



# Plataforma Educativa JCyL

## “Primeros pasos”

### Aclaraciones generales:

El Sitio Web y Bitácora son espacios de información donde todos los contenidos son públicos.

El Aula Virtual es un servicio de acceso privado (sólo accesible para usuarios registrados en la propia plataforma del centro) cuyos grupos de usuarios comparten información y contenidos sólo entre sus miembros.

La administración de usuarios, se realiza a través de la administración del Aula.

### 1. Visualizar la plataforma:

La plataforma de cada centro es visible a través de Internet, escribiendo en la barra de direcciones del navegador web, cualquiera de las siguientes opciones:

a). <http://nombredelcentro.educa.jcyl.es>

Ejemplo: <http://cpcristobalcolon.educa.jcyl.es>

b). <http://centros.educa.jcyl.es/nombredelcentro>

Ejemplo: <http://centros.educa.jcyl.es/cpcristobalcolon>

c). <http://códigocentro.educa.jcyl.es>

Ejemplo: <http://123456789.centros.educa.jcyl.es>

**IMPORTANTE:** Obsérvese que en ningún caso lleva las www.

Se aconseja publicitar al opción a) en los documentos o a nivel informativo de la comunidad educativa del Centro.



## 2. Entrar en la administración de la plataforma:

- a. Escribir en la barra de direcciones del navegador web la dirección para el acceso a la administración de la plataforma, alguna de las opciones del punto 1, agregando a la url: **/administracion**. Por ejemplo:

a). <http://nombredelcentro.educa.jcyl.es/administracion>

**Ejemplo:** <http://cpcristobalcolon.educa.jcyl.es/administracion>

b). <http://centros.educa.jcyl.es/nombredelcentro/administracion>

**Ejemplo:** <http://centros.educa.jcyl.es/cpcristobalcolon/administracion>

c). <http://códigocentro.educa.jcyl.es/administracion>

**Ejemplo:** <http://123456789.centros.educa.jcyl.es/administracion>

- b. Introducir el nombre de usuario y clave. Pulsar Entrar.

- c. Entrar en Configuración General:

## 3. Personalizar los datos iniciales del centro:

- a. Entrar en Administración y en Configuración General.
- b. En **Encabezado** → **Nombre de la institución** se puede modificar el nombre del centro que aparece en el banner de la portada.
- c. Pulsar en el botón **Modificar**

## 4. Personalizar la portada con una imagen del centro y un texto personalizado:

- 1) Entrar en Administración y en Sitio Web.

### 2) Para agregar una nueva imagen:

1. Seleccionar la pestaña **Imágenes** del menú horizontal y, en el marco de la derecha, pulsar el comando **Agregar**
2. Introducir en las opciones que nos aparecen un **Nombre** para la identificación de la imagen, una **Descripción** más extensa y pulsar en **Examinar...** para seleccionar dentro del propio equipo el archivo de imagen.
3. Pulsar en **Agregar** para que se nos inserte en el listado de imágenes definidas.

### 3) Para incorporar la imagen al contenido:

1. Seleccionar la pestaña **Homepage** en el menú horizontal para volver a la edición de la portada.
2. En el editor de **contenido**, posicionar el cursor en el lugar donde se desee insertar la imagen que acabamos de agregar.
3. Buscar en la selección **Categoría de imágenes: Ninguna** y seleccionar **Todas**. Aparecerá debajo la vista en miniatura de la nueva imagen introducida.
4. Pulsar una vez en la miniatura de la nueva imagen para que se inserte directamente en el lugar donde habíamos posicionado el cursor.



#### 4) Para modificar el texto del contenido:

Ahora, con la nueva imagen ya insertada podemos actuar sobre el texto para borrar, modificar y escribir lo que deseemos, de la misma forma que lo hacemos con un procesador de textos, utilizando las opciones e iconos que aparecen encima junto a **Título** y **Contenido**. Se pueden eliminar las imágenes e iconos con sólo seleccionaras y suprimir desde el teclado, eliminar las dos tablas que salen por defecto, insertar nuevas imágenes que ya estén o nuevas, etc.

En las opciones también aparece el icono **HTML** que muestra el código del contenido de la ventana para que, quienes tengan conocimiento de estas etiquetas, modifiquen directamente desde ahí.

Se aconseja, por la falibilidad, utilizar la plantilla de las tablas para adecuar el contenido a cada Centro.

Finalmente no hay que olvidar pulsar en el botón **Modificar** que se encuentra al final de la página para que se queden guardados los cambios.

