



Cómo entrar (OpenSWAD)

1. <https://openswad.org/>
 2. @apodo o email o ID/DNI/cédula
 3. contraseña
- Si no tiene cuenta de usuario, cree una en [PERFIL > Cuenta](#). Antes de crear una nueva cuenta, se le pedirá que compruebe si ya le han inscrito con su ID/DNI/cédula.

Cómo entrar (UGR, España)

1. <https://swad.ugr.es/>
 2. @apodo o email o DNI
 3. contraseña
- Si no tiene cuenta de usuario, cree una en [PERFIL > Cuenta](#). Antes de crear una nueva cuenta, se le pedirá que compruebe si ya le han inscrito con su ID/DNI/cédula (por favor, pruebe con distintas versiones de su ID: con letra, sin letra...).

ID (DNI / cédula / pasaporte)

El ID sólo puede contener letras y números. En [PERFIL > Cuenta](#) usted puede introducir hasta 3 versiones de su ID (por ejemplo DNI español con letra final, DNI español sin letra final, pasaporte). En el caso de países como España, donde se usa indistintamente el DNI con letra final o sin ella, le recomendamos que introduzca ambas versiones.

Si olvida su contraseña

1. Pulse en [INICIO > Entrar > ¿Contraseña olvidada?](#). Se enviará una nueva a su correo (importante poner correo correcto en [PERFIL > Cuenta](#)).
2. Si 1 falla: pida una nueva contraseña a un administrador ([USUARIOS > Otros > Administradores](#)). Ponga un correo correcto en [PERFIL > Cuenta](#).

Más sobre la contraseña

- Cambie su contraseña cuando quiera ([PERFIL > Cuenta > Contraseña](#)).
- 8 o más caracteres, no sólo dígitos
 - No use palabras conocidas.
 - Combine mayúsc., minúsc., números...
 - Puede usar una frase sin espacios, fácil de recordar, difícil de adivinar por otros.
 - No diga su contraseña a nadie.

@apodo

- Se cambia en [PERFIL > Cuenta](#). Podemos usar @apodo, en lugar del ID, para:
- Acceso a la plataforma
 - Envío de mensajes
 - Control de asistencia con códigos QR

Correo electrónico

Es importante escribir una dirección correcta en [PERFIL > Cuenta](#). Se recomienda el correo institucional (si se dispone de él) en lugar de Hotmail, Gmail, etc.

Ficha personal

Los datos personales los rellena cada usuario en [PERFIL > Ficha](#).

- En algunas asignaturas los estudiantes disponen de una ficha personalizada en [EVALUACIÓN > Ficha](#).

Foto

- Se envía un .jpg en [PERFIL > Ficha > Cambiar foto](#).
- Los estudiantes tienen que enviar su foto digital. Para profesores no es obligatorio, pero sí recomendable.
- Un sistema automático detecta el rostro. La imagen debe ser **frontal**. Debe tener **fondo blanco o claro**. Si falla, pruebe con otra foto.

Disco personal virtual

Cada estudiante o profesor dispone de almacenamiento privado en [ARCHIVOS > Maletín](#). Según su rol, podrá copiar-pegar a/desde:

- [ARCHIVOS > Documentos](#)
- [ARCHIVOS > Compartidos](#)
- [ARCHIVOS > Trabajos](#)
- [ARCHIVOS > Calificaciones](#)

Seleccionar asignatura

- Para acceder rápidamente a sus asignaturas: menú desplegable de la parte superior central.
- Para acceder a otras asignaturas: [Buscar](#) (arriba a la izquierda), o bien a través de los menús de las pestañas [PLATAFORMA](#), [PAÍS](#), [INSTITUCIÓN](#), [CENTRO](#), [TITULACIÓN](#) y [ASIGNATURA](#).

Crear nueva institución

1. Seleccione un país.
2. Cree la institución (universidad, instituto, etc.) en [PAÍS > Instituciones > Editar](#).

Crear nuevo centro

1. Seleccione una institución.
2. Cree el centro (facultad, escuela, etc.) en [INSTITUCIÓN > Centros > Editar](#).

Crear nueva titulación

1. Seleccione un centro.
2. Cree la titulación (grado, máster, etc.) en [CENTRO > Titulaciones > Editar](#).

Crear nueva asignatura

1. Seleccione la titulación.
2. Cree la asignatura en [TITULACIÓN > Asignaturas > Editar](#).

Inscribirse en una asignatura

1. Vaya a la asignatura
2. Solicite su inscripción en [USUARIOS > Inscribirme](#) y seleccione el rol deseado (estudiante o profesor).
3. Si ya hay profesores en la asignatura, pídale personalmente que confirmen su solicitud.
4. Espere confirmación.

