBA

VER [+]

- Calendario:** Aquí se pueden consultar los eventos publicados por el Ciclo/Departamento/Curso que están en curso o aún no se han producido. En la parte izquierda de la página, hay un calendario dónde aparecerán marcados los días en los que haya algún evento. Como ya hemos dicho en



ocasiones anteriores, el evento más cercano en el tiempo aparecerá en primer lugar de forma detallada, mientras que el resto de eventos aparecen en forma de listado, ordenados de más cercanos a más lejanos en el tiempo.

Cursos / Curso de Inglés Técnico / Calendario /


| ABRIL 2017 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 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 |

Evento de prueba 1

Nuevo

- Tipo: Solicitudes de becas y ayudas
- Inicio: 20/04/2017 - 11:00
- Fin: 20/04/2017 - 12:00
- Lugar del evento: Aula 2

Descripción del evento: Evento de prueba



Listado de eventos

- Histórico de eventos:** Aquí se pueden consultar los eventos publicados por el Ciclo/Departamento/Curso que ya se han producido, ordenados de más cercanos a más lejanos en el tiempo.

Histórico de eventos

| | |
|----------------------------|---|
| Curso de Inglés Técnico |  CARRERA SOLIDARIA DÍA DE LA MUJER Por coordinadorcursoICA1 Del 08/03/2017 al 08/03/2017 La I Carrera Solidaria Clara Campoamor tendrá como objetivo recaudar fondos para la investigación del cáncer. VER [+] |
| Noticias | |
| Calendario | |
| Histórico de eventos | |
| Mensajería | |
| Archivos | EV COORD 20161202_1 Por coordinadorcursoICA1 Del 02/12/2016 al 02/12/2016 PRUEBA VER [+] |
| Gestión de usuarios | |
| Curso de Inglés Financiero | |
| Curso de Pintura | EV CURSO USD Por usuarioderechosICA1 Del 25/05/2015 al 25/05/2015 PRUEBA VER [+] |
| Curso Z | |
| Curso 1 | |
| Curso 2 | |

- Mensajería:** Podemos acceder al servicio de mensajería para contactar con los miembros del grupo. Ya hemos explicado anteriormente el funcionamiento de este servicio.

Curso de Inglés Técnico

Curso de Inglés Técnico

Sin apellido

- profesorICA2
- coordinadorcursoICA1
- usuarioderechosICA7

Miembros

Tienes 0 conexiones en este sitio.
Estás siguiendo 0 personas en este sitio.



- **Archivos:** Página con los archivos del Ciclo/Departamento/Curso.

Podrán administrar estos archivos los usuarios que tengan los permisos necesarios para ello dentro de la web privada del departamento / ciclo / curso.

La estructura de carpetas de un departamento / ciclo / curso es la siguiente:

- Carpeta raíz del departamento / ciclo / curso. No se deben realizar cambios sobre esta carpeta ni subir archivos en ella, tampoco crear nuevas subcarpetas. Como ejemplo, en la siguiente imagen vemos la carpeta raíz del "Departamento de Tecnología":

Inicio Reciente Mío

Departamento de Tecnología

Carpeta para documentos de Departamento de Tecnología
Modificado por última vez 27/05/15 13:43 | 2 Subcarpetas | 0 Documentos

Subcarpetas

| Nombre | Número de carpetas | Número de documentos | |
|---|--------------------|----------------------|----------|
| Privado Carpeta para los documentos privados. Solo los miembros del departamento podrán visualizarlos. | 0 | 0 | Acciones |
| Público Carpeta para los documentos públicos. Cualquier persona podrá visualizarlos. | 0 | 0 | Acciones |

Documentos

No hay documentos ni archivos multimedia en esta carpeta.

Procomún

Texto de búsqueda

Buscar

Departamento de Tecnología

- Subcarpeta Privado. En esta carpeta deben subirse los archivos privados, es decir, aquellos archivos a los que solo deban acceder los miembros de la web privada (departamento, ciclo o curso).
- Subcarpeta Público. En esta carpeta deben subirse los archivos públicos, es decir, aquellos archivos de la web privada que se desea que sean accesibles por cualquier persona, sea miembro de la web privada o no.

Para subir archivos, consultad el apartado [Gestión de archivos](#).



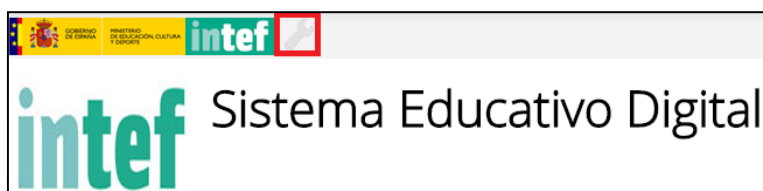
- **Gestión de usuarios:** Desde este apartado podemos administrar los usuarios, siempre que tengamos los permisos necesarios para ello. Dentro de los departamentos, los usuarios con permisos son el jefe de estudios, el jefe de departamento y los usuarios con derechos. Dentro de los ciclos, los usuarios con permisos son el jefe de estudios, los coordinadores de ciclo y los usuarios con derechos. Dentro de los cursos, los usuarios con permisos son el jefe de estudios, los coordinadores de curso y los usuarios con derechos. El funcionamiento de la gestión de usuarios en los departamentos está explicado en el apartado [Gestión de usuarios en los departamentos](#). El funcionamiento de la gestión de usuarios en los ciclos está explicado en el apartado [Gestión de usuarios en los ciclos](#). El funcionamiento de la gestión de usuarios en los cursos está explicado en el apartado [Gestión de usuarios en los cursos](#).

Nota: recordemos que cada departamento consta también de una página de información pública a la que se puede acceder mediante la página [Departamentos / Ciclos / Cursos](#).

4. Gestión de contenidos

La gestión de contenidos se realiza desde cada uno de los **portales privados** a los que el usuario tiene acceso. Dependerá siempre de los roles y permisos asignados que tengan los usuarios.

Antes de editar cualquier contenido, tenemos que pinchar sobre el botón en forma de herramienta, que encontramos en la parte superior izquierda de la página (aparece marcada en rojo); esta acción, habilitará/mostrará los controles de edición y/o alta de contenidos, según corresponda.



Al pinchar sobre la herramienta  veremos las partes editables de la web, que aparecerán marcadas con el botón Editar. 

4.1 Alta y/o edición de noticias

Dependiendo de los roles que tenga el usuario podrá Editar o Añadir Noticias desde su unidad orgánica o grupo organizativo. Si sólo podemos Editar, no nos aparecerá la opción de *Añadir Noticia* que aparece en la parte superior de la imagen.

Si queremos crear una **Noticia nueva**, pincharemos sobre el botón que aparece en la parte superior de la imagen *Añadir Noticia*.



Añadir Noticia

Noticia 8 de ejemplo

 Imagen

Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 8 del Centro X, que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.

Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 8 del Centro X, con toda la información detallada de la misma que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.

Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 8 del Centro X, con toda la información detallada de la misma que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.

Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 8 del Centro X, con toda la información detallada de la misma que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.

Comentarios

No hay ningún comentario aún. [Sea usted el primero.](#)  [Suscribirse a los comentarios](#)

Listado de Noticias




NOTICIA 1 DE EJEMPLO

Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 1 del Centro X, que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.

 Juan Rafael Ramirez Toledano  11/08/2014

Al pinchar sobre *Añadir Noticia*, se abre una ventana con una plantilla formada por una serie de campos a rellenar. Algunos de estos campos son obligatorios, éstos vienen marcados entre paréntesis como (Requerido).

Los campos a rellenar para crear una Noticia nueva son:

- o Título: Título de la noticia, en este caso el campo será visible, al contrario de los Títulos (Requeridos) de las plantillas que hemos visto anteriormente.
- o Subtítulo de la noticia: El subtítulo de la noticia aparecerá en negrita, justo debajo del Título de la noticia.
- o Imagen: Desde aquí seleccionaremos la imagen que acompaña a la Noticia.
- o Pie de foto: Título de la imagen, situado justo debajo de la misma.
- o Texto alternativo de la imagen: Aquí se mostrará el título alternativo de la imagen de la Noticia.
- o Contenido (Requerido): Texto HTML libre, al ser un campo requerido es obligatorio rellenarlo.
- o Enlaces asociados: Tenemos la opción de añadir enlaces relacionados con la Noticia, este campo es repetible, para ello debemos pinchar sobre  .



Editar Noticia 1 de ejemplo

Título (Requerido)
Noticia 1 de ejemplo

Subtítulo de la noticia
Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 1 del

Imagen
Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado [Mostrar]

Pie de foto
Horarios del Curso

Texto alternativo de la imagen
Imagen descriptiva de los horarios

Contenido (Requerido)
B I U S Fuente HTML
Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 1 del Centro X, con toda la información detallada de la misma que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.
Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 1 del Centro X, con toda la información detallada de la misma que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.
Este es el contenido de ejemplo de la Noticia 1 del Centro X, con toda la información detallada de la misma que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.

Enlaces asociados
http://educalab.es

Enlaces asociados

Se muestra en las búsquedas

Todas las plantillas que veamos de ahora en adelante, tienen en común el cuadro que aparece a la derecha de la imagen, explicaremos de forma detallada las diferentes opciones:

Logos destacados

Identificador: 528432 Versión: 2.2 Estado: **Aprobado**

Idioma por defecto: **español (España)** cambiar

Título (Requerido)
Logos destacados

Imagen
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado [Mostrar]

Nombre
Moodle

Logos destacados

Contenido
Privacidad
Planificación temporal
Contenidos relacionados

Se creará automáticamente una nueva versión si se modifica este contenido.

Publicar Cancelar

- o **Contenido:** Desde el contenido podemos visualizar los campos que forman la plantilla, tal y como vemos en la imagen de la página anterior.



- o **Privacidad:** Desde este apartado, los usuarios que tengan permisos podrán clasificar los contenidos como públicos (aparecerán en la web pública del centro) o privados (sólo aparecerán en la web privada correspondiente).

Todos los contenidos que se creen en la web pública del centro serán públicos por defecto, es decir llevarán la categoría "Público" de forma automática. Los contenidos que se creen en una web privada serán privados por defecto, es decir, no llevarán la categoría "Público" de forma automática. Si queremos que un contenido de una web privada sea público, deberemos seleccionar la categoría "Público" en el vocabulario de PRIVACIDAD, tal y como podemos ver en la imagen:

- o **Planificación temporal:** Esta opción la utilizaremos para programar la publicación de un contenido.

- o **Contenidos relacionados:** En este caso, si pinchamos sobre Seleccionar, aparecerá un desplegable con los tipos de contenidos que se pueden relacionar con el enlace.

Una vez rellenados los campos de la plantilla, pinchamos en **Publicar**, situado en la parte derecha de la plantilla.

4.2 Alta y/o edición de eventos

Dependiendo de los roles que tenga el usuario podrá Editar o Añadir Eventos desde su unidad orgánica o grupo organizativo. Si sólo podemos Editar, no nos aparecerá la opción de **Añadir Evento** que aparece en la parte superior de la imagen.

Para crear un **Evento nuevo**, pincharemos sobre el botón **Añadir Evento...**

Unidades / Equipo Directivo / Calendario /

| NOVIEMBRE 2014 | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 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 |

Añadir Evento

Evento 1 de prueba

[Editar](#)

Tipo: Solicitudes de becas y ayudas

Inicio: 07/09/2014 - 10:00

Fin: 07/09/2014 - 14:00

Lugar: Lugar Evento 1



Descripción: Este es el contenido de ejemplo del Evento 1 del Centro X, con toda la información detallada del mismo que podrá incluir texto, imágenes, enlaces, etc. y que deberá ser sustituido por el que corresponda en su momento.

Listado de Eventos

Los campos a rellenar para la plantilla de Eventos son los siguientes:

- o Título (Requerido): Título del evento
- o Tipo de evento (Requerido): Aquí seleccionaremos el tipo de evento clicando sobre la opción más adecuada; matrícula, solicitudes de becas y ayudas, examen, evento cultural o deportivo, Consejo Escolar, CCP, claustro, reunión de ciclo, reunión de departamento, otros.
- o Otros (especificar): si hemos marcado la opción "Otros" en el tipo de evento, podremos añadir un texto explicativo relacionado.
- o Imagen: Aquí incluiremos la imagen relacionada con el evento.
- o Texto descriptivo de la imagen: Aquí se mostrará el título alternativo de la imagen.
- o Descripción (Requerido): Contenido ampliado del evento.
- o Fecha de Inicio (Requerido): Fecha de inicio del evento.
- o Hora de Inicio: Hora de inicio del evento
- o Fecha de finalización (Requerido): Fecha de finalización del evento.
- o Hora de finalización: Hora de finalización del evento.
- o Lugar: En este campo incluiremos el lugar en el que se realizará el evento.
- o Enlaces asociados: Desde aquí podemos añadir tantos enlaces como consideremos de interés.



Editar Evento 1 de prueba

Título (Requerido)

Tipo (Requerido)

- Matrícula
- Solicitudes de becas y ayudas
- Examen
- Evento cultural o deportivo
- Consejo escolar
- CCP
- Claustro
- Reunión de ciclo
- Reunión de departamento
- Otros

Otros (especificar)

Imagen

Ningún archivo seleccionado []

Texto descriptivo de la imagen

Descripción (Requerido)

Fecha de inicio (Requerido)

Hora de inicio

Fecha de finalización (Requerido)

Hora de finalización

Lugar

Enlace asociado

Título del enlace

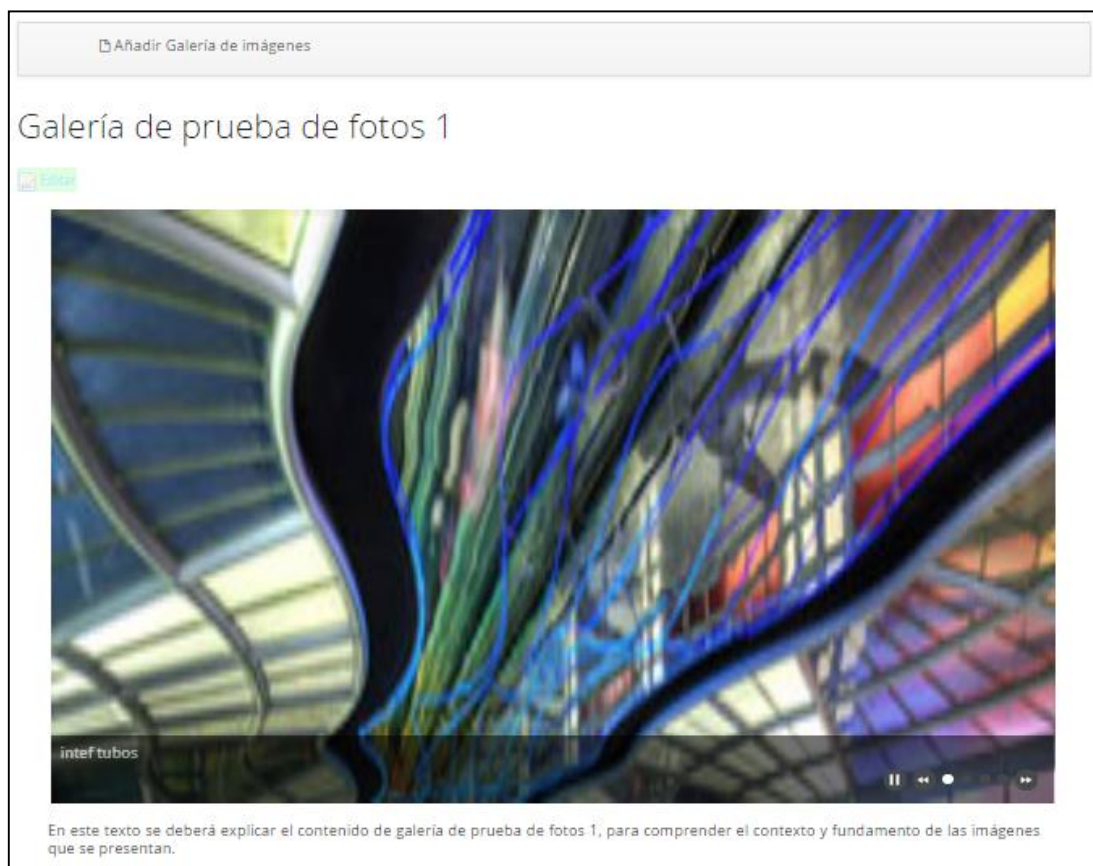
Nombre fichero asociado

Fichero asociado

Se muestra en las búsquedas

4.3 Gestión de galería de imágenes

Como ya hemos comentado anteriormente, dependiendo de los permisos que tenga el usuario podrá añadir una nueva Galería de Imágenes o no. Recordad que para que la página sea editable antes hemos tenido que pinchar sobre la herramienta que aparece en la parte superior izquierda de la página. Una vez que la página es editable, en la parte superior aparece *Añadir Galería de Imágenes*. Si sólo queremos *Editar* la Galería de imágenes, pincharemos sobre el botón de Editar que aparece marcado en verde.



Los campos a rellenar para la **plantilla Galería de Imágenes** son:

- o Título (Requerido): Título de la galería de imágenes que aparecerá en la parte superior de la misma.
- o Imagen principal: Esta es la imagen que representa a la galería. Si no se rellena, se utilizará la primera imagen de la lista de imágenes de la Galería para sustituirla. Las imágenes de la galería deben ser de 826x280 píxeles o tamaño mayor nunca inferior porque se distorsionará.
- o Descripción (Requerida): Aquí se explicará el contenido de la Galería de imágenes para comprender el contexto y fundamento de las imágenes que se presentan.
 - o Imagen de la Galería (Requerida): Cada una de estas imágenes son fotos pertenecientes a la galería.
 - o Descripción: Aquí incluiremos una breve descripción de la imagen, que aparecerá justo debajo de la misma. Para ver el resto de imágenes con sus descripciones, pincharemos sobre la flecha de la izquierda.



Título (Requerido)
Galería de prueba de fotos 1

Imagen principal
[Seleccionar archivo] Ningún archi...seleccionado

Descripción (Requerido)
En este texto se deberá explicar el contenido de

Imagen de galería [Seleccionar archivo] Ningún archi...seleccionado [Mostrar]

Descripción
intef tubos

Imagen de galería [Seleccionar archivo] Ningún archi...seleccionado [Mostrar]

Descripción
intef velas

Imagen de galería [Seleccionar archivo] Ningún archi...seleccionado [Mostrar]

Descripción
intef niños

Dependiendo de los permisos que tenga el usuario que genera una galería de imágenes, la publicación estará sometida a un proceso de aprobación o no.

Cuando una galería de imágenes es creada por un tutor o profesor con derechos dentro de una clase (o por un profesor o un miembro del PAS dentro de un grupo de trabajo), dicha galería se publica inmediatamente, sin necesidad de pasar un proceso de aprobación.

Sin embargo, si la galería de imágenes es creada por un alumno dentro de una clase (o por un alumno o un padre dentro de un grupo de trabajo), dicha galería deberá ser aprobada antes de aparecer publicada.

Los usuarios con permisos para aprobar galerías de imágenes son los tutores y los profesores con derechos en las clases y los profesores y los PAS en los grupos de trabajo.

Veamos cómo sería el proceso. Cuando un padre o un alumno le dan al botón *Publicar* en una galería de imágenes, esta no aparecerá listada en la página de "Galería de Imágenes" porque quedará pendiente de aprobación. Un padre o un alumno puede consultar sus galerías de imágenes pendientes de aprobación dentro de una clase o de un grupo de trabajo pinchando en la página **Pendiente de aprobación** que le saldrá en el menú de la izquierda a continuación de *Galería de imágenes*.

Clases / 2016-2017 / 1-ESO-A / Galería Imágenes /

1-ESO-A

Noticias

Calendario

Mensajería

Archivos

Galería Imágenes

Pendiente de aprobación

Galería Vídeos

Moodle

Blog

Añadir Galería de imágenes

GAL IMG PRIV 1-ESO-A 20161130_1



1

PRUEBA

Listado de galerías

Al pinchar en esa opción de menú aparece una pantalla que se explica en el apartado [Galerías de imágenes pendientes de aprobación](#).