#### 5. Configuración del correo electrónico del centro para el formulario de contacto:

- 1) Entrar en Administración y en Sitio Web.
- 2) Seleccionar la pestaña **Formularios** del menú horizontal y, sobre la opción de **Formulario de contacto** escribe o modifica el correo electrónico. Puedes escribir varias direcciones separadas por comas (,).

Se debe introducir la dirección de correo electrónico oficial del centro (indispensable la del correo de "códigodecentro@educa.jcyl.es") para que el equipo directivo esté informado de todos los mensajes, comentarios y sugerencias que cualquier persona pueda enviar al centro desde el botón **Contacto**.

- 3) Pulsar en el botón **Modificar** para guardar los cambios.

#### 6. Cambiar la clave (contraseña) y otras modificaciones del webmaster:

- 1) Desde la **Administración General**, acceder a la administración del **Aula Virtual**, en la pestaña **Usuarios**, se observará la lista de usuarios webmaster, que se reconocen fácilmente, porque al lado de su nombre y apellido tienen una estrella de color amarilla ★
- 2) Pinchando sobre el nombre "**Plataforma, Administrador**" puedes personalizar los datos del usuario **webmaster** (por defecto tiene Administrador Plataforma).

Es importante que se modifique los datos que viene por defecto para el webmaster, **Nombre, Apellidos, clave y Email (correo electrónico)**.

Para el genérico de webmaster, lo puedes configurar con Nombre: "nombre de centro" y Apellidos: "tipo de centro". **No olvides modificar la Clave.**

Revisa el correo electrónico y escribe el adecuado del centro.

Pulsa al final de la página el botón "**Modificar**" (para guardar los cambios) o "**Modificar y Enviar Aviso**" (para guardar y enviar un correo automático con los datos al email que has indicado).

#### 7. Crear nuevos usuarios webmaster personales:

- 1) Desde la **Administración General** → administración del **Aula Virtual** → pestaña **Usuarios** → comando **Agregar**.
- 2) Rellena los datos **Usuario, Clave, Nombre, Apellidos y Email** de la persona que también accederá a la plataforma como webmaster.

3) Activa la casilla:  Este usuario es **WebMaster**.

4) Pulsa al final de la página el botón "**Agregar**" o "**Agregar y Enviar Aviso**".

Tal como te hemos comentado en el punto anterior, un usuario webmaster debería ser con el nombre del centro y sus datos estar en posesión del equipo directivo.

No deberían existir más de dos webmaster (además del asignado con el nombre del centro).

Se pueden agregar otros usuarios, sin ser webmaster, y otorgarles los permisos que se deseen dependiendo de su actividad o perfil.

## 8. NO se deben modificar, ni eliminar los usuarios: educativa y adminjcyL.

Con el objeto de dar soporte y ayudar en las incidencias que os vayan surgiendo, se han creado otros dos usuarios webmaster, uno es el de la empresa responsable de la herramienta (**educativa**) y el otro es el mío (**adminjcyL**).

NO se deben modificar, ni eliminar dichos usuarios para evitar problemas y facilitar la ayuda a los centros.

## 9. Manuales y ayudas:

Los usuarios que son administradores de la plataforma contarán con los manuales de ayuda dentro de la propia plataforma. Podrán acceder a los manuales de cada uno de los servicios (Administración General, Sitio Web, Bitácora y Aula Virtual) pulsando sobre el icono Ayuda  (en la parte superior derecha de la pantalla de cada uno de los servicios).

## 10. Grupo de Trabajo Colaborativo de la Web de Centros:

En este espacio de trabajo colaborativo podrás encontrar ayuda, resolver dudas, aportar recursos, mejoras y soluciones, etc. entre los otros compañeros y compañeras que están en la misma tarea de la elaboración de la web de sus centros.

<http://www.formacion.educa.jcyl.es/>

## 11. Plataforma de aprendizaje:

En el siguiente espacio podrás encontrar los manuales y ejemplos que te ayudarán en la realización y uso de la web de tu centro.

<http://soporte.centros.educa.jcyl.es>

## 12. Cualquier consulta o incidencia:

1) **por correo electrónico:** indicando nombre del webmaster, código de centro y provincia y descripción detallada del problema. Enviar a las direcciones:

[soporte\\_webcentros@educa.jcyl.es](mailto:soporte_webcentros@educa.jcyl.es) o [alvcaspa@jcyl.es](mailto:alvcaspa@jcyl.es)

2) **por teléfono:** llamando al número **983 41 19 84**.