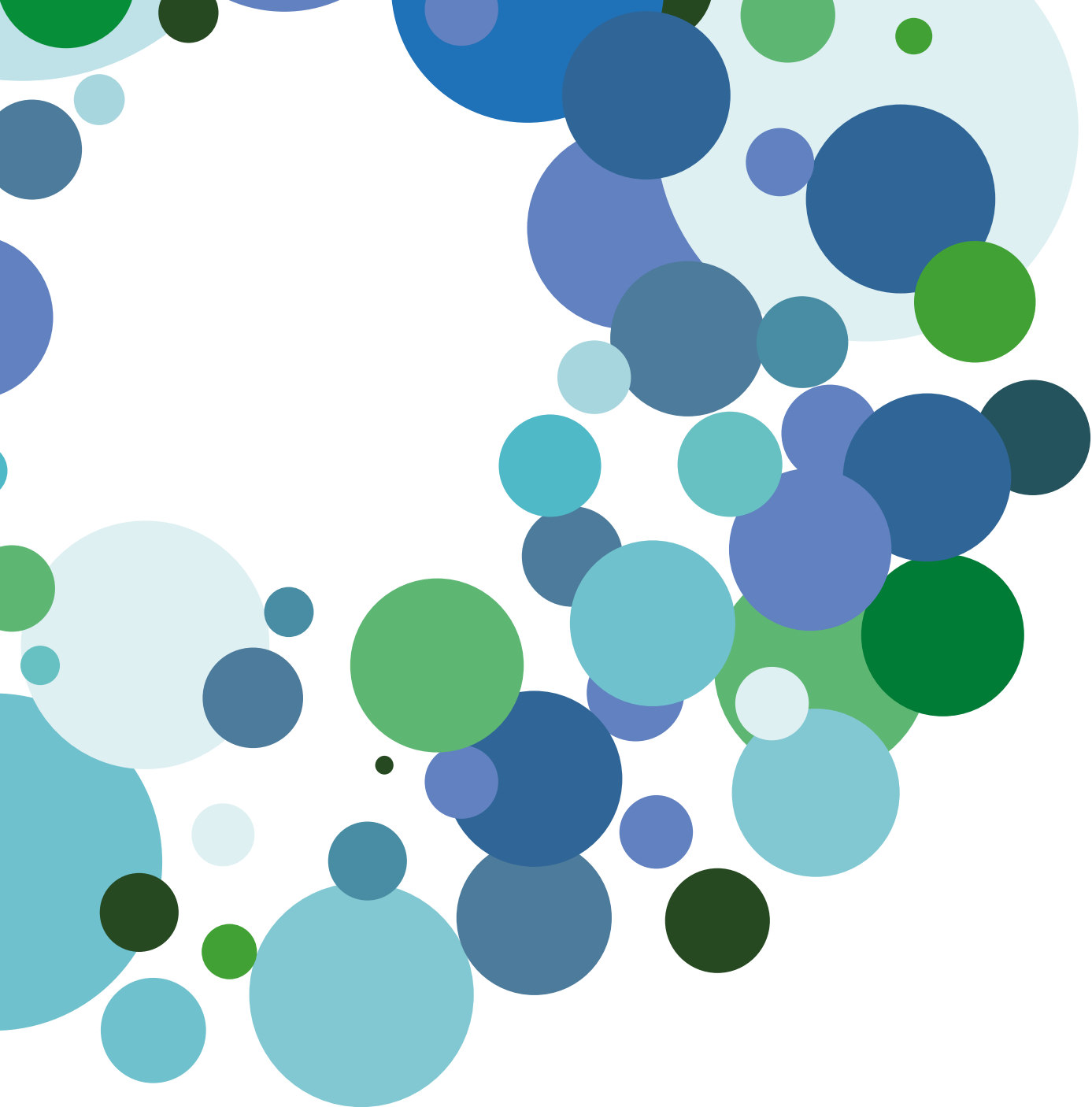




Guía básica

Primer Acceso

Version 1.0 (5 de diciembre 2014)

educamos

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	¿CÓMO ACCEDER?	3
3.	LA PÁGINA PRINCIPAL	4
3.1.	Cabecera superior	4
3.2.	Menú lateral izquierdo	6
3.3.	Agenda lateral derecha.....	7
3.4.	Zona de trabajo.....	7
4.	AGENDA PERSONAL	8
4.1.	Crear un evento personal	8
4.2.	Reuniones	9
4.3.	Entrevistas	10
5.	ASPECTOS BÁSICOS	11

