

NUEVA VERSIÓN PLATAFORMA EDUCAMOS

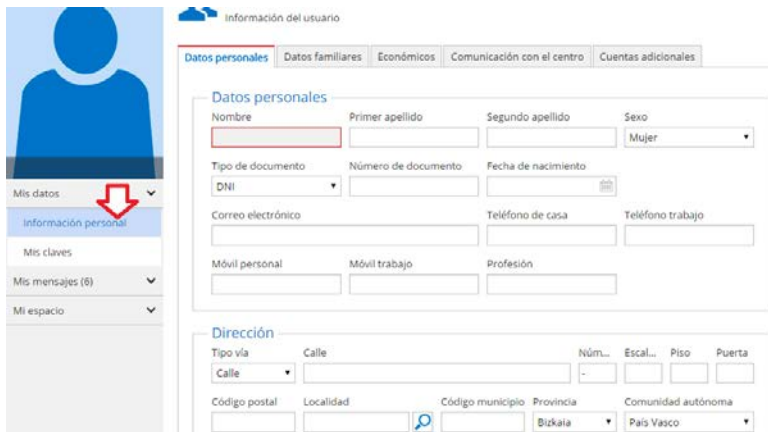
GUÍA PARA FAMILIAS

Para entrar debéis hacerlo pinchando en la imagen de la Plataforma que se encuentra bajo el calendario del mes en la página web del colegio: www.colegioesclavasbilbao.com También podéis entrar directamente a través del enlace: <https://esclavasdelsagradocorazon-escj-bilbao.educamos.com/>



La primera vez que se accede, el sistema obliga a cambiar las claves que se os han proporcionado. A continuación aparecen los datos personales, que es recomendable que reviséis y actualicéis (teléfonos de contacto, dirección desglosada, etc.). Si no es la primera vez que accedéis,

es conveniente que reviséis esta información pinchando en la parte izquierda “Mis datos” → “Información personal”.



Información del usuario

Datos personales | Datos familiares | Económicos | Comunicación con el centro | Cuentas adicionales

Datos personales

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido: Sexo:

Tipo de documento: Número de documento: Fecha de nacimiento:

Correo electrónico: Teléfono de casa: Teléfono trabajo:

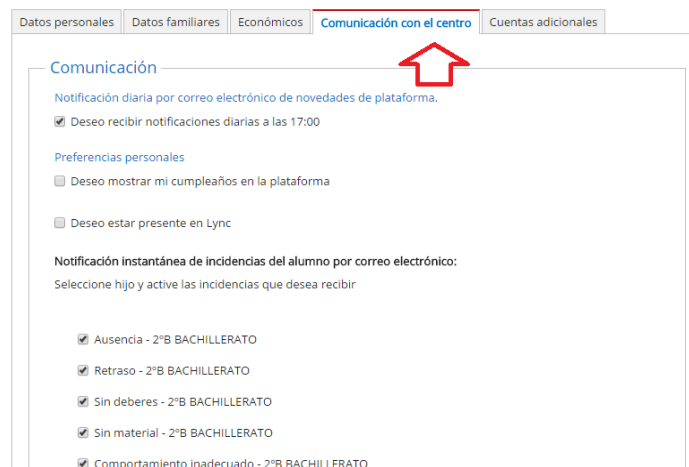
Móvil personal: Móvil trabajo: Profesión:

Dirección

Tipo vía: Calle: Núm...: Escal...: Piso: Puerta:

Código postal: Localidad: Código municipio: Provincia: Comunidad autónoma:

Otro aspecto importante de configuración que debéis revisar en la información personal, es la pestaña “Comunicación con el centro”. **Si queréis recibir las notificaciones diarias** en el correo electrónico que habéis especificado en la ventana anterior, debéis activar la primera casilla, y, por cada hijo/a, aquellas incidencias de las que queráis recibir notificación (lo conveniente es activarlas todas, ya que por defecto se encuentran desactivadas, como se muestra en el ejemplo: ausencias, retrasos, etc.)



Datos personales | Datos familiares | Económicos | **Comunicación con el centro** | Cuentas adicionales

Comunicación

Notificación diaria por correo electrónico de novedades de plataforma.

