

GUÍA RÁPIDA DE USO DE LA WEB

<http://www.iesizpisuabelmonte.com>

1. Posibilidades de la Web

2. Cómo participar

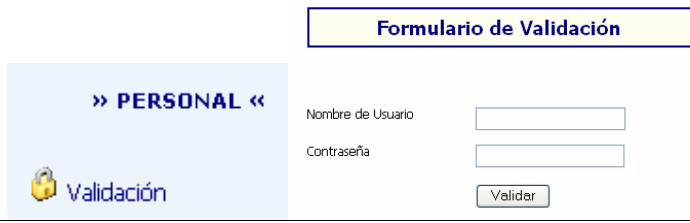
- 2.1. [Quiero modificar mis datos personales](#)
- 2.2. [Quiero publicar las asignaturas que imparto](#)
- 2.3. [Quiero publicar material para mis alumnos \(Imprescindible haber publicado las asignaturas que impartes\)](#)
- 2.4. [Quiero publicar algo que NO está dirigido SÓLO a mis alumnos o a los alumnos de mi Departamento. **Es interesante para la comunidad educativa en general.**](#)
- 2.5. [Quiero publicar cosas del departamento \(programaciones, criterios de calificación, enlaces, etc.\)](#)
- 2.6. [Quiero publicar trabajos relacionados con el PROA.](#)
- 2.7. [Quiero enviar mensajes](#)
- 2.8. [Quiero borrar alguna de las publicaciones que he realizado.](#)

3. Usuario de demostración

1. Posibilidades de la Web

La Web está diseñada para que todos los profesores del Centro podamos publicar aquello que nos parezca interesante para la comunidad educativa en general o para nuestros alumnos en particular. Para ello, sólo es necesario validarse (introducir usuario y contraseña) y rellenar breves formularios.

Lo primero que se debe hacer siempre es validarse:






 <p>Formulario de Validación</p> <p>» PERSONAL «</p> <p>Validación</p> <p>Nombre de Usuario <input type="text"/></p> <p>Contraseña <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="Validar"/></p>	<p>Se debe escribir tu nombre de usuario (psanchez) y tu contraseña (sa124) por ejemplo y pulsar en "Validar"</p>
---	---

Si eres Jefe de Departamento y no tienes o no sabes tu usuario y/o contraseña debes contactar con el responsable de la Web (Juan Carlos Parrilla).





Si eres profesor y no tienes o no sabes tu usuario y/o contraseña debes solicitar el registro a tu Jefe de Departamento o al responsable Web (Juan Carlos Parrilla).

2. Cómo participar

2.1. Quiero modificar mis datos personales

 <p>Al validarse aparece</p>	<p>Pasos:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Pinchar en  Mi Perfil2.- Pinchar en  Página Personal3.- Pinchar en  Mis Datos4.- A la izquierda aparecen los datos que tienes actualmente. Para modificarlos, debes escribir los nuevos en las columnas de la derecha y pinchar en  Cambiar Datos (Sólo se puede cambiar el cargo, el email, y la hora de tutoría a padres).
--	---

2.2. Quiero publicar las asignaturas que imparto

 <p>Al validarse aparece</p>	<p>Pasos:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Pinchar en  Mi Perfil2.- Pinchar en  Página Personal3.- Pinchar en  Mis Asignaturas4.- Escribir la nueva asignatura y pulsar el botón <p>Otra asignatura <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Nueva Asignatura / Módulo"/></p>
---	--

2.3. Quiero publicar material para mis alumnos (Imprescindible haber publicado las asignaturas que impartes)

Tras validarse aparece una barra con las tareas favoritas:



Pasos:

1.- Pinchar en Publicar Alumnos

2.- Elegir la asignatura para la que se quiere publicar:

Asignatura/Módulo

Tipo de publicación

- Seleccione una asignatura
- Operaciones con Bases de Datos Ofimáticas y Corporativas
- Tecnologías de la Información
- Seleccione una opción

3.- Elegir si se quiere publicar un aviso, un material (apuntes, exámenes, etc), una referencia web (una dirección de Internet interesante) o una lectura de interés.