En el momento que la galería es aprobada por un usuario con permisos (el tutor de una clase, por ejemplo), aparecerá en la página *Galería de Imágenes*, bien en la parte privada solamente (clase/grupo de trabajo) o también en la parte pública (web pública del centro), según el tipo de aprobación que se le haya concedido.

Por otra parte, los usuarios con permisos para aprobar galerías de imágenes podrán revisar todas las que están pendientes de ser aprobadas dentro de una clase o de un grupo de trabajo pinchando en la página **Aprobar** que les saldrá en el menú de la izquierda a continuación de *Galería de imágenes*. Al pinchar en esa opción de menú aparece una pantalla que se explica en el apartado [Aprobar galerías de imágenes](#). Desde esa pantalla el usuario con permisos podrá aprobar o rechazar las galerías de imágenes creadas por padres o alumnos.

Clases / 2016-2017 / 1-ESO-A / Galería Imágenes /

1-ESO-A

Noticias

Calendario

Mensajería

Archivos

Galería Imágenes

Aprobar

Galería Vídeos

Moodle

Blog

Gestión de usuarios

Añadir Galería de imágenes

GAL IMG PRIV 1-ESO-A 20161130_1



PRUEBA

Listado de galerías

4.3.1 Galerías de imágenes pendientes de aprobación

Como decíamos hace un momento, cuando un padre o un alumno crean una galería de imágenes, al darle a *Publicar* esta no aparece inmediatamente en la lista de galerías. El usuario que ha creado esa galería pendiente de ser aprobada puede visualizarla en la página **Pendiente de aprobación**.

A la página **Pendiente de aprobación** sólo tendrán acceso los alumnos con derechos para crear galerías de imágenes dentro de una clase y los alumnos y los padres dentro de un grupo de trabajo.

Imaginemos que el alumno "alumno1" ha creado en la clase 1-ESO-A dos galerías de imágenes (Galería A y Galería B), que aún están pendientes de aprobación. Dicho alumno podrá ver sus galerías de imágenes pendientes de aprobación en la página correspondiente:



Clases / 2016-2017 / 1-ESO-A / Galería Imágenes / Pendiente de aprobación /

1-ESO-A

Noticias

Calendario

Mensajería

Archivos

Galería Imágenes

Pendiente de aprobación

Galería Vídeos

Moodle

Blog

Galerías de imágenes: Pendiente de aprobación

| Título | Fecha de modificación | Acciones |
|-----------|-----------------------|------------|
| Galería A | 30/11/2016 15:13:29 | ▼ Acciones |
| Galería B | 30/11/2016 15:13:41 | ▼ Acciones |

Sobre sus galerías pendientes de aprobación, el "alumno1" podrá realizar dos posibles **Acciones** pinchando en el botón correspondiente:

- **Vista previa:** para visualizar el contenido de la galería.
- **Editar:** para editar el contenido de la galería y realizar cambios sobre la misma.

En el momento que una de estas galerías sea aprobada o rechazada por un usuario con permisos, el "alumno1" dejaría de visualizar dicha galería en la pantalla anterior.

4.3.2 Aprobar galerías de imágenes

Como decíamos anteriormente, los usuarios con permisos para aprobar galerías de imágenes podrán revisar todas las que están pendientes de ser aprobadas dentro de una clase o de un grupo de trabajo en la página **Aprobar**.

A la página **Aprobar** sólo tendrán acceso los tutores y los profesores con derechos dentro de una clase y los profesores y los PAS dentro de un grupo de trabajo.

Imaginemos que el tutor de 1-ESO-A pincha en la página **Aprobar** para ver todas las galerías de imágenes pendientes de aprobación dentro de dicha clase. Le aparecería un listado de galerías que aún no han sido aprobadas ni rechazadas similar al siguiente:



Clases / 2016-2017 / 1-ESO-A / Galería Imágenes / Aprobar /

| | |
|---------------------|------------------------------|
| 1-ESO-A | Aprobar Galerías de imágenes |
| Noticias | |
| Calendario | |
| Mensajería | |
| Archivos | |
| Galería Imágenes | |
| Aprobar | |
| Galería Vídeos | |
| Moodle | |
| Blog | |
| Gestión de usuarios | |

| Autor | Título | Fecha de modificación | Acciones |
|------------|-----------|-----------------------|----------|
| alumnoICA1 | Galería A | 30/11/2016 15:13:29 | Acciones |
| alumnoICA1 | Galería B | 30/11/2016 15:13:41 | Acciones |
| alumnoICA2 | Galería C | 30/11/2016 15:31:06 | Acciones |

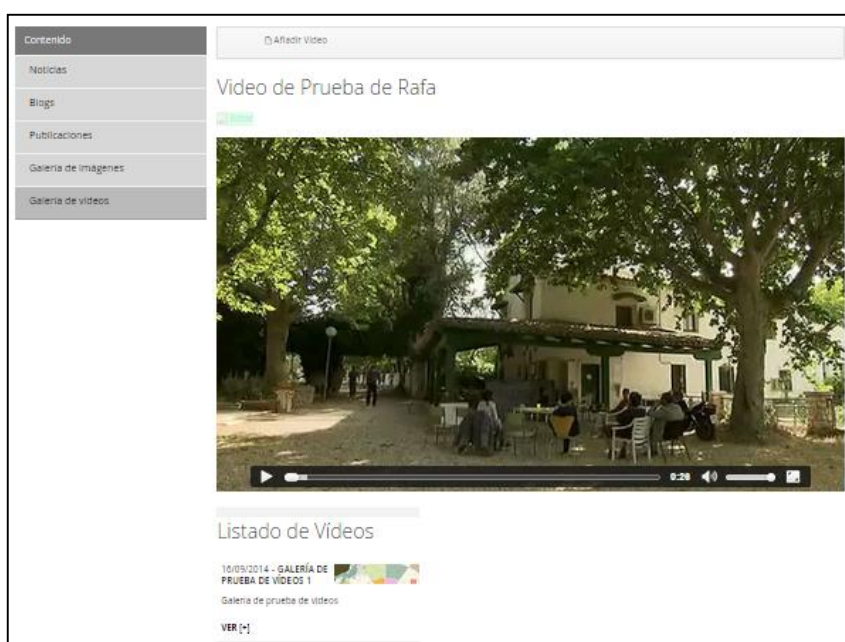
Ahí vemos que aparecen las dos galerías creadas por el "alumno1" y otra galería creada por el "alumno2".

Para cada galería hay un botón de **Acciones**, pinchando en el cual se podrá realizar lo siguiente:

- **Vista previa:** para visualizar el contenido de la galería.
- **Editar:** para editar el contenido de la galería y realizar cambios sobre la misma.
- **Aprobar para visualización en la parte pública:** se aprueba la galería para que se muestre tanto en el apartado de *Galerías de Imágenes* de la clase (o grupo de trabajo) como en el apartado de *Galerías de Imágenes* de la web pública del centro. Al aprobar la galería, esta desaparecería tanto de la página *Aprobar* como de la página *Pendientes de aprobación*.
- **Aprobar para visualización en la parte privada:** se aprueba la galería para que se muestre sólo dentro del apartado de *Galerías de Imágenes* de la clase (o grupo de trabajo). Al aprobar la galería, esta desaparecería tanto de la página *Aprobar* como de la página *Pendientes de aprobación*.
- **Rechazar:** la galería de imágenes se descarta de forma definitiva, procediendo a su eliminación inmediata. Al rechazar la galería, esta desaparecería tanto de la página *Aprobar* como de la página *Pendientes de aprobación*.

4.4 Gestión de la galería de vídeos

Para añadir una nueva Galería de vídeos haremos clic sobre el botón de *Añadir Vídeo*. Si lo que queremos es Editar alguno de los vídeos ya subidos, pincharemos sobre el botón *Editar*.



Al pinchar sobre *Añadir Vídeo*, se abre una ventana con una nueva plantilla. Los campos a rellenar son los siguientes:

- **Título (Requerido):** Título de la galería de vídeos que aparecerá en la parte superior de la misma.
- **Imagen principal:** Es la imagen que aparecerá en el listado de vídeos de la parte inferior de la página.
- **Descripción (Requerido):** Aquí se explicará el contenido de la galería de vídeos para comprender contexto y fundamento de los vídeos que se presentan.
- **Imagen del vídeo (Requerido):** Es la primera imagen que aparece en el vídeo.
- Vídeo webm
- Vídeo mp4
- Dirección YouTube



Nuevo Vídeo

Estructura: Vídeo (Usar la de por defecto)

Plantilla: Vídeo

Idioma por defecto: español (España)

Título (Requerido)

Imagen Principal Ningún archi...seleccionado

Descripción (Requerido)

Imagen del vídeo (Requerido) Ningún archi...seleccionado

Video webm

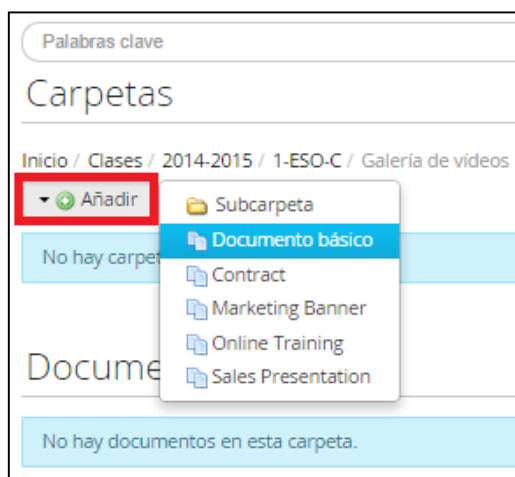
Video mp4

Código YouTube

Se muestra en las búsquedas

Como vemos en la plantilla, podemos subir vídeos de tres formas diferentes:

- **Vídeo webm:** Para subir un vídeo webm pinchamos en . Nos aparecerá un conjunto de carpetas, formadas por otras subcarpetas. Dentro de cada bloque hay dos carpetas; una llamada Galería de imágenes y otra Galería de vídeos, en esta última subiremos el vídeo que queremos añadir. Para ello, pincharemos sobre el botón de *Añadir-Documento básico*. Imagen del vídeo 477 x 884 píxeles.



En la siguiente ventana, rellenaremos los campos que aparecen en la imagen:

- Archivo: Desde aquí seleccionaremos el vídeo que vamos a subir.
- Título: Título del vídeo.
- Descripción: Aquí incluiremos una breve descripción del vídeo.
- Privacidad: Desde aquí clasificaremos el vídeo como público o privado si se tienen permisos.
- Contenidos relacionados: Seleccionaremos desde aquí, los contenidos que queramos relacionar con el vídeo.
- Permisos: Desde este campo podemos definir los permisos de visualización del vídeo.
- **Vídeo mp4:** Para subir un vídeo mp4 seguiremos exactamente los mismos pasos que en el caso anterior. Deben ser de corta duración y con licencia 'creative commons'.
- **Dirección YouTube:** Si el vídeo que queremos enlazar está en YouTube, copiaremos la dirección completa o URL de Youtube.
 - Ejemplo: <http://www.youtube.com/watch?v=xFQKjovMylo>

Dependiendo de los permisos que tenga el usuario que genera una galería de vídeos, la publicación estará sometida a un proceso de aprobación o no.

Cuando una galería de vídeos es creada por un tutor o profesor con derechos dentro de una clase (o por un profesor o un miembro del PAS dentro de un grupo de trabajo), dicha galería se publica inmediatamente, sin necesidad de pasar un proceso de aprobación.

Sin embargo, si la galería de vídeos es creada por un alumno dentro de una clase (o por un alumno o un padre dentro de un grupo de trabajo), dicha galería deberá ser aprobada antes de aparecer publicada.

Los usuarios con permisos para aprobar galerías de vídeos son los tutores y los profesores con derechos en las clases y los profesores y los PAS en los grupos de trabajo.

Veamos cómo sería el proceso. Cuando un padre o un alumno le dan al botón *Publicar* en una galería de vídeos, esta no aparecerá listada en la página de "Galería de Vídeos" porque quedará pendiente de aprobación. Un padre o un alumno puede consultar sus galerías de vídeos pendientes de aprobación dentro de una clase o de un grupo de trabajo pinchando en la página **Pendiente de aprobación** que le saldrá en el menú de la izquierda a continuación de *Galería de Vídeos*.



Clases / 2016-2017 / 1-ESO-A / Galería Vídeos /

1-ESO-A

Añadir Vídeo

VID PRIV 1-ESO-A 20161130_1

Estudios no universitarios. ¿Cómo acceder al formulario de solicitud?

PRUEBA

Listado de vídeos

Al pinchar en esa opción de menú aparece una pantalla que se explica en el apartado [Galerías de vídeos pendientes de aprobación](#).

En el momento que la galería es aprobada por un usuario con permisos (el tutor de una clase, por ejemplo), aparecerá en la página *Galería de vídeos*, bien en la parte privada solamente (clase/grupo de trabajo) o también en la parte pública (web pública del centro), según el tipo de aprobación que se le haya concedido.

Por otra parte, los usuarios con permisos para aprobar galerías de vídeos podrán revisar todas las que están pendientes de ser aprobadas dentro de una clase o de un grupo de trabajo pinchando en la página **Aprobar** que les saldrá en el menú de la izquierda a continuación de *Galería de vídeos*. Al pinchar en esa opción de menú aparece una pantalla que se explica en el apartado [Aprobar galerías de vídeos](#). Desde esa pantalla el usuario con permisos podrá aprobar o rechazar las galerías de vídeos creadas por padres o alumnos.



Clases / 2016-2017 / 1-ESO-A / Galería Vídeos /

1-ESO-A

Añadir Vídeo

VID PRIV 1-ESO-A 20161130_1

Estudios no universitarios. ¿Cómo acceder al formulario de solicitud?

PRUEBA

Listado de vídeos

4.4.1 Galerías de vídeo pendientes de aprobación

Como decíamos hace un momento, cuando un padre o un alumno crean una galería de vídeos, al darle a *Publicar* esta no aparece inmediatamente en la lista de galerías. El usuario que ha creado esa galería pendiente de ser aprobada puede visualizarla en la página **Pendiente de aprobación**.

A la página **Pendiente de aprobación** sólo tendrán acceso los alumnos con derechos para crear galerías de vídeos dentro de una clase y los alumnos y los padres dentro de un grupo de trabajo.

El funcionamiento es similar al de las galerías de imágenes pendientes de aprobación, explicado en el [apartado correspondiente](#).

El usuario en cuestión verá todas las galerías de vídeos que ha creado y que aún están pendientes de aprobación y sobre cada una de ellas podrá realizar las siguientes acciones:

- **Vista previa:** para visualizar el contenido de la galería.
- **Editar:** para editar el contenido de la galería y realizar cambios sobre la misma.

En el momento que una de estas galerías sea aprobada o rechazada por un usuario con permisos, el usuario creador de la galería dejará de visualizarla en la pantalla de pendientes.

4.4.2 Aprobar galerías de vídeo

Como decíamos anteriormente, los usuarios con permisos para aprobar galerías de vídeos podrán revisar todas las que están pendientes de ser aprobadas dentro de una clase o de un grupo de trabajo en la página **Aprobar**.



A la página **Aprobar** sólo tendrán acceso los tutores y los profesores con derechos dentro de una clase y los profesores y los PAS dentro de un grupo de trabajo.

El funcionamiento es similar al de la aprobación de galerías de imágenes, explicado en el [apartado correspondiente](#).

En esta pantalla aparecerá un listado de todas las galerías de vídeos que aún no han sido aprobadas ni rechazadas dentro de la clase o grupo de trabajo. Sobre cada una de estas galerías, se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Vista previa:** para visualizar el contenido de la galería.
- **Editar:** para editar el contenido de la galería y realizar cambios sobre la misma.
- **Aprobar para visualización en la parte pública:** se aprueba la galería para que se muestre tanto en el apartado de *Galerías de vídeos* de la clase (o grupo de trabajo) como en el apartado de *Galerías de vídeos* de la web pública del centro. Al aprobar la galería, esta desaparecería tanto de la página *Aprobar* como de la página *Pendientes de aprobación*.
- **Aprobar para visualización en la parte privada:** se aprueba la galería para que se muestre sólo dentro del apartado de *Galerías de vídeos* de la clase (o grupo de trabajo). Al aprobar la galería, esta desaparecería tanto de la página *Aprobar* como de la página *Pendientes de aprobación*.
- **Rechazar:** la galería de vídeos se descarta de forma definitiva, procediendo a su eliminación inmediata. Al rechazar la galería, esta desaparecería tanto de la página *Aprobar* como de la página *Pendientes de aprobación*.

4.5 Gestión de archivos

Desde este apartado podemos subir archivos clasificados por carpetas y con la posibilidad de administrarlos, dependiendo de los permisos que tenga el usuario. Como podemos ver en la imagen, un usuario con permisos máximos podría editar, mover, asignar permisos sobre un archivo, crear subcarpetas, subir múltiples documentos a la vez o bien subirlos de uno en uno. No todas estas acciones son recomendadas en todas las carpetas, como explicaremos a continuación.

También podemos ver las últimas modificaciones realizadas, con fecha y hora incluidas. En la parte superior de la imagen aparecen tres pestañas: Inicio, Reciente y Mío. En **Inicio** vemos exactamente la página tal y como aparece en la imagen. En la pestaña **Reciente**, vemos los archivos subidos recientemente, mientras que en la pestaña **Mío**, veremos los archivos subidos por el usuario logado en ese momento.






Inicio Reciente Mío

Galería de Fotos

Modificado por última vez 10/06/20 15:13 | 0 Subcarpetas | 3 Documentos

Documentos

| <input type="checkbox"/> | Nombre | Tamaño | |
|--------------------------|---|--------|----------|
| <input type="checkbox"/> |  <i>Editado por</i> FOT ED TICUSD | 27k | Acciones |
| <input type="checkbox"/> |  FOT ED USD | 20k | Acciones |
| <input type="checkbox"/> |  FOTO ED JFEST | 54k | Acciones |

Galería de Fotos

- Editar
- Mover
- Permisos
- Enviar a la papelera
- Añadir subcarpeta
- Múltiples documentos
- Añadir Documento
- Añadir acceso directo

Procomún

Texto de búsqueda

Buscar

La gestión de archivos en el SED tiene lugar dentro de las unidades orgánicas (equipo directivo, claustro, PAS y Consejo Escolar) y del resto de webs privadas (clases, grupos de trabajo, departamentos, ciclos, cursos). Recordemos cómo es la estructura de las carpetas de archivos dentro de estas webs privadas:

- Carpeta raíz de la web privada (equipo directivo, claustro, departamento, etc.) Para un correcto funcionamiento de la web privada no deben realizarse cambios sobre esta carpeta, ni subir archivos en ella, así como tampoco crear subcarpetas.
- Subcarpeta Privado. En esta carpeta deben subirse los archivos privados, es decir, aquellos archivos a los que solo deban acceder los miembros de la web privada. Si se crean subcarpetas aquí, también serán de uso privado.
- Subcarpeta Público. En esta carpeta deben subirse los archivos públicos, es decir, aquellos archivos de la web privada que se desea que sean accesibles por cualquier persona, sea miembro de la web privada o no. Si se crean subcarpetas aquí, también serán de uso público.



Inicio Reciente Mío

Departamento de Tecnología

Carpeta para documentos de Departamento de Tecnología
Modificado por última vez 27/05/15 13:43 | 2 Subcarpetas | 0 Documentos

Subcarpetas

| Nombre | Número de carpetas | Número de documentos | |
|--|--------------------|----------------------|----------|
| Privado Carpeta para los documentos privados. Solo los miembros del departamento podrán visualizarlos. | 0 | 0 | Acciones |
| Público Carpeta para los documentos públicos. Cualquier persona podrá visualizarlos. | 0 | 0 | Acciones |


Documentos

No hay documentos ni archivos multimedia en esta carpeta.

