Guía del profesorado · Web del centro con Portaledu y contenidos con IA

CEIP Els Poets (Tormos) · Módulo 1 · 18 de noviembre de 2026

En esta sesión hemos hecho los cambios **en directo sobre la web del centro**, con pantalla compartida. Aquí tenéis los pasos para repetirlos cuando queráis y, al final, la **práctica** paso a paso.

1. Enlaces útiles

- Web del centro: https://portal.edu.gva.es/elspoets/
- Escritorio de Portaledu: https://portal.edu.gva.es/elspoets/wp-admin/
- Web modelo «Centro en Pruebas»: https://portal.edu.gva.es/centreenproves/es/centroenpruebas/
- Todas las píldoras formativas: https://portal.edu.gva.es/centreenproves/es/noticia-3/
- Formación oficial de Portaledu: https://portal.edu.gva.es/portal/es/formacion/
- Bloques del editor: https://portal.edu.gva.es/portal/es/bloques-del-editor/
- Actualizar contenidos sin despublicar: https://portal.edu.gva.es/portal/es/actualizar-contenidos-mientras-permanece-publicada-la-version-anterior/
- Novedades de WordPress 6.9.4: https://portal.edu.gva.es/portal/es/novedades-en-el-editor-gutenberg-tras-la-actualizacion-a-wordpress-6-9-4/
- Formularios en la portada: https://portal.edu.gva.es/portal/es/directrices-sobre-el-uso-de-formularios-en-las-paginas-de-portada/
- Traducción de medios: https://portal.edu.gva.es/portal/es/desactivacio-de-la-traduccio-de-mitjans-fitxers-en-llocs-on-estiga-activa-es/
- Roles de Portaledu: https://portal.edu.gva.es/portal/es/flux-de-publicacio-en-portaledu-es/
- Sincronizador de usuarios: https://portal.edu.gva.es/portal/va/portaledu-plugins-sincronitzador-dusuaris/
- Páginas y entradas multilingües: https://portal.edu.gva.es/portal/es/pagines-i-entrades-multilingues-es/
- Traducción automática con Salt: https://portal.edu.gva.es/portal/es/traduccio-automatica-amb-salt-es/
- Preguntas frecuentes: https://portal.edu.gva.es/portal/es/faqs/
- Soporte: https://portal.edu.gva.es/portal/es/soporte/
- Portaledu Blogs: https://portal.edu.gva.es/blogs/es/
- Manual de Portaledu Blogs: https://portal.edu.gva.es/blogs/s1/formacio/
- Catálogo de la biblioteca (Biblioedu): https://pmb.edu.gva.es/opac_css/index.php?codcentro=03008599
- Copilot: https://copilot.cloud.microsoft/ (cuenta @edu.gva.es)

2. La web hoy

El nuevo nombre y la nueva dirección

La web se llama ahora **CEIP Els Poets** y la dirección es https://portal.edu.gva.es/elspoets/. La dirección con el código del centro (https://portal.edu.gva.es/03008599/) lleva a ella, pero la antigua **/sanluisbeltran/ ya no funciona**. Revisad dónde aparece el enlace antiguo: firma del correo, Telegram, Web Familia, carteles y códigos QR.

La prueba de los tres clics

Desde el móvil, una familia debería encontrar en menos de tres clics:

1. El calendario escolar de este curso.
2. El menú del comedor.
3. Cómo contactar con el centro.

Qué podemos mejorar primero

Revisión del 17 de noviembre de 2026:

- El menú lleva al «Calendari del curs 2023-2024».
- «Contacte» aparece dos veces en el menú.
- Las novedades de julio solo tienen un PDF y un enlace «Baixar», y el título en mayúsculas.
- «Menjador escolar» solo tiene las ayudas de 2023 y 2024.
- La portada en castellano muestra noticias de 2023.
- Algunas imágenes no tienen texto alternativo.
- Las noticias muestran el nombre completo de la autora.

Y lo que ya funciona: contacto completo, Telegram, Web Familia, los proyectos propios (Escolarts, museo con audioguía) y los documentos de este curso ya colgados.

3. Portaledu: lo que hemos hecho en directo

Roles y usuarios

Rol	Qué puede hacer
Contenido	Redacta, pero no publica.
Publicación	Redacta y publica.
Publicación avanzada	Edita también el contenido de otras personas.
Mantenimiento	Todo menos usuarios.
Dirección	Gestiona usuarios y roles.

