

1 Página principal

1.1 Sumario

- 1 Introducción
- 2 Pack de Benvida ó IES San Clemente
- 3 Sistema Informático do IES San Clemente
 - ◆ 3.1 Acceso á rede informática do centro
 - ◆ 3.2 Políticas de seguridade en contrasinais
 - ◆ 3.3 Acceso á Plataforma educativa Bacharelato
 - ◆ 3.4 Acceso á Plataforma educativa Ciclos Formativos
 - ◆ 3.5 Centro de Soporte de Incidencias
- 4 Configuración do proxy da rede no IES San Clemente
 - ◆ 4.1 Configuración de proxy para dispositivos móviles, tablets de tipo IOS ou Android
 - ◊ 4.1.1 Exemplo de configuración en dispositivo IOS
 - ◆ 4.2 Configuración do PROXY DA REDE para dispositivos e navegadores Firefox ou Chrome
 - ◊ 4.2.1 Configuración do proxy en Linux Debian
 - ◊ 4.2.2 Configuración do proxy en Firefox
 - ◊ 4.2.3 Configuración do proxy en Chrome
 - ◆ 4.3 Cómo exportar-importar marcadores de Firefox y Chrome
 - ◆ 4.4 Repositorio local de paquetes Linux
 - ◆ 4.5 Acceso por FTP a servidores externos - modo FTP Activo
 - ◆ 4.6 Control de switches en Aulas
- 5 Aplicacion de HORARIOS
 - ◆ 5.1 Acceso á aplicación
 - ◆ 5.2 Revisión/configuración dos nosos grupos no LDAP
 - ◆ 5.3 Fichar Guardia / Tutoría
 - ◆ 5.4 Horario
 - ◆ 5.5 Incidencias
 - ◆ 5.6 Radar de búsqueda
 - ◆ 5.7 Ajustes de perfil
- 6 Configuracion acceso a rede wifi da Xunta
- 7 Normas Uso Recursos Informáticos
- 8 Uso da rede Telefónica de Voz IP do IES San Clemente
 - ◆ 8.1 Instruccíons básicas uso do teléfono Mitel - Rede Corporativa da Xunta
 - ◆ 8.2 Extensíons Telefónicas do IES San Clemente
- 9 Unidades de de almacenamento
 - ◆ 9.1 Recursos de rede e locais
 - ◆ 9.2 Maquinas Virtuais
- 10 Servidores de bases de datos para o alumnado
 - ◆ 10.1 Acceso bases de datos do alumnado: MS SQL Server, MySQL, PostgreSQL e MongoDB
 - ◆ 10.2 Servidor de BBDD XML: eXisdb (Pendente)
- 11 Creación de dominios e sitios web .local no IES San Clemente
 - ◆ 11.1 Creacion de dominios .local no IES San Clemente
 - ◆ 11.2 Manual de uso do panel de control ISPConfig
- 12 Impresoras, escáner e fotocopiadoras
 - ◆ 12.1 Cómo agregar unha impresora, uso do escáner e fotocopiadoras do centro
- 13 Plataforma educativa de Ciclos Formativos Mestre (moodle)
 - ◆ 13.1 Como activar-desactivar a auto-matriculacion automatica de alumnos en modulos
 - ◆ 13.2 Cómo matricular-desmatricular alumnos-profesores de xeito manual
 - ◆ 13.3 Cómo modificar o e-mail do noso perfil en Moodle
 - ◆ 13.4 Cómo resetear un curso en Moodle
 - ◆ 13.5 Exportar-Importar cursos en Moodle 2.x
 - ◆ 13.6 Guardar copia de seguridad de curso Moodle
- 14 Correo electrónico IES San Clemente - Google Apps for Education
 - ◆ 14.1 Introducción a Google Apps for Education
 - ◆ 14.2 Aprendizaje de Google Apps for Education
 - ◆ 14.3 URL de acceso a servicios de IES San Clemente en Google Apps
 - ◆ 14.4 Como crear o noso correo en iessanclemente.net
 - ◆ 14.5 Como redireccionar todo o correo de edu.xunta.es á conta de iessanclemente.net ou outra diferente

- ◆ 14.6 Como redireccionar todo o correo de iessanclemente.net a outra conta de correo
- ◆ 14.7 Listado de Grupos de Distribucion de correo en iessanclemente.net
- ◆ 14.8 Limpeza de contactos e grupos antigos na conta de Gmail de iessanclemente.net
- ◆ 14.9 Contas especiais en Google Apps for Education
- 15 AWS Academy no IES San Clemente
 - ◆ 15.1 Introducción a AWS Academy
 - ◆ 15.2 Rexistro no programa AWS Academy como profesorado
 - ◊ 15.2.1 Acceso a AWS Academy como profesorado rexistrado
 - ◆ 15.3 Rexistro no programa AWS Academy como alumnado
 - ◊ 15.3.1 Acceso a AWS Academy como alumnado rexistrado
- 16 OFFICE 365 no IES San Clemente
 - ◆ 16.1 Acceso a Office 365 Web para alumnado e profesorado do IES San Clemente
- 17 Configuración correo electrónico Xunta de Galicia
 - ◆ 17.1 Configuración do correo electrónico edu.xunta.gal da Xunta no IES San Clemente
- 18 Oracle Cloud for Education no IES San Clemente
 - ◆ 18.1 Rexistro na academia de Oracle e solicitude de contas na Oracle Cloud
- 19 Configuracion correo edu.xunta.es en dispositivos móviles
 - ◆ 19.1 Nova configuración do correo electrónico en dominios edu.xunta.es
- 20 Configuracion Acceso WIFI Rede IES San Clemente
 - ◆ 20.1 Configuración WIFI dispositivos Android
 - ◆ 20.2 Configuración WIFI dispositivos IOS - Apple
 - ◆ 20.3 Configuración WIFI dispositivos Linux
- 21 Servizo de Cloud do IES San Clemente
 - ◆ 21.1 Acceso ó cloud do IES San Clemente
- 22 Servizo de Video-tutorías rápidas do IES San Clemente
 - ◆ 22.1 Acceso servizo video-tutorias rapidas do IES San Clemente
- 23 Servizo ARIES Acceso Remoto IES San Clemente
 - ◆ 23.1 O servizo ARIES de Acceso Remoto
- 24 Uso de tableta dixitalizadora Wacom Intuos e Openboard en sistemas de videoconferencia
 - ◆ 24.1 Configuración da tableta dixitalizadora Wacom Intuos
 - ◆ 24.2 Configuración do software Openboard
 - ◆ 24.3 Integración da tableta e software de videoconferencia Google Meet, Jitsi
- 25 Uso de pantallas Clevertouch, clevershare y Airplay
 - ◆ 25.1 Instruccions para usar Airplay nas pantallas das aulas
- 26 Activacion de grego politónico en Windows 10
 - ◆ 26.1 Como engadir o teclado de grego politónico en Windows 10
- 27 Emuladores y soporte Flash
- 28 Protocolo de Protección de Datos
- 29 URL streaming en directo presentacions e conferencias Youtube IES San Clemente
- 30 IPv6 no IES San Clemente
 - ◆ 30.1 FASE 1 de Implantación de conectividade e direccionamento IPv6 no IES San Clemente
 - ◆ 30.2 FASE 2 de Implantación de IPv6 a nivel interno
- 31 Subsrición ás novas do IES
- 32 Publicar no Website do CLUBE
- 33 Solicitar o NUSS

2 Introducción

Benvido ó IES San Clemente.

Nesta web, atopará información de uso e manexo dos recursos do centro do IES San Clemente de Santiago de Compostela.

3 Pack de Benvida ó IES San Clemente

Nova versión en PDF enviada directamente ó profesora durante a toma de posesión.