Apuntarse a grupos

- Con el candado **cerrado**, los profesores pueden apuntar a los estudiantes en ese grupo ([USUARIOS > Administrar](#)).
- Con el candado **abierto**, los estudiantes también pueden apuntarse en [USUARIOS > Grupos](#).
- Cada profesor debe apuntarse a sus grupos en [USUARIOS > Grupos](#).

Listar usuarios

En la pestaña [USUARIOS](#) podemos mostrar orlas, listas y fichas de estudiantes, profesores y administradores.

Documentos

- El material de la asignatura (dispositivos, documentos, etc.) suele estar en [ARCHIVOS > Documentos](#) (sólo editable por profesores pulsando en la carpeta **amarilla** con un +).
- A veces está en [ARCHIVOS > Compartidos](#) (editable por profesores y estudiantes), donde los estudiantes pueden enviar archivos visibles por otros estudiantes.
- En algunas asignaturas hay documentos y archivos comunes para grupos.

Actividades y trabajos

- En [EVALUACIÓN > Actividades](#) los profesores pueden describir actividades a realizar por los estudiantes.
- En algunas actividades, el estudiante puede enviar archivos a una carpeta fijada por los profesores, dentro de un rango de fechas (actualmente las fechas están en horario central europeo, en versiones

futuras se mostrarán en el horario local del usuario). Se pueden enviar desde [EVALUACIÓN > Actividades](#) o desde [ARCHIVOS > Trabajos](#), pulsando en la carpeta **amarilla** con un **+**.

· En [ARCHIVOS > Trabajos](#) hay dos carpetas:

- **actividades:** se enviarán los archivos relacionados con las actividades indicadas por los profesores en [EVALUACIÓN > Actividades](#), con restricción de plazos.
- **(otros) trabajos:** se podrían enviar otros archivos para los que los profesores no hayan previsto una carpeta específica, sin restricción de plazos.
- En [ARCHIVOS > Trabajos](#), el profesor puede ver y editar actividades y trabajos de los estudiantes.

Calificaciones

En [ARCHIVOS > Calificaciones](#):

- Los profesores pueden subir archivos de calificaciones con una tabla en **formato HTML** sin imágenes, generados, por ej., desde una hoja de cálculo, seleccionando la parte deseada de la tabla y guardándola como página web. La tabla puede tener **filas de cabecera y filas de pie**. Entre ellas debe haber **una única fila para cada estudiante**, conteniendo la **primera columna el ID (DNI/cédula/pasaporte)**.
- El estudiante sólo verá una tabla con las filas de cabecera, seguidas por la fila con sus calificaciones, y por las filas de pie.

Tests de autoevaluación

Es posible crear preguntas de test ([EVALUACIÓN > Preguntas](#)) para que los estudiantes las usen como autoevaluación ([EVALUACIÓN > Test](#)). Se pueden exportar / importar preguntas entre asignaturas.

Exámenes

Es posible crear preguntas de test ([EVALUACIÓN > Preguntas](#)) para usarlas en exámenes ([EVALUACIÓN > Exámenes](#)).

Juegos

Es posible crear preguntas de test ([EVALUACIÓN > Preguntas](#)) para usarlas en juegos ([EVALUACIÓN > Juegos](#)).

Control de asistencia a clase

En [USUARIOS > Asistencia](#) los profesores pueden pasar lista. El profesor tiene que crear un evento de asistencia cada vez que quiera pasar lista, y podrá pasar lista:

- Marcando cada estudiante a mano.
- Usando la app SWADroid: cada estudiante muestra su código QR (en pantalla o papel) al profesor, y este los escanea con el móvil. El código QR de

cada usuario está en [PERFIL > Cuenta](#), en [USUARIOS > Asistencia](#), en [USUARIOS > Perfiles](#) o en [SWADroid > Usuarios > Generar código QR](#).

