



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES

SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y
COOPERACIÓN TERRITORIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN
TERRITORIAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA



MANUAL

ENTORNO DE COLABORACIÓN



ÍNDICE

1. ACCESO	2
2. MENÚ «BIENVENIDA»	5
3. MI CUENTA	5
4. MENÚ «DOCUMENTOS».....	6
5. MENÚ «FORO»	11
5.1. Responder un hilo de discusión.....	11
5.2. Nuevo hilo de discusión.....	12
6. MENÚ «PARTICIPANTES»	13
7. MENÚ «BÚSQUEDAS PERSONALIZADAS»	14

1. ACCESO

Hacer clic en «Acceder».

The screenshot shows the homepage of the 'Entornos colaborativos del Ministerio' website. At the top left is the Spanish government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES'. The main title 'Entornos colaborativos del Ministerio' is centered at the top. On the right, there is a red arrow pointing to a user icon and the text 'Acceder'. Below the title bar, there is a navigation menu with 'Bienvenidos' and 'Ayuda'. The main content area is divided into two columns. The left column has a heading 'LISTADO DE SITIOS WEB DEL MEFPD' and 'ACCESO A LOS ENTORNOS COLABORATIVOS'. Below this, it says 'A continuación se listan los entornos colaborativos disponibles:' followed by a bulleted list: 'Agrupaciones de centros educativos', 'Fondo social europeo', 'Comisión de Igualdad del MEFPD', 'Grupo de trabajo Componente 21', 'Grupo de trabajo de Igualdad del MEFPD', 'Grupo de trabajo Estadísticas de las enseñanzas no universitarias', 'RISP - Reutilización de la información', 'SEGECEX', and 'Grupo de seguimiento Ministerio y CCAA sobre atención educativa a desplazados ucranianos'. The right column has a heading 'AVISOS' and two sub-sections: 'No leído' and 'Leído'.

Introducir dirección de correo y contraseña:

The screenshot shows the login form on the 'Entornos colaborativos del Ministerio' website. The page title is 'Entornos colaborativos del Ministerio' and there is an 'Acceder' button in the top right corner. The main content area has a heading 'ACCEDER'. Below this, there is a form with two input fields: 'Dirección de correo' and 'Contraseña'. The 'Dirección de correo' field contains '@educacion.gob.es' and has a red arrow pointing to it. Above the field, there is a red text warning: 'Eliminar dominio antes de insertar nueva dirección de correo'. Below the 'Dirección de correo' field is a checkbox labeled 'Recuérdame'. At the bottom of the form is a blue 'Acceder' button and a link that says 'He olvidado mi contraseña'.

AVISO

A partir del 1 de junio de 2023, se implementará un nuevo sistema de autenticación multifactor.

¿CÓMO ACCEDO CON LA AUTENTICACIÓN MULTIFACTOR?

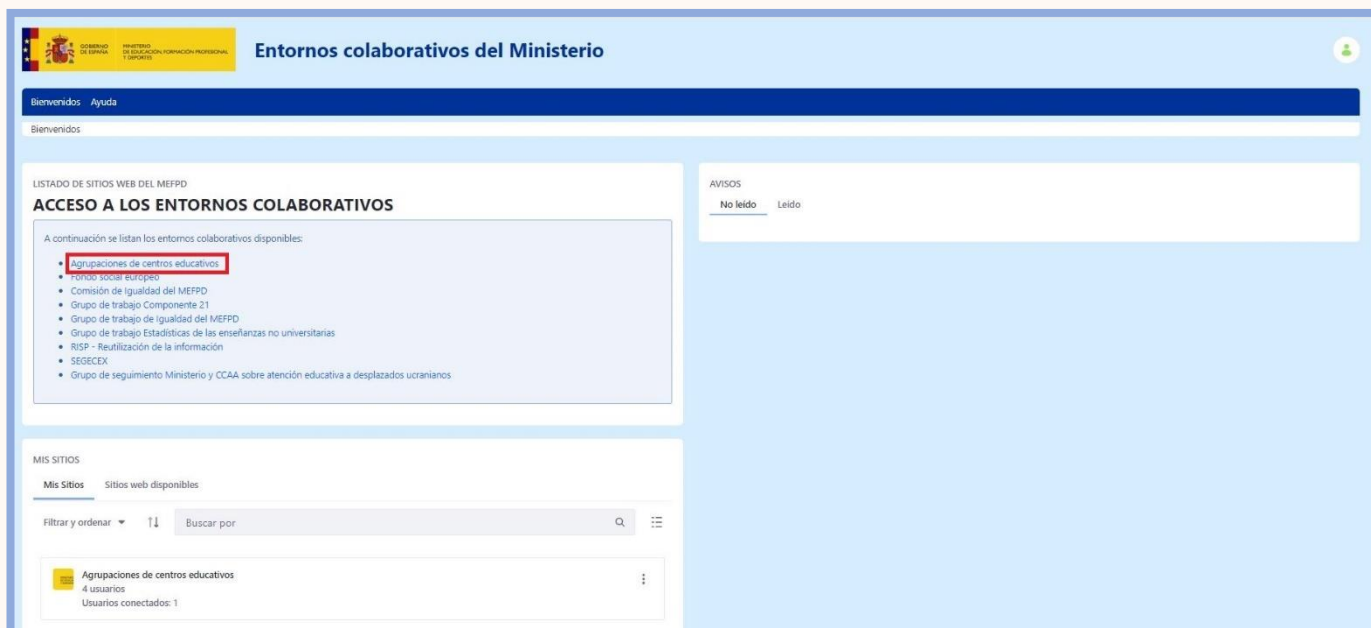
Una vez que haya insertado su dirección de correo y su contraseña aparecerá la pantalla de la doble autenticación. Pulse «Enviar» para recibir una contraseña de un solo uso por correo electrónico:

The screenshot shows the login interface for 'Entornos colaborativos del Ministerio'. At the top, there is a header with the Spanish government logo and the text 'Entornos colaborativos del Ministerio' and 'Acceder'. Below the header, there is a navigation bar with 'Bienvenidos' and 'Ayuda'. The main content area is titled 'VERIFICAR AUTENTICACIÓN MULTIFACTOR'. It contains a text box with the instruction: 'Pulse el botón siguiente para obtener la contraseña de un solo uso. Se enviará a sgct*****mo@educacion.gob.es.' Below this text box is a button labeled 'Enviar', which is highlighted with a red arrow pointing to it. Underneath the 'Enviar' button, there is a text box for entering the one-time password, with the prompt 'Escriba la contraseña de un solo uso del correo electrónico.' and a blue 'Enviar' button at the bottom.

Inserte la contraseña de un solo uso y pulse «Enviar» para acceder:

The screenshot shows the same login interface as the previous one, but now the user has received a one-time password. The text box at the top now displays '41'. Below this, there is a green message box that says 'Hemos enviado la contraseña de un solo uso por correo electrónico.' Below the message box, there is a text box for entering the one-time password, with the prompt 'Escriba la contraseña de un solo uso del correo electrónico.' and the text 'Introducir la contraseña' in red. The text box contains 'xxxxxxx' and is highlighted with a red arrow pointing to it. At the bottom, there is a blue 'Enviar' button.

Al acceder muestra la siguiente pantalla:



Hacer clic en «Agrupaciones de centros educativos».

2. MENÚ «BIENVENIDA»

Dentro del sitio web, el menú de acceso para navegar es el siguiente:

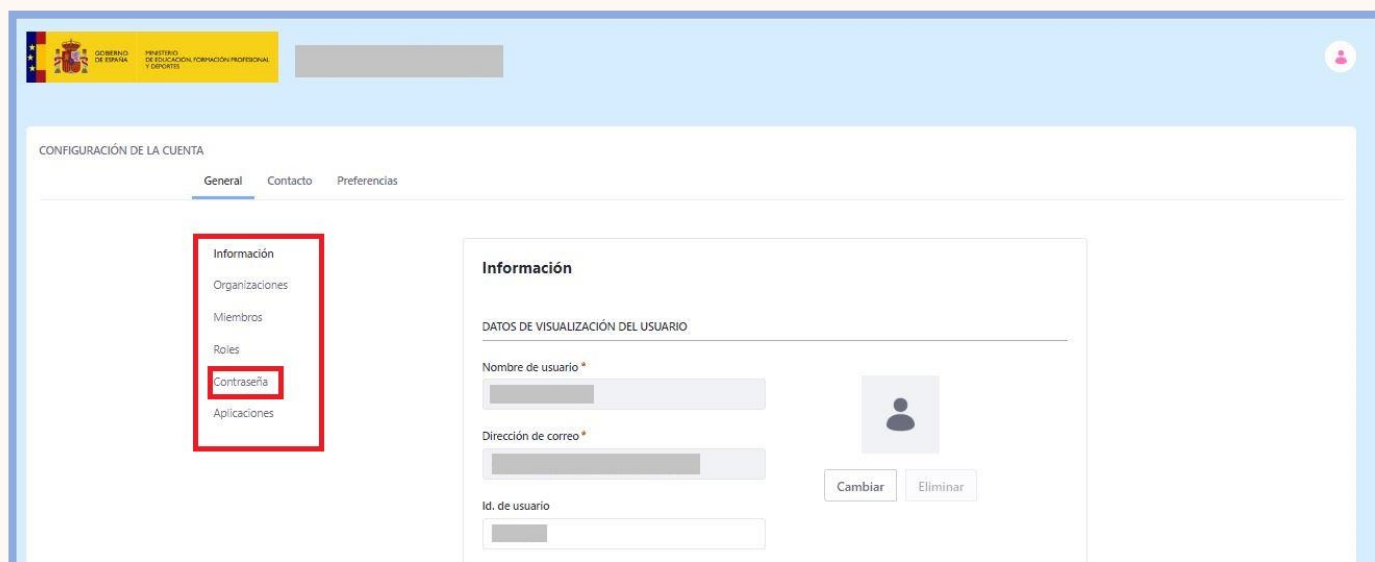
The screenshot shows the top navigation bar of the website. The menu items are: Bienvenidos, Documentos, Foro, Participantes, and Búsquedas personalizadas. The 'Bienvenidos' item is highlighted with a red box. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenidos al entorno de colaboración' and '¡Le damos la bienvenida al entorno de colaboración de Agrupaciones de centros educativos 2025!'. Below the message, there are instructions and a list of actions to be taken in the first phase, including presentation and participation in the forum. The right sidebar shows a search bar and a list of folders: 'Centros Participantes' and 'Plantilla presentaciones'.