INFORMACIÓN XERAL

0 O acceso á rede do IES San Clemente está totalmente centralizado.

1 Para acceder aos computadores do IES San Clemente necesitamos ter un nome de usuario e contrasinal. Se somos estudiantes eses datos serán facilitados no inicio do curso. Se somos profesores teremos que rexistrarnos no CECASACLE.

Dispomos de 3 plataformas educativas de Teleformación.

- Para Bacharelato e ESA a Distancia: <https://www.iessanclemente.net>
- Para Ciclos Formativos Presenciais: <https://mestre.iessanclemente.net>
- Para Ciclos Formativos a Distancia: <https://www.edu.xunta.es/platega2/login/index.php>

Acceso ás plataformas educativas:

- Para Bacharelato e ESA a Distancia: usuario e contrasinal facilitado na matrícula ou a través do propio centro.
- Para Ciclos Formativos Presenciais: o mesmo usuario e contrasinal empregado na rede informática do IES San Clemente.
- Para Ciclos Formativos a Distancia: usuario e contrasinal facilitado pola Xunta ou Unidade de Atención a Centros. Telef.: 881 997 701

4 Os profesores ficharán a asistencia ó centro a través da plataforma da plataforma de Bacharelato (<https://www.iessanclemente.net>) c ó
5 usuario e contrasinal facilitado polas persoas encargadas da súa xestión. Non confundir co usuario e contrasinal empregado para acceder
aos computadores do centro.

5 Os profesores e alumnos que usen a plataforma de Ciclos Formativos Presenciais (<https://mestre.iessanclemente.net>) terán que acceder a
6 primeira vez co seu usuario e contrasinal, cumplimentar o formulario con datos extra e o e-mail de contacto (recoméndase deixar o de
@iessanclemente.net).

Una vez rexistrados na plataforma, os profesores terán que facilitar á persoa encargada os datos dos módulos que imparte para que
proceda a rexistra-los como profesor deses módulos no Mestre.

6

Os profesores facilitarán ós seus alumnos a matriculación automática nos seus módulos, empregando un contrasinal que configurarán
dentro do Mestre.

Todos os usuarios alumnos/profesores/pas? etc. terán un usuario e contrasinal que lles permitirá acceder ós recursos dispoñibles na rede,
entre os que destacamos:

- Carpeta persoal para almacén dos documentos persoais: (Unidade L:)
- Acceso a recursos (unidade R:)con material multimedia, máquinas virtuais, software, etc.
- Acceso a carpetas común para cada grupo e ciclo onde o profesor deixará exercicios e documentos importantes.
- Os profesores disporán ademáis doutra carpeta común (unidade T:) coa información das carpetas de departamentos, etc.

8 Para poder usar as impresoras do centro, simplemente teremos que agregar o Dispositivo ou Impresora buscando no Directorio a zona e a
impresora que queremos agregar. No caso dos profesores recoméndase emplegar as fotocopiadoras da sala de profesores e 2^a planta.

9 As fotocopiadoras da sala de profesores e 2^a planta tamén dispoñen de servizo de escáner que permiten enviar os documentos
dixitalizados á carpeta Escaner da unidade común para profes. Na conserxería tamén se facilita dito servizo.

10 Para usar a cabina de audio hai que reservar a data e hora na conserxería. Se está libre poderase emplegar en calquera intre. Os alumnos
que desexen emplegar dito servizo terán que falar co profesor correspondente que se encargará de face-la reserva.

11 Temos un servizo de acceso WIFI gratuito para todos os usuarios pertencentes ó centro. Os usuarios terán que acceder co seu usuario e
contrasinal da rede do instituto, aceptar e instalar o certificado e a partir dese intre o móvil ou dispositivo conectarase automaticamente á
rede cando esté dispoñible.

As redes dispoñibles son:

- SCT_Alumnos (rede wifi para uso do alumnado)
- SCT_Profes (rede wifi para uso do profesorado, pas, administrativos, etc.)

En época de exames a rede wifi de SCT_Alumnos estará desactivada.

Alumnos e profesorado do centro teñen acceso ó programa Google Apps for Education. Deste xeito poden disfrutar de espazo en Google Drive, e dunha conta de correo personalizada do estilo usuario@iessanclemente.net, sendo o usuario o mesmo empregado para acceder aos computadores do centro. Dita conta hai que activa-la a través de gmail.com.

- 12 Recoméndase encarecidamente o emprego de dita conta de correo, xa que están creadas listas de distribución automática que permiten enviar información de forma rápida ós alumnos dun grupo, ós profesores dun grupo, a tódolos alumnos, profesores, etc.

Máis axuda nesta propia web en [Correo electrónico - Google Apps for Education](#)

RECOMENDACIÓN S E ATALLOS

- 13 Non facilitar a ninguén o meu usuario e contrasinal.
Gardar sempre os meus arquivos e documentos na carpeta persoal (unidade L: faise copia diaria, e instantáneas cada 3-4 horas, recuperables fácilmente por cada usuario dende Windows. Por exemplo si borramos un arquivo sin querer e vaciamos o lixo, podemos recuperalo có botón derecho->Propiedades->Versións Anteriores).
- 14 Non deixar no escritorio documentos e programas. Deixar soamente accesos directos. Si hai que reinstalar ese PC pérdense eses datos. Soamente os profesores poderán notificar calqueira tipo de incidencia ou petición a través da web de <https://soporte.iessanclemente.net>
- 15
- 16 Os alumnos falarán có profesor ou profesora para indicar a anomalía atopada, e se éstes non poden solucionala, encargaránse de abrir o ticket correspondente na web de <https://soporte.iessanclemente.net>
Se empregamos VirtualBox lémbrate sempre de configurar a primeira vez en Preferencias a ruta ónde se almacenarán as máquinas virtuais. Unidade D:\Máquinas Virtuais. Así evitarás que as túas máquinas virtuais se copien ó teu perfil persoal ocupando moitas Gb na unidade C: ou no teu perfil (móvel para profesores).
- 17
- 18 Se eres profesor/a acostuma a limpar os taboleiros ó rematar a clase, especialmente cando sexa a última da mañá ou da tarde.

Combinacións de CTRL + TECLA

CTRL + C Copiar

CTRL + X Cortar

CTRL + V Pegar

CTRL + [+] Aumentar Zoom (navegadores web, pdf?s, etc.)

CTRL + [-] Disminuir Zoom (navegadores web, pdf?s, etc.)

CTRL + [0] Poñer Zoom ó tamaño por defecto.

CTRL + Roda Mantendo pulsada a tecla de CTRL, poderemos facer zoom nun documento ampliando ou disminuindo movendo a roda do rato.
Rato

CTRL + Z Desfacer

CTRL + Y Refacer

NESTA WEB DE AXUDA PODERÁS ATOPAR INFORMACIÓN DE CÓMO FACER MOITAS DAS RECOMENDACIÓN S DO PACK DE BENVIDA

4 Sistema Informático do IES San Clemente



4.1 Acceso á rede informática do centro

4.2 Políticas de seguridade en contrasinais

4.3 Acceso á Plataforma educativa Bacharelato

4.4 Acceso á Plataforma educativa Ciclos Formativos

4.5 Centro de Soporte de Incidencias

5 Configuración do proxy da rede no IES San Clemente

- Para unha correcta navegación polas **páxinas do centro e especialmente nas páxinas da Xunta de Galicia**, recomendase configurar o proxy dos navegadores web correctamente.
- En **Windows** por defecto o proxy xa está configurado para os navegadores Google Chrome e Internet Explorer. Coa opción **Usar a configuración do proxy do sistema**, funciona correctamente.
- Para outros navegadores poderase **activar a opción de Autodetectar configuración del proxy para esta red**, ou **Usar la configuración del proxy del sistema** ou ben configuralo de **xeito manual** (por exemplo en equipos con **LINUX**).