Estudiantes y profesores pueden añadir comentarios en cada evento.

Comunicarse en SWAD

Timeline (red social)

Red social de micro blogging ([INICIO > Timeline](#)) en la que se muestra un timeline con la actividad pública, posts y comentarios de los usuarios a los que seguimos.

Foros

Para discutir asuntos de interés ([SOCIAL > Foros](#)), seleccione el foro adecuado:

- **General:** temas fuera del ámbito del resto de foros
- **SWAD:** cuestiones sobre el funcionamiento de SWAD
- **Institución:** asuntos académicos o de gestión dentro de la institución
- **Centro:** asuntos del centro
- **Titulación:** asuntos de la titulación
- **Asignatura:** cuestiones concretas de la asignatura, tutorías, etc.

Avisos públicos

Notas amarillas ([MENSAJES > Avisos](#)) en las que los profesores realizan avisos públicos.

Mensajería interna

Similar al correo electrónico ([MENSAJES > Redactar](#)).

- Si los destinatarios comparten asignatura con el emisor, se seleccionan de una lista.
- Si no, es necesario conocer @apodos.
- En [MENSAJES > Enviados](#) queda constancia de quienes han abierto el mensaje.
- En [MENSAJES > Recibidos](#) queda constancia de los mensajes respondidos.

Estadísticas

En la pestaña [ANÁLISIS](#) hay varias opciones para ver los accesos agrupados por usuario, día, hora, semana, etc.

Encuestas

En [EVALUACIÓN > Encuestas](#) podemos crear encuestas anónimas para estudiantes o profesores.

Notificaciones

Hay tres formas de evitar entrar en SWAD constantemente para saber si tenemos nuevos avisos, convocatorias, etc.:

1. Activar el envío de **notificaciones** ([PERFIL > Preferencias](#))
Nos llegarán al correo electrónico (siempre que el dominio de nuestro correo indicado en [PERFIL > Cuenta](#) se encuentre dentro de la lista [INICIO >](#)

[Notificaciones > Dominios](#)).

2. Usar **SWADroid** (aplicación para móviles y tabletas Android):
<https://play.google.com/store/apps/details?id=es.ugr.swad.swadroid>

3. Usar **iSWAD** (aplicación para móviles y tabletas iOS):
<https://apps.apple.com/es/app/iswad-platform/id1570162425>

4. Usar lectores de fuentes web, ya que hay un canal **RSS** por asignatura.

SÓLO PARA PROFESORES:

Crear grupos

- Primero cree **tipos de grupo** ([USUARIOS > Grupos > Editar](#)). Ejemplos: *Teoría, Prácticas, Laboratorio, Seminarios*. Indique tipo de adscripción:
 - Obligatoria o voluntaria
 - Única o múltiple
- Una vez creados los tipos de grupo, cree **grupos** ([USUARIOS > Grupos > Editar](#)). Ejemplos: *A, B, 1, 2, Lunes 13-15h*. Puede limitar el nº de estudiantes. Puede abrir grupos para que se apunten los estudiantes. Puede crear zonas de archivos para grupos.

Inscribir estudiantes

1. Vaya a la asignatura.
2. Opcionalmente, cree grupos ([USUARIOS > Grupos > Editar](#)) y apúntese ([USUARIOS > Grupos](#)).
3. Añada estudiantes en [USUARIOS > Estudiantes > Administrar](#).
4. Compruebe solicitudes pendientes en [USUARIOS > Solicitudes](#).

SÓLO PARA ADMINISTRADORES:

Cómo ser administrador

Opcionalmente puede solicitar ser administrador de una institución, de un centro o de una titulación escribiendo un correo electrónico al administrador de la plataforma (webmaster@openswad.org en OpenSWAD, acanas@ugr.es en UGR).

Crear o modificar asignaturas

1. Vaya a la titulación.
2. Cambie su rol a *Administrador* o *Superusuario* en [PERFIL > Sesión](#) o arriba a la derecha delante de su nombre.
3. Cree o modifique asignaturas en [TITULACIÓN > Asignaturas > Editar](#).

Inscribir profesores

1. Vaya a la asignatura.
2. Compruebe solicitudes pendientes en [USUARIOS > Solicitudes](#).
3. Añada profesores en [USUARIOS > Profesores > Administrar](#).