

Guía básica

Primer Acceso

Version 1.2 (15 de febrero de 2018)



educamos

ÍNDICE

1.	Introducción	3
2.	¿Cómo acceder?	3
3.	La página principal.....	5
3.1.	Cabecera superior	5
3.2.	Menú lateral izquierdo.....	7
3.3.	Agenda lateral derecha	8
3.4.	Zona de trabajo.....	8
4.	Agenda personal.....	9
4.1.	Crear un evento personal.....	10
4.2.	Reuniones	11
4.3.	Entrevistas	12
5.	Aspectos básicos	14

1. Introducción

Educamos es una plataforma educativa integral que permite la gestión global del colegio: gestión académica, gestión económica, comunicación y aprendizaje.

Sus principales características son:

- **Herramienta web:** el usuario solo necesita un ordenador con conexión a internet para utilizar Educamos.
- **Multiplataforma:** funciona en entornos Windows, Mac y Linux.
- **Sencilla e intuitiva:** el tiempo de formación requerido por los profesores es mínimo.
- **Multilingüe:** disponible en castellano y en sus distintos idiomas autonómicos, así como inglés y francés.
- **Modular:** se trata de una solución escalable. Cada institución implementa las funcionalidades que necesita cuando lo estime oportuno.
- **Altamente adaptable:** dispone de múltiples opciones de configuración que permiten que los centros educativos encuentren respuestas a sus necesidades específicas.

2. ¿Cómo acceder?

La primera vez los usuarios deben acceder con un nombre de usuario y contraseña facilitados por el colegio.



 Contraseñas

Datos de acceso a la plataforma

Usuario	Contraseña	Repetir contraseña
<input type="text" value="mjcarretero"/>	<input type="password" value="....."/>	<input type="password" value="....."/>

Recordatorio de contraseña

Pregunta	Respuesta
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>

Control de acceso - Aplicación Latch

Active el control de acceso a la plataforma introduciendo el código generado por la aplicación Latch.

Código Latch	<input type="button" value="Asociar"/>
<input type="text"/>	

Para evitar problemas de suplantación de identidad, el sistema registra el dispositivo desde el que se accede a la plataforma para los usuarios con perfil Supervisor. De manera que cuando el usuario acceda con un nuevo dispositivo, Educamos le enviará un correo electrónico para confirmar su identidad, y proceder a la autorización del nuevo dispositivo.

Por seguridad cuando el sistema no detecta actividad durante 40 minutos obliga al usuario a introducir de nuevo su nombre de usuario y contraseña.

3. La página principal

La plataforma se estructura en 4 zonas fundamentales:

1. Cabecera superior
2. Menú lateral izquierdo
3. Agenda lateral derecha
4. Zona de trabajo

3.1. Cabecera superior

Los puntos de acción de la cabecera son:

- **Logotipo y nombre del colegio:** Al hacer clic sobre ellos siempre se regresa a la página principal.

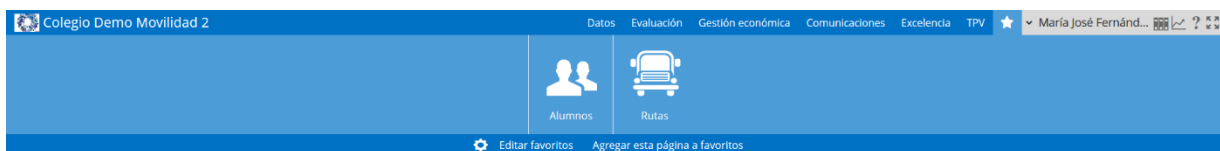


Logo y nombre del colegio

- **Barra de menú:** Permite seleccionar el módulo y funcionalidad sobre la que se va a trabajar. Se organiza en dos niveles: en el nivel superior se muestran las opciones de uso más habitual, y en el nivel inferior aquellas opciones que se utilizan de manera puntual.