En sistemas operativos **LINUX** haberá que **configuralo de xeito manual**, aínda que tamén a configuración de autodetección funciona correctamente dependendo do sistema empregado e sempre e cando a IP sexa asignada dinámicamente polo servidor DHCP do centro.

5.1 Configuración de proxy para dispositivos móviles, tablets de tipo IOS ou Android

Nos dispositivos móviles, tablets, ipads, etc... para que funcionen correctamente as páxinas da Xunta hay que **configurar o Proxy Rede na conexión WIFI**.

Para iso temos que ir á **configuración da Wifi** do IES San Clemente (**SCT_Alumnos** ou **SCT_Profes**) e nas opcións ou información da conexión teremos que buscar o apartado "**Configurar proxy**" e teremos que seleccionar a opción "**Configuración Automática**" e introducir a seguinte **URL**:

<http://10.0.0.2/proxy.pac>

5.1.1 Exemplo de configuración en dispositivo IOS

10:07



Wi-Fi

SCT_Profes

El modo de datos reducidos ayuda a disminuir el uso de datos del iPhone en tu red móvil o en las redes Wi-Fi específicas que selecciones. Cuando esta función está activada, se pausarán las actualizaciones automáticas y las tareas en segundo plano, como la sincronización de fotos.

Dirección Wi-Fi privada



Dirección Wi-Fi 7A:E3:90:4C:59:53

El uso de una dirección privada contribuye a reducir el rastreo de tu iPhone cuando te conectes a distintas redes Wi-Fi.

Limitar rastreo de dirección IP



Puedes limitar el rastreo de tu dirección IP ocultándola a los rastreadores conocidos en Mail y Safari.

DIRECCIÓN IPV4

Configurar IP Automático >

Dirección IP 10.221.0.14

Máscara de subred 255.255.0.0

Router 10.221.0.254

DNS

Configurar DNS Automático >

PROXY HTTP

Configurar proxy Automático >

[SCT_Profes](#) Configurar proxy Guardar

Desactivado

Manual

Automático

URL

5.2 Configuración do PROXY DA REDE para dispositivos e navegadores Firefox ou Chrome

- Estas configuracións do proxy son necesarias si traballamos con conexión wifi en dispositivos móviles ou con equipos Linux.
- Traballando con Windows nos equipos do centro non é preciso facer ningún cambio.

5.2.1 Configuración do proxy en Linux Debian

- Para acceder ás páxinas da Xunta en Debian é necesario configurar o proxy do IES San Clemente.
- Deste xeito xa non é preciso configurar o proxy nos navegadores.



Rede



Bluetooth

Aparencia

Notificacións

Busca

Multitarefa

Aplicacións >

Privacidade >

Contas en liña

Compartir

Son

Enerxía

Pantalla

PCI Ethernet

Conectado - 1000 Mb/s

USB Ethernet

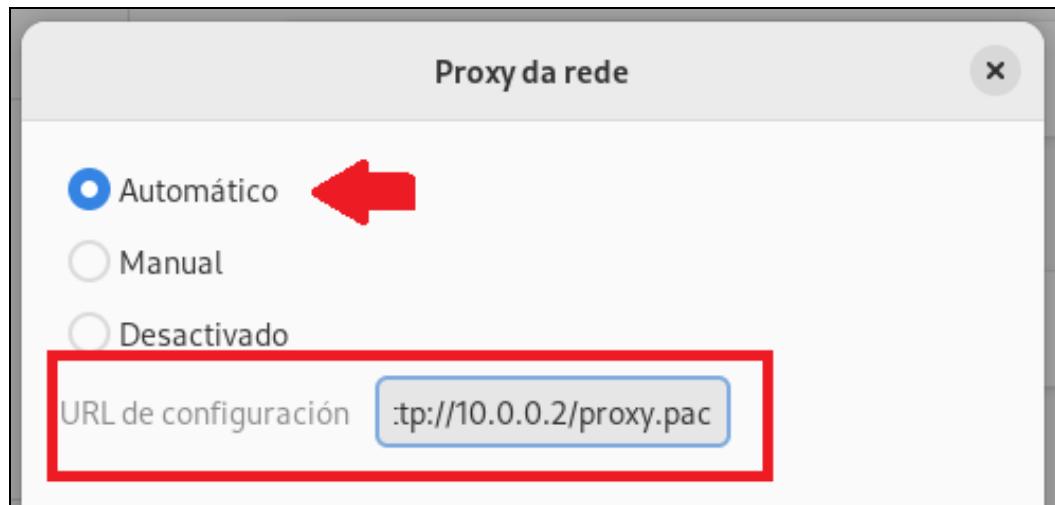
100 Mb/s

VPN

Non configurada

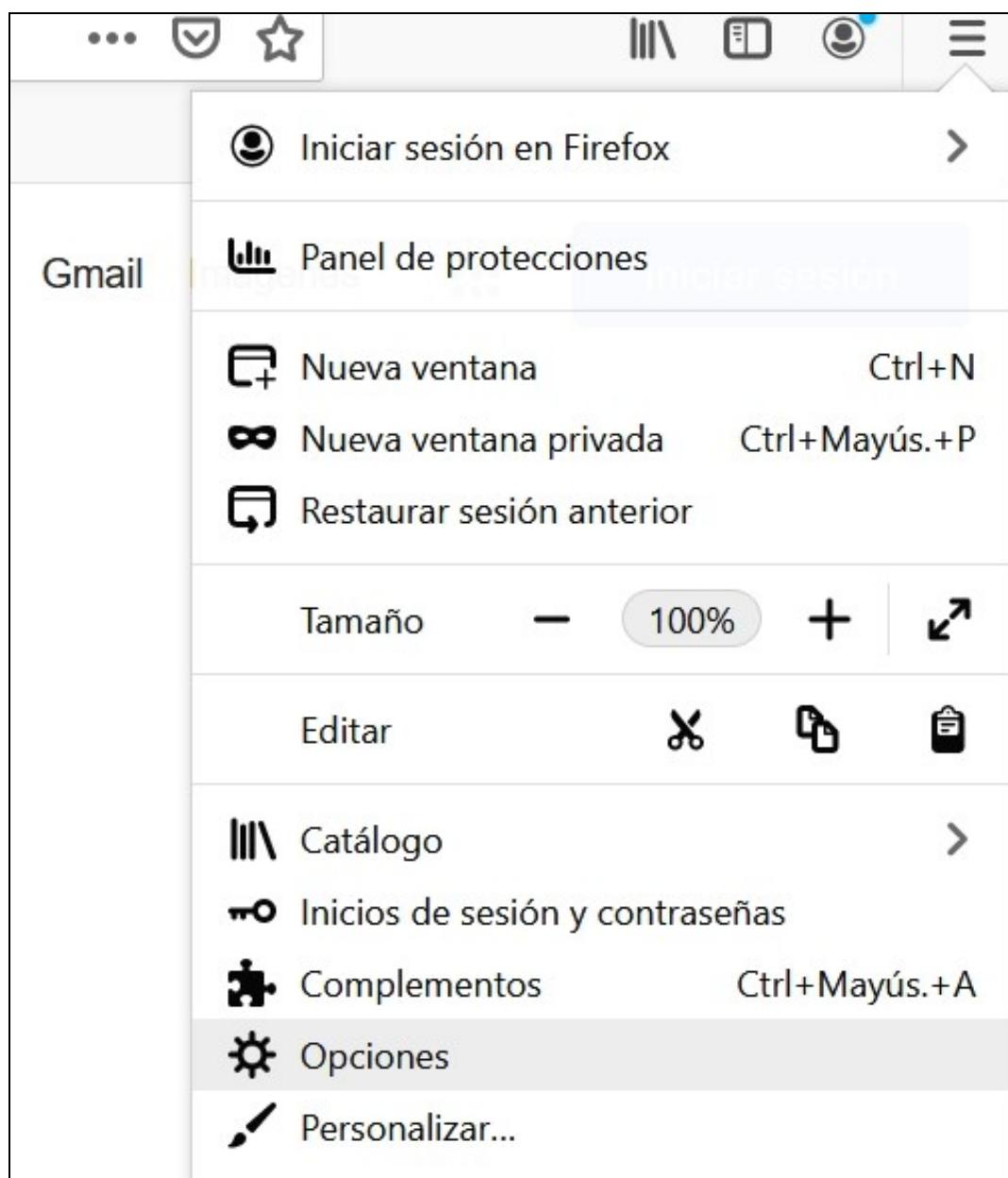
Proxy da rede

- Seleccionamos **configuración automática** e a **URL de configuración** é: <http://10.0.0.2/proxy.pac>



