



PROGRAMACIÓN DE TAREAS A REALIZAR EN EL PORTAL DE RECURSOS:

Orientaciones básicas para el Profesor al comienzo de una asignatura:

TAREAS DEL PROFESOR	DÓNDE ACUDIR	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA TAREA A REALIZAR	OK
(1) RELLENAR LA FICHA DE INFORMACIÓN GENERAL DE LA ASIGNATURA	FICHA 2.0 Guía práctica para profesores	<ul style="list-style-type: none">• Entra en la Intranet y valídate.• Clic en la opción Gestión de mis asignaturas...• Clic encima del nombre de la asignatura en la que desees rellenar la ficha de información general.• Clic en Modificar información general de la asignatura.• Rellenar los campos solicitados y Guardar.	
(2) CONVERTIR EL PROGRAMA ACTUALIZADO DE LA ASIGNATURA A PDF SIN APLICAR LA SEGURIDAD	FICHA 10.2 Guía práctica para profesores	<ul style="list-style-type: none">• Abre el programa en MS Word.• Clic en Archivo – Imprimir.• Seleccionar Acrobat Distiller o PDFCreator (dependiendo del programa que se tenga instalado).• Aceptar.• Escribir su nombre, elegir el lugar de destino y hacer clic en Guardar.	
(3) SUBIR EL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA EN PDF	FICHA 2.1 Guía práctica para profesores	<ul style="list-style-type: none">• Desde la pestaña de Datos generales de la ficha de información general de la asignatura, desplazar la barra de desplazamiento hacia abajo del todo.• Clic en subir programa (si es la primera vez que lo subes) o en reemplazar programa (si ya existía un programa en la asignatura).• Clic en Examinar, selecciona el nuevo programa y clic en Aceptar.	
(4) SINCRONIZAR ALUMNOS CON SECRETARÍA	FICHA 8.6 Guía práctica para profesores	<ul style="list-style-type: none">• Entra en la Intranet y valídate.• Clic en la opción Acceder a mis asignaturas de este curso (Portal de Recursos).• Clic encima del nombre de la asignatura en la que desees sincronizar alumnos con secretaría.• Clic en Varios – Listas de alumnos.• Clic en Sincronizar alumnos con secretaría.• Clic en Crear (*según grupos).• Clic en Sincronizar.	
(5) COMPROBAR E IMPRIMIR EL LISTADO DE ALUMNOS QUE ESTÁN MATRICULADOS	FICHA 2.0 Guía práctica para profesores	<ul style="list-style-type: none">• Entra en la Intranet y valídate.• Clic en la opción Gestión de mis asignaturas...• Clic encima del nombre de la asignatura en la que desees obtener el listado.• Clic en la pestaña Grupos.• Clic en el nombre del grupo deseado.• Clic en Descargar listado.	



TAREAS DEL PROFESOR	DÓNDE ACUDIR	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA TAREA A REALIZAR	OK
(6) IMPRIMIR EL LISTADO DE FOTOS DE LOS ALUMNOS	FICHA 8.4 Guía práctica para profesores	<ul style="list-style-type: none">• Entra en la Intranet y valídate.• Clic en la opción Acceder a mis asignaturas de este curso (Portal de Recursos).• Clic encima del nombre de la asignatura en la que desees obtener el listado.• Clic en Varios - Listas de alumnos.• Clic en Ver mosaico de alumnos.	
(7) RELLENAR LA FICHA PERSONAL Y SUBIR LA FOTO	FICHA 3.1 Guía práctica para profesores	<ul style="list-style-type: none">• Entra en la Intranet y valídate.• Clic en la opción Acceder a mis asignaturas de este curso (Portal de Recursos).• Clic encima del nombre de la asignatura en la que desees obtener el listado.• Clic en la pestaña de Ficha personal.• Rellenar los campos y Actualizar.	
(8) PERSONALIZAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS	FICHA 9.0 Guía práctica para profesores	<ul style="list-style-type: none">• Entra en la Intranet y valídate.• Clic en la opción Acceder a mis asignaturas de este curso (Portal de Recursos).• Clic encima del nombre de la asignatura en la que desees obtener el listado.• Clic en Personalizar barra de herramientas.	
(9) ACTIVAR LA ZONA COMÚN AL CURSO	FICHA 7.4 Guía práctica para profesores	<ul style="list-style-type: none">• Entra en la Intranet y valídate.• Clic en la opción Acceder a mis asignaturas de este curso (Portal de Recursos).• Clic encima del nombre de la asignatura en la que desees sincronizar alumnos con secretaría.• Clic en Contenidos de la asignatura.• Clic en Gestión de contenidos - Crear contenidos.• Clic en Ver y modificar árbol de contenidos.• Clic en Crear.• Escribir comun (sin acento)• Clic en Aceptar.	
(10) CREAR LA ESTRUCTURA (MÓDULOS, TEMAS Y CONTENIDOS) DE LA ASIGNATURA	BLOQUE 4 Guía práctica para profesores	<ul style="list-style-type: none">• Entra en la Intranet y valídate.• Clic en la opción Acceder a mis asignaturas de este curso (Portal de Recursos).• Clic encima del nombre de la asignatura en la que desees sincronizar alumnos con secretaría.• Clic en Contenidos de la asignatura.• Crear los módulos, los temas y los contenidos.	



