

*Docente*

# ENVÍO DE COMUNICADOS

Como enviar comunicados desde la web

NODOS



# 1 | Ingrese a la plataforma Nodos



Escriba en su navegador web: **[www.e-nodos.com](http://www.e-nodos.com)**



N·O·D·O·S

12345678

.....

INGRESAR

Recuperar Contraseña    Asistencia Técnica

**Usuario:** DNI (sin puntos)

**Contraseña:** DNI (sin puntos)

Nueva Contraseña

Repita Contraseña

Ingrese Pin de 4 dígitos

Repita Pin

Actualizar Contraseñas

Si es la primera vez que ingresa, se le solicita cambiar su contraseña inicial por una nueva que sea **única** y **segura**, con al menos 8 caracteres, incluyendo una mayúscula, un número y un carácter especial.

**Configurar un PIN:** número de 4 dígitos.

Se utiliza para otorgar permisos dentro de la plataforma. Es requerido en ciertas acciones importantes para garantizar la seguridad de las operaciones realizadas.

# 2 | Ingresar a la sección de Comunicados



Ir al **menú** izquierdo de la pantalla. Después de hacer click, se abrirá una nueva pantalla donde encontrará la opción para crear el comunicado.

Completar los campos requeridos para enviar su comunicado

El **título** del comunicado es **OBLIGATORIO**.

El cuerpo del mensaje puede ser modificado utilizando el editor de texto.

Es posible adjuntar **hasta 5 archivos** (documentos, PDF, imágenes, etc.).  
Límite de peso por archivo: 25MB

The screenshot shows a web form titled 'NUEVO COMUNICADO' with the subtitle 'Agregar un nuevo comunicado'. The form includes the following fields and elements:

- Título:** A text input field containing 'Comunicado de Prueba'. A callout points to this field.
- Descripción:** A rich text editor with a toolbar and a text area containing 'Tutorial para enviar comunicados desde la web de Nodos'. A callout points to the text area.
- Fecha de Inicio:** A date and time input field with the format 'dd/mm/aaaa hh:mm'. A callout points to this field.
- Fecha de Fin:** A date and time input field with the format 'dd/mm/aaaa hh:mm'. A callout points to this field.
- Lugar:** A text input field.
- Con confirmación:** Radio buttons for 'Si' and 'No'. A callout points to the 'Si' option.
- Seleccione el Colegio:** A dropdown menu with 'Esc. Industrial Domingo Faustino Sarmiento' selected.
- Archivos:** A section with a red box saying 'Seleccione o arrastre hasta 5 archivos' and a button 'Elegir archivos'. A callout points to this section.
- Siguiete:** A red button at the bottom right, circled in blue. A callout points to it.

Son **opcionales** las fechas de inicio y fin (por ej. pactar una fecha y horario de exámen, excursiones,etc.)

Tildar "**Con confirmación**" en caso de necesitar una respuesta cerrada del destinatario (Si o No).

Una vez terminado de redactar el comunicado, hacer click en "**SIGUIENTE**".

# 3 | Seleccionar destinatario



En esta pantalla, elija cómo quiere seleccionar a los destinatarios: puede hacerlo por división de alumnos o por rol. Después de seleccionar una de estas opciones, se mostrará una lista desplegable que ayudará a filtrar y elegir uno o más destinatarios.

Tildar una de las opciones

Es posible segmentar el envío por:

## DIVISIÓN

Seleccionar: el Año y División.

Se puede elegir más de un curso.

## ROL

- Directivos
- Administrativos
- Docentes
- Alumnos y/o Tutores, etc.

The screenshot shows a form titled "Nuevo Comunicado...". At the top, there are two radio button options: "Por División" (selected) and "Por Rol". A blue box with the number "1" highlights the "Por División" option, and a green box with the number "2" highlights the "Por Rol" option. Below these are three dropdown menus, each with a selected item: "Niveles\*" (x EDUCACIÓN SECUNDARIA CICLO ORIENTADO: Economía), "Año" (x 4º - EDUCACIÓN SECUNDARIA CICLO ORIENTADO: Economía), and "División" (x 4º - A - EDUCACIÓN SECUNDARIA CICLO ORIENTADO: Economía). A blue information box states: "Si no especifica divisiones, se enviará a todos los años seleccionados". Below the dropdowns are three radio button options: "Alumno", "Tutor", and "Ambos" (selected). At the bottom, there are two buttons: "Atrás" (red) and "Enviar" (blue, circled in orange).