5.2.2 Configuración do proxy en Firefox

Ir a Opciones:



Tecleamos proxy en el buscador de opciones:

The screenshot shows the Firefox Options window with the title 'Opciones'. The address bar displays 'Firefox | about:preferences#searchResults'. The main content area is titled 'Resultados de la búsqueda' and contains the heading 'Configuración de red'. Below it is the text 'Configurar cómo se conecta Firefox a Internet.' followed by a blue link 'Saber más'. The background of the window shows a blurred view of the desktop.

- Pulsar en **Red -> Configuración...**
- Podemos **probar a** marcar a opción "**Autodetectar configuración proxy para esta rede**", e comprobar si xa funciona a conexión á Xunta:
<https://www.xunta.gal/portada>
- Se áinda así non funciona entón teremos que facelo manualmente e introducir en **URL para la configuración automática de proxy** a seguinte dirección:

<http://10.0.0.2/proxy.pac>

Configuración de conexión

Configurar acceso proxy a Internet

- Sin proxy
- Autodetectar configuración del proxy para esta red
- Usar la configuración del proxy del sistema
- Configuración manual del proxy

Proxy HTTP

Puerto

Usar también este proxy para HTTPS

Proxy HTTPS

Puerto

Host SOCKS

Puerto

SOCKS v4 SOCKS v5

- URL de configuración automática del proxy

http://10.0.0.2/proxy.pac

No usar proxy para

Ejemplo: .mozilla.org, .net.nz, 192.168.1.0/24

Las conexiones a localhost, 127.0.0.1 y ::1 nunca pasan por proxy.

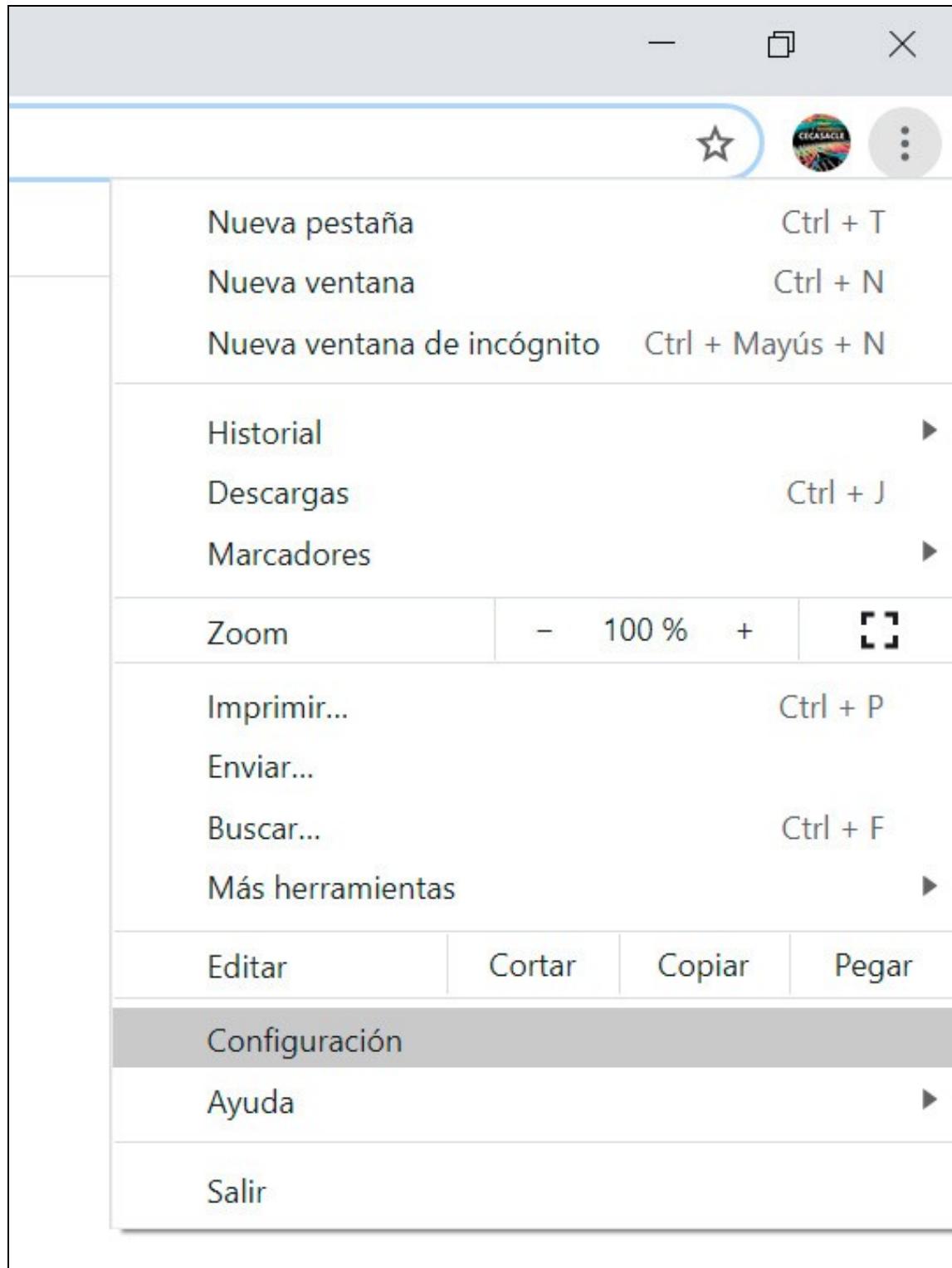
- No preguntar identificación si la contraseña está guardada
- DNS proxy usando SOCKS v5

Aceptar

5.2.3 Configuración do proxy en Chrome

O navegador Chrome soe detectar automáticamente a configuración do proxy, pero si non accede correctamente ás páxinas web da Xunta faremos o seguinte:

Pulsar no ícono superior dereito para ir **Configuración**:



Teclearemos no buscador de opcións proxy:

 proxy

Sistema

Seguir ejecutando aplicaciones en segundo plano al cerrar Google Chrome

Utilizar aceleración por hardware cuando esté disponible

Abrir la configuración de proxy de tu ordenador

- Podemos probar a marcar a opción "**Detectar la configuración automáticamente**", e comprobar si xa funciona a conexión á Xunta:
<https://www.xunta.gal/portada>
- No caso de que non vaia entón marcar a opción **Utilizar scripts de configuración automática** e introducir **un dos seguintes enderezos**:

`http://10.0.0.2/proxy.pac`

ou éste outro:

`http://proxy/proxy.pac`

Red e Internet > Proxy

Usa un servidor proxy para conexiones Ethernet o Wi-Fi. Esta configuración no se aplica a conexiones VPN.

Configuración automática del proxy

Detectar la configuración automáticamente

Usar script de configuración

Activada

Editar script de configuración

Usar script de configuración

Activado

Dirección de script

http://10.0.0.2/proxy.pac

Guardar

Cancelar

Veiga (discusión) 10:19 22 sep 2023 (CEST)

5.3 Cómo exportar-importar marcadores de Firefox y Chrome

5.4 Repositorio local de paquetes Linux

5.5 Acceso por FTP a servidores externos - modo FTP Activo

5.6 Control de switches en Aulas

6 Aplicacion de HORARIOS

Nesta sección damos información de uso da **nova aplicación de horarios**:

6.1 Acceso á aplicación

Este é o novo servizo de xestión de horarios e incidencias do IES San Clemente.

