

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES.**

**CURSO 2018 – 2019**

**COMISIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES**



### Índice

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES. CURSO 2018 – 2019:	
ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN, DE RESPONSABLES Y EQUIPOS DE APOYO.....	3
1. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE Y EQUIPOS DE APOYO.....	3
2. GRABACIÓN DE DATOS EN SÉNECA.....	4
GRABACIÓN DEL PROFESORADO PARTICIPANTE.....	4
CUMPLIMENTACIÓN DE LA PANTALLA DE ADSCRIPCIÓN A LA RED PROFESIONAL	
2018/2019: DATOS BÁSICOS. SOLICITUD DE BIBLIOWEB 2.....	4
3. SUBSANACIÓN DE DATOS.....	5
4. ADSCRIPCIÓN A LA RED PROFESIONAL Y ASISTENCIA A REUNIONES.....	5
5. PLAN DE TRABAJO.....	6
6. MEMORIA ANUAL.....	6
7. CERTIFICACIÓN DE LA LABOR DE RESPONSABLES Y EQUIPOS DE APOYO.....	6
8. FORMACIÓN.....	7
9. NORMATIVA DE REFERENCIA.....	7
ANEXO 1: GRABACIÓN DE DATOS EN SÉNECA: PASO A PASO.....	8
ANEXO 2: AUTOMATRICULACIÓN EN LA RED PROFESIONAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	16

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES.

CURSO 2018 – 2019:

#### ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN, DE RESPONSABLES Y EQUIPOS DE APOYO

La dirección de los centros, las personas responsables y los equipos de apoyo de las Bibliotecas Escolares tendrán que realizar las siguientes actuaciones durante el curso escolar 2018-2019:

##### 1. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE Y EQUIPOS DE APOYO

La dirección del centro designará a una persona docente funcionaria del Cuerpo de Maestros o de Profesores de Enseñanza Secundaria como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con destino definitivo que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, y, al menos, por dos cursos académicos.

En consecuencia, la persona propietaria definitiva que durante el curso académico 2017 – 2018 fuese designada por primera vez responsable de la biblioteca en su centro, ha de seguir ejerciendo esta labor durante el curso 2018 - 2019.

Si la dirección del centro estimase que su desempeño durante el curso 2017 – 2018 no fue adecuado o por causa justificada no puede seguir desempeñando sus tareas, podría designar como responsable a otra persona docente funcionaria, preferentemente con destino definitivo y con formación y experiencia en el ámbito de las bibliotecas escolares.

Si la persona responsable designada no acreditase la formación y experiencia requeridas para la asunción de tal responsabilidad, debería realizar la formación pertinente (Vid. Apartados 19, 20 y 21).

El equipo de apoyo estará formado por un máximo del 25% del profesorado con destino en el centro, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente.

### 2. GRABACIÓN DE DATOS EN SÉNECA

#### GRABACIÓN DEL PROFESORADO PARTICIPANTE

La dirección del centro educativo registrará del 1 al 30 de septiembre de 2018 en el Sistema Séneca los datos relativos al profesorado participante en la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar: persona responsable y miembros del equipo de apoyo.

Primero se grabará el Equipo de apoyo. Una vez grabado el Equipo de apoyo, se procederá a grabar a la persona Responsable (que no ha debido ser grabada entre los miembros del Equipo de apoyo).

Ruta (con perfil de dirección):

Séneca/Centro/Organización y funcionamiento de las bibliotecas  
escolares/Participantes/Seleccionar año académico (2018– 2019)/Seleccionar Sector

Grabada la persona Responsable, se le asignará perfil de Coordinador/a de programa educativo.

Ruta (con perfil de dirección):

Séneca/Personal/Personal del centro/Asignación de perfiles/Operación:Asignar/Perfil:  
Coordinador/a de programa educativo

#### CUMPLIMENTACIÓN DE LA PANTALLA DE ADSCRIPCIÓN A LA RED PROFESIONAL 2018/2019: DATOS BÁSICOS. SOLICITUD DE BIBLIOWEB 2

Una vez registrado el profesorado participante en el sistema de gestión de centros Séneca, la dirección del centro, de acuerdo con la persona responsable designada, cumplimentará en Datos Asociados la pantalla Adscripción a la Red Profesional 2018/2019, en la que se solicitan los siguientes datos básicos para el curso 2018/2019:

- Situación de la biblioteca del centro: A (Situación inicial), B (Situación de desarrollo medio) o C (Situación de desarrollo óptimo y estable).
- Datos de la persona responsable designada: dirección de correo electrónico, experiencia y formación previa acreditada.
- [Línea de participación](#) a la que preferentemente se adscribirá la persona responsable en la Red Profesional de bibliotecas Escolares: Línea 1 ([Tareas técnicas y organizativas](#)), Línea 2 ([Educación en el uso de la información y de los recursos de aprendizaje](#)), Línea 3 ([Selección de recursos digitales y herramientas de la web social](#)), Otras líneas (si las propone la Red Provincial y solo para centros cuyas bibliotecas se encuentren en Situación C).

Además, desde esta pantalla, la dirección del centro podrá solicitar la implantación de [BiblioWeb 2](#) para la automatización y gestión de la biblioteca escolar, marcando, en su caso, la aceptación de los compromisos que conllevaría dicha implantación.

Ruta (con perfil de dirección):

Séneca/Centro/Organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares/Datos Asociados/Adscripción a la Red Profesional 2018/2019

### 3. SUBSANACIÓN DE DATOS

En el mes de octubre se habilitará un plazo de cinco días naturales para subsanar incidencias y errores en la grabación de datos de participantes. El plazo se anunciará en el Portal de Lectura y Bibliotecas Escolares.

Finalizado este plazo de subsanación no se podrán realizar modificaciones de los datos.

Podrán actualizarse los datos de participantes a final de curso, en el periodo en que se habilite en Séneca la cumplimentación de la Memoria Final 2018 – 2019.

Tanto la subsanación en octubre como la actualización de datos de participantes a final de curso se hará en Séneca con perfil de dirección.

### 4. ADSCRIPCIÓN A LA RED PROFESIONAL Y ASISTENCIA A REUNIONES

Todas las personas responsables se adscribirán como miembros efectivos a la plataforma de la [Red Profesional de Bibliotecas Escolares de sus respectivas provincias](#), matriculándose en el Aula Virtual de Formación del Profesorado, en la que están alojadas, y participarán preferentemente en la línea de participación que se hubiera seleccionado en Séneca. También podrán participar en otras líneas.

La persona responsable deberá asistir a las reuniones de trabajo de la Red de Bibliotecas Escolares que se celebrarán a lo largo del curso, convocadas por la correspondiente Delegación Territorial.

La persona responsable que por primera vez desempeñe esta función deberá asistir a una reunión que se celebrará en el mes de octubre, finalizados los plazos de grabación y subsanación de datos en Séneca.

### 5. PLAN DE TRABAJO

Antes del 15 de noviembre la persona responsable presentará en la zona correspondiente de la plataforma de la Red el documento *Plan de trabajo de la biblioteca escolar*. En la propia zona de la Red se le asesorará sobre la realización de dicho Plan.

Orientaciones y plantillas para realizar el Plan de trabajo por cada una de las líneas de participación:

- [Plan de trabajo Biblioteca Escolar Línea 1. Orientaciones](#)
- [Plan de trabajo Biblioteca Escolar Línea 2. Orientaciones](#)
- [Plan de trabajo Biblioteca Escolar Línea 3. Orientaciones](#)

## 6. MEMORIA ANUAL

Antes del 30 de junio la persona responsable cumplimentará y validará en Séneca la Memoria anual de la Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares del curso 2018/19.

Ruta (con perfil de Coordinador/a de programa educativo):

Séneca/Centro/Organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares/Memorias anuales/Seleccionar año académico (2018– 2019)/Memoria anual Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares del curso 2018/19

La cumplimentación y validación en Séneca de la Memoria anual en el plazo habilitado para ello es requisito para la certificación de la participación de responsables y equipos de apoyo.

## 7. CERTIFICACIÓN DE LA LABOR DE RESPONSABLES Y EQUIPOS DE APOYO

La participación de la persona responsable de la biblioteca escolar así como del equipo de apoyo será reconocida por la Consejería de Educación como [mérito específico a efectos de la promoción retributiva de los funcionarios y funcionarias docentes \(sexenios\) y como mérito específico en el baremo para la provisión de vacantes, promoción docente y desarrollo profesional](#).

Los modelos de certificación estarán disponibles en el Sistema de información Séneca, establecido en el Decreto 285/2010 de 11 de mayo, por el que se regula su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

Cumplimentada la memoria anual en Séneca por la persona responsable, esta cumplimentará el [acta de certificación](#) de la participación con el visto bueno del director o directora del centro, que requerirá firma electrónica de ambos (con DIPA o certificado digital).