1. INTRODUCCIÓN

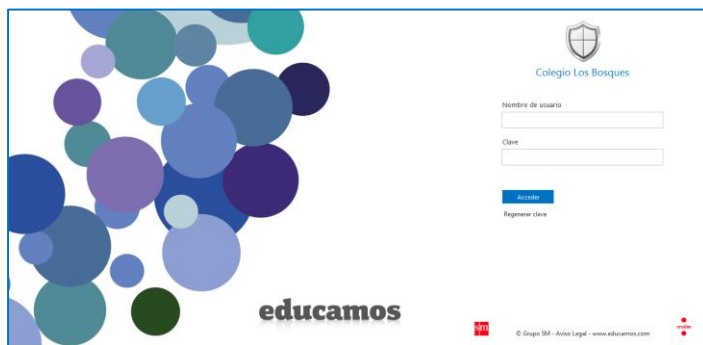
Educamos es una plataforma educativa integral que permite la gestión global del colegio: gestión académica, comunicación y aprendizaje.

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 español e inglés.
- **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.



Por protección de datos en este primer acceso el sistema obligará a los usuarios a modificar estas claves de acceso y a definir una pregunta y respuesta de seguridad, que les permitirá identificarse en caso de pérdida de la contraseña.

Los usuarios siempre tienen la posibilidad de modificar sus claves de acceso en la opción [Mis datos / Información personal / Datos personales](#).

Datos personales
Datos familiares
Comunicación centro
Titulación

Datos personales

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Género
Leticia	García	Pérez	Mujer

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de nacimiento
Credencial de elector	1234567890	01/03/1975

Correo electrónico	Teléfono de casa	Celular personal
correo@correo.mx	(55)55342701	(55)55642701

Celular trabajo
(55)55698701

Dirección

Tipo vía	Calle	No. exterior	No. interior
Calle	Concepción Beistegui	13	2

Colonia	Código postal	Ciudad/Población	Delegación/Municipio
Del Valle	03100	México	Benito Juárez

Estado	País
Distrito Federal	México

Guardar

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:

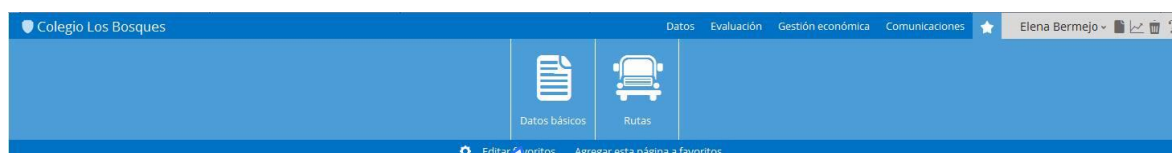
- **Logotipo y nombre del colegio:** Al hacer clic sobre ellos siempre se regresa a la página principal.

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.

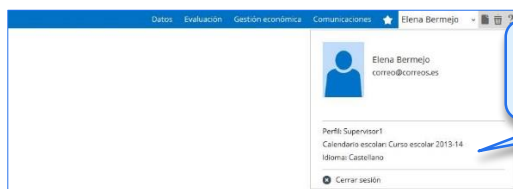


- **Favoritos:** Si se desea crear un acceso directo a una pantalla de la plataforma, basta con situarse en esa pantalla y pulsar sobre la opción **Agregar esta página a favoritos**. Se pueden añadir hasta 8 accesos directos.



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.

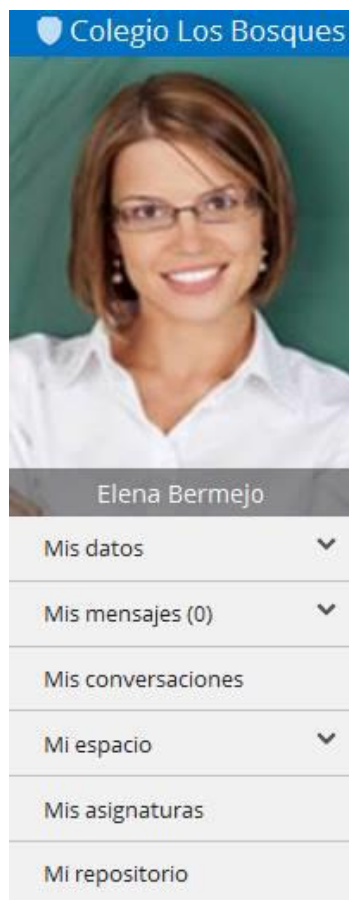


Haz clic para modificar las opciones seleccionadas

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*.

