

Manual de

Primer acceso

Version 1.0 (6 de marzo 2015)

educamos

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ¿CÓMO ACCEDER?	3
3. LA PÁGINA PRINCIPAL	4
3.1. Menú principal	5
3.2 Menú lateral izquierdo	6
3.3. Agenda personal	7
3.3.1 Crear un evento personal	8
3.3.2 Convocar una reunión	8
3.3.3 Convocar una entrevista	10
3.4 Zona de trabajo.....	11
4. ASPECTOS BÁSICOS	11

1. INTRODUCCIÓN

Educamos es un proyecto que se apoya en una solución tecnológica; una plataforma educativa integral que permite la gestión global del colegio: evaluación, comunicación y aprendizaje.

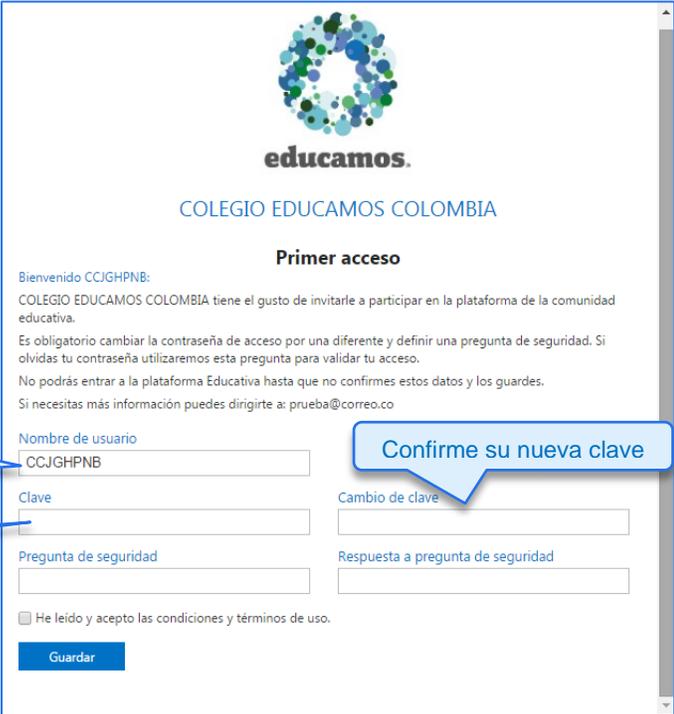
Sus principales características son:

- **Herramienta web:** el usuario solo necesita un dispositivo 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 usuarios es mínimo.
- **Multilingüe:** disponible en español, 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 las instituciones educativas 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. Estos serán enviados al correo electrónico registrado.

Por protocolo de protección de datos en este primer acceso el sistema obligará a los usuarios a modificar nombre de usuario, la clave de acceso y a definir una pregunta y respuesta de seguridad, que les permitirá identificarse en caso de pérdida u olvido de la contraseña.



educamos.

COLEGIO EDUCAMOS COLOMBIA

Primer acceso

Bienvenido CCJGHPNB:
COLEGIO EDUCAMOS COLOMBIA tiene el gusto de invitarle a participar en la plataforma de la comunidad educativa.

Es obligatorio cambiar la contraseña de acceso por una diferente y definir una pregunta de seguridad. Si olvidas tu contraseña utilizaremos esta pregunta para validar tu acceso.

No podrás entrar a la plataforma Educativa hasta que no confirmes estos datos y los guardes.

Si necesitas más información puedes dirigirte a: prueba@correo.co

Nombre de usuario
CCJGHPNB

Clave

Pregunta de seguridad

Cambio de clave

Respuesta a pregunta de seguridad

He leído y acepto las condiciones y términos de uso.

Guardar

Personalice su usuario

Digite su nueva clave

Confirme su nueva clave

Para mayor seguridad Educamos exige una clave con una extensión mínima de 8 caracteres combinando números, caracteres especiales (*+ - \$@), mayúsculas y minúsculas.

Los usuarios siempre tienen la posibilidad de modificar su usuario, clave de acceso y pregunta de seguridad en la opción **Mis datos/Mis claves**.



Desde esta opción es posible modificar el nombre de usuario, la clave, la pregunta y la respuesta de seguridad.

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 interfaz de la página principal se estructura en cuatro zonas fundamentales:

- 3.1 Menú principal
- 3.2 Menú lateral izquierdo
- 3.3 Agenda personal
- 3.4 Zona de trabajo



3.1. Menú principal

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 o home.