Tipo de publicación

- Seleccione una opción
- Aviso para los alumnos
- Material de trabajo
- Referencia de documentación

4.- Pulsar "Siguiente paso"

5.- Rellenar el formulario en función de lo que se quiere publicar:

<p>Paso 2:</p> <p>Texto del aviso: <input type="text"/></p>	<p>Paso 2:</p> <p>Texto descriptivo: <input type="text"/></p> <p>Archivo adjunto: <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/></p>	<p>Paso 2:</p> <p>Texto descriptivo: <input type="text"/></p> <p>URL completa: <input type="text" value="http://"/></p>
---	---	---

6.- Pulsar en "Realizar Publicación"

2.4. Quiero publicar algo que NO está dirigido SÓLO a mis alumnos o a los alumnos de mi Departamento. Es interesante para la comunidad educativa en general.

Este apartado es para publicar eventos, acontecimientos ocurridos en el Centro, actividades realizadas (viajes, concursos, etc) y documentos de interés (listas de tutores, justificantes de faltas, tutorías de padres, etc, etc).

Tras validarse aparece una barra con las tareas favoritas:



1.- Pinchar en Nueva Publicación

2.- Elegir el tipo de publicación

Una noticia o Evento Este tipo de publicación está pensado para noticias o eventos que interesan a la Comunidad Educativa. Por ejemplo, el comienzo de las clases, concurso de traslados, una convocatoria de claustro, etc.

Una actividad Este tipo de publicación está pensado para publicar actividades complementarias que se llevan a cabo en el Centro.

Un Documento de Interés Este tipo de publicación está pensado para publicar documentos de interés para alumnos, padres, etc. Por ejemplo, lista de tutores, horario de tutorías, calendario de evaluaciones, modelo de justificante de faltas, etc.

3.- Rellenar el formulario en función del tipo de publicación. Aclaraciones:
La prioridad de la publicación es para indicar si aparecerá en la portada o no (por defecto está que si)
La privacidad es para indicar si la noticia la leerá todo el mundo (por defecto) o será necesario registrarse para leerla, es decir, sólo la leerán profesores.

<p>* Titular de la noticia</p> <input type="text"/> Contenido más extenso de la noticia Ojo: El contenido admite HTML. Ejemplo: <input type="text"/> Más Información <input type="text"/> Dirección Web donde mas información Importante: URL completa (p.e. http://www.jccm.es/educacion) <input type="text"/> http:// Prioridad (Las noticias con prioridad alta se verán en portada) <input type="radio"/> Normal <input checked="" type="radio"/> Alta Tipo de noticia (Las noticias privadas sólo las pueden ver los profesores) <input checked="" type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Privada <p style="text-align: center;">Publicar</p>	<p>* Titular de la actividad</p> <input type="text"/> Comentario más extenso de la actividad realizada Ojo: El contenido a <input type="text"/> negrita <input type="text"/> Grupos implicados <input type="text"/> Profesores responsables <input type="text"/> Prioridad (Las actividades con prioridad alta se verán en portada) <input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Alta <p style="text-align: right;">Publicar</p>	
<p>Los campos marcados con * es obligatorio rellenarlos</p> <p>* Título del documento a publicar</p> <input type="text"/> * Archivo adjunto: <input type="text"/> Examinar... Tipo de publicación (Las privadas sólo las pueden ver los profesores) <input checked="" type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Privada		

4.- Pulsar en "Publicar"

5.- Si se desea se pueden adjuntar archivos a la publicación (noticias o actividades).

2.5. Quiero publicar cosas del departamento (programaciones, criterios de calificación, enlaces, etc.)

---- Esta opción es sólo para Jefes de Departamento. ----

Tras validarse aparece una barra con las tareas favoritas:



1.- Pinchar en  Publicar en Dpto.

2.- Elegir lo que se desea publicar:

¿Qué desea Publicar?

Seleccione una opción
Seleccione una opción
Texto de Presentación
Logotipo del Departamento
Programación Didáctica
Información General
Referencias Web Interesantes
Otras publicaciones (Avisos, Noticias, ...)