Las opciones de las que dispone son:



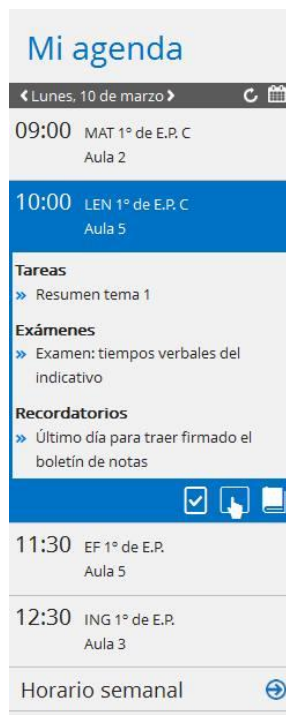
- **Mis datos:** Esta opción da acceso al usuario a modificar su información personal y sus contraseñas de acceso a Educamos.
- **Mis mensajes:** Permite acceder a la bandeja de entrada de *Outlook web*, redactar un nuevo mensaje y definir listas de distribución personales.
- **Mis conversaciones:** 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.

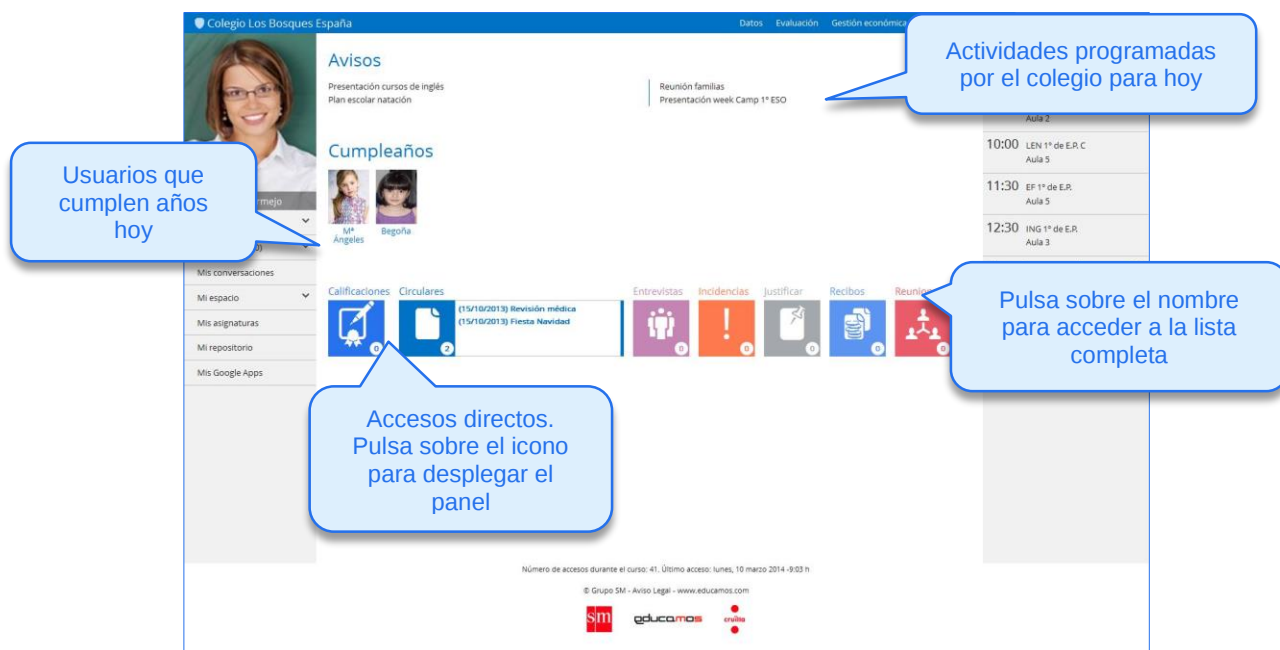
En los eventos del grupo aparece la programación de exámenes, tareas y recordatorios que el profesor haya programado para la sesión de clase.