- **Barra de menú:** permite seleccionar el módulo y/o funcionalidad sobre la que se va a trabajar. En cada acceso se presentan 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, dado que están relacionadas con la configuración.



- **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.



Pulse para visualizar los favoritos



Pulse para agregar favoritos

- **Menú del usuario:** Permite cambiar de calendario escolar, perfil, idioma y cerrar la sesión de trabajo.



3.2 Menú lateral izquierdo

En la zona izquierda de la pantalla se muestra la foto del usuario y las opciones de 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 para 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.

- **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 personal

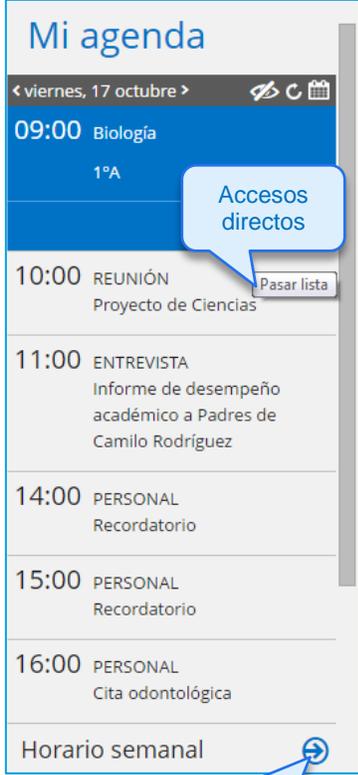
En la zona derecha de la pantalla se muestra una vista de la agenda del usuario con los eventos programados para el día.

Para cada curso con el que se tiene clase, aparecen los exámenes, tareas y recursos que el profesor haya programado para la sesión.

En la parte inferior de una sesión 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...

Así mismo se pueden visualizar eventos de tipo personal, como por ejemplo una cita médica.

Al hacer clic sobre **Horario semanal**, se despliega una pantalla que muestra la programación semanal y además brinda la posibilidad de crear eventos personales, reuniones y entrevistas.