En los Servicios Centrales de la Consejería se firmarán electrónicamente los certificados individuales para que tengan validez ante otros organismos.

Los certificados serán remitidos al buzón de correo de Séneca de cada participante (Séneca /

Utilidades / Comunicaciones / Mensajes de entrada).

Asimismo la participación será registrada en el sistema de gestión de recursos humanos (SIRhUSE), de forma que sea tenida en cuenta en el currículum de cada profesional.

### 8. FORMACIÓN

Tanto las personas responsables como los miembros de los equipos de apoyo podrán participar, previa solicitud, en las Jornadas provinciales de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares organizadas por la Delegación Territorial y un CEP de su provincia durante el segundo trimestre.

Las personas responsables y los equipos de apoyo podrán solicitar de forma preferente en el primer trimestre los cursos a distancia sobre Bibliotecas Escolares convocados en el Aula Virtual de Formación del Profesorado:

- [Curso 1: La biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.](#)
- [Curso 2: Programas para el desarrollo de la competencia informacional articulados desde la biblioteca escolar.](#)
- [Curso 3: Selección de recursos digitales de recursos digitales y utilización de herramientas de la web social para la biblioteca escolar.](#)

Igualmente, podrán solicitar de forma preferente aquellas otras actividades formativas que cada Centro del Profesorado haya ofertado en el ámbito de la lectura y las bibliotecas escolares.

En los dos supuestos anteriores, los CEP tendrán la posibilidad de abrir estas acciones formativas a todo el profesorado.

La certificación de la participación en los cursos a distancia en el AVFP, en las Jornadas provinciales de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares o en otras acciones formativas a demanda, se realizará de manera independiente por la dirección del CEP responsable de las mismas.

### 9. NORMATIVA DE REFERENCIA

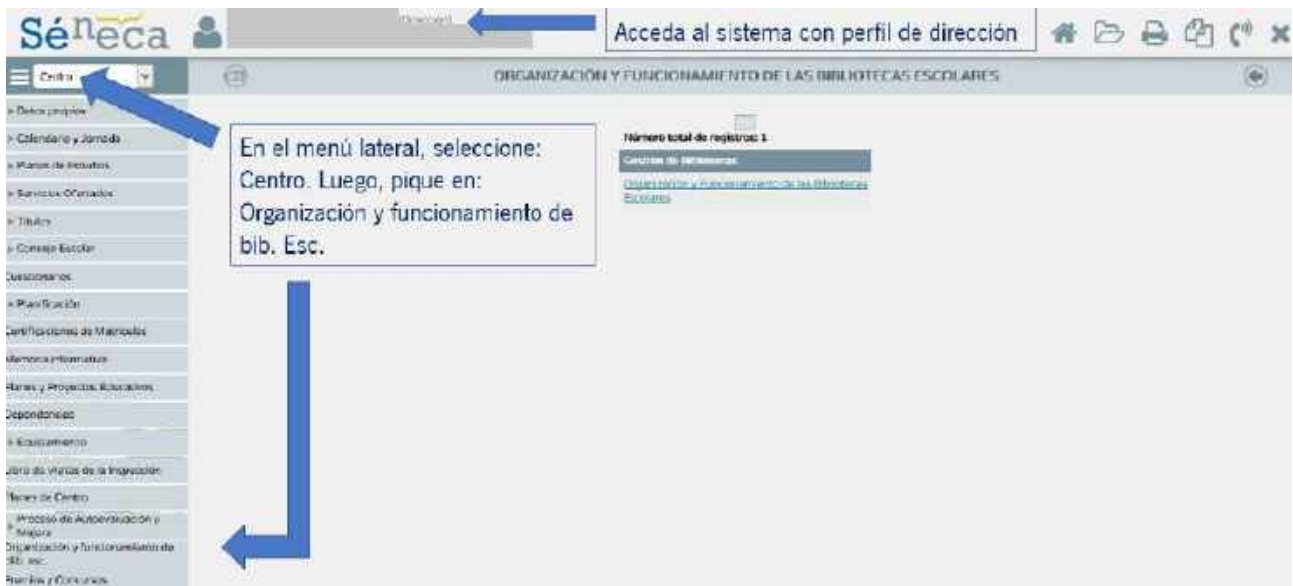
[Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.](#)