Procomún

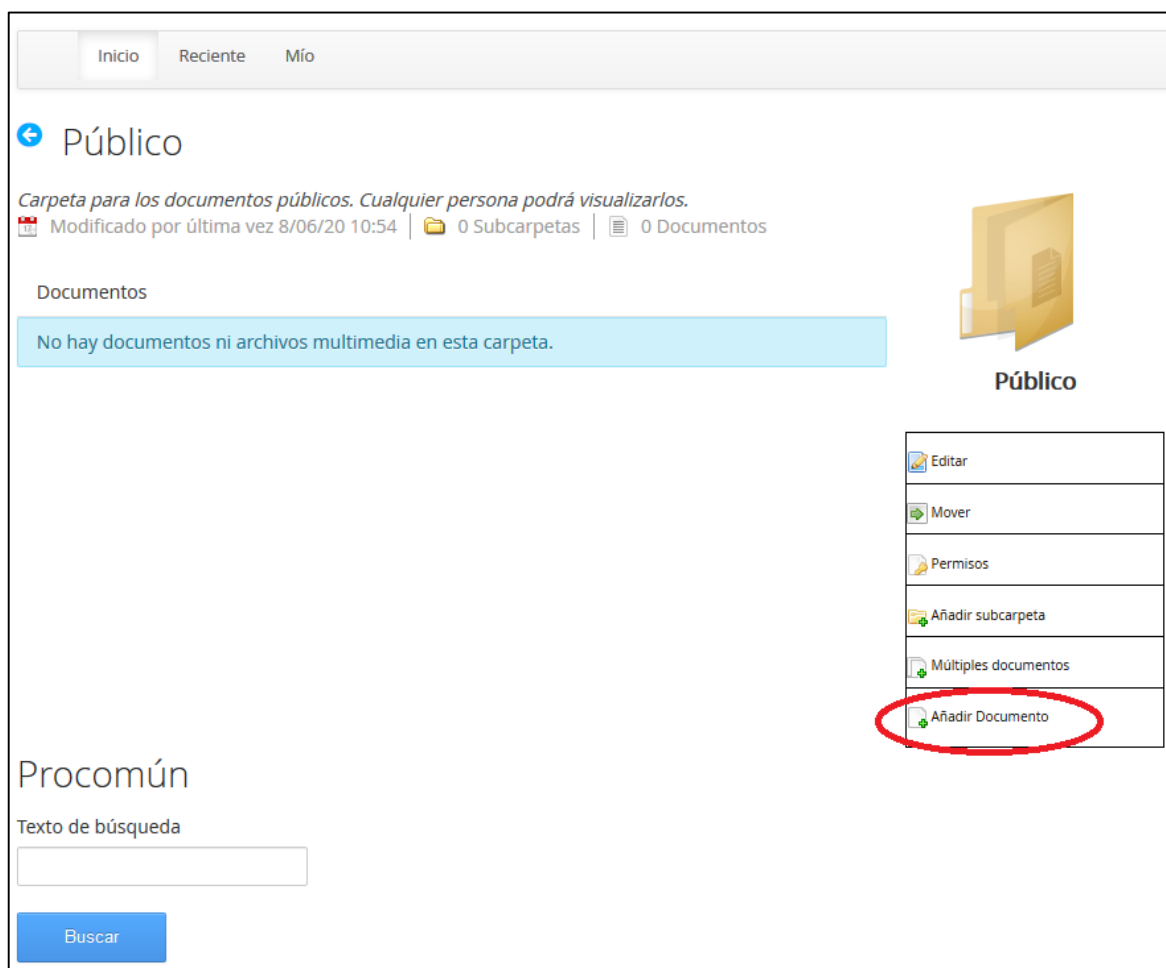
Texto de búsqueda

Buscar



Departamento de Tecnología

Supongamos que el jefe del *Departamento de Tecnología* desea añadir un archivo público dentro del departamento. Para ello, entraría en la página de *Archivos* del departamento y vería la pantalla que aparece sobre estas líneas. Como el archivo a añadir debe ser público, elegiría la opción *Añadir documento* del desplegable *Acciones* de la carpeta *Público*. También podría entrar en la carpeta *Público* y pinchar en *Añadir documento* en el menú de la derecha, como vemos a continuación:



Nota: si el archivo a añadir se quiere que sea privado, es decir, visible solo por los miembros de la web privada, deberá crearse en la carpeta *Privado*, no en la carpeta *Público*.

Una vez que hemos pinchado en *Añadir Documento*, se abre una página nueva como la que aparece a continuación. De todos estos campos, solo deben rellenarse los siguientes:

- Archivo: pulsamos en *Examinar* y subimos el archivo de nuestro ordenador.
- Título: título para el archivo.
- Descripción (opcional): descripción para el archivo.
- El resto de campos no debe modificarse.

A continuación, pulsamos en *Publicar*.



Nuevo documento

Los documentos deben ser menores de 204800K.

Carpeta
Público

Archivo
 No se ha seleccionado ningún archivo.

Título

Descripción

Tipo del documento
Documento básico

Clasificación

PRIVACIDAD
(Global)

Etiquetas

Contenidos relacionados

Permisos
Visible por
Cualquier persona (Rol Gues)

Una vez publicado el archivo, vemos que aparece dentro de su carpeta. En nuestro caso, se trata de un archivo titulado "Archivo público de prueba":



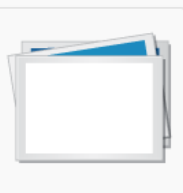
Inicio Reciente Mío

Público

Carpeta para los documentos públicos. Cualquier persona podrá visualizarlos.

Modificado por última vez 8/06/20 10:54 | 0 Subcarpetas | 1 Documento

Documentos

| <input type="checkbox"/> | Nombre | Tamaño | |
|--------------------------|---|--------|----------|
| <input type="checkbox"/> |  Archivo público de prueba | 0k | Acciones |

Público

- Editar
- Mover
- Permisos
- Añadir subcarpeta
- Múltiples documentos
- Añadir Documento

Procomún

Texto de búsqueda

Buscar

Supongamos que queremos hacer uso de este archivo dentro de un contenido. Por ejemplo, imaginemos que queremos crear un enlace al "Archivo público de prueba" dentro de la información pública del Departamento de Tecnología, al que pertenece. Para crear el enlace dentro de la información pública del departamento, necesitaremos la dirección del archivo. Dicha dirección se obtiene pinchando en el archivo y posteriormente en URL. Así, aparecerá el contenido del campo URL (no editable). Pinchando en él y haciendo un Ctrl+C (o botón derecho del ratón y copiar) tendremos la ruta de enlace al archivo.



← Archivo público de prueba

Descargar Editar Mover Bloquear Permisos Enviar a la papelera

Archivo público de prueba

Subido por jefededepartamentoICA1, 11/06/20
11:09 Promedio (0 Votos)
☆☆☆☆

Versión 1.0

Modificado por última vez por jefededepartamentoICA1
11/06/20 11:09
Estado: **Aprobado**
Descargar (0k) Obtener la URL o la URL WebDAV.

URL
<http://pre.sed.educalab.es/docur>

Comentarios

Comentarios

No hay ningún comentario aún. [Sea usted el primero.](#)
[Suscribirse a los comentarios](#)

Metadatos extraídos automáticamente

Codificación de contenido
ISO-8859-1

Texto del contenido
text/plain; charset=ISO-8859-1

Histórico de versiones

Comparar versiones

| | Versión | Fecha | Tamaño | Estado | |
|--------------------------|---------|----------------|--------|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1.0 | hace 3 Minutos | 0k | Aprobado | ▼ |

4.5.1 Importador de archivos "PROCOMÚN"

Procomún

Texto de búsqueda

Buscar

- Acceso desde Mis portales > Equipo directivo (u otra web privada) > Archivos > Procomún
- En todas las páginas de 'Archivos' tanto en unidades jerárquicas como en clases, cursos, ciclos, etc. de un centro, existe esta utilidad.



- Este portlet servirá para hacer búsquedas e importar archivos/contenidos de Procomún (Red de Recursos Educativos en Abierto).
- Solo podrá añadirlo a la configuración de la pagina el administrador del sitio, solo se podrá poner uno por pagina y sólo se verá y funcionará si existe a su vez en la página el portlet 'Visor de documentos y multimedia'.
- La utilidad permite buscar por texto y funciona como buscador semántico y facetado, que recupera de Procomún (repositorio de recursos educativos abiertos), archivos/contenidos u objetos educativos que se pueden importar o descargar en los siguientes formatos: SCORM 2004, SCORM 1.2, IMS CP, imagen.
- Una vez que se hace la búsqueda aparecen así los resultados:

Procomún

Texto de búsqueda

Buscar

Resultados de la búsqueda de leer: 2 Página 1 de 1

Gurami perla (Trichogaster leeri)

Fotografía del pez Gurami perla (Trichogaster leeri), pertenece a la familia osphronemidae (Guramies). Tiene el cuerpo compacto por los flancos laterales en forma redondeada; con boca en disposición súpera. Posee un par de barbillones táctiles en la base del vientre. Es de color amarillo-marrón en el dorso y rojo en el vientre, posee una línea negra horizontal que recorre todo el cuerpo por la mitad atravesando el ojo. Se caracteriza por tener un moteado blanco por todo el cuerpo con forma circular que le da su nombre

SCORM 2004 Importar

SCORM 1.2

IMS CP

Imagen

Aprendo a leer

Actividades, utilizando recursos multimedia, para el aprendizaje de la lectura y escritura de palabras y pequeños textos, con las vocales y las consonantes p, l, m, t, s, n y d. Y toma de conciencia del género y número de los sustantivos así como de la concordancia entre estos y los artículos determinados e indeterminados.

Importar

- Se elige la opción en la que se quiere ver o importar el archivo y queda reflejado en la zona superior de 'subcarpetas' almacenado en la 'Carpeta para documentos importados desde Procomún'.



| Nombre | Número de carpetas | Número de documentos | |
|---|--------------------|----------------------|----------|
| Galería de Fotos | 0 | 5 | Acciones |
| Galerías de Vídeos Carpeta donde se almacenarán todos los vídeos del Sitio web del Centro | 0 | 4 | Acciones |
| Procomun Carpeta para documentos importados desde Procomun | 0 | | Acciones |

Documentos

No hay documentos ni archivos multimediales

- Editar
- Mover
- Permisos
- Enviar a la papelera
- Añadir subcarpeta
- Múltiples documentos
- Añadir Documento
- Añadir acceso directo

4.6 Gestión de blogs

Accedemos desde Contenidos > Blogs. Los apartados 'Clases y Grupos de trabajo' son de gestión automática.

Para añadir una nueva entrada en alguno de los Blogs tenemos que acceder a la clase o grupo de trabajo en el que hemos sido dados de alta o tenemos permisos, desde el desplegable 'Mis portales' y después pincharemos sobre *Añadir Entrada de blog* para escribir en el blog que deseamos. Puede seguirlo en las imágenes.

La imagen muestra una interfaz de usuario con un menú de navegación superior que incluye: CENTRO, COMUNIDAD EDUCATIVA, INFORMACIÓN ACADÉMICA, CONTENIDO, CALENDARIO y ENLAC. A la izquierda, un menú lateral muestra opciones como 2-ESO-B, Noticias, Calendario, Mensajería, Archivos, Galería Imágenes, Galería Vídeos, Moodle y Blog. A la derecha, un desplegable 'Mis Portales' está abierto, mostrando una lista de opciones: Equipo Directivo, Claustro, Consejo Escolar, PAS, Clases 2014-2015, Clases 2015-2016, Departamentos, Grupos de trabajo 2014-2015, Grupos de trabajo 2015-2016, Cursos y Ciclos. Las opciones 'Clases 2014-2015', 'Clases 2015-2016', 'Grupos de trabajo 2014-2015' y 'Grupos de trabajo 2015-2016' están resaltadas con un recuadro rojo.



CENTRO COMUNIDAD EDUCATIVA INFORMACIÓN ACADÉMICA CONTENIDO CALENDARIO ENLACES CONTACTO

Home / Contenido / Blogs /

Contenido

- Noticias
- Blogs**
- Publicaciones
- Galería de imágenes
- Galería de vídeos

Blogs

En esta opción encontrará los distintos blogs que tiene el centro.

Clases

- 1-ESO-A
- 1-ESO-B

Grupos de trabajo

- Grupo de Cálculo

Últimas entradas de Blogs

01/12/2015 - PRUEBA 2 PU
prueba VER [+]

01/12/2015 - PRUEBA 1 PU
Prueba VER [+]

Como vemos en la imagen de arriba, en primer lugar aparece una sección editable que es la del título 'Blog' en la que se puede añadir una descripción por ej, a continuación un listado con los blogs que tiene el centro, clasificados dentro de 'Clases' o 'Grupos de trabajo', secciones automáticas que adjudica el administrador a las personas con permisos para publicar en los blogs, y en la parte de abajo de la página, aparecerá en forma de listado las últimas entradas publicadas, en orden cronológico inverso.

[Añadir Entrada de blog](#)

Los campos que tendremos que rellenar para añadir una nueva entrada son los siguientes:



Nuevo/a Entrada de blog

Título (Requerido)

Fecha de publicación
24/01/2018 10:25

Contenido

Estilo

B **I** **U** **S** x_2 x^2 \int \sum ∞ ω π σ τ ν μ λ κ \jmath \i \hbar \g \f \e \d \c \b \a

Fuente HTML

Permitir Pingbacks

Permitir Trackbacks

Trackbacks a enviar

Permisos

Visible por
Cualquier persona (Rol Guest) [Más opciones »](#)

Resumen

Descripción

Usar imagen pequeña

Clasificación

PRIVACIDAD (Global)
[Seleccionar](#)

Etiquetas

Contenidos relacionados
[Seleccionar](#)

Guardar como borrador Vista previa **Publicar** Cancelar

- Título (Requerido): Título de la nueva entrada al blog.
- Fecha de publicación: Fecha de publicación de la nueva entrada al blog.
- Contenido: Entrada al blog
- Permitir Pingbacks: Método mediante el cual el autor del blog, puede solicitar una notificación, cuando alguien enlace en su web una entrada de nuestro blog.
- Permitir Trackbacks: Si un blog admite Trackbacks, quiere decir que es capaz de recibir un aviso de otro blog, de modo que dos de los artículos de ambos quedan relacionados entre sí, normalmente porque el segundo hace referencia al primero.
- Trackbacks a enviar: En este campo incluiremos la URL para permitir el Trackbacks.
 - Ejemplo: <http://localhost:8080/web/test/home/-/blogs/trackback/educacion-primaria>
- Permisos visibles por: Los permisos dependerán del rol que tenga el usuario.
- Resumen – Descripción. Breve descripción del post a modo de resumen.
- Usar imagen pequeña: Si queremos que el resumen aparezca con una imagen pequeña, lo enlazaríamos desde aquí.



- Clasificación: Podremos clasificar el post como público (aparecerá en la web pública del centro) o privado (sólo aparecerá en la web privada correspondiente), pero teniendo en cuenta que "Privacidad" sólo le aparecerá a los usuarios que tengan permisos para decidir si un blog es público o privado. Estos usuarios son los tutores y los profesores con derechos en las clases y los profesores y los PAS en los grupos de trabajo. En el ejemplo posterior vemos que se ha seleccionado la categoría "Público" del vocabulario "PRIVACIDAD" para que el post se vea en la web pública del centro.

Clasificación

PRIVACIDAD (Global)

Publico ✖

🔍 Seleccionar

Dependiendo de los permisos que tenga el usuario que genera una entrada de blog, la publicación estará sometida a un proceso de aprobación o no.

Cuando una entrada de blog es creada por un tutor o profesor con derechos dentro de una clase (o por un profesor o un miembro del PAS dentro de un grupo de trabajo), dicha entrada de blog se publica inmediatamente, sin necesidad de pasar un proceso de aprobación.

Sin embargo, si la entrada de blog es creada por un alumno dentro de una clase (o por un alumno o un padre dentro de un grupo de trabajo), dicha entrada de blog deberá ser aprobada antes de aparecer publicada.

Los usuarios con permisos para aprobar entradas de blog son los tutores y los profesores con derechos en las clases y los profesores y los PAS en los grupos de trabajo.

Veamos cómo sería el proceso. Cuando un padre o un alumno le dan al botón *Publicar* en una entrada de blog, esta no aparecerá listada en la página "Blog" porque quedará pendiente de aprobación. Un padre o un alumno puede consultar sus entradas de blog pendientes de aprobación dentro de una clase o de un grupo de trabajo pinchando en la página **Pendiente de aprobación** que le saldrá en el menú de la izquierda a continuación de *Blog*.

Clases / 2016-2017 / 1-ESO-A / Blog /

1-ESO-A

Noticias

Calendario

Mensajería

Archivos

Galería Imágenes

Galería Vídeos

Moodle

Blog

Pendiente de aprobación

Añadir Entrada de blog

Blog

BLOG PUB 1-ESO-A 301126_1
Prueba con workflow Leer más »

BLOG PUB 1-ESO-A 20161124
PRUEBA CREADA POR CAU Leer más »

BLOG PUB 1-ESO-A 20161122_2
PRUEBA.. Leer más »

BLOG PRIV 1-ESO-A 20161122_2
PRUEBA Leer más »

Al pinchar en esa opción de menú aparece una pantalla que se explica en el apartado [Entradas de blog pendientes de aprobación](#).



En el momento que la entrada del blog es aprobada por un usuario con permisos (el tutor de una clase, por ejemplo), aparecerá en la página *Blog*, bien en la parte privada solamente (clase/grupo de trabajo) o también en la parte pública (web pública del centro), según el tipo de aprobación que se le haya concedido.

Por otra parte, los usuarios con permisos para aprobar entradas de blog podrán revisar todas las que están pendientes de ser aprobadas dentro de una clase o de un grupo de trabajo pinchando en la página **Aprobar** que les saldrá en el menú de la izquierda a continuación de *Blog*. Al pinchar en esa opción de menú aparece una pantalla que se explica en el apartado [Aprobar entradas de blog](#). Desde esa pantalla el usuario con permisos podrá aprobar o rechazar las entradas de blog creadas por padres o alumnos.

Clases / 2016-2017 / 1-ESO-A / Blog /

1-ESO-A

Noticias

Calendario

Mensajería

Archivos

Galería Imágenes

Galería Vídeos

Moodle

Blog

Aprobar

Gestión de usuarios

Añadir Entrada de blog

Blog

BLOG PUB 1-ESO-A 301126_1
Prueba con workflow Leer más »

BLOG PUB 1-ESO-A 20161124
PRUEBA CREADA POR CAU Leer más »

BLOG PUB 1-ESO-A 20161122_2
PRUEBA.. Leer más »

BLOG PRIV 1-ESO-A 20161122_2
PRUEBA Leer más »

4.6.1 Entradas de blog pendientes de aprobación

Como decíamos hace un momento, cuando un padre o un alumno crean una entrada de blog, al darle a *Publicar* esta no aparece inmediatamente en la lista de galerías. El usuario que ha creado esa entrada de blog pendiente de ser aprobada puede visualizarla en la página **Pendiente de aprobación**.

A la página **Pendiente de aprobación** sólo tendrán acceso los alumnos con derechos para crear entradas de blog dentro de una clase y los alumnos y los padres dentro de un grupo de trabajo.

El funcionamiento es similar al de las galerías de imágenes pendientes de aprobación, explicado en el [apartado correspondiente](#).

El usuario en cuestión verá todas las entradas de blog que ha creado y que aún están pendientes de aprobación y sobre cada una de ellas podrá realizar las siguientes acciones:

- **Vista previa:** para visualizar el contenido de la entrada de blog.
- **Editar:** para editar el contenido de la entrada de blog y realizar cambios sobre la misma.

En el momento que una de estas entradas de blog sea aprobada o rechazada por un usuario con permisos, el usuario creador de la entrada de blog dejará de visualizarla en la pantalla de pendientes.



Se recuerda que el editor wysiwyg no mantiene las estructuras de contenido accesibles, por lo que habrá que revisarse el HTML para cumplir con las normas de accesibilidad y usabilidad.