3. MI CUENTA

Hacer clic el icono de usuario: «Configuración de la cuenta»

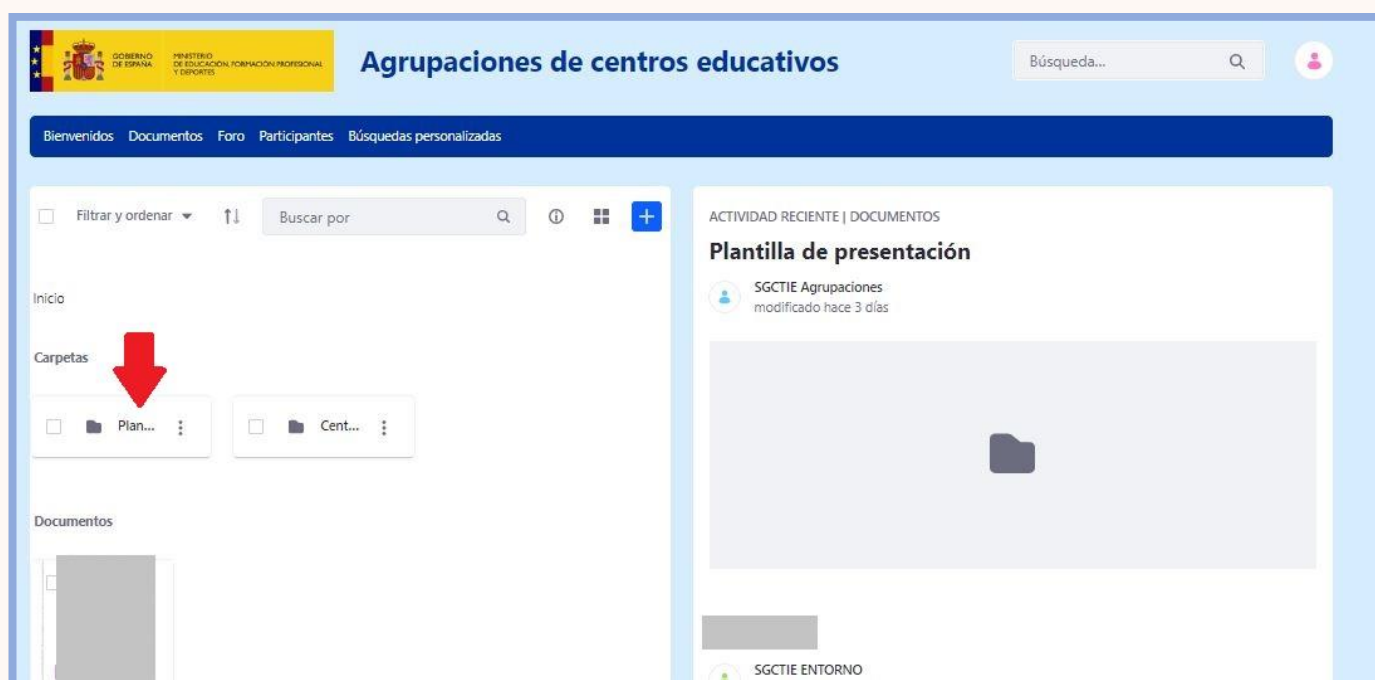
The screenshot shows the same website interface as above, but with the user account menu open. The menu items are: SGCTIE ENTORNO, Mis Sitios, Notificaciones, Contenido compartido, Mis propuestas, Mis tareas de flujo de trabajo, Configuración de la cuenta (highlighted with a red box), Aplicaciones conectadas mediante OAuth2, Mis organizaciones, and Salir. The main content area and sidebar are the same as in the previous screenshot.

En el menú de la izquierda, se puede navegar entre diferentes opciones como «cambio de contraseña».