- A URL de acceso é: <https://horarios.iesclemente.net>
- Accederemos co usuario/contrasinal da intranet do centro.

The screenshot shows the main interface of the Horarios - IES San Clemente application. At the top right, the title "Horarios - IES San Clemente" is displayed in red and black. To the left of the title is a small illustration of a person sitting at a desk. Below the title is a large digital clock showing the time as 06:55:33. To the right of the clock is an illustration of two people: a man standing and holding a large clock face, and a woman sitting at a desk working on a laptop. In the background, there is a calendar with several colored boxes and checkmarks. At the bottom left, the date "Martes, 3 de septiembre del 2024." is shown. At the bottom right, there is a blue link labeled "Acceso a Horarios e Incidencias". The bottom of the screen features a light gray footer bar with the text "IES San Clemente © 2023-2024".

6.2 Revisión/configuración dos nosos grupos no LDAP

Unha vez dentro da aplicación veremos o seguinte menú principal:



Control Horarios



Inicio

Grupos LDAP

Fichar Guardia / Tutoría

Horario

Incidencias

PDF faltas en blanco

PDF faltas personalizado

Registros de E/S

Gráficas de E/S

Radar de búsqueda

Control Horarios -

Su horario de tra

Desde el bot de

E

En fase de prue

- Para o profesorado de ciclos de informática, aparecerá unha opción chamada **Grupos LDAP**, na que o profesorado revisará os grupos nos que está dados de alta, e marcará única e exclusivamente os grupos nos que imparte clase.

O método para facer esa asignación de grupos é o seguinte:

- 1º terá que facer click no seu nome ou apelidos
- 2º revisará e marcará/desmarcará facendo click nos ciclos desexados.
- Os cambios almacénanse automáticamente.

- Para o **profesorado de bacharelato** que imparta algún módulo en ciclos formativos, terá que abrir un ticket en <https://soporte.iesclemente.net> para solicitar a asignación no ciclo correspondente.

The screenshot shows the 'Control Horarios' application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Inicio, Grupos LDAP (which is currently selected and highlighted in blue), Fichar Guardia / Tutoría, Horario, Incidencias, PDF faltas en blanco, PDF faltas personalizado, Registros de E/S, Gráficas de E/S, and Radar de búsqueda. The main content area has a title 'Gestión de asignaciones a cursos/grupos(LDAP)' and instructions: '1. Hacer click en el usuario. 2. Hacer click en curso para asignar/desasignar (los datos se graban automáticamente)'. Below this is a table with the following data:

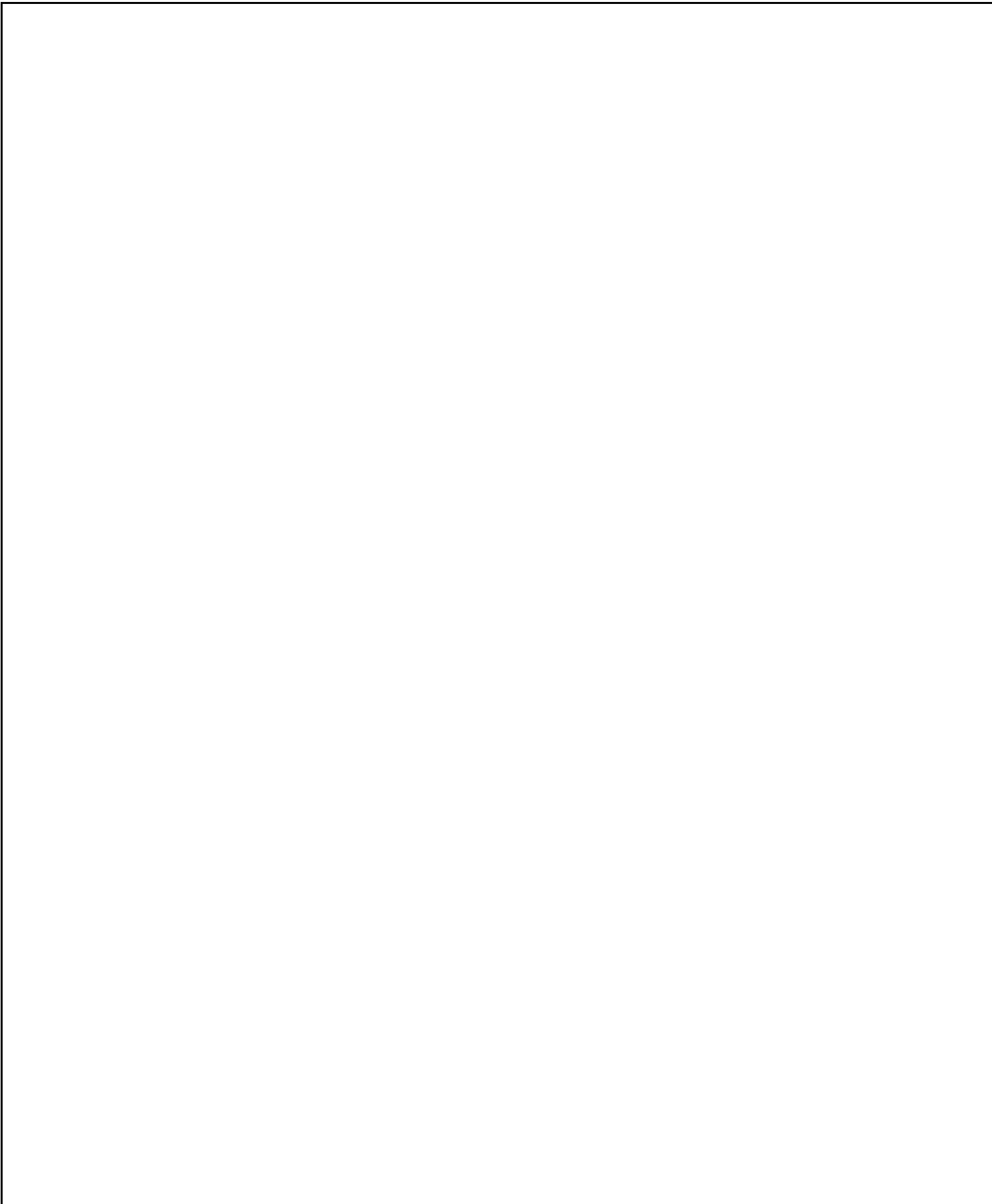
ID	Apellidos	Nombre	CN Ldap	Enseñanza
87	Veiga Cid	Rafael	veiga	CF

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros 1 fila seleccionada 0 columnas seleccionadas 0 celdas seleccionadas'. To the right of the table, there are navigation buttons: Anterior, 1, and Siguiente.

6.3 Fichar Guardia / Tutoría

- Nesta sección o profesorado que teña asignada alguma "Garda" ou "Tit. Multimedia" (Titoría Multimedia), terá que fichar nesta opción do menú durante os primeiros minutos da garda, a realización da Garda ou Titoría Multimedia.
- A fichaxe da garda/titoría multimedia, soamente estará activa durante os primeiros X minutos que se indican na páxina.

- Si está fichando unha "Garda", unha vez feita a fichaxe web, terá que recorrer o centro e comprobar que non hai ningunha ausencia ou incidencia nas aulas. ¡Grazas!