Uno de los botones del editor más usados, es el de incluir enlaces . Seleccionamos la palabra o frase sobre la que queremos que aparezca el enlace y al hacer clic en el botón aparecerá la siguiente ventana:

La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Vínculo" con tres pestañas: "Información de Vínculo", "Destino" y "Avanzado". La pestaña "Información de Vínculo" está activa. Dentro de esta pestaña, hay un menú desplegable "Tipo de vínculo" con "URL" seleccionado. Debajo, el "Protocolo" está configurado en "http://". A la derecha de "Protocolo" hay un campo de texto "URL" que está vacío. Hay un botón "Ver Servidor" debajo del campo de texto. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" (en verde) y "Cancelar".

En la primera pestaña **Información de Vínculo** se deberá de introducir la URL del enlace. Si es absoluta y externa empezará por http://, por ej. http://www.boe.es/ y si es relativa e interna comenzará por barra / por ej. /contenido/servicios.

En la pestaña **Destino** la información a rellenar será si abre en la misma ventana o en ventana nueva, cuando se seleccione dicho enlace. La más utilizada y recomendable es "Nueva Ventana (_black)" cuando se requiera que el enlace se abra en ventana aparte, sino lo dejaremos el parámetro por defecto de <No definido> que abre en la misma ventana el contenido.

La imagen muestra la misma ventana "Vínculo", pero con la pestaña "Destino" seleccionada. El menú desplegable "Destino" está abierto, mostrando varias opciones: "<No definido>", "<marco>", "<ventana emergente>", "Nueva ventana (_blank)", "Ventana principal (_top)", "Misma ventana (_self)" y "Ventana padre (_parent)". El primer ítem, "<No definido>", está seleccionado y resaltado en azul. Los botones "Aceptar" y "Cancelar" siguen estando en la parte inferior.

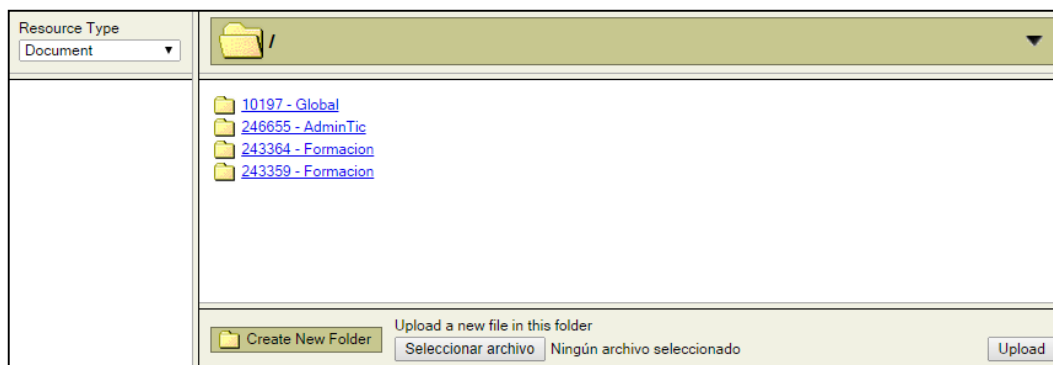
En la pestaña **Avanzado** la información importante a rellenar es el Título, donde debemos poner "Ir a nombre del enlace" o "Ir a nombre del enlace" si no abre en ventana nueva.



Para eliminar un enlace tendrá que seleccionar el texto del cual desea quitar el enlace y pulsar el botón. 

Si lo que queremos es **incluir imágenes en el contenido**, debemos seleccionar el icono  y aparecerá la siguiente ventana:

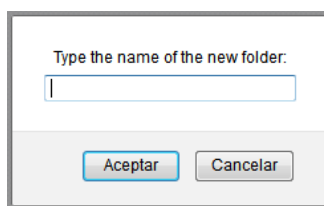
En la primera pestaña **Información de Imagen** se debe seleccionar la imagen a introducir y para ello hay que seleccionar el botón **Ver Servidor** y se mostrará un mapa de archivos donde se encuentran guardadas todas las imágenes y documentos que hemos subido con anterioridad, tal y como podemos ver en la imagen:

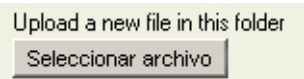
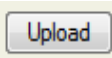


Se recomienda gestionar y subir con anterioridad las imágenes al gestor para luego seleccionarlal al crear el contenido, pero si se nos ha olvidado o lo necesitamos en ese momento, también podemos subirlas en ese instante, como se explica a continuación.

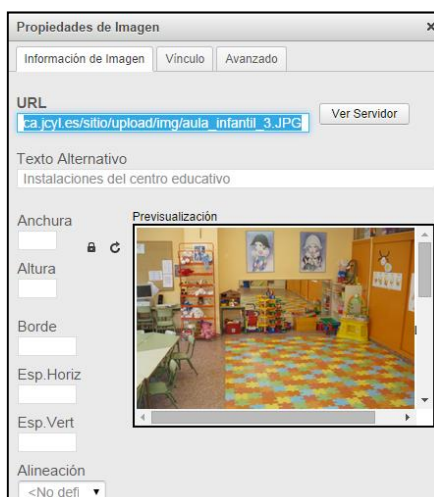
Partiendo de la imagen anterior en la que habíamos entrado al servidor de archivos, podemos subir la imagen directamente a una carpeta existente en la que corresponda guardarla organizadamente o bien crear una carpeta nueva si es necesario. Para ello, los pasos a seguir son los siguientes:

- Para crear carpeta nueva, seleccionar la opción  aparecerá una ventana emergente en el cual se escribirá el nombre de la nueva carpeta.

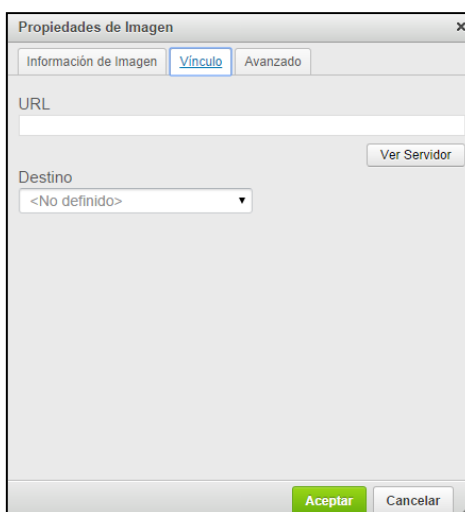


- Para subir una nueva imagen pinchamos en  seleccionar y se visualizará el explorador de imágenes de nuestro disco duro, buscamos y seleccionamos la imagen que queremos subir y pulsamos sobre  para subir la imagen.

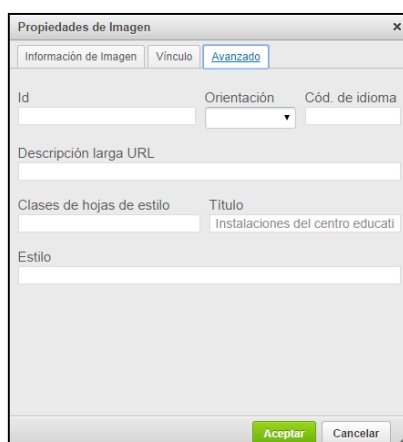
Una vez subida la imagen, aparecerá la Información del fichero: URL, anchura y altura de la imagen. En Texto Alternativo, titularemos o describiremos la imagen (es importante rellenar este campo para la accesibilidad de la web).



Si necesitamos que la imagen vaya enlazada a alguna URL, clicaremos en la pestaña **Vínculo** y se incluirá su dirección, así como en Destino si se abre en ventana nueva "Nueva Ventana (_black)" u otra opción necesaria.



En la pestaña **Avanzado** se incluirá la información del título (title) de la imagen, importante para temas de accesibilidad.





Como ya hemos mencionado anteriormente, el editor wysiwyg que incorpora LifeRay, no mantiene la estructura de contenido accesible, por lo que recomendamos no usar más botones del mismo que los explicados con anterioridad, de manera que si se desean cambiar algunos estilos del texto, se deberán usar etiquetas de estilo HTML vigentes creadas para tal fin.

A continuación detallamos información html5 sobre los estilos que se pueden usar en los contenidos web:

- Cuando insertemos una imagen en el cuerpo textual de un contenido, el editor wysiwyg añadirá las etiquetas `style="width: -- px; height: -- px;"`, pero no son accesibles por lo tanto eliminaremos la palabra `style` y aunque el tamaño de la imagen debe venir establecido de antemano cuando creamos y subimos la misma, si debemos poner a mano el ancho y alto por algún ajuste necesario, irá sin "px" (píxeles), de la siguiente manera: `width=" - " height=" - "`

Si lo que queremos es subir otro tipo de archivo (DOC, ZIP, PDF) que no sea una imagen, se hará del mismo modo, la única diferencia es que en la pestaña **Avanzado** en el campo **Título** añadiremos la siguiente frase:

- Ir a *Título del archivo*. Fichero en PDF, DOC, ZIP... (Peso del archivo en KB). Abre en ventana nueva.
- Ejemplo: Ir al Proyecto Educativo del Centro. Fichero en PDF (240 KB). Abre en ventana nueva.

La imagen muestra una ventana de configuración de un vínculo con tres pestañas: 'Información de Vínculo', 'Destino' y 'Avanzado'. En la pestaña 'Avanzado', el campo 'Título' contiene el texto 'Ir a "Título". Fichero PDF'. Otros campos incluyen 'Id', 'Orientación', 'Tecla de Acceso', 'Nombre', 'Código idioma', 'Índice de tabulación', 'Clases de hojas de estilo', 'Fuente de caracteres vinculado', 'Relación' y 'Estilo'. Hay botones 'Aceptar' y 'Cancelar' en la parte inferior.

Si lo que queremos incluir en el contenido son **listados** como los que aparecen en la imagen, utilizaremos los botones:



Equipo Directivo

Aquí encontrará información sobre la Dirección del centro y quién la compone, la Jefatura de estudios y la Secretaría con los respectivos impresos para gestiones y legislación vigente..

- **Dirección del centro**
 - Director: D. Prueba Prueba Prueba
 - Email: prueba@prueba.org
 - Horario de atención:
 - Lunes 9.00-10.00
 - Miércoles 12.00-13.00
 - Ubicación: Planta 1. Despacho 103.
- **Jefatura de Estudios**
 - Jefe de Estudios: D. Prueba Prueba Prueba
 - Email: prueba@prueba.org
 - Horario de atención:
 - Lunes 9.00-10.00
 - Miércoles 12.00-13.00
 - Ubicación: Planta 1. Despacho 103.
- **Secretaría**
 - Secretario: D. Prueba Prueba Prueba
 - Email: prueba@prueba.org
 - Horario de atención:
 - Lunes 9.00-10.00
 - Miércoles 12.00-13.00
 - Ubicación: Planta 1. Despacho 103.
 - [Documentos/Impresos importantes](#)

Otro botón muy utilizado en el editor de contenidos es el de creación de tablas





Podemos configurar la tabla según nuestras necesidades, rellenando los campos que aparecen en la imagen:

Propiedades de Tabla

Propiedades de Tabla Avanzado

| | | | |
|------------------------|--|----------------------|----------------------------------|
| Filas | <input type="text" value="3"/> | Anchura | <input type="text" value="500"/> |
| Columnas | <input type="text" value="2"/> | Altura | <input type="text"/> |
| Encabezados | <input type="text" value="Ninguno"/> | Esp. e/celdas | <input type="text" value="1"/> |
| Tamaño de Borde | <input type="text" value="1"/> | Esp. interior | <input type="text" value="1"/> |
| Alineación | <input type="text" value="<No definido>"/> | | |
| Título | <input type="text"/> | | |
| Síntesis | <input type="text"/> | | |

Aceptar Cancelar

4.7.1 Embeber audio en un contenido

En ocasiones puede surgir la necesidad de incluir un control de audio que permita reproducir un archivo dentro de la web del centro, sin necesidad de recurrir a ninguna plataforma externa. Supongamos que queremos embeber el audio dentro de un contenido de tipo noticia en una web privada del centro como pueda ser una clase. Veamos a continuación los pasos a seguir. Evidentemente, el usuario tendrá que tener permisos en la web privada tanto para crear contenidos como para crear documentos.

Nota: es imprescindible que el navegador utilizado soporte HTML 5 para que el reproductor de audio se muestre correctamente. Si no, aparecerá un mensaje de advertencia en vez del reproductor.

- 1) El primer paso es **subir el archivo de audio** al sitio del centro educativo, si aún no lo hemos hecho. El archivo debe subirse en la carpeta de la web privada correspondiente, accediendo a la página [Archivos](#) de la web privada en cuestión y pulsando en *Añadir Documento*.



En el formulario que aparece pulsamos en el botón *Seleccionar Archivo* y elegimos el archivo de audio que queremos reproducir. El reproductor de audio acepta archivos **mp3**, **ogg** y **wav**. También rellenamos el campo *Título* con el nombre que le queramos dar al archivo de audio. Para completar la subida, pulsamos en el botón *Publicar*.

Carpeta
3-ESO-B

Archivo
Seleccionar archivo | Prueba_mp3_2.mp3

Título
Prueba 2

Descripción

Tipo del documento
Documento básico

Clasificación
PRIVACIDAD (Global)
Seleccionar

Etiquetas


Contenidos relacionados

Permisos
Visible por
Cualquier persona (Rol Guest) Más opciones »

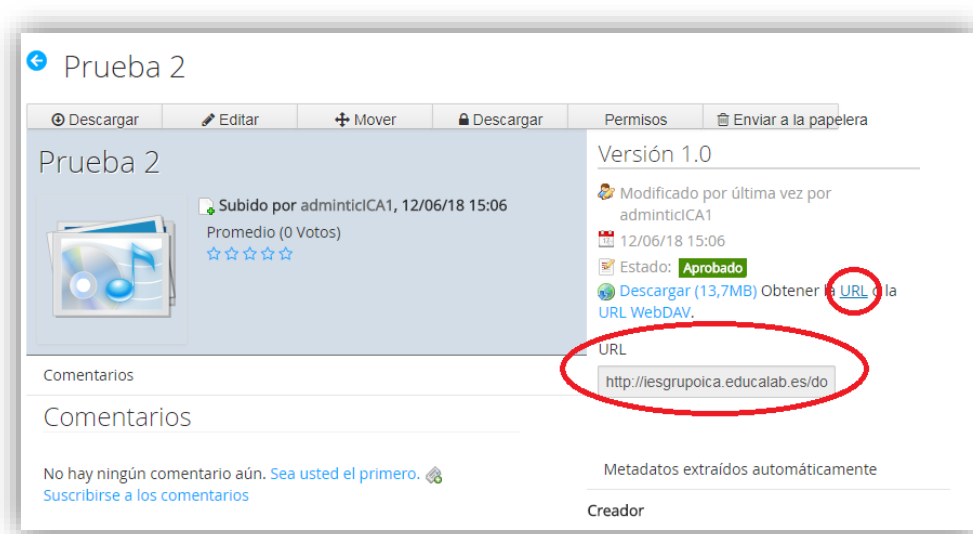
Guardar como borrador | Publicar | Cancelar

- 2) Una vez subido el archivo de audio al servidor, permanecemos en la página de Archivos de la web privada. Localizamos nuestro documento con el archivo de audio y pinchamos sobre él para abrirlo. Esto es necesario porque necesitamos **saber la url del archivo** para embeberlo dentro de la noticia

Documentos

| Nombre | Tamaño | Acciones |
|--|--------|----------|
|  Prueba 2 | 13,7MB | Acciones |

Una vez abierto, pinchamos en **obtener URL** en la parte derecha de la pantalla. Vemos que aparece un campo protegido en gris llamado URL. Seleccionamos su contenido y lo copiamos. Esa es la url del archivo.



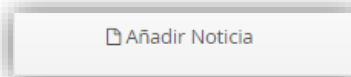
En nuestro caso de ejemplo, la url es la siguiente:

<http://iesgrupoica.educalab.es/documents/526501/1438953/Prueba+2/e3d6476a-c90c-4343-b0bf-902fd22ce054>

Guardamos el texto correspondiente a esta url, pues nos hará falta para embeber el archivo dentro del contenido noticia.

- Una vez que tenemos el archivo de audio subido al servidor y su url anotada, habría que **construir el contenido de tipo noticia** con el audio dentro.

Supongamos que queremos crear una noticia nueva. Navegamos hasta la página Noticias de la web privada en cuestión y pinchamos en Añadir Noticia.



Una vez que se abre el formulario de Noticia, rellenaríamos los campos necesarios como de costumbre.

Para embeber el audio, tendremos que hacerlo dentro del campo *Contenido*. En el editor del campo *Contenido* podemos trabajar como lo hacemos habitualmente, incluyendo el texto necesario, pero para incluir el código del audio debemos hacerlo pulsando en el botón "**Fuente Html**". Ahí tendríamos que añadir el siguiente código:

```
<audio controls="" src="url_del_archivo">
<p>Este audio necesita que tu navegador soporte el elemento <code>audio</code> de HTML5.</p>
</audio>
```

El texto [url_del_archivo](#), resaltado en azul, debe sustituirse por la url que hemos anotado antes. Se recomienda utilizar url's relativas, en las que no aparezca el dominio del centro. Para ello nos quedaríamos únicamente con la parte de la url que comienza por */documents*.

Es decir, si nuestra url absoluta (la que hemos copiado) es:

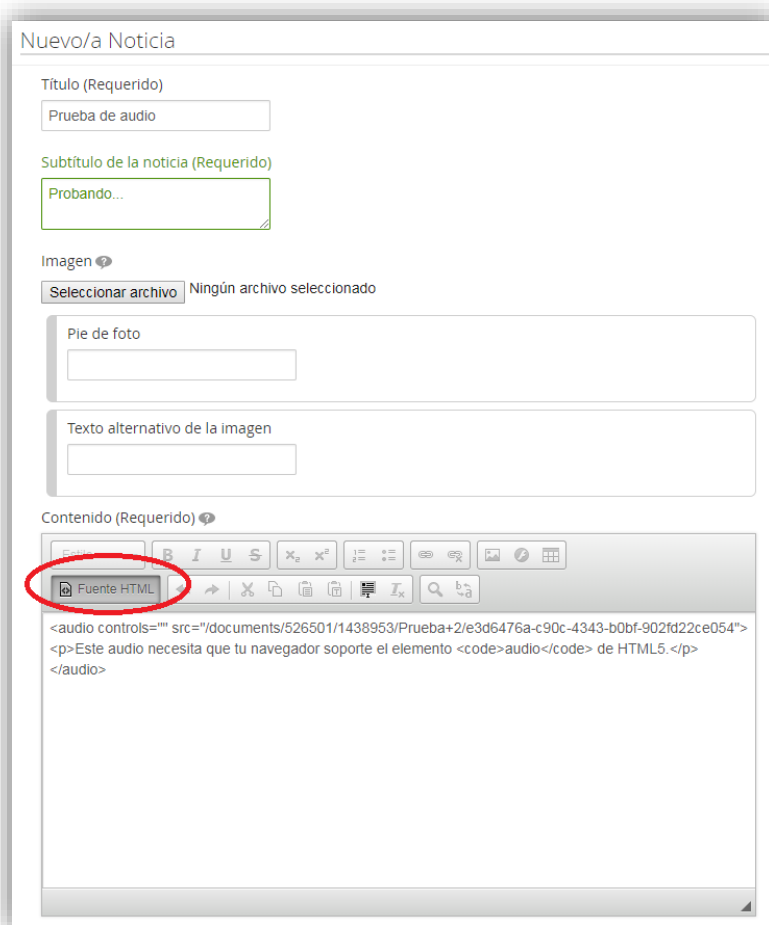
<http://iesgrupoica.educalab.es/documents/526501/1438953/Prueba+2/e3d6476a-c90c-4343-b0bf-902fd22ce054>



Nos quedaríamos con:

/documents/526501/1438953/Prueba+2/e3d6476a-c90c-4343-b0bf-902fd22ce054


```
<audio controls="" src="/documents/526501/1438953/Prueba+2/e3d6476a-c90c-4343-b0bf-902fd22ce054">
<p>Este audio necesita que tu navegador soporte el elemento <code>audio</code> de HTML5.</p>
</audio>
```



Si volvemos a pinchar sobre Fuente HTML vemos que ya nos pinta el reproductor en el editor de texto:


Título (Requerido)

Subtítulo de la noticia (Requerido)

Imagen 
 Ningún archivo seleccionado

Pie de foto

Texto alternativo de la imagen

Contenido (Requerido) 

Estilo **B** *I* U **S**


Fuente HTML

▶ 0:00 / 5:26

body

Como siempre, para publicar el contenido, pincharíamos en *Publicar*.