Mi agenda

< viernes, 17 octubre >

09:00 Biología
1ºA

10:00 REUNIÓN
Proyecto de Ciencias

11:00 ENTREVISTA
Informe de desempeño académico a Padres de Camilo Rodríguez

14:00 PERSONAL
Recordatorio

15:00 PERSONAL
Recordatorio

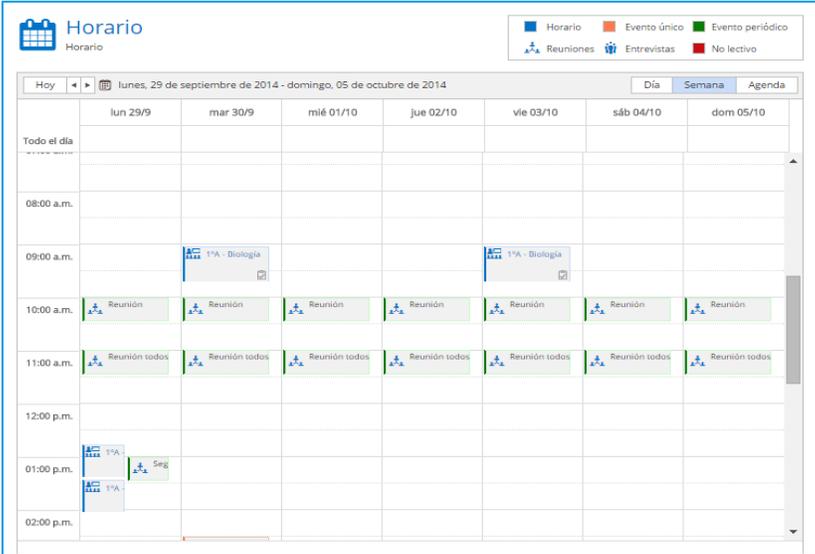
16:00 PERSONAL
Cita odontológica

Horario semanal

Accesos directos

Pasar lista

Pulse para visualizar la semana



Horario

Horario

Horario Evento único Evento periódico
Reuniones Entrevistas No lectivo

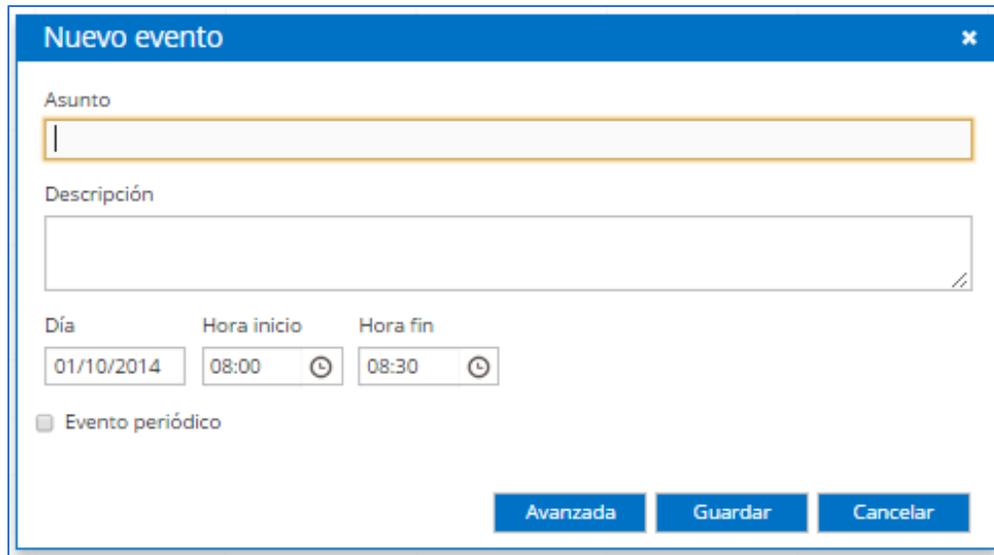
Hoy < > [calendar icon] lunes, 29 de septiembre de 2014 - domingo, 05 de octubre de 2014

Día Semana Agenda

	lun 29/9	mar 30/9	mié 01/10	jue 02/10	vie 03/10	sáb 04/10	dom 05/10
Todo el día							
08:00 a.m.							
09:00 a.m.	1ºA - Biología				1ºA - Biología		
10:00 a.m.	Reunión	Reunión	Reunión	Reunión	Reunión	Reunión	Reunión
11:00 a.m.	Reunión todos	Reunión todos	Reunión todos	Reunión todos	Reunión todos	Reunión todos	Reunión todos
12:00 p.m.							
01:00 p.m.	1ºA	Sig					
02:00 p.m.	1ºA						

3.3.1 Crear un evento personal

Se puede crear un evento personal haciendo clic en una zona libre de la rejilla de organización. Se despliega una ventana, se diligencian los datos solicitados y se guarda.



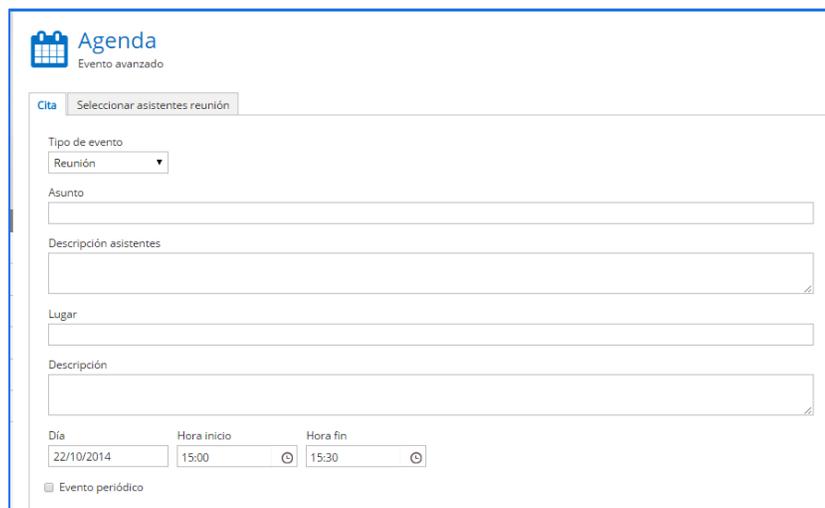
Al hacer clic sobre el evento se pueden modificar cualquiera de sus campos. Para eliminar un evento personal hay que hacer clic sobre él y pulsar en el botón **Eliminar**.