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...



3.4. Zona de trabajo

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



Usuarios que cumplen años hoy

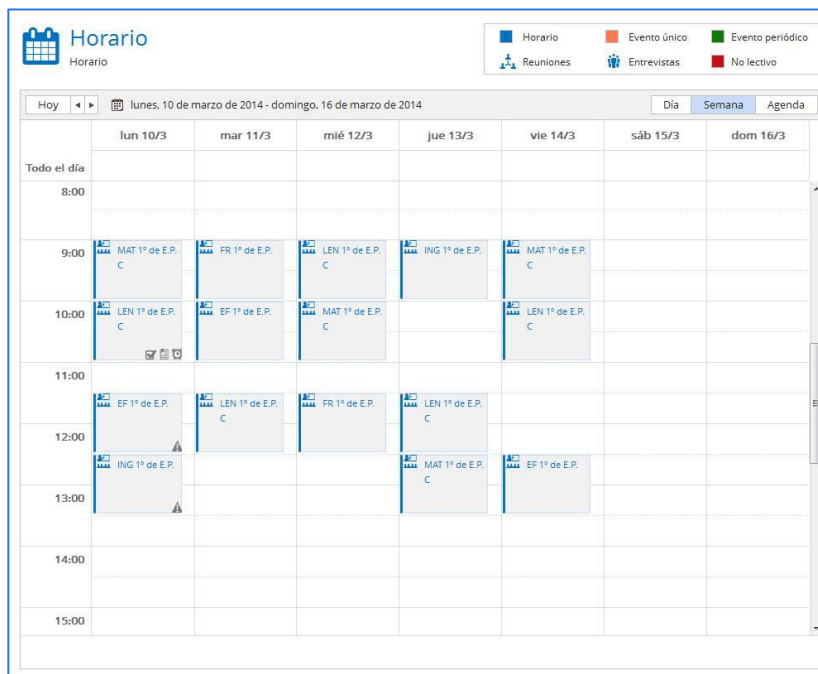
Accesos directos. Pulsa sobre el icono para desplegar el panel

Actividades programadas por el colegio para hoy

Pulsa sobre el nombre para acceder a la lista completa

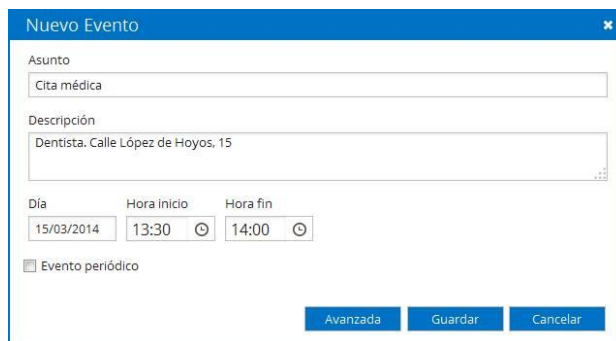
4. AGENDA PERSONAL

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.