TAREAS DEL PROFESOR	DÓNDE ACUDIR	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA TAREA A REALIZAR	OK
(11) CONVERTIR LOS DOCUMENTOS DE ESTUDIO A PDF Y APLICAR LA SEGURIDAD DEL DOCUMENTO	FICHA 10.2 FICHA 10.3 Guía práctica para profesores	<p>Para aplicar la seguridad en versiones de Adobe Acrobat 4.0:</p> <ul style="list-style-type: none">• Abrir Adobe Acrobat y el documento que se quiera aplicar la seguridad.• Hacer clic en Archivo – Guardar Como – Seguridad.• Seleccionar aquellas opciones que deseen aplicar con respecto a la seguridad del documento.• Para finalizar, guardar el documento haciendo clic en Archivo – Guardar. <p>Para aplicar la seguridad en versiones de Adobe Acrobat 5.0:</p> <ul style="list-style-type: none">• Abrir Adobe Acrobat y el documento que se quiera aplicar la seguridad.• Hacer clic en Archivo – Datos de seguridad.• Aparecerá una ventana (Datos de seguridad) en la cual se deberá seleccionar la opción Seguridad estándar de Acrobat.• Seleccionar aquellas opciones que se deseen aplicar con respecto a la seguridad del documento.• Para finalizar, guardar el documento haciendo clic en Archivo – Guardar.	
(12) COMPROBAR SI LOS MÓDULOS Y LOS CONTENIDOS ESTÁN VISIBLES PARA LOS ALUMNOS.	FICHA 4.2 Guía práctica para profesores	<ul style="list-style-type: none">• Entra en la Intranet y valídate.• Clic en la opción Gestión de mis asignaturas...• Clic encima del nombre de la asignatura en la que desees obtener el listado.• Clic en Vista preliminar.	
(13) CREAR LOS FOROS DE LA ASIGNATURA	FICHA 5.4 Guía práctica para profesores	<ul style="list-style-type: none">• Entra en la Intranet y valídate.• Clic en la opción Acceder a mis asignaturas de este curso (Portal de Recursos).• Clic encima del nombre de la asignatura en la que desees obtener el listado.• Clic en Comunicación - Foro.• Clic en Crear un canal nuevo.• Escribir el nombre del foro, su contraseña, elegir el tipo de canal y hacer clic en Aceptar.	
(14) CREAR LAS NOTICIAS DE LA ASIGNATURA	FICHA 5.5 Guía práctica para profesores	<ul style="list-style-type: none">• Entra en la Intranet y valídate.• Clic en la opción Acceder a mis asignaturas de este curso (Portal de Recursos).• Clic encima del nombre de la asignatura en la que desees obtener el listado.• Clic en Comunicación - Noticias.• Clic en Introducir noticia.• Rellenar los campos y Finalizar.	
(15) CREAR LAS REFERENCIAS DE LA ASIGNATURA	BLOQUE 7 Guía práctica para profesores	<ul style="list-style-type: none">• Crear la Guía de estudios.• Rellenar el Glosario de términos y la Bibliografía.• Subir archivos a los Anexos y a la Zona común.	