[Rectificación de las Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la Organización y funcionamiento de las Bibliotecas de los Centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.](#)

## ANEXO 1

### GRABACIÓN DE DATOS EN SÉNECA: PASO A PASO

#### 1. Acceso al sistema con perfil de Dirección



#### 2. Grabación de profesorado participante en el Equipo de apoyo





**RELACIÓN DE PARTICIPANTES**

En Año académico, despliegue y seleccione: 2018-2019

En Sector, despliegue y seleccione: Equipo de apoyo

Al seleccionar Equipo de apoyo, el sistema le mostrará la pantalla PARTICIPANTES POR SECTOR desde la que podrá añadir al profesorado que componga el Equipo de apoyo.

**PARTICIPANTES POR SECTOR**

Pique en el icono Añadir para pasar a la pantalla de selección de participantes en el Equipo de Apoyo

**Marque las casillas correspondientes al profesorado que conformará el Equipo de apoyo.**

**No marque la casilla de quien vaya a ser Responsable**

**Pique en el icono Aceptar para validar la selección.**

**Luego pique en el icono Volver hasta regresar a la pantalla RELACIÓN DE PARTICIPANTES**

¿Participante? <input type="checkbox"/>	Nombre	EPB / Departamento	Fecha de inicio de la participación	Fecha de fin de la participación	¿Participa durante el curso completo? <input type="checkbox"/>	Fecha de finalización
<input type="checkbox"/>	Maria				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Margarita				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Julio				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Carmin				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Angelica				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Angelita				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Francisco				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Jose				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Javier				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Isabel				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Javier				<input type="checkbox"/>	

**Recuerde que el número máximo de participantes en el Equipo de apoyo es el 25% del Claustro**

### 3. Grabación del profesor o profesora Responsable

**En Sector, despliegue y seleccione: Responsable**

**Al seleccionar Responsable, el sistema le mostrará la pantalla PARTICIPANTES POR SECTOR desde la que podrá añadir al profesor o profesora Responsable de la biblioteca escolar**

**NO EXISTEN DATOS**

**PARTICIPANTES POR SECTOR**

**Datos Generales**

Año Académico: 2018-2019

Convocatoria de: Org: Fun Bibliotecas Escolares

**Responsable**

Sector: Responsable

**NO EXISTEN DATOS**

Pique en el icono Añadir para pasar a la pantalla de selección del profesor o profesora Responsable

**PARTICIPANTES DE UN PROGRAMA EDUCATIVO**

Año académico: 2018-2019

Org: Fun Bibliotecas Escolares

Registros: 1-50 de 60, páginas: 1, 2

Participante?	Nombre	DNI / Documento	Fecha de inicio de la participación	Fecha de fin de la participación	Participa (¿hasta el curso completo?)	Fecha Cierre
<input type="checkbox"/>	Marta				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Jarqarla				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Julia				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Carman				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Ángela				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Ángela				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Francisco				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	José				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Javier				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Isabel				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Javier				<input type="checkbox"/>	

Marque la casilla correspondiente al profesor o profesora que será Responsable de la biblioteca escolar.

Pique en el icono Aceptar para validar la selección.

Luego pique en el icono Volver hasta regresar a la pantalla ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

#### 4. Cumplimentación de la pantalla Adscripción a la Red Profesional 2018/2019

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

Número total de registros: 1

- Lecciones de Bibliotecas
- Organización y funcionamiento de las Bibliotecas Escolares
- Peticiones
- Datos Asociados
- Memorias anuales

Pique con el botón izquierdo del ratón en Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares.

Se mostrará el menú emergente con tres opciones: Participantes, Datos Asociados y Memorias Anuales.

Pique en Datos Asociados para pasar a la pantalla DATOS ASOCIADOS

**DATOS ASOCIADOS**

Org. Fun. Bibliotecas Escolares

Número total de registros: 5

- Horario
- Adscripción a la Red Profesional Territorial
- Adscripción a la Red Profesional 2015/2016
- Adscripción a la Red Profesional 2016/2017
- Adscripción a la Red Profesional 2017/2018
- Adscripción a la Red Profesional 2018/2019

Cumplimentar

Pique en Adscripción a la Red Profesional 2018/2019 y aparecerá el menú emergente Cumplimentar