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

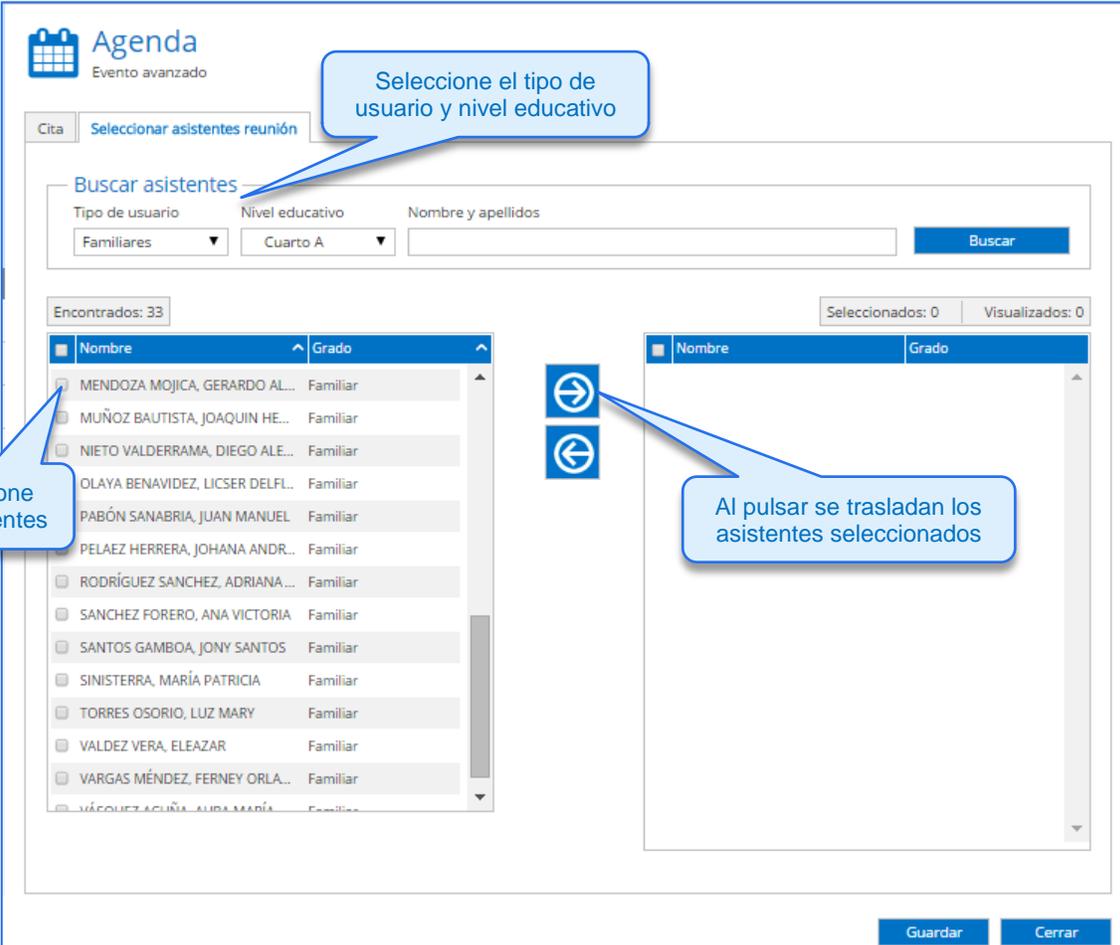
3.3.2 Convocar una reunión

Los usuarios (excepto las familias) pueden convocar reuniones con otros usuarios. Basta con crear un evento personal y, en **Avanzada** seleccionar **Reunión**.

Para convocar a los asistentes se ingresa a la pestaña **Seleccionar asistentes reunión**, se escoge el tipo de usuario



y el nivel educativo. Se digita el nombre y/o apellido y se pulsa el botón **Buscar**. Al desplegarse la lista se seleccionan los asistentes y se trasladan haciendo clic en las flechas, luego se pulsa Guardar.



The screenshot shows the 'Agenda' interface for an 'Evento avanzado'. The main section is titled 'Cita' and 'Seleccionar asistentes reunión'. Below this is a search area 'Buscar asistentes' with fields for 'Tipo de usuario' (set to 'Familiares'), 'Nivel educativo' (set to 'Cuarto A'), and 'Nombre y apellidos'. A 'Buscar' button is present. Below the search area, it shows 'Encontrados: 33' and a list of assistants with columns for 'Nombre' and 'Grado'. A callout points to this list: 'Seleccione los asistentes'. To the right, there is a second list area with 'Seleccionados: 0' and 'Visualizados: 0'. Two arrows point from the first list to the second, with a callout: 'Al pulsar se trasladan los asistentes seleccionados'. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons. Another callout at the top points to the search filters: 'Seleccione el tipo de usuario y nivel educativo'.

Los asistentes convocados podrán rechazar la reunión, con solo pulsar en el evento que se genera en su agenda.