La publicación de esta noticia de prueba quedaría así:

| | |
|----------------------|---|
| 3-ESO-B | Prueba de audio |
| Noticias | Probando... |
| Calendario | ▶ 0:00 / 0:00 <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> |
| Histórico de eventos | Comentarios |
| Mensajería | No hay ningún comentario aún. Sea usted el primero.  Suscribirse a los comentarios |
| Archivos | Listado de noticias |
| Galería Imágenes | |
| Galería Vídeos | |
| Moodle | |
| Blog | |
| Gestión de usuarios | |

Nota: los estilos de presentación del reproductor de audio pueden variar según los navegadores.



4.8 Añadir traducciones a otros idiomas

Todos los contenidos web podrán ser publicados en los idiomas que la plataforma tenga disponibles. El idioma por defecto en la plataforma del SED es el castellano, por lo que los contenidos deberán crearse siempre en ese idioma. Una vez creado el contenido (ya sea una noticia, un evento, un contenido estático, etc.) podrán añadirse las traducciones que se deseen siempre y cuando el idioma elegido esté activado en la plataforma del SED.

Veamos cómo se añadiría una traducción a un contenido ya creado en castellano.

El primer paso consiste en editar el contenido pulsando en el link *Editar* correspondiente. Una vez que se ha abierto la ventana de la edición del contenido, se debe pulsar en el botón Añadir traducción y elegir el idioma que deseemos. En este caso, pincharemos en inglés.

Editar Cambio de horario

← Cambio de horario

Identificador: 1484646 Versión: 1.1 Estado: **Aprobado** ?

Idioma por defecto: **español (España)** *cambiar* ? **+ Añadir traducción** ▼ **inglés (Estados Unidos)** ←

Título (Requerido)
Cambio de horario

Subtítulo de la noticia (Requerido)
Cambio

Imagen ?
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado [*Mostrar*]

Pie de foto
Imagen de un reloj

Texto alternativo de la imagen
Imagen de un reloj

Contenido (Requerido) ?

Estilo ▼ **B I U S** x_2 x^2 \sum \equiv Fuente HTML

La clase del día 19 de las 12:00 se adelantará diez minutos

Cambio de horario
Contenido (Modificado)
Privacidad
Planificación temporal
Contenidos relacionados
Se creará automáticamente una nueva versión si se modifica este contenido.
Publicar Cancelar

Al pinchar en inglés, se abrirá el formulario donde deberemos traducir el contenido web. El formulario tendrá los mismos campos que contiene el contenido web en castellano y estará inicializado con los textos en castellano:



Traducción de contenido web

Cambio de horario

Traducir contenido web a inglés (Estados Unidos)

Título (Requerido)

Cambio de horario

Subtítulo de la noticia (Requerido)

Cambio

Imagen

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado [[Mostrar](#)]

Pie de foto

Imagen de un reloj

Texto alternativo de la imagen

Imagen de un reloj

Contenido (Requerido)

Estilo **B** *I* U **S** x_2 x^2 Fuente HTML

La clase del día 19 de las 12:00 se adelantará diez minutos

En este formulario será donde tengamos que ir cambiando los textos en castellano a las traducciones en inglés. Una vez introducidas las traducciones, debe pulsarse en el botón *Guardar* que aparece al final del formulario.



Traducción de contenido web

Cambio de horario

Traducir contenido web a inglés (Estados Unidos)

Título (Requerido)

Time change

Subtítulo de la noticia (Requerido)

Change

Imagen

Ningún archivo seleccionado [[Mostrar](#)]

Pie de foto

Clock image

Texto alternativo de la imagen

Clock image

Contenido (Requerido)

Estilo

The class at 12:00 on 19th January will begin ten minutes earlier|

body

Enlaces asociados

Nombre fichero asociado

Fichero asociado

Resumen

Resumen

Se creará automáticamente una nueva versión si se modifica este contenido.



Una vez pulsado *Guardar*, se vuelve a mostrar la pantalla de edición del contenido web y veremos que aparece como disponible la traducción al inglés. Pero dicha traducción no estará disponible en la web hasta que no pinchemos en el botón *Publicar*.

Editar Cambio de horario

← Cambio de horario

Identificador: 1484646 Versión: 1.2 Estado: Borrador

Los cambios en tus traducciones estarán disponibles cuando publiques tus contenido.

Idioma por defecto: español (España) [cambiar](#) [+ Añadir traducción](#)

Traducciones disponibles:

inglés (Estados Unidos)

Título (Requerido)

Cambio de horario

Subtítulo de la noticia (Requerido)

Cambio

Imagen

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado [\[Mostrar \]](#)

Pie de foto

Imagen de un reloj

Texto alternativo de la imagen

Imagen de un reloj

Contenido (Requerido)

Cambio de horario

Contenido (Modificado)

Privacidad

Planificación temporal

Contenidos relacionados

Se creará automáticamente una nueva versión si se modifica este contenido.

[Publicar](#) [Cancelar](#)


Una vez publicado el contenido con la traducción, estarán disponibles ambas versiones del contenido (en inglés y en castellano) según el idioma elegido por el usuario en la navegación.

Nota: para que la ordenación de los contenidos se realice correctamente cuando navegamos en un determinado idioma, deberá existir la traducción del contenido en ese idioma.

4.9 Menú rápido “Mis Tutorías”

Para agilizar la creación de contenidos, en el caso de los tutores existe un menú rápido que permite crear noticias, eventos, galerías de imágenes, galerías de vídeo y entradas de blog (tanto a nivel público como a nivel privado) dentro de la clase de la que sea tutor.

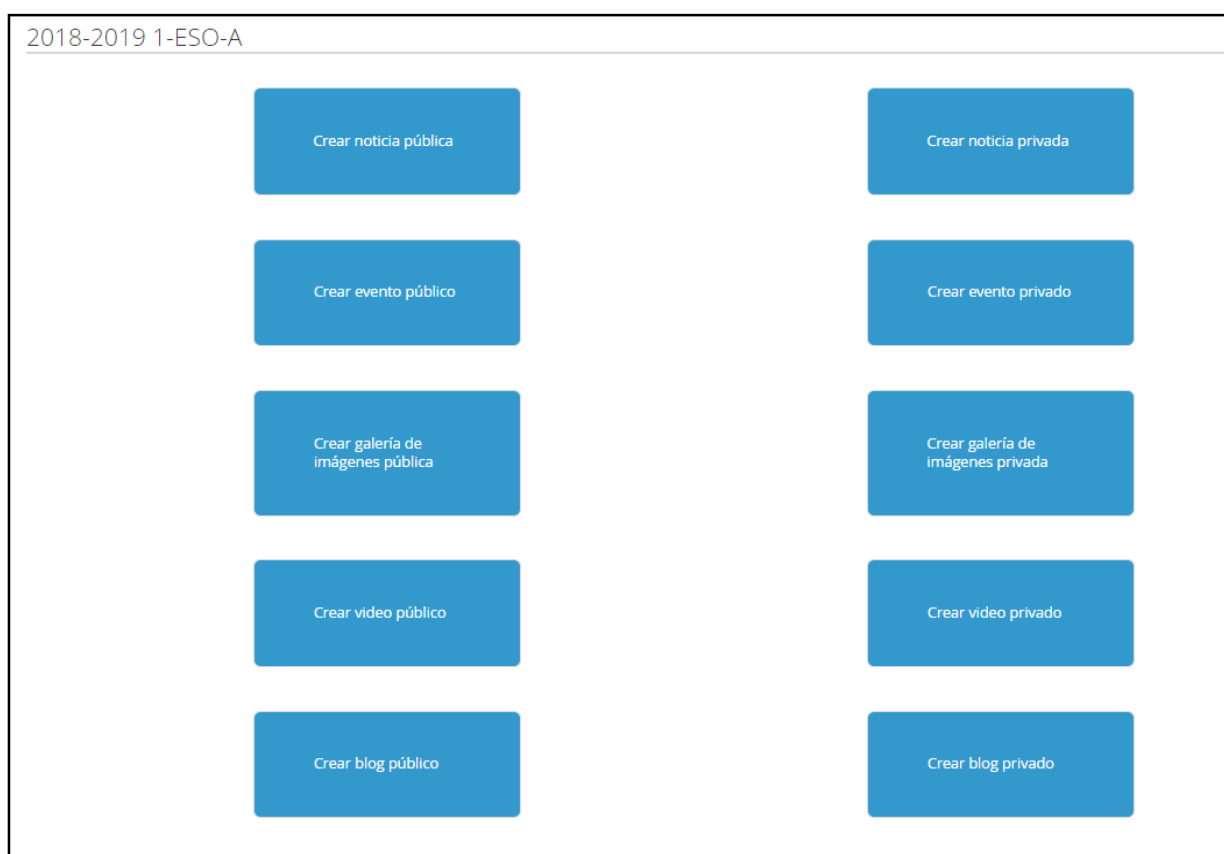


Para acceder a este menú rápido, el tutor debe pinchar en el icono , que aparece en la barra superior, junto al icono de la llave inglesa. O bien entrar en la dirección “<http://url-del-centro/mis-tutorias>” (por ejemplo: <http://iesgrupoica.educalab.es/mis-tutorias>). Nota: en resoluciones muy pequeñas de pantalla, es posible que no se muestre el icono citado anteriormente.



Desde este menú, se pueden crear en la clase de la que se es tutor:

- Noticias públicas y privadas
- Eventos públicos y privados
- Galerías de imágenes públicas y privadas
- Vídeos públicos y privados
- Entradas de blog públicas y privadas



Si el usuario fuera tutor de varias clases, le aparecerá un desplegable para elegir la clase en la que desea crear el contenido.

Al pinchar en cualquiera de los botones, se abre una nueva ventana con el formulario a rellenar para el tipo de contenido correspondiente. Al dar a Publicar, se muestra la página de la clase en la que aparece el contenido. Una vez terminada la publicación del contenido, se puede cerrar esa nueva ventana.

Nota: las tutorías del curso actual empiezan a verse en el menú rápido a partir de fecha 1 de octubre.

5. Gestión de usuarios

En cada una de las unidades jerárquicas (equipo directivo, claustro, consejo escolar y PAS) habrá una página para la gestión de usuarios. Asimismo, dentro de cada clase, departamento, curso, ciclo y grupo de trabajo también habrá una página para la gestión de usuarios. El acceso a dichas páginas de gestión dependerá de si el usuario tiene los permisos necesarios. Si al usuario no le aparecen páginas de gestión de usuarios es que no tiene los permisos necesarios para ello.



Antes de nada, recordemos que el **acceso a cualquier web privada** (equipo directivo, claustro, consejo escolar, PAS, clases, departamentos, ciclos, cursos y grupos de trabajo) se realiza a través del desplegable "Mis Portales", que aparece en la esquina superior derecha de la pantalla.

Ahí, pincharemos en la opción deseada: *Equipo directivo, claustro, consejo escolar o PAS.*



Si deseamos acceder a una clase, departamento, grupo de trabajo, curso o ciclo concreto, pincharemos en la opción correspondiente y ahí podremos elegir la web concreta a la que queremos ir. Por ejemplo, para acceder al "Departamento de Química", primero pincharíamos en "Departamentos", con lo que se desplegarían todos los departamentos del centro, y luego pincharíamos en "Departamento de Química".



Veamos ahora cómo se realiza la gestión de usuarios en cada caso.



5.1 Gestión de usuarios en el equipo directivo

Dentro de la web privada de Equipo directivo (se accede a través del desplegable "Mis Portales", según hemos visto en la introducción del apartado [Gestión de usuarios](#)), al pinchar en "Gestión de Usuarios", veremos una pantalla con dos listas. La primera nos muestra los miembros actuales del equipo directivo y la segunda nos muestra una lista de usuarios que podemos añadir al equipo directivo.

| Miembros del equipo directivo | | |
|-------------------------------|----------------------------|------------|
| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
| directorICA1 | Director, Profesor | |
| jefedeestudiosICA1 | Jefe de estudios, Profesor | ▼ Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | ▼ Acciones |

| Añadir miembros | | |
|------------------------|-----------------|------------|
| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Acciones |
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| coordinadorcursoICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| jefededepartamentoICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| pasICA1 | PAS | ▼ Acciones |
| pasICA2 | PAS | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | ▼ Acciones |

Veamos qué tipo de acciones se pueden realizar con cada uno de estos listados de usuarios. Hay que tener en cuenta que el director, el jefe de estudios y el secretario son miembros fijos del equipo directivo.

5.1.1 Acciones sobre la lista "Añadir miembros"

Los usuarios que aparecen en la lista "Añadir Miembros" son profesores y PAS que actualmente no forman parte del equipo directivo. Si queremos añadir un profesor al equipo directivo, habría que pinchar en ese usuario en "Acciones -> Añadir al equipo directivo".



Miembros del equipo directivo

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|--------------------|----------------------------|------------|
| directorICA1 | Director, Profesor | |
| jefedeestudiosICA1 | Jefe de estudios, Profesor | ▼ Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | ▼ Acciones |

Añadir miembros

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Acciones |
|------------------------|-----------------|--|
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| coordinadorcursoICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| jefededepartamentoICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| pasICA1 | PAS | ▼ Acciones |
| pasICA2 | PAS | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | | ▼ Acciones |
| | | 👤 Añadir al equipo directivo |
| profesorICA2 | Profesor | ▼ Acciones |

Si añadimos un profesor al equipo directivo, este tendrá acceso a la web del equipo directivo y además podrá gestionar contenidos, documentos y usuarios **dentro del equipo directivo**. Aparecería entonces en la lista de miembros del equipo directivo como "Profesor con derechos".



Su petición ha terminado con éxito.

| Miembros del equipo directivo | | |
|-------------------------------|----------------------------|-------------|
| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
| directorICA1 | Director, Profesor | |
| jefedeestudiosICA1 | Jefe de estudios, Profesor | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor con derechos | ▼ Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | ▼ Acciones |

| Añadir miembros | | |
|-----------------|--|--|
| | | |

Si añadimos a un PAS al equipo directivo, lo haremos de la misma manera que en el caso de un profesor. Sin embargo, al añadir a un PAS al equipo directivo, este usuario tendrá acceso a la web del equipo directivo, pero sólo podrá crear contenidos de tipo "Evento" **dentro del equipo directivo**. Aparecería entonces en la lista de miembros del equipo directivo como "PAS con derechos".

5.1.2 Acciones sobre la lista "Miembros del equipo directivo"

Podremos elegir un miembro del equipo directivo y realizar ciertas acciones sobre él, excepto en el caso del director.

El director siempre es miembro del equipo directivo y además debe tener todos los privilegios posibles sobre el equipo directivo, así que no podremos realizar ninguna acción sobre él.

El jefe de estudios y el secretario siempre son miembros del equipo directivo y tienen derechos para gestionar contenidos y documentos **dentro del equipo directivo**. Pero además podemos otorgarles derechos adicionales, para poder gestionar usuarios **dentro del equipo directivo**. Para ello, pinchamos en el botón acciones del jefe de estudios o secretario y elegimos "Otorgar derechos adicionales sobre el equipo directivo". Aparecerían entonces como "Profesor con derechos".



Miembros del equipo directivo

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|--------------------|----------------------|----------|
| directorICA1 | Director, Profesor | |
| jefedeestudiosICA1 | | Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | Acciones |

Añadir miembros

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Acciones |
|----------------------|-----------------|----------|
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | Acciones |
| coordinadorcursoICA1 | Profesor | Acciones |

Si en un momento dado queremos eliminar esos derechos adicionales, sólo habría que pinchar de nuevo en "Acciones" y elegir "Eliminar derechos adicionales sobre el equipo directivo".

Miembros del equipo directivo

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|--------------------|-----------------------|----------|
| directorICA1 | Director, Profesor | |
| jefedeestudiosICA1 | | Acciones |
| profesorICA1 | Profesor con derechos | Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | Acciones |

Añadir miembros

Hemos visto antes ([apartado Acciones sobre la lista "Añadir miembros"](#)) cómo añadir un usuario al equipo directivo. Si en un momento dado queremos eliminar ese usuario del equipo directivo, sólo habría que pinchar en ese usuario en "Acciones -> Eliminar del equipo directivo".



| Miembros del equipo directivo | | |
|-------------------------------|----------------------------|------------|
| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
| directorICA1 | Director, Profesor | |
| jefedeestudiosICA1 | Jefe de estudios, Profesor | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | ▼ Acciones |

✖ Eliminar del equipo directivo

| Añadir miembros | | |
|--------------------|-----------------|----------|
| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | |

El usuario eliminado del equipo directivo pasará a estar disponible en la lista "Añadir miembros".

5.2 Gestión de usuarios en el claustro

Dentro de la web privada de "Claustro" (se accede a través del desplegable "Mis Portales", según hemos visto en la introducción del apartado [Gestión de usuarios](#)), al pinchar en "Gestión de Usuarios", veremos una pantalla la lista de los miembros del claustro, que son todos los profesores del centro.



Miembros del claustro

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|------------------------|----------------------------|-------------|
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| coordinadorcursoICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| directorICA1 | Director, Profesor | ▼ Acciones |
| jefededepartamentoICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| jefedeestudiosICA1 | Jefe de estudios, Profesor | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| profesorICA2 | Profesor | ▼ Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | ▼ Acciones |
| tutorICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| tutorICA2 | Profesor | ▼ Acciones |
| usuarioderechosICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| usuarioderechosICA2 | Profesor con derechos | ▼ Acciones |
| usuarioderechosICA4 | Profesor | ▼ Acciones |

A cualquier miembro del claustro se le pueden dar permisos adicionales.

El director y el secretario pueden gestionar contenidos y documentos dentro del claustro por defecto. Pero si pinchamos en el director o secretario en "Acciones -> Otorgar derechos adicionales sobre el claustro", el director o secretario podrán además gestionar los usuarios **dentro del claustro**. Aparecerían entonces como "Profesor con derechos".

El resto de usuarios del claustro (incluyendo al jefe de estudios) por defecto sólo tienen acceso a la web del claustro, pero si queremos darles privilegios **sobre el claustro** para gestionar contenidos, documentos y usuarios, sólo habría que pinchar en el usuario en cuestión en "Acciones -> Otorgar derechos adicionales sobre el claustro". El usuario aparecería entonces como "Profesor con derechos".



Miembros del claustro

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|------------------------|----------------------------|------------|
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| coordinadorcursoICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| directorICA1 | Director, Profesor | ▼ Acciones |
| jefededepartamentoICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| jefedeestudiosICA1 | Jefe de estudios, Profesor | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | | ▼ Acciones |
| profesorICA2 | Profesor | ▼ Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | ▼ Acciones |

Otorgar derechos adicionales sobre el claustro

En cualquier caso, a cualquier usuario con derechos sobre el claustro se le pueden revocar los derechos pinchando en ese usuario en "Acciones -> Eliminar derechos adicionales sobre el claustro". El usuario seguirá perteneciendo al claustro, pero ya no tendrá privilegios sobre él.