Quien entra desde ITACA tiene el rol *Suscriptor* hasta que la dirección lo cambia.

1. *Usuarios › Sincronización*: marcad solo las personas que van a editar y elegid *Acciones masivas › Sincronizar selección*.
2. *Usuarios › Todos los usuarios*: cambiad el rol de cada persona (*Publicación*, o *Contenido* si la dirección quiere revisar antes de publicar).
3. Evitad «Sincronización profesorado»: da de alta a todo el claustro y da de baja a quien ya no consta en ITACA.
4. En vuestro perfil, poned un **alias** para que las noticias no muestren el nombre completo.

Página o entrada

La **página** es información estable (horario, comedor, calendario, contacto). La **entrada** es una noticia con fecha y categoría.

Arreglar el menú

1. Abrid el editor del menú.
2. Quitad los elementos que ya no sirven (por ejemplo, el calendario 2023-2024) y los duplicados («Contacte»).
3. Añadid la página del calendario de este curso.
4. Repetidlo en el menú en castellano: es independiente.
5. Comprobad el resultado en la web pública, también desde el móvil.

Actualizar una página sin despublicarla

Usad **Reescribir y Republicar** (plugin *Yoast Duplicate Post*):

1. En *Páginas* o *Entradas*, pasad el ratón por encima del contenido y elegid **Reescribir y Republicar**.
2. Se abre una **copia de trabajo**; la versión pública sigue visible.
3. Editad la copia: título, texto, imágenes y bloques.
4. Pulsad **Republicar** o programad la republicación. Se conserva la URL.

Si ya hay una copia en borrador, no creéis otra. Al programar, el cron de WordPress puede tardar hasta una hora.

El editor de bloques

- **Párrafo** y **lista** para el texto.
- **Encabezado** H2 y H3 (el H1 es el título de la página).
- **Imagen**, **botón** y **Archivo**, que muestra un PDF dentro de la página.
- **Vista de lista** para mover bloques y, desde WordPress 6.9.4, para ocultarlos sin borrarlos.

Imágenes y documentos

- Archivos ligeros y nombres claros. Cuota de 2 GB; vídeos y PDF de menos de 30 MB. Los vídeos grandes se enlazan desde SharePoint.
- **Texto alternativo** siempre (Medios › imagen › «Texto alternativo»). Una imagen puramente decorativa puede llevar el campo vacío.
- La traducción de medios está desactivada: no hace falta subir la misma imagen por idioma. Para documentos distintos, llamadlos `menu_val.pdf` y `menu_cas.pdf`.
- Los formularios no pueden ir en la portada: van en una página propia.

Dos lenguas

1. Guardad la versión original.
2. Pulsad **+** junto a la bandera de la otra lengua, con «Duplicación de contenido» activado, y traducid la copia; o usad la caja **Traducciones Salt › Traducir**. Salt sobrescribe una traducción existente.
3. Revisad a mano nombres propios, fechas y enlaces.
4. El selector Val/Cas solo aparece si las dos versiones están publicadas.

Tu blog docente

Cada docente de centro público puede tener un blog personal en **Portaledu Blogs** (https://portal.edu.gva.es/blogs/es/), con el mismo editor de bloques que la web del centro.

- **Alta individual:** abrid un tique en el SAI (https://gvasai.edu.gva.es/) en *Petición › PortalEdu-Blogs › Altas*.
- **Alta conjunta del PFC:** la dirección puede pedir el alta de todas las participantes con un solo tique (*Petición › PortalEdu-Blogs › Otros*) y la lista de DNI.
- Tras el alta, en *Ajustes del blog* elegid el idioma del sitio y una URL amigable, y completad el perfil (foto, centro y descripción).
- Manual oficial: https://portal.edu.gva.es/blogs/s1/formacio/

4. La IA nos ayuda

Antes de escribir: nada de nombres, fotografías ni datos del alumnado. Usad documentos públicos o casos inventados. La IA propone; la revisión es vuestra. Las imágenes del alumnado se publican solo de acuerdo con las autorizaciones del centro, y nunca con nombres al lado.