Para visualizar las reuniones a las que se encuentra convocado, cada usuario dispone 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.



3.3.3 Convocar una entrevista

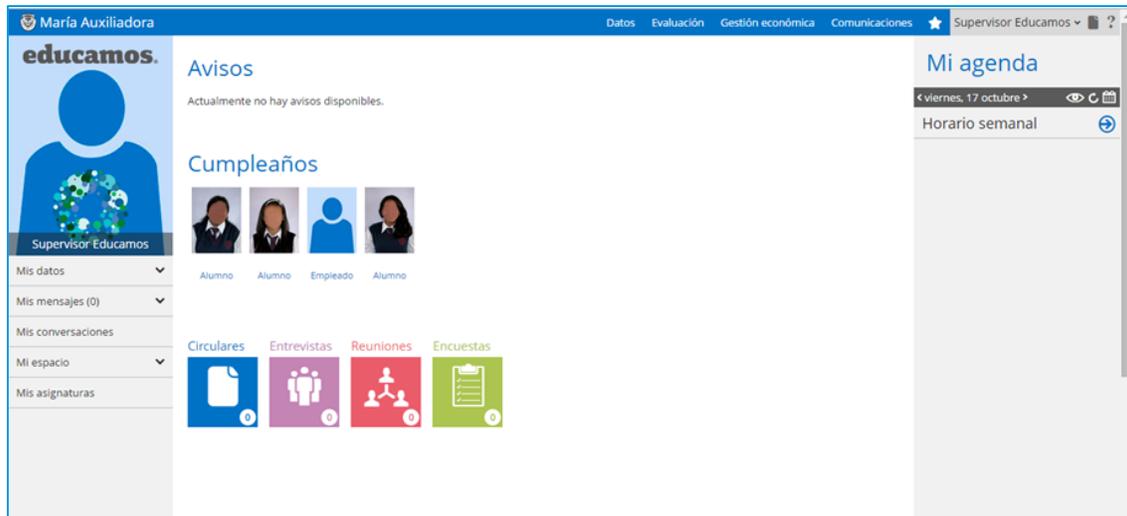
Los profesores pueden convocar a las familias a entrevistas para dialogar acerca de diversos aspectos relacionados con el alumno. Para convocar una entrevista se sigue el mismo procedimiento empleado para convocar una reunión, solo que al pulsar **Avanzada** se selecciona la opción **Entrevista**.

Para visualizar las entrevistas a las que se encuentra convocado, cada usuario dispone 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.



3.4 Zona de trabajo

La zona central de la pantalla es la principal área de trabajo. Allí se encuentran avisos institucionales, cumpleaños de los miembros de la comunidad y accesos directos a circulares, entrevistas y reuniones programadas, entre otros.



4. ASPECTOS BÁSICOS

Es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Respetar el uso de mayúsculas y minúsculas. Escribir en mayúscula sostenida en medios digitales es equivalente a levantar la voz.
- Definir abreviados característicos y breves. Los abreviados que se definan se utilizarán en listados, boletines, 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.
- Los íconos para añadir y eliminar objetos son:  y .
- 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: preescolar, básica primaria, básica secundaria o media.

- Tablas de registros: algunas tablas permiten ordenar los registros de manera 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.

The screenshot shows the 'Aulas' management interface. At the top left, there is a header with the 'educamos' logo and the text 'Aulas Gestión de las aulas del centro'. Below this, there are two tabs: 'Aulas' (selected) and 'Grupos de aulas'. The main content is a table with the following columns: 'Nombre del aula', 'Abreviado', and 'Recurso compartido'. The table contains six rows of data, each with a checkbox in the first column. To the right of the table, there are two buttons: 'Crear' (with a plus icon) and 'Eliminar' (with a minus icon). At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Número total de registros: 6' and 'Nº registros/Pág.' with a dropdown menu set to '10'. A callout bubble points to the 'Nombre del aula' header with the text 'Haga clic para ordenar'. Another callout bubble points to the pagination dropdown with the text 'Pulse sobre el desplegable para visualizar más o menos elementos'.

<input type="checkbox"/>	Nombre del aula	Abreviado	Recurso compartido
<input type="checkbox"/>	Aula de artes	ATA	
<input type="checkbox"/>	Aula de música	AUS	
<input type="checkbox"/>	Aula informática	ATINF	✓
<input type="checkbox"/>	Lab. química	LQ	✓
<input type="checkbox"/>	Laboratorio de idiomas	LI	✓
<input type="checkbox"/>	Séptimo A	7A	