6.4 Horario

- Aquí cubriremos o noso horario, indicando o **Módulo** e a **Localización** onde se imparte dito módulo (sempre que sexa posible ou corremos a indicada por defecto se non é correcta).
- Si non aparecen os módulos dos ciclos nos que impartimos clase, teremos que **revisar os Grupos LDAP** e corrixir.
- Cando rematemos de cubrir o horario, ou en calqueira momento poderemos gravar o que levamos realizado pulsando no botón "**Grabar Horario**".

Control Horarios

- Inicio
- Fichar Guardia / Tutoría
- Horario
- Incidencias
- PDF faltas en blanco
- PDF faltas personalizado
- Registros de E/S
- Gráficas de E/S
- Radar de búsqueda

Gestión de Horario: Borrare Borrando Borriguez.

Horario	Lunes
08:45 - 09:35	Módulo Localización
09:35 - 10:25	Módulo Localización
10:25 - 11:15	Módulo Localización
11:15 - 12:05	Módulo Localización
12:05 - 12:55	Módulo Localización
12:55 - 13:45	Módulo Localización
13:45 - 14:35	Módulo Localización
16:20 - 17:10	Módulo Localización
17:10 - 18:00	Módulo Localización
18:00 - 18:50	Módulo Localización
	Módulo

6.5 Incidencias

- Nesta opción do menú poderemos xestionar as incidencias e ver as nosas xustificacións ó longo dos días de traballo.

The screenshot shows the 'Control Horarios' application interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Inicio
- Fichar Guardia / Tutoría
- Horario
- Incidencias
- PDF faltas en blanco
- PDF faltas personalizado
- Registros de E/S
- Gráficas de E/S
- Radar de búsqueda

The main content area is titled 'Gestión de incidencias'. It contains two buttons: 'Incidencias no justificadas ()' (highlighted in red) and 'Incidencias pendientes' (highlighted in yellow). Below these buttons is a section titled 'ID Incidencia' with a message: 'No hay incidencias no justificadas.'

6.6 Radar de búsqueda

- Nesta opción poderemos **buscar/localizar profesorado** para saber en que aula se atopan e o seu horario.

[Inicio](#)[Fichar Guardia / Tutoría](#)[Horario](#)[Incidencias](#)[PDF faltas en blanco](#)[PDF faltas personalizado](#)[Registros de E/S](#)[Gráficas de E/S](#)[Radar de búsqueda](#)

Radar de localización de personas

Teclee nombre o apellidos de la persona a buscar (min. 3 c)

seo

Gómez Seoane, María Dolores

Seoane Labandeira, Amalia

Seoane López, Cristina

6.7 Ajustes de perfil

Neste menú poderemos axustar as preferencias da nosa conta e acceder á configuración de Telegram.

[Ajustes de perfil](#)[Telegram](#)[Desconectar](#)

- Na imaxen inferior faremos a modificación de **preferencias da nosa conta** onde indicaremos si desexamos recibir notificacións por Telegram, correo electrónico, etc...

The screenshot shows the 'Control Horarios' application interface. On the left is a sidebar with various menu items: Inicio, Fichar Guardia / Tutoría, Horario, Incidencias, PDF faltas en blanco, PDF faltas personalizado, Registros de E/S, Gráficas de E/S, and Radar de búsqueda. On the right, the main panel displays 'Datos registrados' with fields for Nombre y apellidos, Descripción, LDAP CN, ID en máquina de fichar, Tarjeta RFID registrada, and Correo electrónico. Below these fields are several questions about notification preferences: ¿Recibir notificaciones de correo electrónico? Sí, ¿Registrado en Telegram? No, ¿Recibir notificaciones de Telegram? Sí, and ¿Recibir notificaciones de entradas/salidas por Telegram? Sí. At the bottom right are 'Volver' and 'Editar' buttons.

Datos registrados

Nombre y apellidos: [REDACTED]

Descripción: [REDACTED]

LDAP CN: [REDACTED]

ID en máquina de fichar: [REDACTED]

Tarjeta RFID registrada: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]

¿Recibir notificaciones de correo electrónico? Sí

¿Registrado en Telegram? No

¿Recibir notificaciones de Telegram? Sí

¿Recibir notificaciones de entradas/salidas por Telegram? Sí

Volver Editar

- **Rexistro no servizo de Telegram** (servizo recomendable que nos permitirá xestionar incidencias, consulta de horarios, localización de persoas, etc..)

! Servicio de notificaciones

1º.- Tiene

2º.- Ir a la pestaña de B

3º.- Busque por: **ficha**

4º.- En los resultados ha

5º.- Iniciar el chat y seguir la

Apps para móviles

 [Telegram para Android](#)

 [Telegram para iPhone y iPad](#)

Apps para PC

 [Telegram para Windows/Mac/Linux](#)

 [Telegram para macOS](#)

7 Configuracion acceso a rede wifi da Xunta

- Arquivo **PDF** coa información necesaria para conectarse á rede wifi da Xunta **edu.xunta.gal**:

[Archivo:Instruccions-conexion-edu.xunta.gal.pdf](#)

- Perfil de configuración para dispositivos IOS (iPhone, iPad, Macbook..):

[Archivo:Edu.xunta.gal.mobileconfig](#)

8 Normas Uso Recursos Informáticos

Normas de uso dos recursos informáticos do IES San Clemente

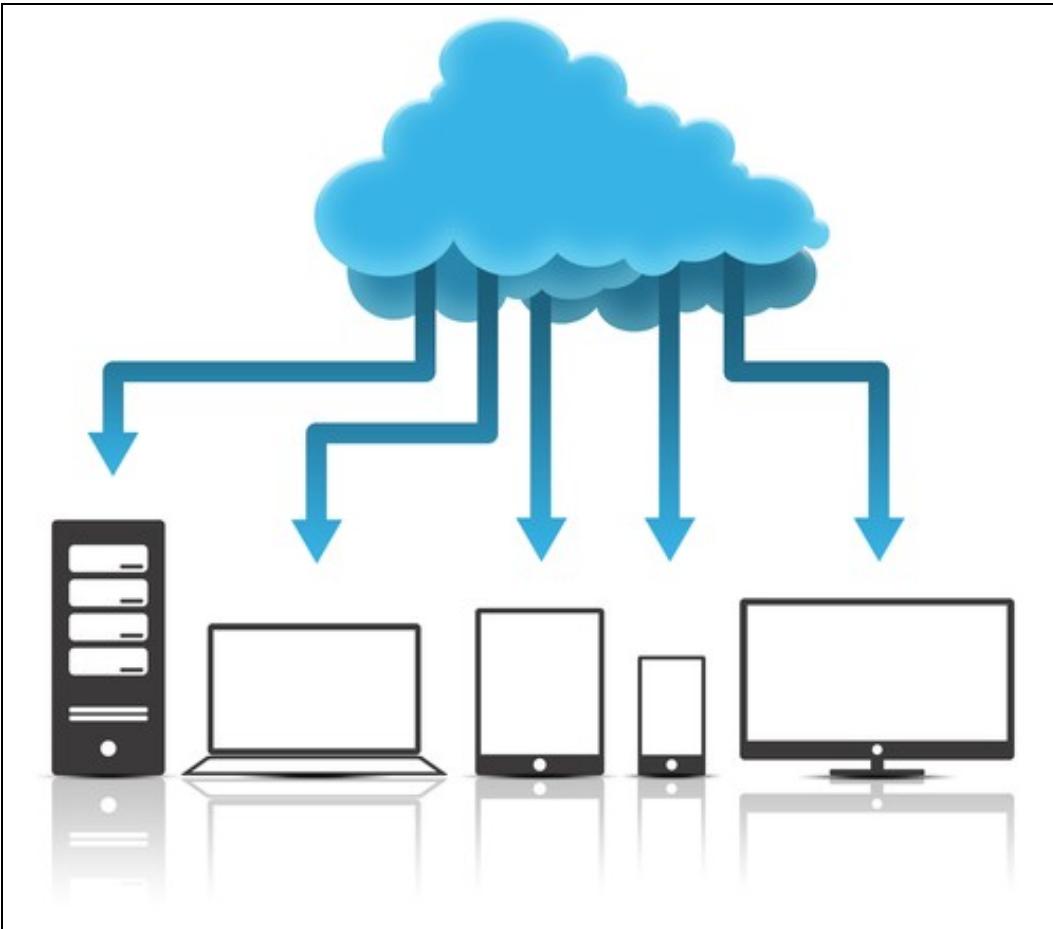
9 Uso da rede Telefónica de Voz IP do IES San Clemente