Miembros del claustro

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|------------------------|----------------------------|------------|
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| coordinadorcursoICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| directorICA1 | Director, Profesor | ▼ Acciones |
| jefededepartamentoICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| jefedeestudiosICA1 | Jefe de estudios, Profesor | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | | ▼ Acciones |
| profesorICA2 | Profesor | ▼ Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | ▼ Acciones |

✖ Eliminar derechos adicionales sobre el claustro



5.3 Gestión de usuarios en el consejo escolar

Dentro de la web privada de Consejo Escolar (se accede a través del desplegable "Mis Portales", según hemos visto en la introducción del apartado [Gestión de usuarios](#)), al pinchar en "Gestión de Usuarios" veremos una pantalla con dos listas. La primera nos muestra los miembros actuales del consejo escolar y la segunda nos muestra la lista de usuarios que podemos añadir al consejo escolar.

| Miembros del Consejo escolar | | |
|------------------------------|----------------------------|------------|
| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
| directorICA1 | Director, Profesor | ▼ Acciones |
| jefedeestudiosICA1 | Jefe de estudios, Profesor | ▼ Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | ▼ Acciones |

| Añadir Miembros | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| Tipo | <input type="radio"/> Profesor | <input type="radio"/> Alumno | <input type="radio"/> PAS | <input type="radio"/> Padre | |
| Clase | <input type="text"/> | Apellidos | <input type="text"/> | | |
| <input type="button" value="Filtrar"/> | <input type="button" value="Resetear"/> | | | | |
| Mostrando el intervalo 1 - 20 de 31 resultados. | | <input type="button" value="← Primero"/> | <input type="button" value="Anterior"/> | <input type="button" value="Siguiente"/> | <input type="button" value="Último →"/> |
| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Acciones | | | |
| adminticICA1 | Profesor | ▼ Acciones | | | |
| alumnoICA1 | Alumno | ▼ Acciones | | | |
| alumnoICA2 | Alumno | ▼ Acciones | | | |
| alumnoICA3 | Alumno | ▼ Acciones | | | |
| alumnoICA4 | Alumno | ▼ Acciones | | | |
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | ▼ Acciones | | | |

Veamos qué tipo de acciones se pueden realizar con cada uno de estos listados de usuarios. Hay que tener en cuenta que el director, el jefe de estudios y el secretario son miembros fijos del consejo escolar.



5.3.1 Acciones sobre la lista "Añadir miembros"

Los usuarios que aparecen en la lista "Añadir Miembros" son profesores, PAS, padres y alumnos que actualmente no forman parte del consejo escolar. Si queremos añadir un usuario al consejo escolar, habría que pinchar en ese usuario en "Acciones -> Añadir al consejo escolar".

| Miembros del Consejo escolar | | |
|------------------------------|----------------------------|------------|
| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
| directorICA1 | Director, Profesor | ▼ Acciones |
| jefedeestudiosICA1 | Jefe de estudios, Profesor | ▼ Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | ▼ Acciones |

| Añadir Miembros | | |
|---|--|------------|
| Tipo <input type="radio"/> Profesor <input type="radio"/> Alumno <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> Padre | | |
| Clase | Apellidos | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="button" value="Filtrar"/> | <input type="button" value="Resetear"/> | |
| Mostrando el intervalo 1 - 20 de 31 resultados. | | |
| <input type="button" value="← Primero"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Último →"/> | | |
| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Acciones |
| adminticICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| alumnoICA1 | <input type="button" value="Añadir al Consejo escolar"/> | ▼ Acciones |
| alumnoICA2 | Alumno | ▼ Acciones |
| alumnoICA3 | Alumno | ▼ Acciones |

Si añadimos un usuario al consejo escolar (ya sea profesor, PAS, padre o alumno), este tendrá acceso a la web del consejo escolar y además podrá subir documentos **dentro del consejo escolar**. Aparecería entonces en la lista de miembros del consejo escolar.



Su petición ha terminado con éxito.

Miembros del Consejo escolar

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|--------------------|----------------------------|------------|
| alumnoICA1 | Alumno | ▼ Acciones |
| directorICA1 | Director, Profesor | ▼ Acciones |
| jefedeestudiosICA1 | Jefe de estudios, Profesor | ▼ Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | ▼ Acciones |

Añadir Miembros

Tipo Profesor Alumno PAS Padre

Clase

Apellidos

Filtrar

Resetear

Mostrando el intervalo 1 - 20 de 30 resultados.

← Primero

Anterior

Siguiente

Último →

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Acciones |
|--------------------|-----------------|------------|
| adminticICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| alumnoICA2 | Alumno | ▼ Acciones |
| alumnoICA3 | Alumno | ▼ Acciones |

Por defecto, aparecen todos los usuarios que se pueden añadir al consejo escolar, pero para localizar a un determinado/s usuario/s, se pueden utilizar los campos de filtrado que aparecen justo antes de la lista de usuarios a añadir.

Los campos de filtrado o de búsqueda de usuarios funcionan de la siguiente manera:

- Podemos elegir si queremos añadir profesores, pas, padres o alumnos.
- Podemos elegir una clase y se nos mostrarán sólo los usuarios que pertenezcan a esa clase.
- Podemos teclear un texto en el campo *Apellidos*, que deberá coincidir total o parcialmente con los apellidos del usuario.

Estos tres criterios se pueden utilizar por separado o de forma conjunta. Si se utilizan de forma conjunta, los usuarios filtrados deberán cumplir todos los criterios utilizados (se hace un "AND").



Para hacer la búsqueda o el filtrado de usuarios, se rellena/n el/los campo/s de filtrado y se pulsa "Filtrar". Tal y como hemos visto anteriormente, para añadir a alguno de estos usuarios al consejo escolar, habría que pinchar en ese usuario en "Acciones -> Añadir al consejo escolar".

Si queremos eliminar los filtros, basta con pulsar "Resetear".

5.3.2 Acciones sobre la lista "Miembros del consejo escolar"

Podremos elegir un miembro del consejo escolar y realizar ciertas acciones sobre él.

El director y el secretario siempre son miembros del consejo escolar y tienen derechos para gestionar contenidos y documentos **dentro del consejo escolar**. Pero además podemos otorgarles privilegios para poder gestionar usuarios **dentro del consejo escolar**. Para ello, pinchamos en el botón "Acciones" del director o secretario y elegimos "Otorgar derechos adicionales sobre el consejo escolar". Aparecerían entonces como "Profesor con derechos".

El jefe de estudios siempre es miembro del consejo escolar, pero por defecto sólo tiene acceso a la web del consejo escolar y lo único que puede hacer es subir documentos. Si queremos otorgarle derechos adicionales sobre el consejo escolar, pincharemos en su botón de "Acciones" y elegiremos "Otorgar derechos adicionales sobre el consejo escolar". Con esta acción el jefe de estudios podrá gestionar contenidos, documentos y usuarios **dentro del consejo escolar**. Aparecería entonces como "Profesor con derechos".

El caso de un profesor que forme parte del consejo escolar es el mismo que el del jefe de estudios, tendrá acceso a la web del consejo escolar pero sólo podrá subir documentos. Sin embargo, podemos ampliarle los privilegios exactamente igual que en el caso del jefe de estudios, pinchando en el botón de "Acciones" del profesor y en "Otorgar derechos adicionales sobre el consejo escolar". El resultado es el mismo que comentábamos en el párrafo anterior. El profesor aparecerá como "Profesor con derechos" y podrá gestionar contenidos, documentos y usuarios **dentro del consejo escolar**.

Nota: a los PAS, padres y alumnos no se les pueden otorgar privilegios adicionales sobre el consejo escolar.

| Miembros del consejo escolar | | |
|------------------------------|----------------------------|------------|
| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
| alumnoICA1 | Alumno | ▼ Acciones |
| directorICA1 | Director, Profesor | ▼ Acciones |
| jefedeestudiosICA1 | Jefe de estudios, Profesor | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | ▼ Acciones |

Otorgar derechos adicionales sobre el consejo escolar
✗ Eliminar del consejo escolar

| Añadir miembros | | |
|--------------------|-----------------|------------|
| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Acciones |
| alumnoICA2 | Alumno | ▼ Acciones |

Si en un momento dado queremos eliminar los derechos adicionales sobre el consejo escolar para cualquiera de los profesores (incluso el director, jefe de estudios o secretario), sólo habría que pinchar de nuevo en "Acciones" y elegir "Eliminar derechos adicionales sobre el consejo escolar".



Miembros del consejo escolar

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|--------------------|----------------------------|----------|
| alumnoICA1 | Alumno | Acciones |
| directorICA1 | Director, Profesor | Acciones |
| jefedeestudiosICA1 | Jefe de estudios, Profesor | Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | Acciones |

Eliminar derechos adicionales sobre el consejo escolar

Eliminar del consejo escolar

Añadir miembros

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Acciones |
|--------------------|-----------------|----------|
| alumnoICA2 | Alumno | Acciones |
| coordinadorICA1 | Profesor | Acciones |

Hemos visto anteriormente ([apartado Acciones sobre la lista "Añadir miembros"](#)) cómo añadir un usuario al consejo escolar. Si en un momento dado queremos eliminar un usuario del consejo escolar, sólo habría que pinchar en ese usuario en "Acciones -> Eliminar del consejo escolar". Se podrá eliminar del consejo escolar cualquier miembro del mismo, a excepción del director, del jefe de estudios y del secretario. Si el usuario a eliminar es un profesor con derechos (y no es director, secretario ni jefe de estudios), se le eliminará del consejo escolar a la vez que se le revocarán todos los privilegios sobre dicha unidad jerárquica.



Miembros del consejo escolar

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|--------------------|----------------------------|------------|
| alumnoICA1 | Alumno | ▼ Acciones |
| directoriCA1 | Director, Profesor | ▼ Acciones |
| jefedeestudiosICA1 | Jefe de estudios, Profesor | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | | ▼ Acciones |
| secretariICA1 | Secretario, Profesor | ▼ Acciones |

Eliminar derechos adicionales sobre el consejo escolar
✖ Eliminar del consejo escolar

Añadir miembros

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Acciones |
|--------------------|-----------------|------------|
| alumnoICA2 | Alumno | ▼ Acciones |
| coordinadorIC1CA1 | Profesor | ▼ Acciones |

El usuario eliminado del consejo escolar pasará a estar disponible en la lista "Añadir miembros".

5.4 Gestión de representantes del consejo escolar

Dentro del consejo escolar existe la figura de los representantes. Para gestionar los representantes (sólo tendrán permisos de visualización sobre el consejo escolar), hay que entrar en la web privada de Consejo Escolar (se accede a través del desplegable "Mis Portales", según hemos visto en la introducción del apartado [Gestión de usuarios](#)) y posteriormente pinchar en "Gestión de Representantes" en el menú de la izquierda de la pantalla. Aparecerán dos listas. La primera con el listado de representantes del consejo escolar y la segunda con los usuarios que podremos designar como representantes del consejo escolar.



Representantes

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Acciones |
|--------------------|-----------------|------------|
| alumnoICA1 | Alumno | ▼ Acciones |
| padreICA1 | Padre | ▼ Acciones |
| pasICA1 | PAS | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | ▼ Acciones |

Añadir representante

Tipo Profesor Alumno PAS Padre

Clase

Apellidos

Filtrar

Resetear

Mostrando el intervalo 1 - 20 de 24 resultados.

← Primero

Anterior

Siguiente

Último →

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Seleccionar |
|--------------------|-----------------|--------------------------|
| adminticICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| alumnoICA2 | Alumno | <input type="checkbox"/> |
| alumnoICA3 | Alumno | <input type="checkbox"/> |
| alumnoICA4 | Alumno | <input type="checkbox"/> |

5.4.1 Acciones sobre la lista "Añadir representante"

Los usuarios que aparecen en la lista "Añadir representante" son profesores, PAS, alumnos y padres que no son representantes del consejo escolar, pero que pueden ser designados como tales.

Para añadir representantes, debemos seleccionar las casillas correspondientes a los usuarios que queremos añadir y pulsar "Añadir seleccionados".



| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Acciones |
|--------------------|-----------------|---|
| alumnoCA1 | Alumno | <input type="button" value="Acciones"/> |
| padreCA1 | Padre | <input type="button" value="Acciones"/> |
| pasICA1 | PAS | <input type="button" value="Acciones"/> |
| profesorICA1 | Profesor | <input type="button" value="Acciones"/> |

Añadir representante

Tipo Profesor Alumno PAS Padre

Clase Apellidos

Mostrando el intervalo 1 - 20 de 24 resultados.

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Seleccionar |
|------------------------|-----------------|-------------------------------------|
| adminticICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| alumnoCA2 | Alumno | <input checked="" type="checkbox"/> |
| alumnoCA3 | Alumno | <input checked="" type="checkbox"/> |
| alumnoCA4 | Alumno | <input type="checkbox"/> |
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| coordinadorcursoICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| directorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| jefededepartamentoICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| jefedeestudiosICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| padreICA2 | Padre | <input type="checkbox"/> |
| pasICA2 | PAS | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| secretarioICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| tutorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| tutorICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA3 | PAS | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA4 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA5 | Profesor | <input type="checkbox"/> |

Mostrando el intervalo 1 - 20 de 24 resultados.

Podemos pulsar el botón “*Seleccionar todos*” para marcar todos los usuarios de la página actual (se pagan los usuarios de 20 en 20) o el botón “*Eliminar selección*” para desmarcarlos todos.

Por defecto, aparecen todos los usuarios que se pueden añadir como representantes, pero para localizar a un determinado/s usuario/s, se pueden utilizar los campos de filtrado que aparecen justo antes de la lista de usuarios a añadir.

Los campos de filtrado o de búsqueda de usuarios funcionan de la siguiente manera:

- Podemos elegir si queremos añadir profesores, pas, padres o alumnos.



- Podemos elegir una clase y se nos mostrarán sólo los usuarios que pertenezcan a esa clase.
- Podemos teclear un texto en el campo *Apellidos*, que deberá coincidir total o parcialmente con los apellidos del usuario.

Estos tres criterios se pueden utilizar por separado o de forma conjunta. Si se utilizan de forma conjunta, los usuarios filtrados deberán cumplir todos los criterios utilizados (se hace un "AND").

Para hacer la búsqueda o el filtrado de usuarios, se rellena/n el/los campo/s de filtrado y se pulsa "Filtrar". Para añadirlos como representantes, podríamos pinchar en "Seleccionar todos" y posteriormente en "Añadir seleccionados", tal y como hemos visto anteriormente.

Si queremos eliminar los filtros, basta con pulsar "Resetear".

5.4.2 Acciones sobre la lista "Representantes"

La única acción disponible es quitar el privilegio de representante del consejo escolar al usuario.

5.4.2.1 Quitar privilegio de representante

Para quitar a un usuario el privilegio de representante del consejo escolar sólo hay que pinchar en su botón de "Acciones" en "Quitar privilegio de representante". Al hacerlo, el usuario dejará de aparecer en la lista "Representantes" y pasará a formar parte de la lista "Añadir representante".

| Representantes | | |
|--------------------|-----------------|---|
| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Acciones |
| alumnoICA1 | | ✖ Quitar privilegio de representante ▼ Acciones |
| padreICA1 | Padre | ▼ Acciones |
| pasICA1 | PAS | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | ▼ Acciones |

| Añadir representante | |
|----------------------|---|
| Tipo | <input type="radio"/> Profesor <input type="radio"/> Alumno <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> Padre |
| Clase | Apellidos |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

5.5 Gestión de usuarios en el PAS

Dentro de la web privada de PAS (se accede a través del desplegable "Mis Portales", según hemos visto en la introducción del apartado [Gestión de usuarios](#)), al pinchar en "Gestión de Usuarios" veremos una pantalla con dos listas. La primera nos muestra los miembros actuales del PAS y la segunda nos muestra la lista de usuarios que podemos añadir al PAS.



| Miembros del PAS | | |
|---------------------|----------------------|------------|
| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
| pasICA1 | PAS | ▼ Acciones |
| pasICA2 | PAS | ▼ Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | ▼ Acciones |
| usuarioderechosICA3 | PAS | ▼ Acciones |

| Añadir miembros | | |
|------------------------|----------------------------|------------|
| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Acciones |
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| coordinadorcursoICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| directorICA1 | Director, Profesor | ▼ Acciones |
| jefededepartamentoICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| jefedeestudiosICA1 | Jefe de estudios, Profesor | ▼ Acciones |

Veamos qué tipo de acciones se pueden realizar con cada uno de estos listados de usuarios. Hay que tener en cuenta que el secretario y todos los PAS son miembros fijos del PAS.

5.5.1 Acciones sobre la lista “Añadir miembros”

Los usuarios que aparecen en la lista “Añadir Miembros” son profesores que no forman parte del PAS (incluyendo al director y al jefe de estudios, que por defecto no pertenecen al PAS), pero que pueden designarse como usuarios con derechos sobre el PAS, pasando a formar parte de esta unidad jerárquica. Si queremos añadir un profesor al PAS, habría que pinchar en ese usuario en “Acciones -> Añadir al PAS”.



Miembros del PAS

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|---------------------|----------------------|------------|
| pasICA1 | PAS | ▼ Acciones |
| pasICA2 | PAS | ▼ Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | ▼ Acciones |
| usuarioderechosICA3 | PAS | ▼ Acciones |

Añadir miembros

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Acciones |
|------------------------|----------------------------|------------|
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| coordinadorcursoICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| directorICA1 | Director, Profesor | ▼ Acciones |
| jefededepartamentoICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| jefedeestudiosICA1 | Jefe de estudios, Profesor | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | ▼ Acciones |

Si añadimos un profesor al PAS, este tendrá acceso a la web del PAS y además podrá gestionar contenidos, documentos y usuarios **dentro del PAS**. Aparecería entonces en la lista de miembros del PAS como "Profesor con derechos".

5.5.2 Acciones sobre la lista Miembros del PAS

Podremos elegir un miembro del PAS y realizar ciertas acciones sobre él.

El secretario siempre es miembro del PAS y tiene derechos para gestionar contenidos y documentos **dentro del PAS**. Pero además podemos otorgarle privilegios para poder gestionar usuarios **dentro del PAS**. Para ello, pinchamos en el botón "Acciones" del secretario y elegimos "Otorgar derechos adicionales sobre el PAS". Aparecería entonces como "Profesor con derechos".

Todos los PAS son miembros del PAS, pero por defecto sólo tienen acceso a la web del PAS. Si queremos otorgarle a un PAS privilegios sobre la unidad jerárquica del PAS, pincharemos en su botón de "Acciones" y elegiremos "Otorgar derechos adicionales sobre el PAS". Con esta acción el PAS seleccionado podrá gestionar contenidos, documentos y usuarios **dentro de la unidad jerárquica del PAS**. Aparecería entonces como "PAS con derechos".



Miembros del PAS

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|----------------------|-----------------------|------------|
| coordinadorcursoICA1 | Profesor con derechos | ▼ Acciones |
| pasICA1 | PAS | ▼ Acciones |
| pasICA2 | PAS | ▼ Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | ▼ Acciones |
| usuarioderechosICA3 | | ▼ Acciones |

Otorgar derechos adicionales sobre el PAS

Añadir miembros

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Acciones |
|------------------------|----------------------------|------------|
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| directorICA1 | Director, Profesor | ▼ Acciones |
| jefededepartamentoICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| jefedeestudiosICA1 | Jefe de estudios, Profesor | ▼ Acciones |

Este sería el resultado de pinchar en "Otorgar derechos adicionales sobre el PAS":



Su petición ha terminado con éxito.

Miembros del PAS

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|----------------------|-----------------------|-------------|
| coordinadorcursoICA1 | Profesor con derechos | ▼ Acciones |
| pasICA1 | PAS | ▼ Acciones |
| pasICA2 | PAS | ▼ Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | ▼ Acciones |
| usuarioderechosICA3 | PAS con derechos | ▼ Acciones |

Añadir miembros

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Acciones |
|----------------------|-----------------|-------------|
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | ▼ Acciones |

Si en un momento dado queremos eliminar los derechos adicionales sobre el PAS para cualquiera de los PAS o para el secretario, sólo habría que pinchar de nuevo en el botón correspondiente de "Acciones" y elegir "Eliminar derechos adicionales sobre el PAS".