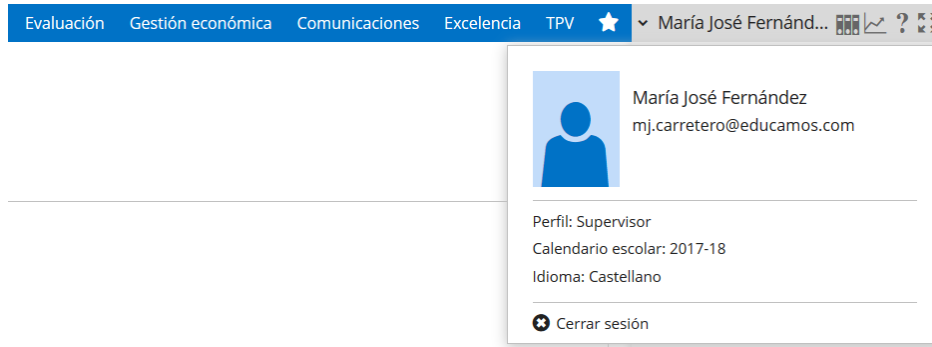


- **Favoritos:** Si se desea crear un acceso directo a una pantalla de la plataforma, basta con situarse en esa pantalla y pulsar sobre la opción **Agregar esta página a favoritos**. Se pueden añadir hasta 8 accesos directos.




Pulsa para modificar el orden y eliminar favoritos


- **Menú del usuario:** Permite cambiar de calendario escolar (funcionalidad solo para usuario con perfil Supervisor), de perfil de acceso o de idioma, y cerrar la sesión de trabajo.



Evaluación Gestión económica Comunicaciones Excelencia TPV ★ María José Fernánd...


 María José Fernández
 mj.carretero@educamos.com

Perfil: Supervisor
 Calendario escolar: 2017-18
 Idioma: Castellano

 Cerrar sesión

Haz clic para modificar las opciones visualizadas

3.2. Menú lateral izquierdo

En la zona izquierda de la pantalla se muestra la foto del usuario y las opciones relativas a la comunicación e integración con la suite de *Office 365*.





2017-18

- Mis datos ▼
- Mis mensajes ▼
- Mis conversaciones
- Mi espacio ▼
- Mis asignaturas
- Mis sitios de trabajo ▼

Las opciones de las que dispone son:

- Mis datos:** Esta opción da acceso al usuario a modificar su información personal y sus contraseñas de acceso a Educamos.
- Mis mensajes:** Permite acceder a la bandeja de entrada, redactar un nuevo mensaje y definir listas de distribución personales.
- Mis conversaciones:** Con esta funcionalidad se pueden localizar usuarios con los que iniciar una conversación en *Lync*.
- Mi espacio:** Permite acceder al servicio de almacenamiento de documentos en la nube *OneDrive*.
- Mis asignaturas:** Da paso a la pantalla de gestión de las asignaturas del profesor, desde la cual se puede acceder al módulo de aprendizaje, a la definición de la programación de aula, etc.

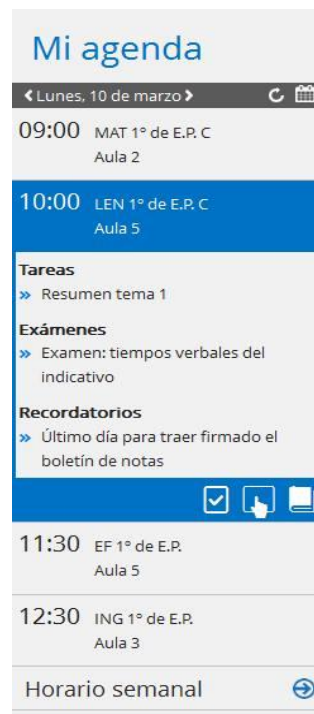
- **Mis sitios de trabajo:** Se muestran los grupos de trabajo en los que participa el usuario. Al pulsar sobre el nombre del grupo accederá al sitio del mismo.

3.3. Agenda lateral derecha

En la zona derecha de la pantalla se muestra una vista de la agenda del usuario con los eventos programados para el día de hoy.

En los eventos del grupo aparece la programación de exámenes, tareas y recordatorios que el profesor haya programado para la sesión de clase.

