

## ACCESO A SGDWEB PARA PROFESORES

El Centro pone a disposición de profesores, padres, madres y tutores legales de los alumnos un sistema de información y comunicación a través de la página web del Instituto, llamado SGDWEB. Dicho sistema se actualiza diariamente (de lunes a viernes) a las 15:00 h y a las 21:30 h, con las incidencias y mensajes que se transmiten durante el día.

El procedimiento de acceso es el siguiente:

1. Entrar en la web del Centro ([www.huertasalama.es](http://www.huertasalama.es))
2. En el menú de la izquierda, pinchar en la imagen que hay bajo SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE (SGD).
3. Introducir el USUARIO y la CONTRASEÑA que se te ha facilitado a través del listado que se encuentra a la derecha de la UNIDAD CENTRAL DE UNIDADES PERSONALES (despacho de la Coordinación TIC).
4. Una vez dentro se puede:
  - \* **CONSULTAR INCIDENCIAS:** Aparecen de forma diaria las incidencias, tanto positivas como negativas, con la correspondiente explicación, en su caso.
  - \* **CONSULTAR ACTIVIDADES:** Aparecen las notas de exámenes y actividades que los profesores que utilicen el sistema hayan evaluado.
  - \* **CONSULTAR NOTAS:** Aparecen al final del trimestre las notas de las evaluaciones.
  - \* **CONSULTAR HORARIOS:** Aparece el horario del alumno, junto con el nombre de los profesores.
  - \* **MENSAJES:** Se puede enviar (y recibir) mensajes a profesores y a padres.

### ENVIAR MENSAJES:

- Se pincha el botón REDACTAR.
- Para: Se pone el usuario del profesor al que se le manda el mensaje, que se encuentra en el listado mencionado, o si es un padre, el DNI sin letra del mismo.
- Asunto: Título del mensaje que se va a mandar.
- Escribe mensaje: Se redacta el mensaje al profesor tutor.
- Enviar: Al pulsar este botón, el mensaje se envía y el profesor tutor lo recibe en el plazo de 24 horas.

**RECIBIR MENSAJES:** Por defecto, aparecen en la bandeja de entrada del apartado MENSAJES, aunque también se pueden recibir pulsando el botón OBTENER. En cualquier caso, siempre lo recibirá en la UNIDAD PERSONAL, sin necesidad de entrar en el SGDWEB, al día siguiente.

\* **USUARIOS:** En este apartado es posible:

- Cambiar la contraseña, para que en lugar del número de expediente del alumno sea otra más fácil de recordar. Para ello deberá colocar en **Password anterior** la contraseña anterior (el número de expediente, si es la primera vez), en **Password** y en **Confirma Password** la nueva contraseña.
- Añadir una dirección de correo electrónico personal, donde le llegará un aviso cada vez que tenga un mensaje nuevo. Si además quiere que le llegue al correo electrónico personal su contraseña del SGDWEB cuando no la recuerde, deberá rellenar los apartados **Pregunta** y **Respuesta**, con una pregunta de la que sólo usted conozca la respuesta (que añadirá en el correspondiente apartado).

En cualquier caso, siempre podrá obtener ayuda en la Coordinación TIC del instituto o a través del correo electrónico [ies.jafernandez@mecmelilla.es](mailto:ies.jafernandez@mecmelilla.es).