Miembros del PAS

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|----------------------|-----------------------|------------|
| coordinadorcursoICA1 | Profesor con derechos | ▼ Acciones |
| pasiCA1 | PAS | ▼ Acciones |
| pasiCA2 | PAS | ▼ Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | ▼ Acciones |
| usuarioderechosICA3 | | ▼ Acciones |

Eliminar derechos adicionales sobre el PAS

Añadir miembros

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Acciones |
|------------------------|----------------------------|------------|
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| directorICA1 | Director, Profesor | ▼ Acciones |
| jefededepartamentoICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| jefedestudiosICA1 | Jefe de estudios, Profesor | ▼ Acciones |

Hemos visto anteriormente ([apartado Acciones sobre la lista "Añadir miembros"](#)) cómo añadir un profesor al PAS, convirtiéndose en "Profesor con derechos". Si en un momento dado queremos eliminar un profesor con derechos (salvo el secretario) de la unidad jerárquica del PAS, sólo habría que pinchar en ese usuario en "Acciones -> Eliminar del PAS". Al profesor se le eliminará del PAS, a la vez que se le revocarán todos los privilegios sobre dicha unidad jerárquica. En consecuencia, el profesor desaparecerá de la lista de "Miembros del PAS" y volverá a la lista de "Añadir miembros".



Miembros del PAS

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|----------------------|----------------------|----------------------------|
| coordinadorcursoICA1 | Profesor con der | Eliminar del PAS Acciones |
| pasICA1 | PAS | Acciones |
| pasICA2 | PAS | Acciones |
| secretarioICA1 | Secretario, Profesor | Acciones |
| usuarioderechosICA3 | PAS con derechos | Acciones |

Añadir miembros

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

5.6 Gestión de usuarios en las clases

Dentro de la web privada de una clase (se accede a través del desplegable "Mis Portales", según hemos visto en la introducción del apartado [Gestión de usuarios](#)), al pinchar en "Gestión de Usuarios" veremos una pantalla con dos listas. La primera nos muestra los miembros actuales de la clase y la segunda nos muestra la lista de usuarios que podemos añadir a la clase. En principio la lista de usuarios pertenecientes a una clase debería aparecer automáticamente (información proveniente de Alborán), pero se permite añadir más usuarios o eliminar usuarios de la clase. (Nota: si se eliminan usuarios de una clase también debería hacerse lo mismo en Alborán para una correcta sincronización).

Para mostrar el funcionamiento de la aplicación, vamos a imaginar una clase vacía a la que le iremos añadiendo usuarios.



Miembros de la clase

No hay usuarios en la clase

Añadir miembros

Tipo Profesor Alumno

Clase Apellidos

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Seleccionar |
|------------------------|-----------------|--------------------------|
| alumnoICA1 | Alumno | <input type="checkbox"/> |
| alumnoICA2 | Alumno | <input type="checkbox"/> |
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| coordinadorcursoICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| directorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| jefededepartamentoICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| jefedeestudiosICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA3 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| secretarioICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| tutorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| tutorICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA4 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA5 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA6 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA7 | Profesor | <input type="checkbox"/> |

5.6.1 Acciones sobre la lista "Añadir miembros"

Los usuarios que aparecen en la lista "Añadir Miembros" son alumnos y profesores que no forman parte de la clase, pero que pueden ser añadidos a la misma.



Para añadir usuarios a una clase, debemos seleccionar las casillas correspondientes a los usuarios que queramos añadir y pulsar "Añadir seleccionados".

Miembros de la clase

No hay usuarios en la clase

Añadir miembros

Tipo Profesor Alumno

Clase Apellidos

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Seleccionar |
|------------------------|-----------------|-------------------------------------|
| alumnoICA1 | Alumno | <input checked="" type="checkbox"/> |
| alumnoICA2 | Alumno | <input checked="" type="checkbox"/> |
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| coordinadorcursoICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| directorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| jefededepartamentoICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| jefedeestudiosICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA3 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| secretarioICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| tutorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| tutorICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA4 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA5 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA6 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA7 | Profesor | <input type="checkbox"/> |

Podemos pulsar el botón "Seleccionar todos" para marcar todos los usuarios de la página actual (se pagan los usuarios de 20 en 20) o el botón "Eliminar selección" para desmarcarlos todos.

Por defecto, aparecen todos los usuarios que se pueden añadir a la clase, pero para localizar a un determinado/s usuario/s, se pueden utilizar los campos de filtrado que aparecen justo antes de la lista de usuarios a añadir.

Los campos de filtrado o de búsqueda de usuarios funcionan de la siguiente manera:

- Podemos elegir si queremos añadir profesores o alumnos.
- Podemos elegir una clase y se nos mostrarán sólo los usuarios que pertenezcan a esa clase.
- Podemos teclear un texto en el campo *Apellidos*, que deberá coincidir total o parcialmente con los apellidos del usuario.

Estos tres criterios se pueden utilizar por separado o de forma conjunta. Si se utilizan de forma conjunta, los usuarios filtrados deberán cumplir todos los criterios utilizados (se hace un "AND").



Para hacer la búsqueda o el filtrado de usuarios, se rellena/n el/los campo/s de filtrado y se pulsa "Filtrar".

Si queremos eliminar los filtros, basta con pulsar "Resetear".

En el siguiente ejemplo, estamos gestionando la clase 1-ESO-C y queremos añadir usuarios que sean profesores de 1-ESO-A. Para buscar dichos usuarios, filtraríamos de la siguiente manera.

Miembros de la clase

No hay usuarios en la clase

Añadir miembros

Tipo Profesor Alumno

Clase: 1-ESO-A Apellidos:

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Seleccionar |
|--------------------|-----------------|--------------------------|
| profesorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| tutorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |

Para añadirlos, podríamos pichar en "Seleccionar todos" y posteriormente en "Añadir seleccionados", tal y como hemos visto anteriormente.

5.6.2 Acciones sobre la lista Miembros de la clase

Podremos elegir un miembro de la clase y realizar ciertas acciones sobre él. Distinguiremos entre profesores y alumnos.

5.6.2.1 Acciones sobre un profesor

Veamos las distintas acciones que se pueden realizar sobre un profesor de la clase que estamos gestionando.

5.6.2.1.1 Asignar privilegio tutor

Si la clase no tiene asignado un tutor, podremos elegir un profesor miembro de la clase (que no sea usuario con derechos) para asignarle el privilegio de tutor. Para ello, pincharemos en el botón de "Acciones" del profesor elegido en la opción "Asignar privilegio tutor". El tutor podrá crear todo tipo de contenidos dentro de la clase y gestionar los usuarios de la misma y aparecerá en la lista *Miembros de la clase* con el privilegio *Tutor*.



| Miembros de la clase | | | |
|----------------------|-------------|-----------------|------------|
| Nombre y apellidos | Privilegios | Horario tutoría | Acciones |
| alumnoICA1 | Alumno | | ▼ Acciones |
| alumnoICA2 | Alumno | | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | | ▼ Acciones |
| tutorICA2 | Profesor | | ▼ Acciones |
| usuarioderechosICA1 | Profesor | | ▼ Acciones |

- Asignar privilegio tutor
- Otorgar derechos sobre la clase
- Eliminar de la clase

Nota: El cargo de tutor de una clase corresponde a un solo usuario, por lo que si existe ya un tutor para la clase, no podremos tener otro. Si queremos cambiar al tutor, tendríamos que [quitar](#) el privilegio al tutor actual y posteriormente ya podríamos designar al nuevo tutor.

5.6.2.1.2 Editar horario tutoría

Podemos editar el horario de tutoría si tenemos un usuario tutor de la clase. Para ello, pincharíamos en el botón "Acciones" de ese usuario en la opción "Editar horario tutoría".

Se mostrará una pantalla con un campo de texto donde consignaremos el horario de tutoría y para grabar la información pulsaremos "Enviar".

Este sería el resultado final de designar al usuario tutorICA2 como tutor de la clase y posteriormente editar su horario de tutoría.

Su petición ha terminado con éxito.

| Miembros de la clase | | | |
|----------------------|-------------|---------------------------------|------------|
| Nombre y apellidos | Privilegios | Horario tutoría | Acciones |
| alumnoICA1 | Alumno | | ▼ Acciones |
| alumnoICA2 | Alumno | | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | | ▼ Acciones |
| tutorICA2 | Tutor | Lunes a Jueves de 16:00 a 17:00 | ▼ Acciones |
| usuarioderechosICA1 | Profesor | | ▼ Acciones |



5.6.2.1.3 Quitar privilegio tutor

Para quitarle el privilegio tutor a un profesor de la clase simplemente hay que pinchar en el botón "Acciones" del usuario tutor en la opción "Quitar privilegio tutor". Si tuviera un horario de tutoría asociado, este se borraría. Veamos cuál sería el resultado de quitarle el privilegio tutor al usuario tutorICA2:

Su petición ha terminado con éxito.

Miembros de la clase

| Nombre y apellidos | Privilegios | Horario tutoría | Acciones |
|---------------------|-------------|-----------------|------------|
| alumnoICA1 | Alumno | | ▼ Acciones |
| alumnoICA2 | Alumno | | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | | ▼ Acciones |
| tutorICA2 | Profesor | | ▼ Acciones |
| usuarioderechosICA1 | Profesor | | ▼ Acciones |

5.6.2.1.4 Otorgar derechos sobre la clase

A un profesor que no sea tutor se le pueden otorgar derechos sobre la clase que estemos gestionando, de forma que pueda crear contenidos de todo tipo dentro de la clase y gestionar usuarios. Para ello, debemos pinchar en el botón "Acciones" del profesor elegido en "Otorgar derechos sobre la clase". El profesor aparecerá entonces en la lista *Miembros de la clase* como "Profesor con derechos".

Miembros de la clase

| Nombre y apellidos | Privilegios | Horario tutoría | Acciones |
|---------------------|-------------|-----------------|------------|
| alumnoICA1 | Alumno | | ▼ Acciones |
| alumnoICA2 | Alumno | | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | | ▼ Acciones |
| tutorICA2 | Profesor | | ▼ Acciones |
| usuarioderechosICA1 | Profesor | | ▼ Acciones |

Asignar privilegio tutor

Otorgar derechos sobre la clase

Eliminar de la clase

Nota: como un tutor ya tiene todos los derechos posibles sobre la clase, no le aparecerá la opción de "Otorgar derechos sobre la clase."

5.6.2.1.5 Eliminar derechos sobre la clase



A un profesor con derechos sobre la clase que estamos gestionando se le pueden eliminar dichos derechos. Así, el profesor dejaría de tener capacidad para gestionar los usuarios de la clase y para crear contenidos dentro de la clase. Para ello, debemos elegir el profesor con derechos sobre la clase y pinchar en su botón de "Acciones" en "Eliminar derechos sobre la clase".

| Miembros de la clase | | | |
|----------------------|-----------------------|-----------------|------------|
| Nombre y apellidos | Privilegios | Horario tutoría | Acciones |
| alumnoICA1 | Alumno | | ▼ Acciones |
| alumnoICA2 | Alumno | | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | | ▼ Acciones |
| tutorICA2 | Profesor | | ▼ Acciones |
| usuarioderechosICA1 | Profesor con derechos | | ▼ Acciones |

🗑️ Eliminar derechos sobre la clase
✖ Eliminar de la clase

5.6.2.1.6 Eliminar de la clase

Para quitar a un profesor de la clase (incluso aunque sea tutor o profesor con derechos sobre la clase) sólo hay que pinchar en su botón de "Acciones" en "Eliminar de la clase". Al quitar al usuario de la clase, no aparecería en la lista "Miembros de la clase" y pasaría a formar parte de la lista "Añadir miembros".

| Miembros de la clase | | | |
|----------------------|-----------------------|-----------------|------------|
| Nombre y apellidos | Privilegios | Horario tutoría | Acciones |
| alumnoICA1 | Alumno | | ▼ Acciones |
| alumnoICA2 | Alumno | | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | | ▼ Acciones |
| tutorICA2 | Tutor | | ▼ Acciones |
| usuarioderechosICA1 | Profesor con derechos | | ▼ Acciones |

🗑️ Otorgar derechos sobre la clase
✖ Eliminar de la clase

5.6.2.2 Acciones sobre un alumno

Veamos las distintas acciones que se pueden realizar sobre un alumno de la clase que estamos gestionando.

5.6.2.2.1 Asignar privilegio blog



Para que un alumno pueda crear entradas de blog dentro de la clase que estamos gestionando, hay que asignarle privilegios de blog. Para ello, pincharíamos en el botón “Acciones” del alumno en “Asignar privilegio blog”. El alumno aparecería entonces con el privilegio “Blog” en la lista de *Miembros de la clase*.

| Miembros de la clase | | | |
|----------------------|-----------------------|-----------------|------------|
| Nombre y apellidos | Privilegios | Horario tutoría | Acciones |
| alumnoICA1 | Alumno | | ▼ Acciones |
| alumnoICA2 | Alumno | | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | | ▼ Acciones |
| tutorICA2 | Tutor | | ▼ Acciones |
| usuarioderechosICA1 | Profesor con derechos | | ▼ Acciones |

- Asignar privilegio blog
- Asignar privilegio documentos
- Asignar privilegio multimedia
- Eliminar de la clase

5.6.2.2.2 Quitar privilegio blog

Para eliminar los derechos de un alumno para crear entradas de blog dentro de la clase que estamos gestionando, hay que pinchar en el botón de “Acciones” del alumno en “Quitar privilegio blog”.

| Miembros de la clase | | | |
|----------------------|-----------------------|-----------------|------------|
| Nombre y apellidos | Privilegios | Horario tutoría | Acciones |
| alumnoICA1 | Alumno, Blog | | ▼ Acciones |
| alumnoICA2 | Alumno | | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | | ▼ Acciones |
| tutorICA2 | Tutor | | ▼ Acciones |
| usuarioderechosICA1 | Profesor con derechos | | ▼ Acciones |

- Quitar privilegio blog
- Asignar privilegio documentos
- Asignar privilegio multimedia
- Eliminar de la clase

5.6.2.2.3 Asignar privilegio documentos

Para que un alumno pueda subir documentos dentro de la clase que estamos gestionando, hay que asignarle privilegios de documentos. Para ello, pincharíamos en el botón “Acciones” del alumno en “Asignar privilegio documentos”, de manera similar a como hacemos con los blogs. El alumno aparecería entonces con el privilegio “Documentos” en la lista de *Miembros de la clase*.

5.6.2.2.4 Quitar privilegio documentos



Para eliminar los derechos de un alumno para subir documentos dentro de la clase que estamos gestionando, hay que pinchar en el botón de “Acciones” del alumno en “Quitar privilegio documentos”, de manera similar a como hacemos con los blogs.

5.6.2.2.5 Asignar privilegio multimedia

Para que un alumno pueda crear contenidos multimedia (galerías de imágenes y vídeos) dentro de la clase que estamos gestionando, hay que asignarle privilegios multimedia. Para ello, pincharíamos en el botón “Acciones” del alumno en “Asignar privilegio multimedia”, de manera similar a como hacemos con los blogs. El alumno aparecería entonces con el privilegio “Multimedia” en la lista de *Miembros de la clase*.

5.6.2.2.6 Quitar privilegio multimedia

Para eliminar los derechos de un alumno para crear contenidos multimedia dentro de la clase que estamos gestionando, hay que pinchar en el botón de “Acciones” del alumno en “Quitar privilegio multimedia”, de manera similar a como hacemos con los blogs.

5.6.2.2.7 Eliminar de la clase

Para quitar a cualquier alumno de la clase sólo hay que pinchar en su botón de “Acciones” en “Eliminar de la clase”. Al quitar al usuario de la clase, no aparecerá en la lista “*Miembros de la clase*” y pasará a formar parte de la lista “*Añadir miembros*”.

| Miembros de la clase | | | |
|----------------------|------------------------|-----------------|------------|
| Nombre y apellidos | Privilegios | Horario tutoría | Acciones |
| alumnoICA1 | Alumno, Blog, Document | | ▼ Acciones |
| alumnoICA2 | Alumno | | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | | ▼ Acciones |
| tutorICA2 | Tutor | | ▼ Acciones |
| usuarioderechosICA1 | Profesor con derechos | | ▼ Acciones |

- Quitar privilegio blog
- Quitar privilegio documentos
- Asignar privilegio multimedia
- Eliminar de la clase**

5.7 Gestión de usuarios en los departamentos

Dentro de la web privada de un departamento (se accede a través del desplegable “*Mis Portales*”, según hemos visto en la introducción del apartado [Gestión de usuarios](#)), al pinchar en “*Gestión de Usuarios*” veremos una pantalla con dos listas. La primera nos muestra los miembros actuales del departamento y la segunda nos muestra la lista de usuarios que podemos añadir al departamento. En principio la lista de usuarios pertenecientes a un departamento debería aparecer automáticamente (información proveniente de Alborán), pero se permite añadir más usuarios o eliminar usuarios del departamento. (Nota: si se eliminan usuarios de un departamento también debería hacerse lo mismo en Alborán para una correcta sincronización).



Miembros del departamento

No hay usuarios en el departamento

Añadir miembros

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Seleccionar |
|------------------------|-----------------|--------------------------|
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| coordinadorcursoICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| directorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| jefededepartamentoICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| jefedeestudiosICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA3 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| secretarioICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| tutorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| tutorICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA4 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA5 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA6 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA7 | Profesor | <input type="checkbox"/> |

Seleccionar todos

Eliminar selección

Añadir seleccionados

5.7.1 Acciones sobre la lista “Añadir miembros”

Los usuarios que aparecen en la lista “Añadir Miembros” son profesores que no forman parte del departamento, pero que pueden ser añadidos al mismo.

Para añadir usuarios a un departamento, debemos seleccionar las casillas correspondientes a los usuarios que queramos añadir y pulsar “Añadir seleccionados”, al igual que sucede en las [clases](#).

Podemos pulsar el botón “Seleccionar todos” para marcar todos los usuarios de la página actual (se pagan los usuarios de 20 en 20) o el botón “Eliminar selección” para desmarcarlos todos.



5.7.2 Acciones sobre la lista Miembros del departamento

5.7.2.1 Asignar privilegio jefe de departamento

Si el departamento no tiene asignado un jefe de departamento, podremos elegir un profesor miembro del departamento (que no sea usuario con derechos sobre el departamento) para asignarle ese privilegio. Para ello, pincharemos en el botón de “Acciones” del profesor elegido en la opción “Asignar privilegio jefe de departamento”. El jefe de departamento podrá crear todo tipo de contenidos dentro del departamento y gestionar los usuarios del mismo y aparecerá en la lista *Miembros del departamento* con el privilegio *Jefe de departamento*.

| Miembros del departamento | | |
|---------------------------|-------------|------------|
| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
| profesorICA1 | | ▼ Acciones |
| profesorICA2 | | ▼ Acciones |
| profesorICA3 | Profesor | ▼ Acciones |

Asignar privilegio jefe de departamento

Otorgar derechos sobre el departamento

Eliminar del departamento

Nota: El cargo de jefe de un departamento corresponde a un solo usuario, por lo que si ya existe un jefe para el departamento, no podremos tener otro. Si queremos cambiar al jefe del departamento, lo que tendríamos que hacer es [quitar el privilegio al jefe de departamento](#) actual y posteriormente ya podríamos designar al nuevo jefe del departamento.

5.7.2.2 Quitar privilegio jefe de departamento

Para quitarle el privilegio de jefe de departamento a un profesor del departamento simplemente hay que pinchar en el botón “Acciones” del usuario jefe de departamento en la opción “Quitar privilegio jefe de departamento”.

| Miembros del departamento | | |
|---------------------------|-------------|------------|
| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
| profesorICA1 | | ▼ Acciones |
| profesorICA2 | | ▼ Acciones |
| profesorICA3 | Profesor | ▼ Acciones |

Quitar privilegio jefe de departamento

Eliminar del departamento

5.7.2.3 Otorgar derechos sobre el departamento

A un profesor que no sea jefe de departamento se le pueden otorgar derechos sobre el departamento que estamos gestionando, de forma que pueda crear contenidos de todo tipo dentro del departamento y gestionar los usuarios. Para ello, debemos pinchar en el botón “Acciones” del profesor elegido en “Otorgar derechos sobre el departamento”. El profesor aparecerá entonces en la lista *Miembros del departamento* como “Profesor con derechos”.