De un PDF a una noticia. Adjuntad el PDF a Copilot:

```
Eres la persona que redacta la web de una escuela pública de Primaria.
A partir del documento adjunto, escribe una noticia breve para las familias:
- título en minúsculas, de menos de 10 palabras;
- un párrafo inicial con lo más importante;
- las fechas o datos clave en una lista;
- una frase final que enlace el documento completo.
Lenguaje claro, frases cortas, en valenciano. No inventes ningún dato.
```

Aviso en lenguaje claro.

```
Redacta un aviso para las familias sobre [tema] en lenguaje claro.
Indica qué pasa, cuándo, dónde y qué tienen que hacer. Máximo 80 palabras.
```

Traducción.

```
Traduce este texto al castellano para la web del centro.
Mantén los nombres propios, las fechas y el tono cercano. No añadas información.
```

Texto alternativo. Describid vosotras la imagen; no la subáis a la IA.

```
Escribe un texto alternativo de menos de 125 caracteres para una imagen
que muestra [descripción]. Describe lo que es útil para quien no la ve.
```

Revisión de accesibilidad.

```
Revisa este texto para una web escolar: señala títulos en mayúsculas,
enlaces que no dicen qué abren, párrafos demasiado largos y palabras
difíciles. Propón una versión mejorada.
```

Contrastad siempre las fechas y los datos con el documento original.

5. Práctica · Una noticia en dos lenguas

PRÁCTICA · Una noticia

Una noticia en dos lenguas

Objetivo: que una de las novedades de la portada se pueda leer sin abrir el PDF, en valenciano y en castellano.

Reparto: cada persona elige una novedad distinta:

- «Llibres de text 1r primària».
- «Llibres Activity books primària».
- «Calendari escolar curs 26-27».

Pasos

1. Entrad en el escritorio: https://portal.edu.gva.es/elspoets/wp-admin/
2. Id a *Entradas*, pasad el ratón por encima de vuestra novedad y elegid **Reescribir y Republicar**. Se abre una copia de trabajo.
3. Abrid el PDF de la novedad y descargadlo.
4. Abrid Copilot con la cuenta @edu.gva.es, adjuntad el PDF y pegad el prompt «De un PDF a una noticia» del apartado 4.
5. Comprobad la respuesta con el PDF, dato por dato. Corregid lo que haga falta.
6. En la copia de trabajo:
   - cambiad el título por uno en minúsculas (por ejemplo, «Llibres de text de 1r de primària, curs 2026-2027»);
   - añadid un **párrafo** con lo más importante y una **lista** con los datos clave;
   - dejad el PDF con el bloque **Archivo**;
   - cambiad «Baixar» por un enlace que diga qué abre (por ejemplo, «Llista de llibres de 1r (PDF)»).
7. Guardad la copia y abrid la versión en castellano: pulsad **+** junto a la bandera castellana o usad **Traducciones Salt › Traducir**.
8. Revisad la traducción: título, fechas, nombres propios y enlaces.
9. Dejad las dos versiones **Pendientes de revisión**, o republicadlas si la dirección lo autoriza.

Cómo sé que está bien

- ☐ El título se lee bien y no va todo en mayúsculas.
- ☐ Lo más importante se lee sin abrir el PDF.
- ☐ Los datos coinciden con el documento original.
- ☐ El enlace dice qué abre.
- ☐ Hay versión en castellano revisada.
- ☐ Se ha mirado el resultado desde el móvil.

Si algo falla: si no podéis editar, haced la práctica en pareja con la dirección, compartiendo pantalla. Si no aparece «Reescribir y Republicar», editad una copia en borrador.

Lista de comprobación para cualquier contenido

- ☐ Todos los datos son correctos y comprobados en la fuente.
- ☐ El título es claro y no va todo en mayúsculas.
- ☐ El texto principal está en la página, no solo dentro de un PDF.

- ☐ Los enlaces dicen qué abren.
- ☐ Las imágenes tienen texto alternativo y respetan las autorizaciones del centro.
- ☐ La entrada tiene categoría y, si hace falta, imagen destacada.
- ☐ Hay versión en la otra lengua y está revisada.
- ☐ Se ha mirado el resultado desde el móvil.
- ☐ La dirección da el visto bueno.

6. Plan de mejora para el trabajo interno del PFC

Elegid tres mejoras, una responsable y una fecha.

Mejora	Responsable	Fecha prevista	Hecha

Ideas: pedir el alta del blog docente y publicar en él la primera entrada, actualizar la página del comedor con la información de este curso, renovar la portada en castellano, añadir un texto de bienvenida, poner texto al resto de novedades, cambiar el enlace antiguo en la firma del correo, añadir en «Biblioteca» un botón al catálogo de Biblioedu.

Licencia

Material elaborado por Samuel Soriano. CC BY-NC-SA 4.0. La documentación de Portaledu pertenece a la Generalitat Valenciana.