4.1. Crear un evento personal

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

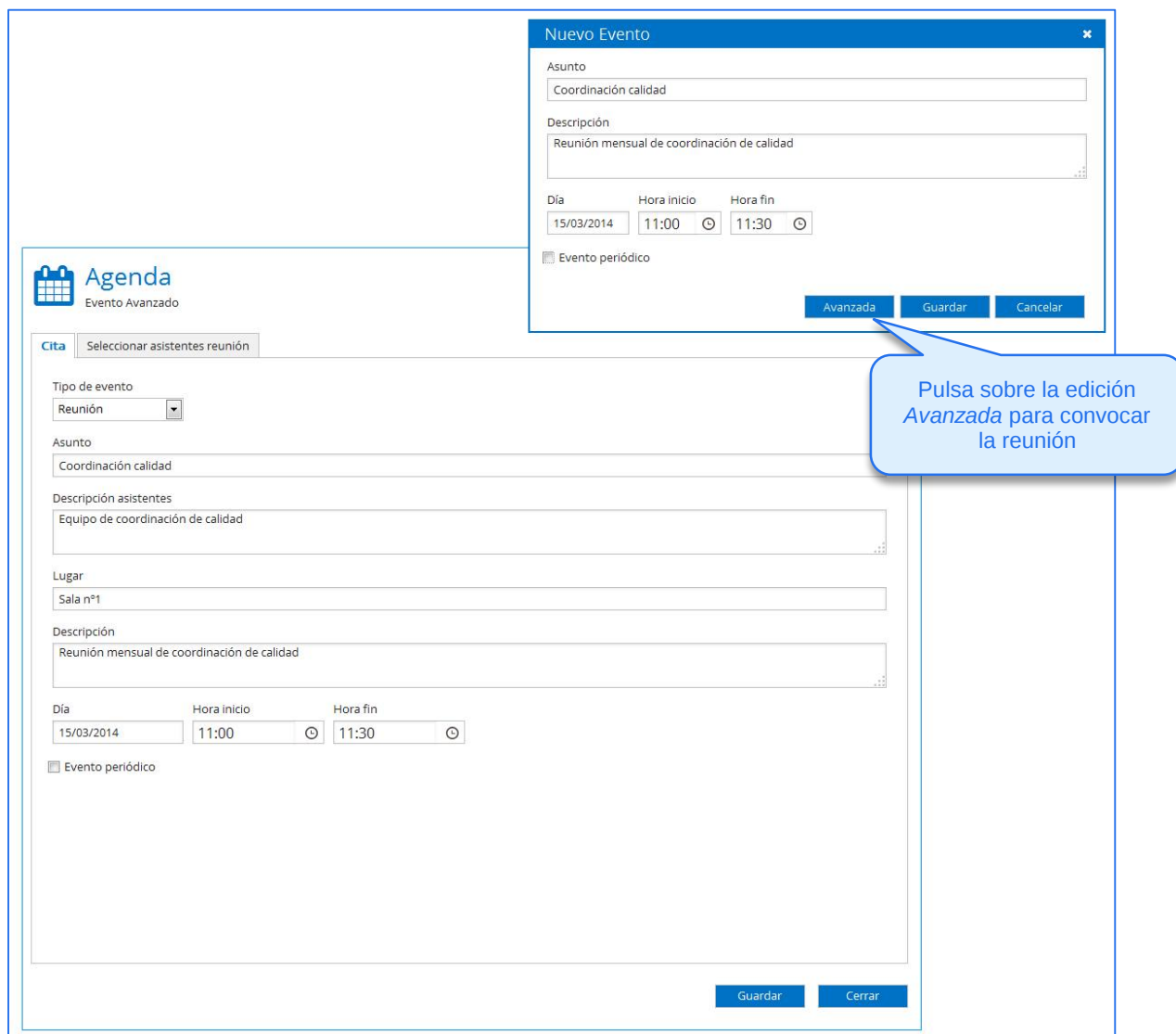


Al hacer clic sobre el evento se pueden modificar cualquiera de sus términos. Para eliminar un evento personal habrá que hacer clic sobre él y pulsar en el botón **Eliminar**.

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, y en la **edición avanzada** seleccionar **Reunión** y convocar a los asistentes. Los asistentes convocados podrán rechazar la reunión, simplemente pulsando en el evento que se genera en su agenda.



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.



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**.

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

Entrevistas



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.

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, boletas, desplegables 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.

☐	Apellidos, Nombre ▼	Clase	Tel. emergencia ▼	Tutores ▼
☐	Barbeyto García, María	2 añosA	680952342	Janeth / Ismael
☐	Blanco Acha, Rafael	2 añosA	937958213	Juan
☐	Carro Vite, Jilly Jess	2 añosA	696877190	En
☐	Ceballos Vázquez, Andrés	2 añosA	617370636	Te
☐	García Ruiz de Irujo, M ^a Isabel	2 añosA	937995652	Jos
☐	Lorente Jiménez, Nicolás	2 añosA	626167865	Ge
☐	Montejo Serrano, Eduardo	2 añosA	937530326	Ma
☐	Valero García, Claudia	2 añosA	654629603	Juan

« 1 2 3 »

Número total de registros: 8 N° registros/Pág. 40

- 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 básicos | Cargos del centro | Consejo escolar | Representantes de los trabajadores | Departamentos | Idiomas

Datos básicos

Código oficial	CIF	Nombre
28223344	A58818501	Colegio Los Bosques
Teléfono	Fax	Página web
918111111		demopro
		Correo electrónico
		correo@correo.es

Los campos modificados se resaltan en rojo