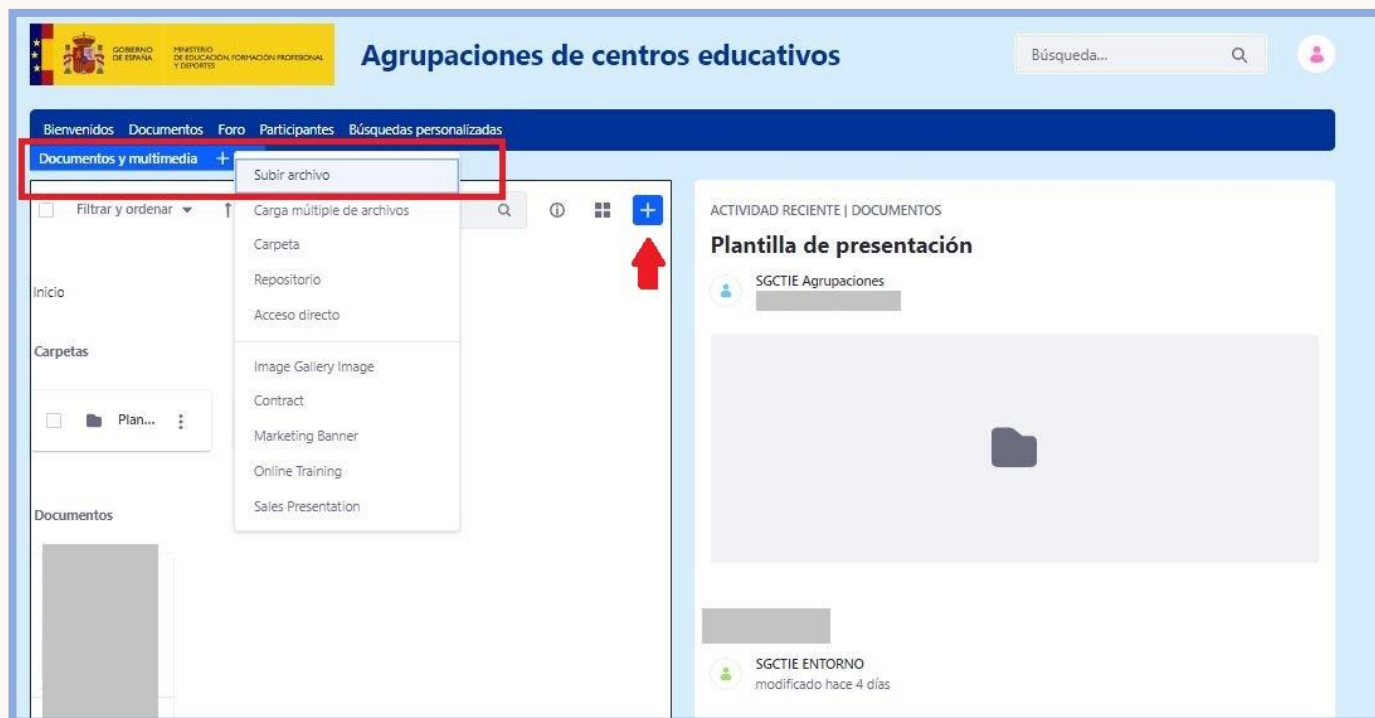


4. MENÚ «DOCUMENTOS»

En la pestaña Documentos dispone de una carpeta denominada «Plantilla de presentación», con modelo de archivo editable para rellenar y posteriormente subir en la carpeta «centros participantes».



Acceder a la carpeta «centros participantes» donde debe incluir la «presentación» y hacer clic en el símbolo «+» para subir un nuevo documento:





Los documentos deben ser menores de 1.000 MB.

Archivo
[Seleccionar archivo] Ninguno archivo selec.

Nombre *
[]

Descripción
[]

Plantilla de página de visualización >

Campos personalizados >

Categorización >

Contenidos relacionados >

Permisos >

Publicar Cancelar

Los documentos deben ser menores de 1.000 MB.

Archivo
[Seleccionar archivo] []

Nombre *
[]

Descripción
[]