9.1 Instruccións básicas uso do teléfono Mitel - Rede Corporativa da Xunta

9.2 Extensiós Telefónicas do IES San Clemente

10 Unidades de almacenamento



10.1 Recursos de rede e locais

10.2 Maquinas Virtuais

11 Servidores de bases de datos para o alumnado



11.1 Acceso bases de datos do alumnado: MS SQL Server, MySQL, PostgreSQL e MongoDB

11.2 Servidor de BBDD XML: eXisdb (Pendente)

12 Creación de dominios e sitios web .local no IES San Clemente



12.1 Creacion de dominios .local no IES San Clemente

12.2 Manual de uso do panel de control ISPConfig

13 Impresoras, escáner e fotocopiadoras



13.1 Cómo agregar unha impresora, uso do escáner e fotocopiadoras do centro

- PDF con información proporcionada por J.Taboada: Archivo:PDF-Imprimir-Escanear-Bizhub-C280.pdf

14 Plataforma educativa de Ciclos Formativos Mestre (moodle)



14.1 Como activar-desactivar a auto-matriculacion automatica de alumnos en modulos

14.2 Cómo matricular-desmatricular alumnos-profesores de xeito manual

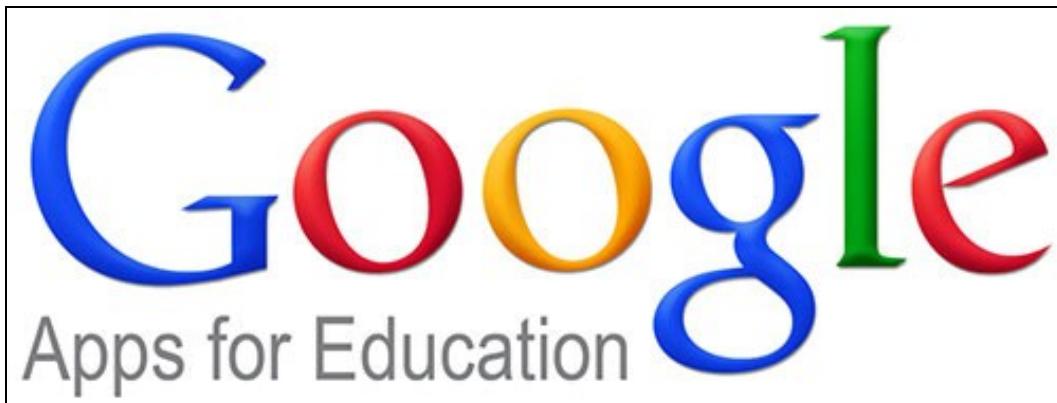
14.3 Cómo modificar o e-mail do noso perfil en Moodle

14.4 Cómo resetear un curso en Moodle

14.5 Exportar-Importar cursos en Moodle 2.x

14.6 Guardar copia de seguridad de curso Moodle

15 Correo electrónico IES San Clemente - Google Apps for Education



15.1 Introduccion a Google Apps for Education

15.2 Aprendizaje de Google Apps for Education

15.3 URL de acceso a servicios de IES San Clemente en Google Apps

15.4 Como crear o noso correo en iessanclemente.net

15.5 Como redireccionar todo o correo de edu.xunta.es á conta de iessanclemente.net ou outra diferente

15.6 Como redireccionar todo o correo de iessanclemente.net a outra conta de correo

15.7 Listado de Grupos de Distribucion de correo en iessanclemente.net

15.8 Limpeza de contactos e grupos antigos na conta de Gmail de iessanclemente.net

15.9 Contas especiais en Google Apps for Education

16 AWS Academy no IES San Clemente

16.1 Introducción a AWS Academy

16.2 Rexistru no programa AWS Academy como profesorado

16.2.1 Acceso a AWS Academy como profesorado rexistrado

16.3 Rexistru no programa AWS Academy como alumnado

16.3.1 Acceso a AWS Academy como alumnado rexistrado

17 OFFICE 365 no IES San Clemente

17.1 Acceso a Office 365 Web para alumnado e profesorado do IES San Clemente

18 Configuración correo electrónico Xunta de Galicia

18.1 Configuración do correo electrónico edu.xunta.gal da Xunta no IES San Clemente

19 Oracle Cloud for Education no IES San Clemente

19.1 Rexistru na academia de Oracle e solicitude de contas na Oracle Cloud

20 Configuracion correo edu.xunta.es en dispositivos móviles

20.1 Nova configuración do correo electrónico en dominios edu.xunta.es

21 Configuracion Acceso WIFI Rede IES San Clemente



21.1 Configuración WIFI dispositivos Android

21.2 Configuración WIFI dispositivos IOS - Apple

21.3 Configuración WIFI dispositivos Linux

22 Servizo de Cloud do IES San Clemente

22.1 Acceso ó cloud do IES San Clemente

23 Servizo de Video-titorías rápidas do IES San Clemente

23.1 Acceso servizo video-tutorias rapidas do IES San Clemente

24 Servizo ARIES Acceso Remoto IES San Clemente

24.1 O servizo ARIES de Acceso Remoto

25 Uso de tableta dixitalizadora Wacom Intuos e Openboard en sistemas de videoconferencia

25.1 Configuración da tableta dixitalizadora Wacom Intuos

25.2 Configuración do software Openboard

25.3 Integración da tableta e software de videconferencia Google Meet, Jitsi

26 Uso de pantallas Clevertouch, clevershare y Airplay

26.1 Instruccions para usar Airplay nas pantallas das aulas

27 Activacion de grego politónico en Windows 10

27.1 Como engadir o teclado de grego politónico en Windows 10

28 Emuladores y soporte Flash

Como bien sabéis Google Chrome y otros navegadores han dejado de dar soporte a Flash.

- Si alguien lo necesita por que no tiene otra opción para recursos antiguos, existe un emulador de Flash que se instala como una extensión tanto en Chrome como en Firefox.
- Ruffle: <https://ruffle.rs/>
- Para instalarlo hay que descargar la extensión (Browser extension) correspondiente desde <https://ruffle.rs/#releases>
- Una vez descargado se descomprime la carpeta.
- Y luego dependiendo del navegador se agrega la extensión manualmente.
- En la siguiente dirección lo explican para Firefox y para Chrome: <https://ruffle.rs/#usage>

29 Protocolo de Protección de Datos

<https://www.edu.xunta.gal/portal/protecciodatos>. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

30 URL streaming en directo presentacions e conferencias Youtube IES San Clemente

https://www.youtube.com/channel/UC5KUs1t_INMqp39JbGLLNQ/live

31 IPv6 no IES San Clemente

31.1 FASE 1 de Implantación de conectividade e direccionamento IPv6 no IES San Clemente

- Dende o día **23 de Novembro de 2020** temos conectividade **IPv6 no IES San Clemente**.
- Compleouse a primeira fase na que se deu conectividade á maioría dos servidores que ofrecen servizos a través de Internet.
- Tódolos servidores que teñan conectividade por IPv6 incorporarán o seguinte logo indicando dita funcionalidade:



31.2 FASE 2 de Implantación de IPv6 a nivel interno

- Na segunda fase (a más longa) dotaremos de conectividade e direccionamento IPv6 a tódolos dispositivos conectados á rede do centro.
- Nesta segunda fase teremos doble pila con IPv4 e IPv6 funcionando de xeito simultáneo no centro.
- Máis información sobre IPv6: <https://www.ipv6.gob.es/Paginas/index.aspx>

32 Subscrpción ás novas do IES

Se queres recibir por correo electrónico as novas publicadas en www.iesclemente.net recomendamos que utilices o servizo externo *follow.it*:

- Crea unha conta en [follow.it](#)
- Configúraa para que siga a web do IES San Clemente (ver captura "follow1").