Siguiente paso

3.- Pulsar "Siguiente paso"

4.- Rellenar el formulario en función de lo que se quiere publicar:

<p>Paso 2:</p> <p>* El texto de presentación del departamento será:</p> <p>Bienvenido a la Web del Departamento de Informática. Esperamos que encuentres todo lo que esperas. Gracias por tu visita.</p>	<p>Paso 2:</p> <p>* Archivo que contiene el logo: <input type="text"/></p>
<p>Paso 2:</p> <p>* Referencia <input type="text"/> <i>Por ejemplo: Matemáticas de 3º de ESO</i></p> <p>* Archivo <input type="text"/> E</p>	<p>Paso 2:</p> <p>* Texto <input type="text"/></p> <p>Archivo <input type="text"/> Exam</p>
<p>Paso 2:</p> <p>Texto que aparecerá <input type="text"/></p> <p>Dirección donde se encuentra <input type="text"/> http://</p>	<p>Paso 2:</p> <p>* Texto <input type="text"/></p> <p>Archivo <input type="text"/></p>

5.- Pulsar en "Realizar Publicación"

2.6. Quiero publicar trabajos relacionados con el PROA.

Las publicaciones PROA son aquellas que surgen como actividades que se realizan con los alumnos y que están enmarcadas dentro del PROA. Están divididas actualmente en Webquest, Cazatesoros y Cuadernos de Actividades. Además se publican las actividades que se realizan dentro de los Proyectos Interdisciplinares trimestrales.

Para publicar, es necesario estar validado correctamente y :

1.- En la barra de tareas favoritas pinchar en



2.- Elegir el tipo de publicación:

Seleccione el tipo de publicación

- Webquest
- Cuaderno de Actividades
- Caza Tesoros
- Proyectos Interdisciplinares

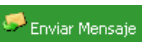
Siguiente

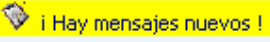
3.- Rellenar el formulario asociado de forma similar a los de



2.7. Quiero enviar mensajes

La Mensajería es una utilidad que permite a los usuarios del portal comunicarse vía mensajes cortos tipo SMS pero a través de la Web. No tiene nada que ver con el correo electrónico. No pretende sustituirlo ni nada parecido. Sin embargo, puede ser útil para comunicarse desde cualquier parte sin tener dirección de correo electrónico.

Para enviar un mensaje se debe pulsar en  o en [Home](#) » [Mi Perfil](#) » [Mensajería](#) » Enviar Mensaje. A continuación, se elige el destinatario (o destinatarios pulsando la tecla Control a la vez que se seleccionan los profesores destinatarios), se escribe el texto a enviar y se pulsa el botón "Enviar".

Cuando se envía un mensaje, el destinatario lo verá al conectarse al portal y validarse porque le aparecerá tras la bienvenida: . Al pinchar se verán los mensajes recibidos.

También en: [Home](#) » [Mi Perfil](#) » [Mensajería](#) » Mensajes Recibidos

Para que el mensaje de novedad desaparezca hay que marcar los mensajes como

 Marcar mensajes como LEÍDOS

leídos

y el sistema no volverá a avisar hasta que no haya otros mensajes nuevos. También pueden eliminarse

los mensajes ya leídos:  Eliminar mensajes YA LEÍDOS


2.8. Quiero borrar alguna de las publicaciones que he realizado.

- 1.- Validarse.
- 2.- Localizar la publicación. Por ejemplo:

Las asignaturas/módulos que imparto actualmente son:

 [Desarrollo de Funciones en el Sistema Informático](#)

 [Operaciones con Bases de Datos Ofimáticas y Corporativas](#)

- 3.- El icono  es un enlace que al pincharlo elimina la publicación. Si no aparece el icono en lo que deseas eliminar, habla con el Responsable Web (Juan Carlos Parrilla).

Nota: Las publicaciones que no son del departamento ni para los alumnos, es decir las que se han publicado como se ha explicado en el apartado 2.3 se gestionan desde

Usted está aquí: [Home](#) » [Mi Perfil](#) » [Mis Noticias](#) » Listar mis Noticias

3. Usuario de demostración

Existe un usuario de demostración para poder probar todas las cosas sin modificar nada. Al validarse debe elegirse usuario **demo** y contraseña **demo**. Después, se nos indican los usuarios y contraseñas válidos en función del perfil de usuario que tengamos.