Plantilla de página de visualización >


Campos personalizados >

Categorización >

Contenidos relacionados >

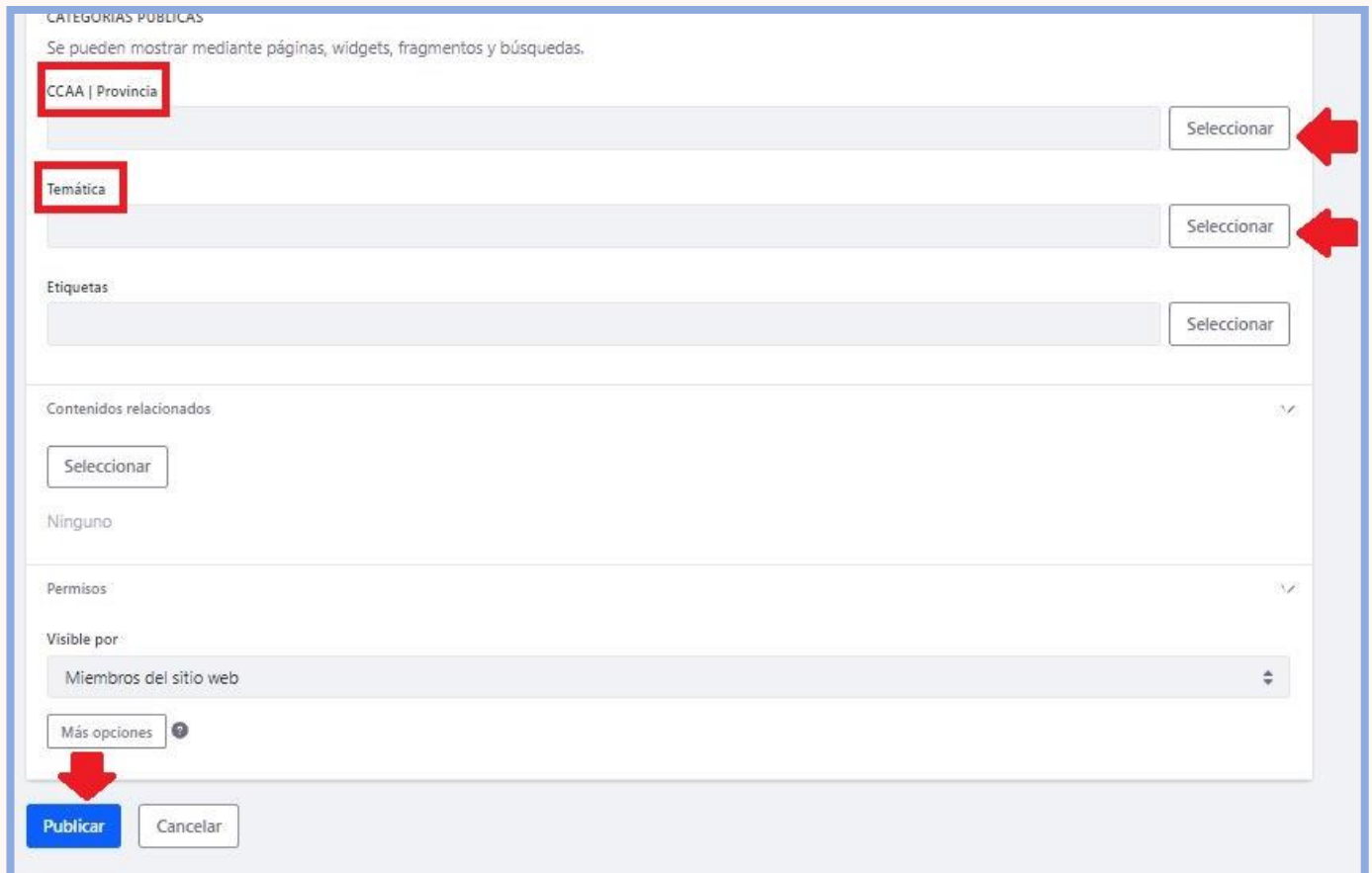
Permisos >

Publicar Cancelar



Cada documento debe ser categorizado de la forma más correcta para facilitar la búsqueda con posterioridad:

- Categorizar por comunidad autónoma y provincia.
- Categorizar por la temática.
- Categorizar por etiquetas (opcional).



CATEGORIAS PUBLICAS

Se pueden mostrar mediante páginas, widgets, fragmentos y búsquedas.