The screenshot shows the homepage of follow.it. At the top, there's a navigation bar with the follow.it logo, a 'My news' link, and a 'Are you a publisher?' link. Below the header, a large banner reads 'Follow the news like never before' with the subtext 'Never miss out on the news you care about – without information overload. [Learn more](#)'. Underneath the banner, a large heading says '1. Pick your news source(s)'. Below this, there are five options: 'Enter Website' (which is underlined and highlighted in green), 'Feed Directory', 'While Surfing', 'Mass Follow', and 'Special Feeds'. A text input field contains the URL 'https://www.iesclemente.net/'. To the right of the input field is a 'See examples' link. At the bottom of the form is a large green 'Go' button.

- Selecciona as etiquetas das novas que sexan do teu interese, por exemplo, o alumnado e profesorado actual poderían escoller todas as marcadas como "Destacadas" e ningunha sobre "Emprego" (ver captura "follow2").

2. Add filters (optional)

You can expect to receive an **average of 2.67 stories per week**.

[See past messages >](#)

If that is too many, use the filters below to limit the news you'll get.



Keyword(s)

Filter by including or excluding keywords



Tag(s)

Only receive news which match certain tags



Author(s)

Only receive news from certain authors



Popularity

Only receive popular stories

Click on the tags and decide if the stories **must** or **must not** have them:

Novas (8)

Destacada (8)

Sección Bilingüe (5)

informática (2)

Difusión_Internacional (2)

Difusión (2)

Proxectos Europeos (2)

emprego (1)

Normalización lingüística (1)

- O ex-alumnado podería escoller o contrario, as novas relacionadas con ofertas de emprego pero non as xerais que se publican como "Destacadas" (ver captura "follow3").

2. Add filters (optional)

You can expect to receive an **average of 0.33 stories per week**.

[See past messages >](#)

If that is too many, use the filters below to limit the news you'll get.



Keyword(s)

Filter by including or excluding keywords



Tag(s)

Only receive news which match certain tags



Author(s)

Only receive news from certain authors



Popularity

Only receive popular stories

Click on the tags and decide if the stories **must** or **must not** have them:

Novas (8)

Destacada (8)

Sección Bilingüe (5)

informática (2)

Difusión_Internacional (2)

Difusión (2)

Proxectos Europeos (2)

emprego (1)

Normalización lingüística (1)

- Para finalizar, en "Output channel(s)", escollemos a vía de comunicación. Recoméndase "Newspaper (email)" pero tamén pode configurarse para recibir as novas por Telegram.

- En calquera momento podemos entrar na conta de *follow.it* e reconfigurar as etiquetas, canais de comunicación, lingua, etc.

33 Publicar no Website do CLUBE

A biblioteca escolar ten un website propio que se pode visitar no enderezo <https://clube.iessanclemente.net>

Unha das súas seccións, **Lectura estendida**, permite consultar información sobre libros concretos e tamén publicala no caso de teres conta no dominio (a mesma que usas en Mestre, ou para iniciar sesión nos computadores do IES):

Lectura Estendida

Clica [aqui](#) para veres as fichas dos libros con contidos de lectura estendida.

Imaxina qué estás lendo un libro, hai unha cousa que te chama especialmente a atención e vas investigala na internet, como explica [Ter neste video](#) a partir do minuto 2:45.

Esas imaxes, videos, información ultrainteresante que vamos atopando, podemos xuntalas nunha páxina web para que tamén a aproveiten outras persoas.

Isto é o que facemos no "club de lectura estendida": realizar pequenas investigacións e producións a partir da lectura dun libro tradicional e incorporalas no noso sitio web. Colocamos un código QR en cada un deses libros para poder acceder rápidamente aos contidos relacionados a través do teléfono móvil.

Se queres colaborar elaborando unha infografía, podcast, booktrailer ou simplemente compartindo información xa publicada relacionada cun dos libros da nosa biblioteca, [clica aquí e inicia sesión](#) coa tua conta do dominio iessanclemente.net. Se non tes conta, solicita a escribindo a clubesa@iessanclemente.net

Se non tes conta (alumnado de Distancia) podes solicitala escribindo a club@iessanclemente.net

1.- Despois de iniciar sesión, se queres publicar información sobre un libro, primeiro comproba se xa ten un artigo:

Título	Autor	Categorías	Tags	Data
Verme imaxinado	verde	lectura-estendida	Banda deseñada, Galego	Publicado 23-10-2022 as 3:30 pm
Cosas que nunca olvidarás de tu Erasmus	verde	lectura-estendida	Castellán, Género	Publicado 27-10-2022 as 3:32 pm
Sen piedade	paloma	lectura-estendida	—	Publicado 27-10-2022 as 3:43 pm
O día que lle puseron fume à librería de vello — Pendente	azulavador	lectura-estendida	—	Última modificación 27-10-2022 as 3:52 pm
21 poetas do século XXI	azulavang	lectura-estendida	Galego, Poesía	Publicado 27-10-2022 as 3:53 pm
Jujutsu Kaisen	AZ2FernandoM11	lectura-estendida	Banda deseñada, Portugués	Publicado 27-10-2022 as 3:54 pm

2.- Se xa existe, podes publicar a túa contribución nun comentario novo, no cadre de texto que atoparás ao pé da páxina:



21 poetas do século XXI

Antoloxía a cargo de Carlos Da Alra



22 Outubro, 2022 [adicionar](#) [Non hai comentarios](#)

Antoloxía a cargo de Carlos Da Alra.

21 poetas xoves contemporáneos que publican por primeira vez.

[lectura-estendida](#)

More Related Articles



Sen piedade



Venne imaxinado



Intraterra

Deixa unha resposta

[Conectado como vence. Queres sair?](#) Os campos obligatorios están marcados con

Comentario *

[Enviar o comentario](#)



Se precisas inserir un link, podes usar este código:

? Ligazón

3.- En caso contrario, podes crear unha novo artigo clicando en calquera destes tres lugares:

4.- Escribe o título do libro e unha pequena descripción como na mostra. Na dereita, escolle a categoría "lectura-estendida" e as etiquetas que mellor definan o libro en cuestión. Debaixo de "Etiquetas", en "Imaxe destacada", sube a portada que tes que descargar previamente doutro website.

5.- Publica e comproba o resultado. Lembra que en calquera momento podes completar o artigo ou corrixir errores, editándoo. Envía un correo a clube@iessanclemente.net comunicando a nova publicación. Parabéns!!



Verne imaxinado

23 Outubro, 2022 vence 1 comentario

Libro de banda deseñada en galego.

Autoría: estudantes de O Garaxe Hermético.

Sete historias colaborativas inspiradas nos relatos de Jules Verne.

[lectura-estendida](#)

[Banda deseñada, Galego](#)

[Editar isto](#)

34 Solicitar o NUSS

Para realizar a FCT precisarás ter o teu propio Número da Seguridade Social.

Podes consultar cal é (ou solicitalo se áinda non o tes) [neste website](#)

- Identifícate dalgunha das maneiras que ofrece. Recomendamos Vía SMS.
- Se xa tes NUSS, na seguinte páxina poderás descargar un informe en PDF.
- Se responde cun erro, debes darte de alta [aquí](#)
- Cando consigas o teu informe, envíalo a les.sanclemente@edu.xunta.gal solicitando que o incorporen ao teu expediente.