Miembros del departamento

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|--------------------|-------------|------------|
| profesorICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| profesorICA2 | Profesor | ▼ Acciones |
| profesorICA3 | | ▼ Acciones |

- Asignar privilegio jefe de departamento
- Otorgar derechos sobre el departamento**
- Eliminar del departamento

Nota: como un jefe de departamento ya tiene todos los derechos posibles sobre el departamento, no le aparecerá la opción de "Otorgar derechos sobre el departamento".

5.7.2.4 Eliminar derechos sobre el departamento

A un profesor con derechos sobre el departamento que estamos gestionando se le pueden eliminar dichos derechos. Así, el profesor dejaría de tener capacidad para gestionar los usuarios del departamento y para crear contenidos dentro del departamento. Para ello, debemos elegir el profesor con derechos sobre el departamento y pinchar en su botón de "Acciones" en "Eliminar derechos sobre el departamento".

Miembros del departamento

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|--------------------|-------------|------------|
| profesorICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| profesorICA2 | Profesor | ▼ Acciones |
| profesorICA3 | | ▼ Acciones |

- Eliminar derechos sobre el departamento**
- Eliminar del departamento

5.7.2.5 Eliminar del departamento

Para quitar a un profesor del departamento que estamos gestionando (incluso aunque sea jefe de departamento o profesor con derechos) sólo hay que pinchar en su botón de "Acciones" en "Eliminar del departamento". Al quitar al usuario del departamento, no aparecería en la lista "Miembros del departamento" y pasaría a formar parte de la lista "Añadir miembros".



Miembros del departamento

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|--------------------|-------------|------------|
| profesorICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| profesorICA2 | | ▼ Acciones |
| profesorICA3 | | ▼ Acciones |

- 📄 Asignar privilegio jefe de departamento
- 📄 Otorgar derechos sobre el departamento
- ✖ Eliminar del departamento

5.8 Gestión de usuarios en los cursos

Dentro de la web privada de un curso (se accede a través del desplegable “Mis Portales”, según hemos visto en la introducción del apartado [Gestión de usuarios](#)), al pinchar en “Gestión de Usuarios” veremos una pantalla con dos listas. La primera nos muestra los miembros actuales del curso y la segunda nos muestra la lista de usuarios que podemos añadir al curso.

Miembros del curso

No hay usuarios en el curso

Añadir miembros

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Seleccionar |
|------------------------|-----------------|--------------------------|
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| coordinadorcursoICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| directorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| jefededepartamentoICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| jefedeestudiosICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA3 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| secretarioICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| tutorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| tutorICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA4 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA5 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA6 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA7 | Profesor | <input type="checkbox"/> |

Seleccionar todosEliminar selecciónAñadir seleccionados



5.8.1 Acciones sobre la lista “Añadir miembros”

Los usuarios que aparecen en la lista “Añadir Miembros” son profesores que no forman parte del curso, pero que pueden ser añadidos al mismo.

Para añadir usuarios a un curso, debemos seleccionar las casillas correspondientes a los usuarios que queramos añadir y pulsar “Añadir seleccionados”, al igual que sucede en las [clases](#).

Podemos pulsar el botón “Seleccionar todos” para marcar todos los usuarios de la página actual (se pagan los usuarios de 20 en 20) o el botón “Eliminar selección” para desmarcarlos todos.

5.8.2 Acciones sobre la lista Miembros del curso

Si el curso tiene miembros, como en la imagen siguiente, podremos realizar determinadas acciones sobre ellos.

| Miembros del Curso | | |
|----------------------|-----------------------|------------|
| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
| coordinadorcursoICA1 | Coordinador | ▼ Acciones |
| profesorICA2 | Profesor | ▼ Acciones |
| usuarioderechosICA7 | Profesor con derechos | ▼ Acciones |

Reseteo Curso

5.8.2.1 Reseteo curso

Si pulsamos en el botón *Reseteo Curso* se desasignarán del curso a todos sus miembros, dejando el curso vacío.

5.8.2.2 Asignar privilegio coordinador

Si el curso no tiene asignado un coordinador, podremos elegir un profesor miembro del curso (que no sea usuario con derechos sobre el curso) para asignarle ese privilegio. Para ello, pincharemos en el botón de “Acciones” del profesor elegido en la opción “Asignar privilegio coordinador”. El coordinador podrá crear todo tipo de contenidos dentro del curso y gestionar los usuarios del mismo y aparecerá en la lista *Miembros del curso* con el privilegio *Coordinador*.

El proceso es similar al de [asignar privilegio jefe de departamento](#) en los departamentos.

Nota: El cargo de coordinador de un curso corresponde a un solo usuario, por lo que si ya existe un coordinador para el curso, no podremos tener otro. Si queremos cambiar al coordinador del curso, lo que tendríamos que hacer es [quitar el privilegio al coordinador](#) actual y posteriormente ya podríamos designar al nuevo coordinador.

5.8.2.3 Quitar privilegio coordinador

Para quitarle el privilegio de coordinador a un profesor del curso simplemente hay que pinchar en el botón “Acciones” del usuario coordinador del curso en la opción “Quitar privilegio coordinador”.

El proceso es similar al de [quitar privilegio jefe de departamento](#) en los departamentos.



5.8.2.4 Otorgar derechos sobre el curso

A un profesor que no sea coordinador del curso se le pueden otorgar derechos sobre el curso que estamos gestionando, de forma que pueda crear contenidos de todo tipo dentro del curso y gestionar los usuarios. Para ello, debemos pinchar en el botón "Acciones" del profesor elegido en "Otorgar derechos sobre el curso". El profesor aparecerá entonces en la lista *Miembros del curso* como "Profesor con derechos".

El proceso es similar al de [otorgar derechos sobre el departamento](#) en los departamentos.

Nota: como un coordinador de curso ya tiene todos los derechos posibles sobre el curso, no le aparecerá la opción de "Otorgar derechos sobre el curso".

5.8.2.5 Eliminar derechos sobre el curso

A un profesor con derechos sobre el curso que estamos gestionando se le pueden eliminar dichos derechos. Así, el profesor dejaría de tener capacidad para gestionar los usuarios del curso y para crear contenidos dentro del curso. Para ello, debemos elegir el profesor con derechos sobre el curso y pinchar en su botón de "Acciones" en "Eliminar derechos sobre el curso".

El proceso es similar al de [eliminar derechos sobre el departamento](#) en los departamentos.

5.8.2.6 Eliminar del curso

Para quitar a un profesor del curso que estamos gestionando (incluso aunque sea coordinador del curso o profesor con derechos) sólo hay que pinchar en su botón de "Acciones" en "Eliminar del curso". Al quitar al usuario del curso, no aparecería en la lista "Miembros del curso" y pasaría a formar parte de la lista "Añadir miembros".

El proceso es similar al de [eliminar del departamento](#) en los departamentos.

5.9 Gestión de usuarios en los ciclos

Dentro de la web privada de un ciclo (se accede a través del desplegable "Mis Portales", según hemos visto en la introducción del apartado [Gestión de usuarios](#)), al pinchar en "Gestión de Usuarios" veremos una pantalla con dos listas. La primera nos muestra los miembros actuales del ciclo y la segunda nos muestra la lista de usuarios que podemos añadir al ciclo.



Miembros del ciclo

No hay usuarios en el ciclo

Añadir miembros

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Seleccionar |
|------------------------|-----------------|--------------------------|
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| coordinadorcursoICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| directorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| jefededepartamentoICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| jefedeestudiosICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA3 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| secretarioICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| tutorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| tutorICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA4 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA5 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA6 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA7 | Profesor | <input type="checkbox"/> |

Seleccionar todos

Eliminar selección

Añadir seleccionados

5.9.1 Acciones sobre la lista “Añadir miembros”

Los usuarios que aparecen en la lista “Añadir Miembros” son profesores que no forman parte del ciclo, pero que pueden ser añadidos al mismo.

Para añadir usuarios a un ciclo, debemos seleccionar las casillas correspondientes a los usuarios que queramos añadir y pulsar “Añadir seleccionados”, al igual que sucede en las [clases](#).

Podemos pulsar el botón “Seleccionar todos” para marcar todos los usuarios de la página actual (se pagan los usuarios de 20 en 20) o el botón “Eliminar selección” para desmarcarlos todos.



5.9.2 Acciones sobre la lista Miembros del ciclo

Si el ciclo tiene miembros, como en la imagen siguiente, podremos realizar determinadas acciones sobre ellos.

Miembros del Ciclo

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|----------------------|-------------|-------------|
| coordinadorcicloICA1 | Coordinador | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor | ▼ Acciones |
| profesorICA2 | Profesor | ▼ Acciones |

[Resetear Ciclo](#)

5.9.2.1 Resetear ciclo

Si pulsamos en el botón *Resetear Ciclo* se desasignarán del ciclo a todos sus miembros, dejando el ciclo vacío.

5.9.2.2 Asignar privilegio coordinador

Si el ciclo no tiene asignado un coordinador, podremos elegir un profesor miembro del ciclo (que no sea usuario con derechos sobre el ciclo) para asignarle ese privilegio. Para ello, pincharemos en el botón de "Acciones" del profesor elegido en la opción "Asignar privilegio coordinador". El coordinador podrá crear todo tipo de contenidos dentro del ciclo y gestionar los usuarios del mismo y aparecerá en la lista *Miembros del ciclo* con el privilegio *Coordinador*.

El proceso es similar al de [asignar privilegio jefe de departamento](#) en los departamentos.

Nota: El cargo de coordinador de un ciclo corresponde a un solo usuario, por lo que si ya existe un coordinador para el ciclo, no podremos tener otro. Si queremos cambiar al coordinador del ciclo, lo que tendríamos que hacer es [quitar el privilegio al coordinador](#) actual y posteriormente ya podríamos designar al nuevo coordinador.

5.9.2.3 Quitar privilegio coordinador

Para quitarle el privilegio de coordinador a un profesor del ciclo simplemente hay que pinchar en el botón "Acciones" del usuario coordinador del ciclo en la opción "Quitar privilegio coordinador".

El proceso es similar al de [quitar privilegio jefe de departamento](#) en los departamentos.

5.9.2.4 Otorgar derechos sobre el ciclo

A un profesor que no sea coordinador del ciclo se le pueden otorgar derechos sobre el ciclo que estamos gestionando, de forma que pueda crear contenidos de todo tipo dentro del ciclo y gestionar los usuarios. Para ello, debemos pinchar en el botón "Acciones" del profesor elegido en "Otorgar derechos sobre el ciclo". El profesor aparecerá entonces en la lista *Miembros del ciclo* como "Profesor con derechos".

El proceso es similar al de [otorgar derechos sobre el departamento](#) en los departamentos.



Nota: como un coordinador de ciclo ya tiene todos los derechos posibles sobre el ciclo, no le aparecerá la opción de "Otorgar derechos sobre el ciclo".

5.9.2.5 Eliminar derechos sobre el ciclo

A un profesor con derechos sobre el ciclo que estamos gestionando se le pueden eliminar dichos derechos. Así, el profesor dejaría de tener capacidad para gestionar los usuarios del ciclo y para crear contenidos dentro del ciclo. Para ello, debemos elegir el profesor con derechos sobre el ciclo y pinchar en su botón de "Acciones" en "Eliminar derechos sobre el ciclo".

El proceso es similar al de [eliminar derechos sobre el departamento](#) en los departamentos.

5.9.2.6 Eliminar del ciclo

Para quitar a un profesor del ciclo que estamos gestionando (incluso aunque sea coordinador del ciclo o profesor con derechos) sólo hay que pinchar en su botón de "Acciones" en "Eliminar del ciclo". Al quitar al usuario del ciclo, no aparecería en la lista "Miembros del ciclo" y pasaría a formar parte de la lista "Añadir miembros".

El proceso es similar al de [eliminar del departamento](#) en los departamentos.

5.10 Gestión de usuarios en los grupos de trabajo

Dentro de la web privada de un grupo de trabajo (se accede a través del desplegable "Mis Portales", según hemos visto en la introducción del apartado [Gestión de usuarios](#)), al pinchar en "Gestión de Usuarios" veremos una pantalla con dos listas. La primera nos muestra los miembros actuales del grupo de trabajo y la segunda nos muestra la lista de usuarios que podemos añadir al grupo de trabajo.



Miembros del grupo de trabajo

No hay usuarios en el grupo de trabajo

Añadir miembros

Tipo Profesor Alumno PAS Padre

Clase Apellidos

Mostrando el intervalo 1 - 20 de 24 resultados.

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Seleccionar |
|------------------------|-----------------|--------------------------|
| alumnoICA1 | Alumno | <input type="checkbox"/> |
| alumnoICA2 | Alumno | <input type="checkbox"/> |
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| coordinadorcursoICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| directorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| jefededepartamentoICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| jefedeestudiosICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| padreICA1 | Padre | <input type="checkbox"/> |
| padreICA2 | Padre | <input type="checkbox"/> |
| pasICA1 | Pas | <input type="checkbox"/> |
| pasICA2 | Pas | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA3 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| secretarioICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| tutorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| tutorICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA3 | Pas | <input type="checkbox"/> |

Mostrando el intervalo 1 - 20 de 24 resultados.

5.10.1 Acciones sobre la lista "Añadir miembros"

Los usuarios que aparecen en la lista "Añadir Miembros" son profesores, alumnos, PAS y padres que no forman parte del grupo de trabajo, pero que pueden ser añadidos al mismo.

Para añadir usuarios a un grupo de trabajo, debemos seleccionar las casillas correspondientes a los usuarios que queramos añadir y pulsar "Añadir seleccionados".



Podemos pulsar el botón “*Seleccionar todos*” para marcar todos los usuarios de la página actual (se pagan los usuarios de 20 en 20) o el botón “*Eliminar selección*” para desmarcarlos todos.

Añadir miembros

Tipo Profesor Alumno PAS Padre

Clase Apellidos

Mostrando el intervalo 1 - 20 de 24 resultados.

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Seleccionar |
|------------------------|-----------------|-------------------------------------|
| alumnoICA1 | Alumno | <input checked="" type="checkbox"/> |
| alumnoICA2 | Alumno | <input checked="" type="checkbox"/> |
| coordinadorcicloICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| coordinadorcursoICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| directorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| jefededepartamentoICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| jefedeestudiosICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| padreICA1 | Padre | <input checked="" type="checkbox"/> |
| padreICA2 | Padre | <input checked="" type="checkbox"/> |
| pasiICA1 | Pas | <input checked="" type="checkbox"/> |
| pasiICA2 | Pas | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA1 | Profesor | <input checked="" type="checkbox"/> |
| profesorICA2 | Profesor | <input checked="" type="checkbox"/> |
| profesorICA3 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| directorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| jefededepartamentoICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| jefedeestudiosICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| padreICA1 | Padre | <input type="checkbox"/> |
| padreICA2 | Padre | <input type="checkbox"/> |
| pasiICA1 | Pas | <input type="checkbox"/> |
| pasiICA2 | Pas | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| profesorICA3 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| secretarioICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| tutorICA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| tutorICA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosiCA1 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosiCA2 | Profesor | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosiCA3 | Pas | <input type="checkbox"/> |

Mostrando el intervalo 1 - 20 de 24 resultados.

Los usuarios añadidos al grupo de trabajo aparecerán en la lista *Miembros del grupo de trabajo* y podrán acceder a la web privada del grupo con los siguientes privilegios (por eso aparecerán automáticamente como usuarios con derechos):

- Profesores y PAS: creación de todo tipo de contenidos en el grupo de trabajo y gestión de los usuarios.



- Alumnos y padres: creación de todo tipo de contenidos en el grupo de trabajo.

Su petición ha terminado con éxito.

| Miembros del grupo de trabajo | | |
|-------------------------------|-----------------------|------------|
| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
| alumnoICA1 | Alumno con derechos | ▼ Acciones |
| alumnoICA2 | Alumno con derechos | ▼ Acciones |
| padreICA1 | Padre con derechos | ▼ Acciones |
| padreICA2 | Padre con derechos | ▼ Acciones |
| pasICA1 | Pas con derechos | ▼ Acciones |
| profesorICA1 | Profesor con derechos | ▼ Acciones |
| profesorICA2 | Profesor con derechos | ▼ Acciones |

Volviendo a la lista "Añadir miembros", por defecto aparecen todos los usuarios que se pueden añadir al grupo de trabajo, pero para localizar a un determinado/s usuario/s, se pueden utilizar los campos de filtrado que aparecen justo antes de la lista de usuarios a añadir.

Los campos de filtrado o de búsqueda de usuarios funcionan de la siguiente manera:

- Podemos elegir si queremos añadir profesores, alumnos, PAS o padres.
- Podemos elegir una clase y se nos mostrarán sólo los usuarios que pertenezcan a esa clase.
- Podemos teclear un texto en el campo Apellidos, que deberá coincidir total o parcialmente con los apellidos del usuario.

Estos tres criterios se pueden utilizar por separado o de forma conjunta. Si se utilizan de forma conjunta, los usuarios filtrados deberán cumplir todos los criterios utilizados (se hace un "AND").

Para hacer la búsqueda o el filtrado de usuarios, se rellena/n el/los campo/s de filtrado y se pulsa "Filtrar".

Si queremos eliminar los filtros, bastaría con pulsar "Resetear".

En el siguiente ejemplo, estamos gestionando un grupo de trabajo y queremos añadir usuarios de tipo PAS. Para buscar dichos usuarios, filtraríamos de la siguiente manera.



Añadir miembros

Tipo Profesor Alumno PAS Padre

Clase Apellidos

| Nombre y apellidos | Tipo de usuario | Seleccionar |
|---------------------|-----------------|--------------------------|
| pasICA1 | Pas | <input type="checkbox"/> |
| pasICA2 | Pas | <input type="checkbox"/> |
| usuarioderechosICA3 | Pas | <input type="checkbox"/> |

Para añadirlos, podríamos pinchar en “*Seleccionar todos*” y posteriormente en “*Añadir seleccionados*”, tal y como hemos visto anteriormente.

5.10.2 Acciones sobre la lista Miembros del grupo de trabajo

La única acción disponible es eliminar al usuario del grupo de trabajo.

5.10.2.1 Eliminar del grupo

Para quitar a un usuario del grupo de trabajo sólo hay que pinchar en su botón de “*Acciones*” en “*Eliminar del grupo*”. Al quitar al usuario del grupo de trabajo, no aparecerá en la lista “*Miembros del grupo de trabajo*” y pasará a formar parte de la lista “*Añadir miembros*”.



Miembros del grupo de trabajo

| Nombre y apellidos | Privilegios | Acciones |
|--------------------|-----------------------|--|
| alumnoICA1 | Alumno con dere |  Acciones |
| alumnoICA2 | Alumno con derechos | Acciones |
| padreICA1 | Padre con derechos | Acciones |
| padreICA2 | Padre con derechos | Acciones |
| pasICA1 | Pas con derechos | Acciones |
| profesorICA1 | Profesor con derechos | Acciones |
| profesorICA2 | Profesor con derechos | Acciones |

6. Acceso a la aplicación de gestión de usuarios del SED

Existe una aplicación totalmente independiente de la web que permite gestionar todos los usuarios del centro a partir de la información recibida de los ERP's (Alborán, Alexia...)

Solo los usuarios que estén dados de alta en el ERP correspondiente como director, jefe de estudios, jefe de estudios adjunto, secretario o coordinador TIC tienen acceso a dicha aplicación, que permite la descarga de los listados de usuarios y la gestión de contraseñas.



Para acceder a esta aplicación, el usuario deberá pinchar en el icono de acceso , situado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Entonces se mostrará la Bienvenida a la página de administración del Sitio web de Centro. En el menú de la izquierda de la página aparecerá la opción "Aplicación Gestión usuarios SED". Cuando se pincha en esta opción, se abre una nueva ventana con la aplicación de gestión de usuarios del SED.