Deseo recibir notificaciones diarias a las 17:00

Preferencias personales

Deseo mostrar mi cumpleaños en la plataforma

Deseo estar presente en Lync

Notificación instantánea de incidencias del alumno por correo electrónico:
Seleccione hijo y active las incidencias que desea recibir

Ausencia - 2ºB BACHILLERATO

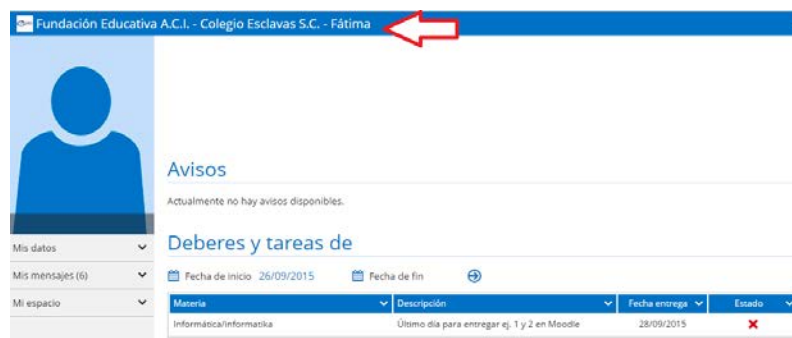
Retraso - 2ºB BACHILLERATO

Sin deberes - 2ºB BACHILLERATO

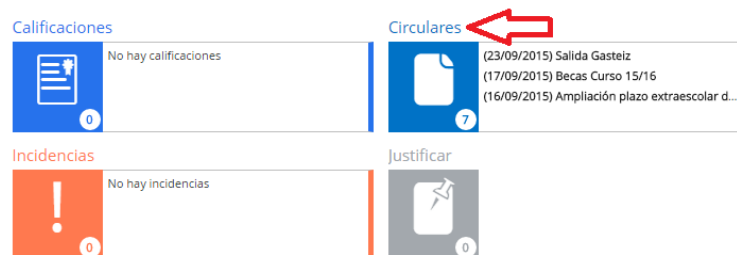
Sin material - 2ºB BACHILLERATO

Comportamiento inadecuado - 2ºB BACHILLERATO

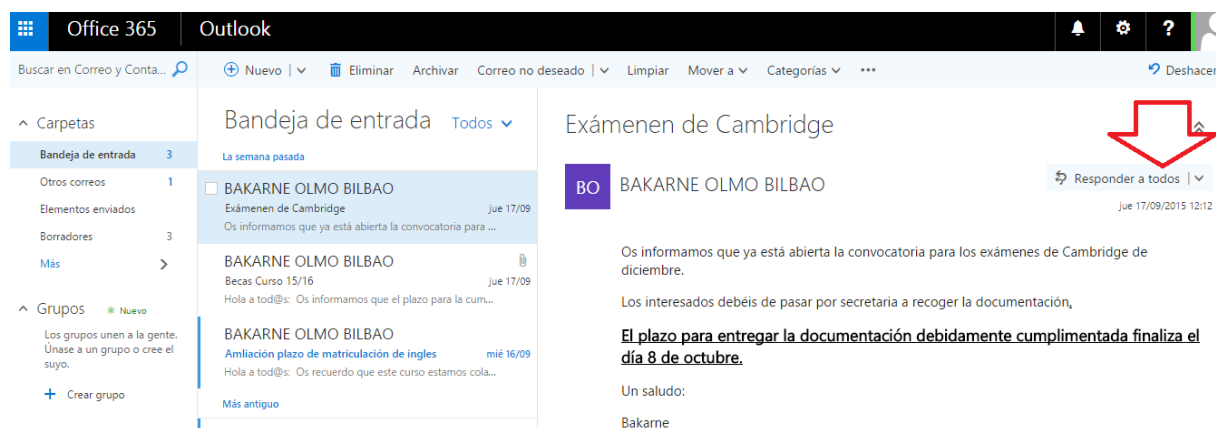
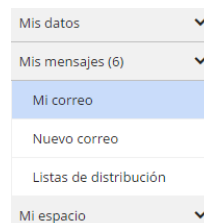
En todo momento, **para volver a la página principal, debemos pulsar en la barra superior, sobre el nombre del colegio o el logo.**



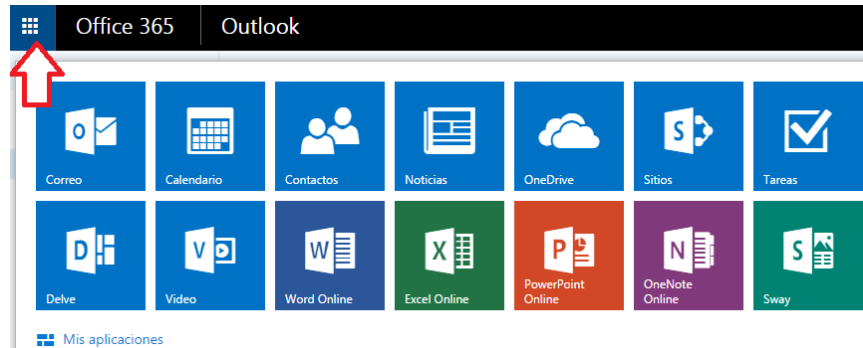
En la página principal tenemos los avisos generales, la información de las tareas y exámenes, el horario de clases, así como los botones correspondientes a las calificaciones, circulares, incidencias, etc. Pinchando sobre el botón se despliega la información correspondiente. Si, como ocurre en el ejemplo, tenemos varias circulares sin leer, y no vemos todas en el cuadro que se despliega, **pinchando en la palabra que está encima del botón**, se abrirá toda la información relativa al apartado en cuestión.