Pique en Cumplimentar para rellenar los Datos básicos del curso 2018-2019: situación de la biblioteca, datos de la persona responsable, línea de adscripción a la Red y solicitud de BiblioWeb2



**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

**DATOS BÁSICOS CURSO 2016-2017: SITUACIÓN DE LA BIBLIOTECA, DATOS RESPONSABLE, ADSCRIPCIÓN A LA RED Y SITUACIÓN DE BIBLIOTECA 2**

**SITUACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO**

Marque la casilla correspondiente a la situación a la que corresponde la biblioteca de su centro:

A. SITUACIÓN INICIAL.- La biblioteca no constituye un recurso relevante para el desarrollo del proyecto educativo. Presenta carencias en la organización y automatización de la colección y todavía no se ha acometido de manera adecuada esta acción. No desarrolla programas generales de educación informacional y fomento de la lectura. Los servicios de préstamo, orientación, pedagógicos e informacion no están a pleno rendimiento.

B. SITUACIÓN DE DESARROLLO MEDIO.- La biblioteca es un complemento del trabajo docente. Sus servicios básicos de préstamo, consulta, en sala, orientación bibliográfica e información están operativos. Desarrolla algunas actividades de fomento de la lectura pero no está articulado como un programa. No realiza un programa de educación informacional.

C. SITUACIÓN DE DESARROLLO OPTIMO Y ESTABLE.- Integrada en el proceso educativo del centro. La biblioteca lleva a cabo programas formativos para el desarrollo de la competencia informacional, articula actividades de fomento de la lectura para todo el centro y apoya en préstamo y distribución de recursos a los proyectos, programas y aulas del centro. Dispone de blog específico o sitio web y de catálogo en línea.

**Marque la casilla correspondiente**

**DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE**

Centro, experiencia y formación en actividades escolares de la persona responsable designada.

Indique la dirección de correo electrónico de la persona responsable de la biblioteca escolar:

Escriba la dirección de email

Indique la especialidad de la persona designada como responsable de la biblioteca escolar:

Seleccione una opción

Indique la formación previa a la actividad de la persona designada como responsable de la biblioteca escolar:

- Participación en Jornadas de la Red Profesional Provincial de Bibliotecas Escolares
- Realización del curso online "La biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje"
- Realización del Curso online "Programas para la educación en el uso de la información y de recursos de aprendizaje articulados por la biblioteca escolar"
- Realización del Curso online "Selección de recursos digitales y utilización de herramientas de la web social para la biblioteca escolar"
- Ninguna actividad formativa específica sobre la biblioteca escolar

**Marque las casillas correspondientes**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

**ADSCRIPCIÓN A LA LÍNEA DE PARTICIPACIÓN PREFERENTE EN LA RED PROFESIONAL**

Seleccione la línea de participación a la que preferentemente se adscribirá la persona responsable

La persona responsable deberá registrarse en el Aula Virtual de Formación del Profesorado en la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de su provincia y deberá asistir a las reuniones de la Red convocadas por su Delegación.  
**Marque a continuación la línea de participación preferente a la que se adscribirá la persona responsable de la biblioteca escolar de su centro**

- Línea 1 de participación: Tareas técnicas y organizativas
- Línea 2 de participación: Educación en el uso de la información y de los recursos de aprendizaje
- Línea 3 participación: Selección de recursos digitales y herramientas de la web social
- Otras líneas de participación: Propuestas por cada Red Profesional Territorial solo para aquellos centros cuyas bibliotecas escolares se encuentran en situación C (desarrolla óptimo y estable).

**Marque la casilla correspondiente**

**Séneca** [Director]

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Seleccione la opción correspondiente

Pique en el icono Aceptar para validar el formulario y finalizar.

**SOLICITUD DE BIBLIOWEB 2**

Solicitud de la aplicación BiblioWeb 2 para la automatización y gestión de la biblioteca escolar

BiblioWeb 2 es una herramienta web propia de la Consejería de Educación para la gestión y administración de las bibliotecas escolares de los centros educativos andaluces que viene a sustituir al programa Abies 2 del Ministerio de Educación. Cuenta con dos interfaces: una pública y otra privada. A la primera se accede con perfil de administrador. Con este perfil se realizan todos los trámites que se requirieron en una biblioteca escolar.

En cursos anteriores se ha desarrollado experimentalmente en 200 centros andaluces. A partir de este curso escolar se extenderá su instalación progresivamente entre los centros que libremente lo soliciten. En este curso escolar la oferta de instalación de BiblioWeb 2 se incrementará en otros 350 centros, que se sumarán a los 200 que ya disponen de la aplicación.