En la parte inferior se dispone de accesos directos a las funcionalidades propias de la gestión de la dinámica de aula: pasar lista, evaluación de alumnos, programación de tareas, etc.



3.4. Zona de trabajo

La zona central de la pantalla es el área de trabajo principal de la plataforma.



The screenshot shows the Educamos web interface for 'Colegio Demo Movilidad 2'. The interface is divided into several sections:











- Avisos:** A section for announcements, with a callout pointing to the header: "Avisos programados por el centro".
- Cumpleaños:** A section for birthdays, showing two users: Elena (Empleado) and Raúl (Alumno). A callout points to this section: "Usuarios que cumplen años hoy".
- Mi espacio:** A section for direct access to various tools, including Entrevistas, Reuniones, Recibos, Actividade..., and Encuestas. A callout points to the icons: "Accesos directos. Pula sobre el icono para desplegar el panel".
- Mi agenda:** A sidebar on the right showing the user's personal agenda, including the date (Lunes, 27 de noviembre) and time (18:00 PERSONAL periodica). A callout points to the name of an event: "Pula sobre el nombre para acceder a la lista completa".

4. Agenda personal

La agenda personal es una gran herramienta para la organización del tiempo: muestra las horas de clase, y permite establecer programación en ellas, y además proporciona la posibilidad de crear eventos personales.

 **Horario**
Horario

- Horario
- Evento único
- Evento periódico
-  Reuniones
-  Entrevistas
- No lectivo

Hoy	lunes, 27 de noviembre de 2017 - domingo, 3 de diciembre de 2017						
	lu. 27/11	ma. 28/11	mi. 29/11	ju. 30/11	vi. 01/12	sá. 02/12	do. 03/12
Todo el día							
8:00							
9:00	 CUL4 4º ESO				 CUL4 4º ESO		
10:00				 FYQ3 3º ESO-D	 FYQ3 3º ESO-D		
11:00	 FYQ3 3º ESO-D	 FYQ3 3º ESO-D	 BIO3 3º ESO-D	 BIO3 3º ESO-D			
12:00			 BIO3 3º ESO-D		 BIO3 3º ESO-D		
13:00							




4.1. Crear un evento personal

Se puede crear un evento personal haciendo clic en una zona libre de la rejilla de organización.

