



A continuación se describirán los pasos que se deben realizar en función de la situación en la que se encuentre dentro de la Universidad con respecto al Portal de Recursos.

ACCESO A LAS ASIGNATURAS DEL PORTAL

Profesor sin cuenta de correo de la Universidad

IMPORTANTE: sin el usuario de esta cuenta no se podrá acceder al Portal de Recursos.

- En el caso de que no se disponga de una cuenta de correo de la Universidad, el primer paso es acudir al Decanato de la Facultad o a la Secretaría de la Escuela a la que se pertenece para solicitar dicha cuenta de correo. Esta solicitud se envía al STIC, que se encargará de dar de alta la cuenta de correo.

NOTA: en el caso de que no recordar la clave y contraseña, se puede acudir al personal del STIC del centro y preguntarlo (VER FICHA ANEXO 2).

Profesor con correo de la Universidad y sin acceso a sus asignaturas del Portal

- Ponerse en contacto con el **Director del Departamento** al que pertenece la asignatura que se va a impartir a través del Portal, para que le dé de alta y le asigne su perfil (VER FICHA 0.3).

PASOS A SEGUIR POR EL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO EN EL COMIENZO DEL CURSO ACADÉMICO

Los pasos que tendría que realizar el Director de Departamento al comienzo de cada asignatura serían:

1. Asignar los perfiles a los profesores y asociarles a la asignatura que van a impartir.
2. Dar de alta las asignaturas nuevas o duplicar aquellas que pertenecen a su Departamento (VER FICHA 0.3).
3. Validar periódicamente los programas cumplimentados por los profesores.

PASOS A SEGUIR POR EL PROFESOR EN EL COMIENZO DEL CURSO ACADÉMICO

Una vez dada de alta la asignatura y asignado el perfil correspondiente, se tendrían que realizar los siguientes pasos:

1. Rellenar la ficha de Información General de la asignatura (VER FICHA 2.0).
2. Subir el programa (VER FICHA 2.1).
3. Sincronizar alumnos con secretaría (VER FICHA 8.6).
4. Gestionar los grupos, en el caso de que haya más de uno (VER FICHA 8.5).
5. Asociar a los alumnos de intercambio o extranjeros si los hay (VER FICHA 8.3).
6. Comprobar el listado de los alumnos que están matriculados (VER FICHA 8.2).
7. Rellenar la Ficha personal y subir la foto (VER FICHA 3.1).
8. Personalizar la barra de herramientas (VER FICHA 9.0), si se desea.
9. Crear la estructura (módulos, temas y contenidos) de la asignatura (VER BLOQUE 4) utilizando las plantillas facilitadas por el ICE.
10. Comprobar si los módulos y los contenidos están visibles para los alumnos (VER FICHA 4.2).

Otras recomendaciones para el desarrollo del curso serían:

- Animar a que los alumnos rellenen su Ficha personal y que suban su foto con el fin de conocerles mejor.
- Alentar a que los alumnos rellenen su dirección de correo externo más visitado (de Yahoo, Hotmail, Terra...) desde su Ficha personal, ya que la dirección que aparezca ahí es adonde les llegarán los mensajes cada vez que se elija la opción COPIA CORREO EXTERNO desde el correo interno de la asignatura (VER FICHA 5.1).
- Subir la Guía de estudios de la asignatura al Portal (VER FICHA 7.0).
- Organizar y subir el material complementario en la Zona personal (VER FICHA 3.2), Anexos (VER FICHA 7.3) y/o Zona Común (VER FICHA 7.4). Es importante activar previamente la Zona común.
- Rellenar los términos del Glosario (VER FICHA 7.1) y las referencias bibliográficas de la Bibliografía (VER FICHA 7.2).
- Utilizar las herramientas de comunicación (VER BLOQUE 5), como el por ejemplo el foro, como apoyo a la asignatura.