CCAA | Provincia

Temática

Etiquetas

Contenidos relacionados

Ninguno

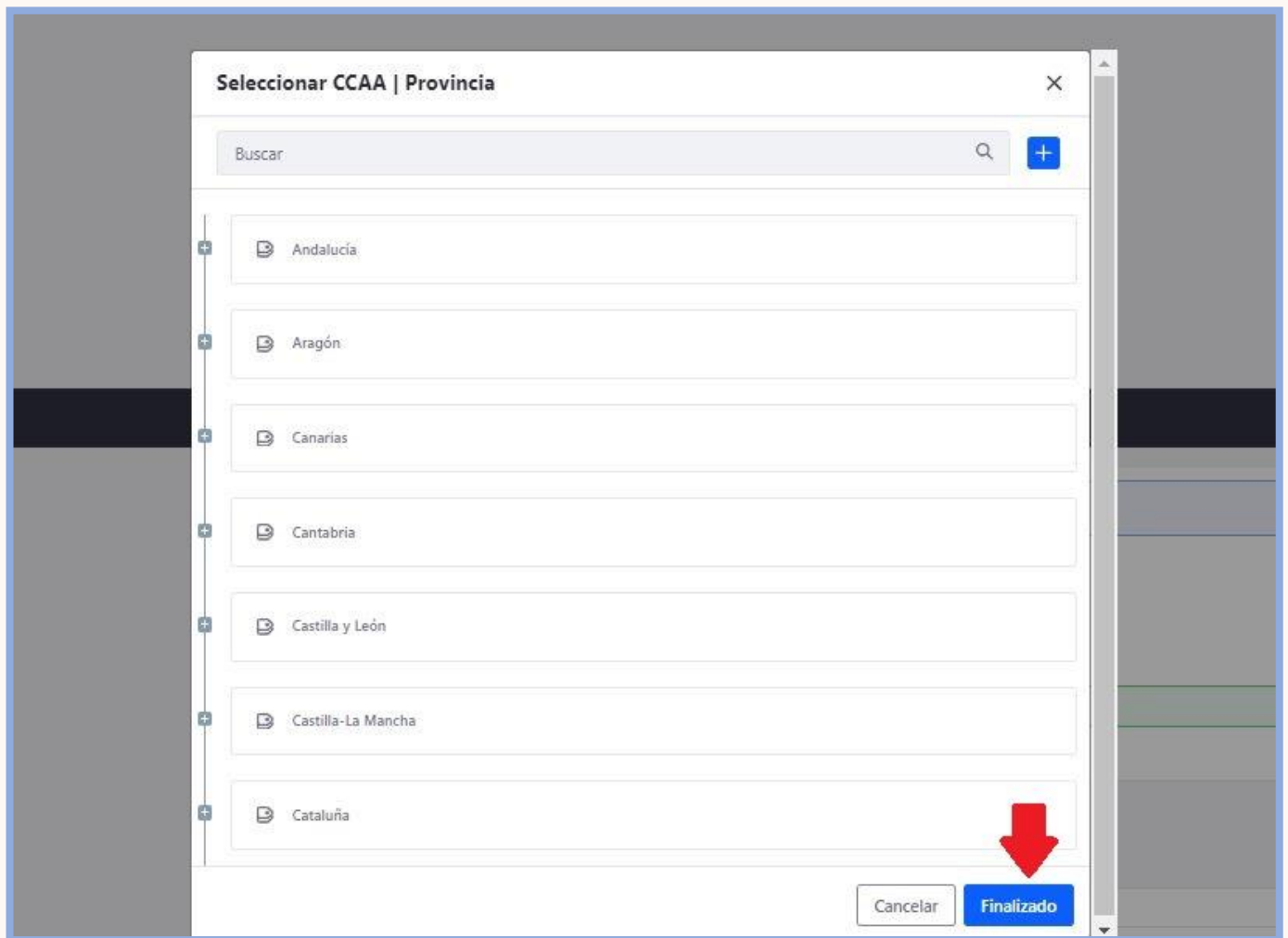
Permisos

Visible por: Miembros del sitio web

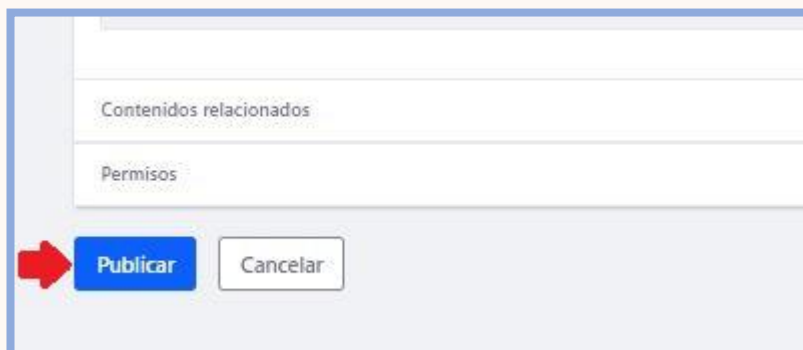
Más opciones



Importante: hacer clic en «Finalizado» en cada una de las categorías. Ejemplo:



Importante: al final de todo el proceso hacer clic en «Publicar».

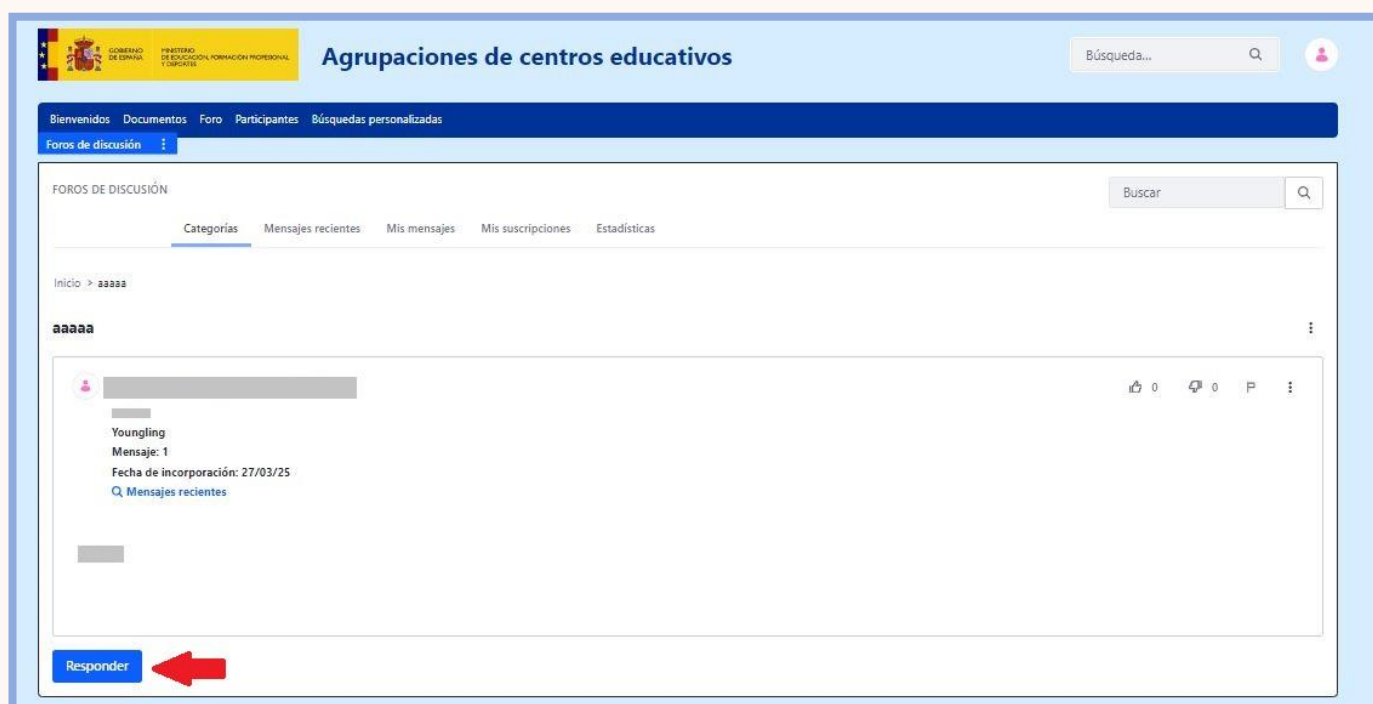


5. MENÚ «FORO»

5.1. Responder un hilo de discusión.

Hacer clic en el hilo de discusión a responder.

Una vez dentro del hilo de discusión, hacer clic en «Responder»:



Bienvenidos Documentos Foro Participantes Búsquedas personalizadas

Búsqueda... Q

FOROS DE DISCUSIÓN

Buscar Q

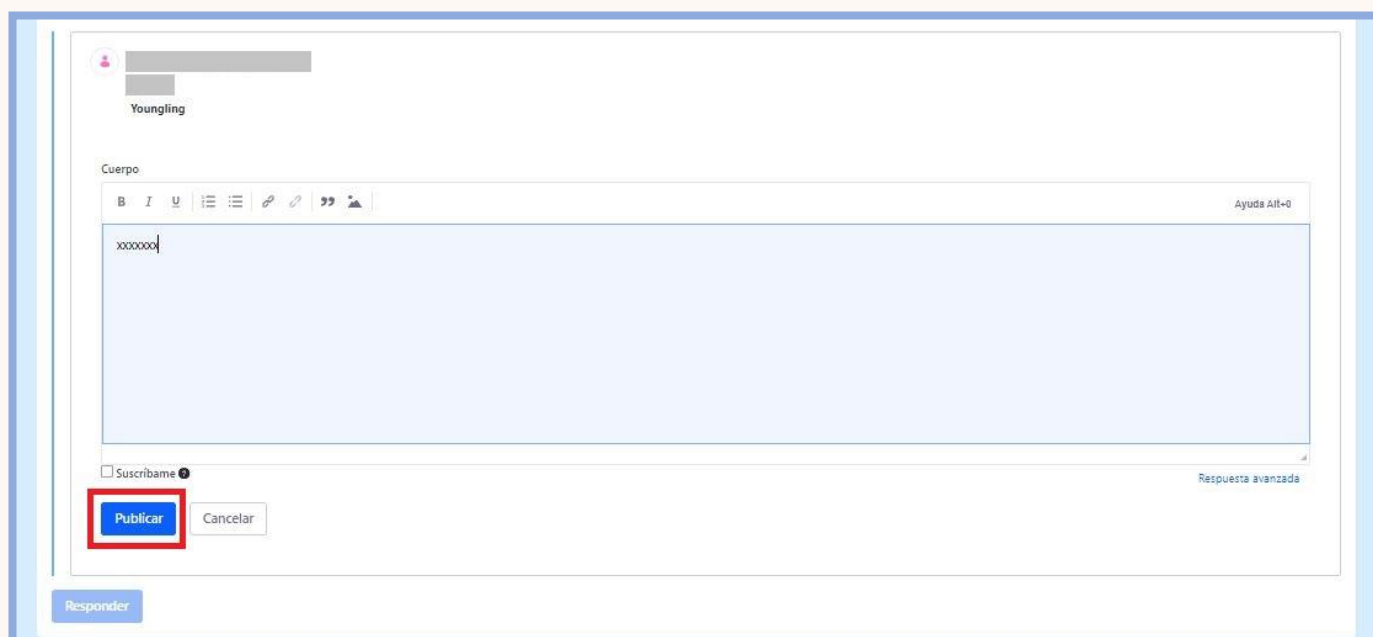
Categorías Mensajes recientes Mis mensajes Mis suscripciones Estadísticas

Inicio > aaaaa

aaaaa






Youngling
Mensaje: 1
Fecha de incorporación: 27/03/25
[Q Mensajes recientes](#)

Responder



Youngling

Cuerpo

B I U      Ayuda Alt+0

xxxxxxxx

Suscribirse

Publicar Cancelar

Resposta avanzada

Responder

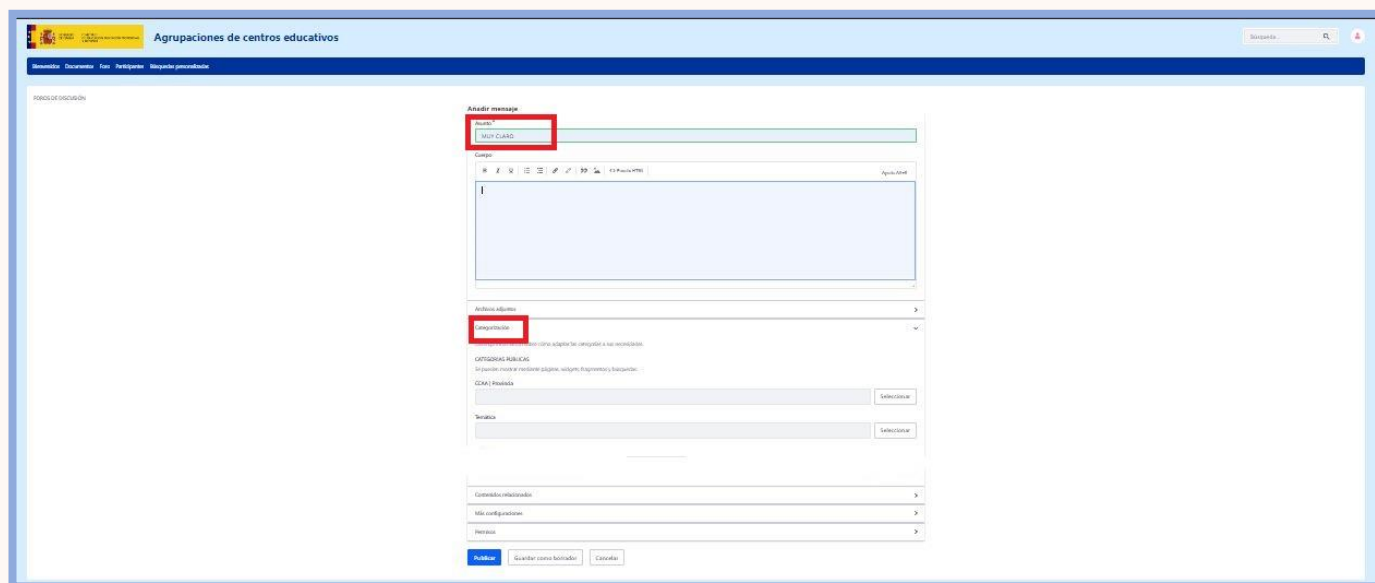
Una vez preparada la respuesta, hacer clic en «Publicar»:

5.2. Nuevo hilo de discusión.

Hacer clic en «Nueva conversación»:

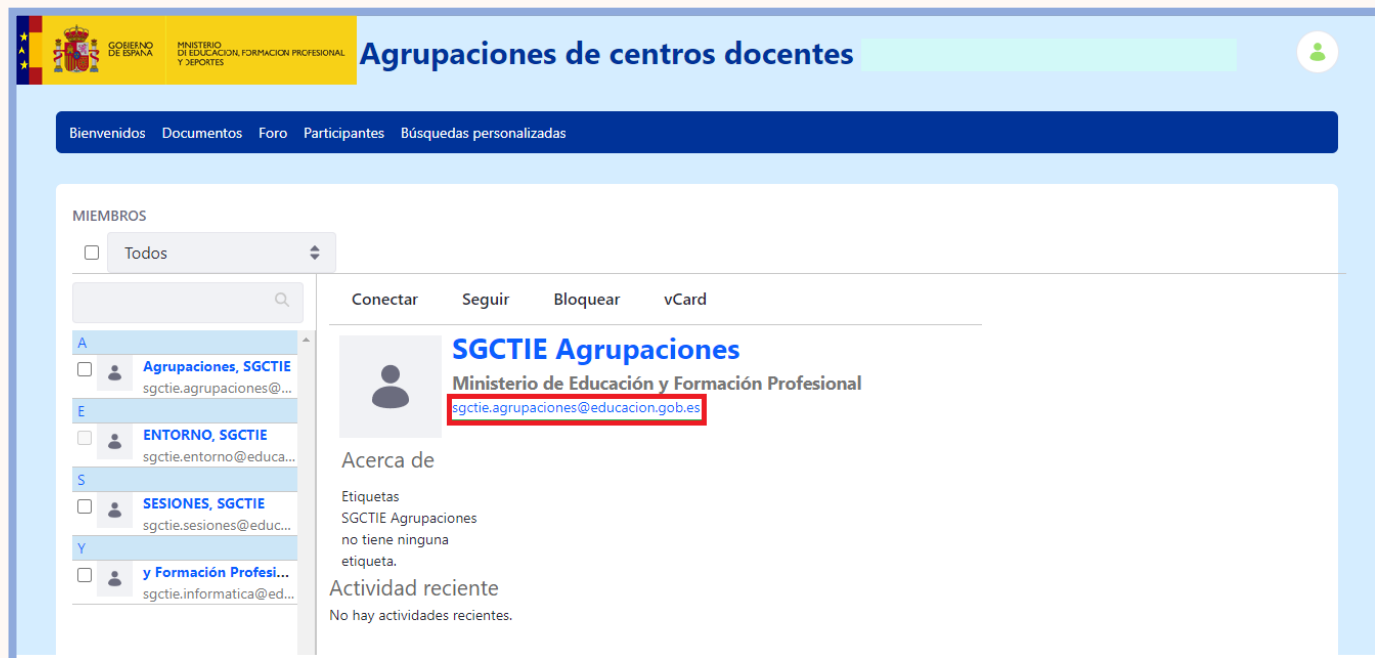
The screenshot shows the 'Agrupaciones de centros educativos' forum interface. The page title is 'Agrupaciones de centros educativos'. The navigation bar includes 'Bienvenidos', 'Documentos', 'Foro', 'Participantes', and 'Búsquedas personalizadas'. The main content area is titled 'FOROS DE DISCUSIÓN' and has a search bar. Below the search bar are tabs for 'Categorías', 'Mensajes recientes', 'Mis mensajes', 'Mis suscripciones', and 'Estadísticas'. In the 'Categorías' section, there are two categories listed: 'Temática 1: Desarrollo sostenible y ciudadanía global' and 'Temática 2: Educación inclusiva'. At the top right of the categories list, there are buttons for 'Añadir categoría' and 'Nueva conversación', with the latter button highlighted by a red box.

Es muy importante que el campo «Asunto» sea lo más detallado posible y el campo «Categorización» esté completo.



6. MENÚ «PARTICIPANTES»

Se pueden consultar los datos del participante, entre ellos, el correo electrónico institucional.



7. MENÚ «BÚSQUEDAS PERSONALIZADAS»

En la «Barra de búsqueda» se deben escribir las palabras claves acordes con la búsqueda que se quiere realizar. Por ejemplo, búsqueda por la palabra clave «Proyecto»:

The screenshot displays the 'Agrupaciones de centros educativos' search interface. At the top, there is a search bar with the text 'resolución'. Below the search bar, the results are displayed under the heading 'RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA'. One result is shown: 'xxxx Resolución convocatoria Agrupaciones de centros educativos 2024_signed.pdf'. The left sidebar contains several filter sections: 'FACETA DE CATEGORÍA' with options for 'Categoría', 'Andalucía (1)', 'Canarias (1)', 'Temática 2: Educación inclusiva (1)', and 'Temática 4: Enfoque pedagógico que integre STEAM (1)'; 'FACETA DE ETIQUETA'; 'FACETA DE TIPO' with 'Tipo' and 'Documento (1)'; and 'FACETA DE USUARIO' with 'Usuario'. The search bar and the filter sections are highlighted with red boxes in the original image.

Muestra todos los resultados por «Categoría», «Tipo» y «Usuario» que está categorizado con la palabra «Resolución».

En el menú de la izquierda, se puede chequear lo que necesita que se muestre.