Nuevo evento ✕

Asunto
Cita médica

Descripción
Dentista Calle López de Hoyos, 13

Día: 28/11/2017  Hora inicio: 12:00  Hora fin: 14:00 

Evento periódico

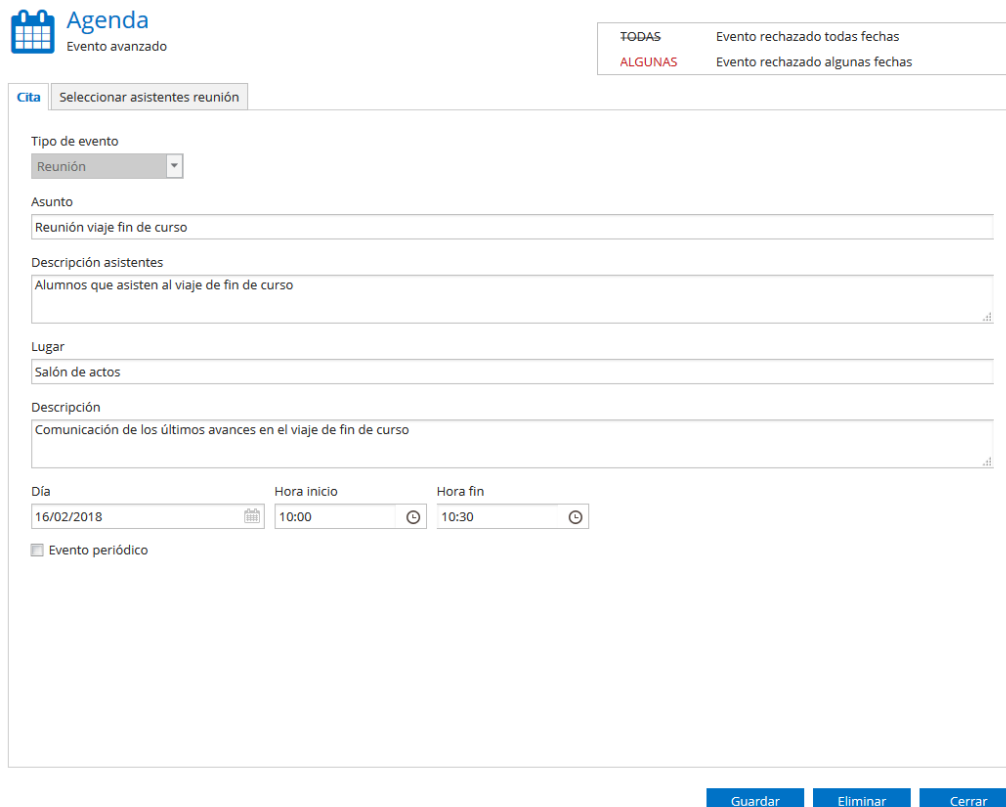
Avanzada
Guardar
Cerrar

Al hacer clic sobre el evento se pueden modificar cualquiera de sus términos. Para eliminar un evento personal habrá que hacer clic sobre él y pulsar en el botón **Eliminar**.

Para definir eventos que se repitan periódicamente hay que marcar la opción **Evento periódico** y definir la frecuencia e intervalo de repetición.

4.2. Reuniones

Los usuarios (excepto las familias) pueden convocar reuniones con otros usuarios. Basta con crear un evento personal desde la agenda, y en la **edición avanzada** seleccionar **Reunión** y convocar a los asistentes. Los asistentes convocados podrán tanto aceptar como rechazar la reunión, simplemente pulsando en el evento que se genera en su agenda.



The screenshot shows the 'Agenda' form for creating an event. At the top left, there is a calendar icon and the text 'Agenda' and 'Evento avanzado'. To the right, there are two buttons: 'TODAS' (Evento rechazado todas fechas) and 'ALGUNAS' (Evento rechazado algunas fechas). Below this is a tab labeled 'Cita' with the sub-tab 'Seleccionar asistentes reunión'. The form contains several fields: 'Tipo de evento' (Reunión), 'Asunto' (Reunión viaje fin de curso), 'Descripción asistentes' (Alumnos que asisten al viaje de fin de curso), 'Lugar' (Salón de actos), and 'Descripción' (Comunicación de los últimos avances en el viaje de fin de curso). At the bottom, there are fields for 'Día' (16/02/2018), 'Hora inicio' (10:00), and 'Hora fin' (10:30). A checkbox for 'Evento periódico' is also present. At the bottom right, there are three buttons: 'Guardar', 'Eliminar', and 'Cerrar'.

Reuniones



Además, los usuarios disponen de una pantalla de lista de reuniones. El botón de acceso dispone de un contador que informa al usuario de las reuniones nuevas a las que ha sido convocado.

Al acceder desde aquí, el usuario visualiza la lista de reuniones con el detalle de las mismas, permitiendo también Aceptar o Rechazar cada una de las reuniones a las que ha sido convocado.

Mis reuniones

Listado de reuniones

Filtros

Solo pendientes

Fecha	Hora inicio	Hora fin	Descripción	Lugar	Convoca	Asistentes	Estado
16/02/2018	10:00	10:30	Comunicación de los últimos av...	Salón de actos	Guti Carretero, María J...	Alumnos que asisten al viaje de...	Pendiente

Número total de registros: 1 N° registros/Pág. 10



Visualizar evento

Fecha: 16/02/2018 Franja horaria: 10:00 - 10:30

Asunto: Reunión viaje fin de curso Lugar: Salón de actos

Descripción: Comunicación de los últimos avances en el viaje de fin de curso

Convoca: Guti Carretero, María José

Asistentes: Alumnos que asisten al viaje de fin de curso

Aceptar
Rechazar

4.3. Entrevistas

Los profesores pueden convocar a las familias a entrevistas sobre el alumno. Basta con crear un evento personal y seleccionar **Entrevista** en la **Edición avanzada**.