# 4 | Enviar

El comunicado se enviará **instantáneamente** a los destinatarios que elija y estos podrán verlo al momento tanto en la **aplicación** como en la versión **web**.

Ingrese su PIN

Cancelar

Año

× 2° - PRIMARIO

División

× 2° - A - PRIMARIO

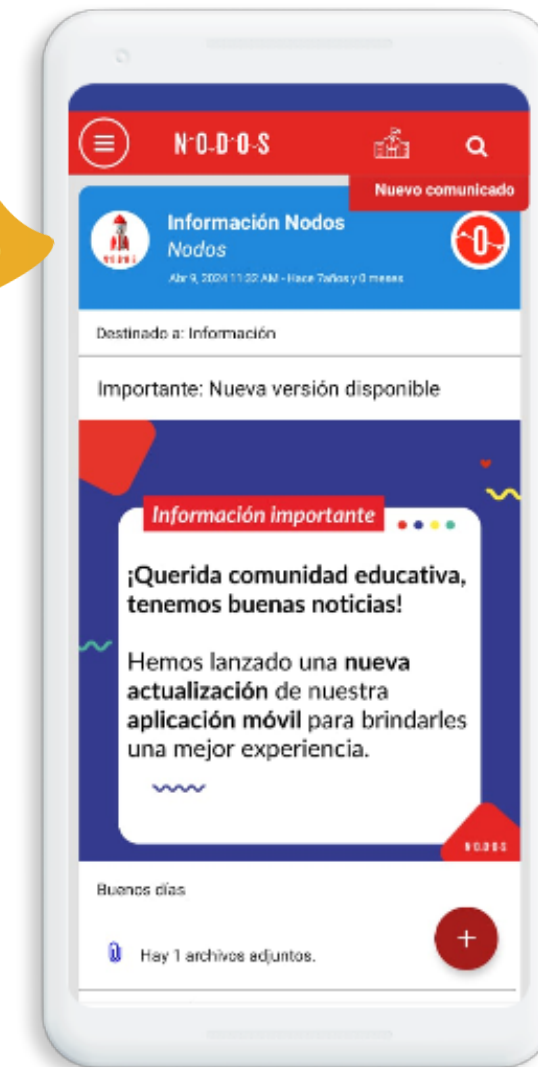
Destinatarios \*

× Alumno

Alumno  Tutor  Ambos

Atrás

Enviar



# IMPORTANTE



Cada **tutor** y cada **alumno** tienen su propio usuario para acceder a la plataforma. Esto significa que tanto los tutores como los alumnos cuentan con un nombre de usuario único que les permite iniciar sesión en la plataforma y acceder a su contenido personalizado y funciones específicas.

## Extensiones admitidas en la subida de archivos

- Documentos: 'doc','dot','rtf','docx','xlsx','xls','csv','pdf','ppt','pps','pptx','potx','ppsx','odt','ods', 'DOC', 'DOCX'
- Archivo de texto plano (sin formato): 'txt'
- Archivos Comprimidos: 'rar','zip','7z','gz','tgz'
- Imágenes: 'jpg','jpeg', 'png','gif','bmp',
- Video: 'mp4','MP4'
- Audio: 'mp3','wma','MPEG4','m4a', 'ogg', 'aiff', 'aac'

Cada persona que forma parte de la institución tiene su **propio usuario**: directivos, secretarías, docentes, preceptores, bibliotecarios, etc.

Si al intentar ingresar aparece un mensaje que dice "**Documento inválido**", contactar a la administración de la institución. Podría significar que el documento no está registrado en el sistema o que necesita ser actualizado.

NODOS

¡MUCHAS GRACIAS!



[soporte@e-nodos.com](mailto:soporte@e-nodos.com)