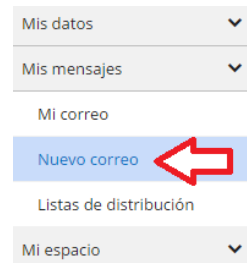
En lo que respecta al correo, en el menú lateral izquierdo veremos, junto al apartado “Mis mensajes”, el número de mensajes sin leer de nuestra bandeja de entrada. Para leerlos, debemos pulsar en “Mi correo”, lo que nos abrirá el Outlook web, gestor de correo en el que podremos leer los mensajes, borrarlos, etc. como en cualquier gestor de correo. En la parte derecha se abre el contenido de los mensajes que vayamos abriendo, pudiendo responder al remitente seleccionando la opción “Responder” que se despliega al hacer clic sobre la opción “Responder a todos” que nos da por defecto en la parte superior derecha del mensaje abierto.



Al acceder al Outlook Web, tenemos disponibles, a través del cuadro superior izquierdo, el resto de aplicaciones de las que disponemos como usuarios de Office 365, incluido espacio de almacenamiento en la nube a través de OneDrive, al que también se accede a través de la página principal de la plataforma, pinchando en “Mi espacio” → “Mis documentos”.



Siguiendo con las opciones del correo, si deseamos enviar un mensaje a un profesor de nuestro hijo/a del que no hemos recibido un mensaje, por lo que no tenemos su dirección en el gestor de correo, lo haremos a través de la pantalla principal pinchando en el menú “Mis mensajes” la opción “Nuevo correo”. En la ventana que aparece, debemos pinchar en el cuadro “Para” y, en la ventana que se nos abre a continuación, seleccionar el nombre del hijo/a, el curso al que pertenece y pulsar el botón “Buscar”.



Búsqueda

seleccionar nombre del hijo ▼ Empleado ▼ Mostrar tutores seleccionar el curso ▼

Nombre y apellidos

Al hacer esto, en la parte inferior obtendremos el listado de profesores de nuestro hijo/a, en el cuadro izquierdo. Debemos seleccionar aquellos profesores a los que deseamos enviar el mensaje y pinchar en el botón central que pone “Para”, pasando el nombre de los profesores seleccionados al cuadro derecho.

Usuarios y grupos disponibles

Seleccionados: 1

Nombre ^
<input checked="" type="checkbox"/> Rodríguez García, Maria Iciar

Seleccionados: 1

Nombre ^
<input type="checkbox"/> Rodríguez García, Maria Iciar

En la parte inferior de la ventana buscaremos el botón “Aceptar” y nos volverá a aparecer la ventana inicial del mensaje, en la que veremos los destinatarios y podremos rellenar el asunto y el mensaje a enviar.

Para
Rodríguez García, María Iciar

CC

Cco

Asunto

Mensaje

B I U Formato

(fuente heredada) (tamaño heredado)

Por último, para enviar un mensaje a empleados del centro que no dan clase a vuestro hijo/a, dejamos los cuadros superiores vacíos (nombre y curso) y ponemos el nombre de la persona a buscar en el recuadro inferior (por ejemplo, debemos escribir “Cristina” para justificar las ausencias y retrasos de nuestro hijo/a en Recepción). Al pulsar el botón “Buscar” obtendremos el listado de empleados con el nombre indicado, siguiendo el proceso anteriormente descrito, para seleccionar el nombre obtenido y pasarlo al cuadro derecho:

Búsqueda

Seleccione hijo Empleado Mostrar tutores Seleccione nivel educati

cristina Buscar

Usuarios y grupos disponibles

Seleccionados: 1

Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> PEÑA CARRILLO, Mª CRISTINA

Seleccionados: 1

Nombre
<input type="checkbox"/> PEÑA CARRILLO, Mª CRISTINA

Para facilitar la búsqueda, os indicamos los nombres de las personas con las que podéis tener que comunicaros a lo largo del curso:

Dirección: Isabel Domínguez

Secretaría: Ainara Olmo

Recepción (comunicación de ausencias o retrasos del alumnado): Cristina Peña

Administración: Ana Belén Labrador

Para terminar, informaros que la nueva plataforma dispone de una aplicación para móvil que se puede descargar gratuitamente desde las tiendas habituales (App Store, Play Store, etc.)