TODAS	Evento rechazado todas fechas
ALGUNAS	Evento rechazado algunas fechas

Cita | Seleccionar asistentes entrevista

Tipo de evento
Entrevista

Asunto
Entrevista Rafael

Descripción asistentes
Entrevista con padres de Rafael

Lugar
Sala 25

Descripción
Entrevista seguimiento alumno Rafael


Día: 16/02/2018 | Hora inicio: 11:00 | Hora fin: 12:00

Evento periódico

[Guardar](#) [Eliminar](#) [Cerrar](#)

Las familias verán el evento en la agenda de su hijo y podrán aceptar o rechazar la convocatoria.

Entrevistas



(16/02/2018) Entrevista Rafael

Más info 

Además, los usuarios disponen de una pantalla de lista de entrevistas. El botón de acceso dispone de un contador que informa al usuario de las entrevistas nuevas a las que ha sido convocado.

Al acceder desde aquí, el usuario visualiza la lista de entrevistas con el detalle de las mismas, permitiendo también Aceptar o Rechazar cada una de las entrevistas a las que ha sido convocado.

Filtros

 Solo pendientes

Fecha	Hora inicio	Hora fin	Descripción	Lugar	Convoca	Asistentes	Estado
16/02/2018	11:00	12:00	Entrevista seguimiento alumno Rafael	Sala 25	Guti Carretero, María J...	Entrevista con padres de Rafael	Pendiente

Número total de registros: 1 N° registros/Pág. 10

Volver

Visualizar evento

Fecha: 16/02/2018 Franja horaria: 11:00 - 12:00

Asunto: Entrevista Rafael Lugar: Sala 25

Descripción: Entrevista seguimiento alumno Rafael

Convoca: Guti Carretero, María José Alumno: Montanchez Segura, Rafael

Asistentes: Entrevista con padres de Rafael

Aceptar Rechazar

5. Aspectos básicos

Es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Respetar el uso de mayúsculas y minúsculas en todos los literales que se definan: nombres de usuarios, nombres de niveles educativos, clases, etc. La plataforma respetará el formato que se defina en estos literales en los listados y referencias desde otras pantallas.
- Definir reducidos característicos y breves. Los reducidos que se definan se utilizarán en listados, boletines, desplegados y referencias en otras pantallas. Es importante que sean breves para facilitar su lectura, e igualmente sean aclaratorios y significativos para el resto de usuarios.
- Iconos de añadir y eliminar objetos:
- Edición de objetos: para editar los objetos tan solo hay que hacer clic sobre su nombre.
- Estructura por niveles: algunas pantallas se estructuran por niveles educativos. En la botonera superior se debe seleccionar el nivel sobre el que se quiere trabajar.



- Tablas de registros: todas las tablas disponen de la opción de ordenar los registros ascendente o descendente al pulsar sobre las cabeceras. Además, se dispone de un control de paginación en la parte inferior de la tabla que permite seleccionar el número de registros a visualizar.

<input type="checkbox"/>	Aviso	Adjunto	Destinatarios	Activa	Solo emp
<input type="checkbox"/>	Fotos Navidad 2017		Varios destinatarios	✓	
<input type="checkbox"/>	Presentación cursos Inglés		Varios destinatarios	✓	
<input type="checkbox"/>	Reunión Padres en Salón de		inarios	✓	

Número total de registros: 3 N° registros/Pág. 10

Haz clic para ordenar

Pulsa sobre la lista desplegable para mostrar más elementos

- Al modificar un campo en un formulario siempre se señala con una marca roja en la esquina superior izquierda. Además, Educamos lanza un aviso cuando el usuario abandona la pantalla sin guardar los cambios.



Datos del centro

Configuración de los datos generales del centro

Datos básicos | Cargos del centro | Representantes de los trabajadores | Departamentos | Idiomas

Datos básicos

Nombre: Colegio Demo Movilidad 2 Código oficial: CIF: B00000000

Teléfono: 9151171338 Fax: 9151171333 Página web: www.educamos.com Correo electrónico: correo@educamos.com

Seleccionar