Más información sobre BiblioWeb 2: <http://www.consejeriadeeducacion.es/educacion/web/guest/estructura-y-funcionamiento-de-bibliotecas-escolares-biblioweb-2>

A través del correo corporativo del centro, la Consejería de Educación se pondrá en contacto con la Dirección de los 350 centros que se seleccionen este año para concretar toda la información así como los aspectos relativos a la implantación de BiblioWeb 2 en sus respectivos centros.

A continuación, responda si desea solicitar la implantación de BiblioWeb 2. En caso afirmativo, marque las casillas de verificación a las que comprometerá dicha implantación en su centro.

La Dirección del centro solicita la instalación de BiblioWeb 2 para la gestión y administración de su biblioteca escolar

- En caso de ser seleccionado para la instalación de BiblioWeb 2, la Dirección del centro se compromete a custodiar en la secretaría sus credenciales de administrador y facilitarlas al profesorado responsable de la biblioteca escolar.
- En caso de ser seleccionado para la instalación de BiblioWeb 2, el centro se compromete a utilizar adecuadamente BiblioWeb 2, de acuerdo con las instrucciones recibidas desde la Consejería de Educación y de acuerdo con las instrucciones de uso recogidas en el Manual del Administrador.
- En caso de ser seleccionado para la instalación de BiblioWeb 2, la Dirección del centro se compromete a facilitar los informes sobre uso, incidencias y evaluación de BiblioWeb 2, cuando fueran requeridos por la Consejería de Educación.

Si ha seleccionado Si, marque estas tres casillas

### ANEXO II

#### AUTOMATRICULACIÓN EN LA PLATAFORMA DE LA RED PROFESIONAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

La adscripción a la Red Profesional de Bibliotecas Escolares es obligatoria para los docentes responsables de las bibliotecas escolares andaluzas. Por tanto, el responsable de la biblioteca escolar de su centro ha de automatricularse como miembro efectivo a la Red Profesional de Biblioteca Escolar de su provincia antes del 30 de septiembre. Si algún miembro del equipo de apoyo desea automatricularse también puede hacerlo. Esta Red está alojada en una plataforma del Aula Virtual de Formación del Profesorado (AVPF).

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/profesorado/course/view.php?id=689>

El proceso para la automatriculación es el siguiente:

1. Abrir el navegador e introducir la siguiente URL:

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/profesorado/course/view.php?id=689>

2. [Identificarse en el Aula Virtual]. En el cuadrado de la parte superior derecha de la pantalla, hacer clic en “Invitado” y luego en “Acceder”. Con el usuario y contraseña IEDA (el mismo que para Séneca) nos identificamos. Nos debe aparecer nuestro nombre en la parte superior derecha.



3. [Administración]. En el lateral izquierdo, desplazándonos hacia abajo, nos aparecerá la opción “Matricularme en este curso”, hacemos clic. Nos aparecerá una nueva pantalla en la que podemos terminar el proceso directamente haciendo clic en el botón “Matricularme”.

4. Si el proceso se ha realizado correctamente, recibirá un correo electrónico con la siguiente notificación: “Enhorabuena, ya estás como participante de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de la Provincia de Málaga”.

5. Para poder recibir notificaciones de los mensajes del foro, es necesario actualizar los datos. Sobre nuestro nombre en la parte superior derecha, pulsamos “Preferencias” luego, rellenamos los campos obligatorios (nombre, apellidos, dirección de correo). En el apartado “Cuenta de usuario”, seleccionar “Configuración del foro”, luego “Tipo de resumen de correo” seleccionar “Completo” (correo diario con mensajes completos). Puede cumplimentar más información en los apartados “Imagen del usuario”, “Intereses”, “Opcional”, etc. Acabamos la operación pulsando “Actualizar información personal”.

6. Recuerde. No entre en la plataforma de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares como usuario invitado. Es conveniente la entrada frecuente durante el curso escolar y siempre con su usuario y contraseña de Séneca.

Recomendamos al responsable de la biblioteca escolar que navegue por la plataforma de la Red Profesional para que conozca su configuración y contenidos para este curso. Como se ha indicado, opcionalmente, durante este curso, también se podrá inscribir a la Red Profesional un docente del equipo de apoyo de la biblioteca escolar.