Acceso a Educamos con usuarios Educamos (padres o tutores legales)

***Para usuarios de alumnos se recomienda el acceso con las cuentas Google del colegio, aunque el acceso por este procedimiento también es posible y muy similar. En este caso los alumnos deben enlazar su cuenta de Google del colegio en el apartado de cuentas adicionales.**

1. Aclaraciones previas

Antes de comenzar debemos aclarar que en Educamos el alumno tiene un usuario y contraseña propios, y cada uno de los tutores legales del alumno también dispone de un usuario y contraseña propios, que **permiten hacer cosas distintas**, por lo que **debemos tener claro cuál es el usuario de cada miembro de la familia**. Estos usuarios y contraseñas de Educamos deben haber sido proporcionados por el colegio. En el caso de los alumnos, además del usuario y contraseña Educamos, el centro proporcionará un usuario y contraseña de Google. Este usuario del alumno de Google será siempre un correo del tipo alu.nombre.apellido1.apellido2@alumnos.jesuitinaselche.es.

No debemos confundirlo con el otro correo del que disponemos en la plataforma educamos, que es de Microsoft Office, y que es del tipo: usuario@santamariahijasdejesuselcheo365.educamos.com

Mencionar en este punto que ambos correos se pueden configurar en aplicaciones móviles tipo las app de Gmail, Outlook, etc.

Si desconocemos alguno de los usuarios debemos contactar con secretaria@jesuitinaselche.es.

En el caso de alumnos que no tienen aún suficiente autonomía como para gestionar su propio usuario, serán los tutores legales los encargados de gestionar sus usuarios de Educamos y de Google (utilizando el usuario de alumno para las funcionalidades de alumno, no el usuario de padre o madre). El usuario del alumno será necesario para acceder a determinadas características como Classroom, sitios de asignaturas, actividades, correos electrónicos propios, etc. (según el curso del alumno), mientras que el usuario de los tutores legales será necesario para acceder a la justificación de faltas, descarga de boletines de notas, correo electrónico propio, etc.

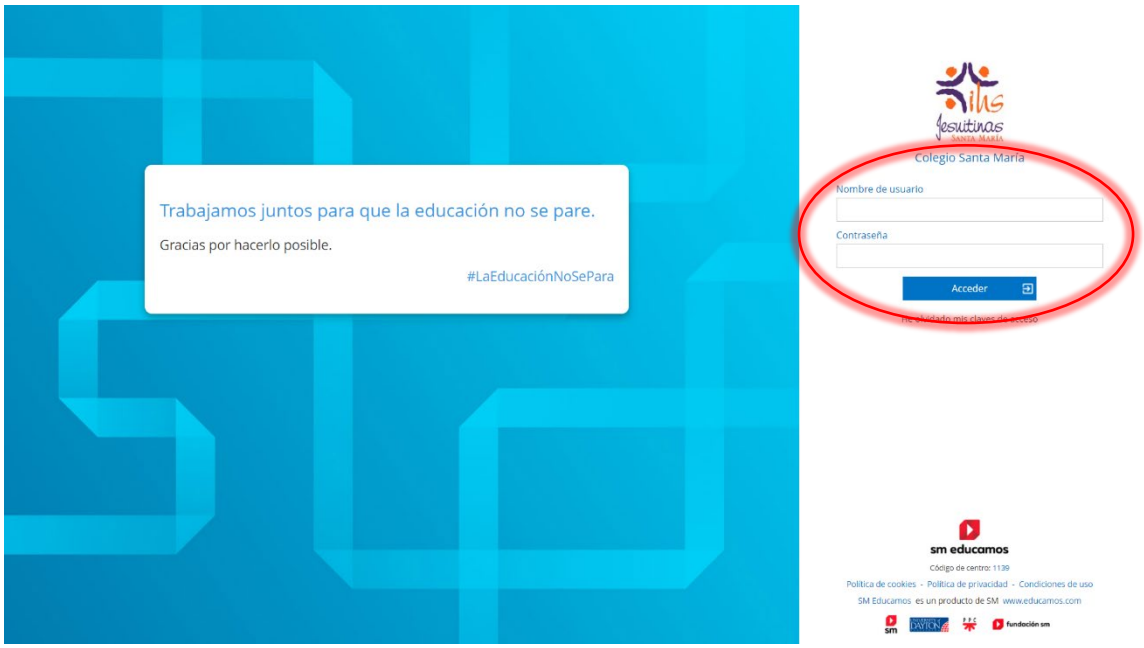
2. Acceso a Educamos

Accedemos a la dirección de la plataforma Educamos: https://santamaria-hijasdejesus-elche.educamos.com

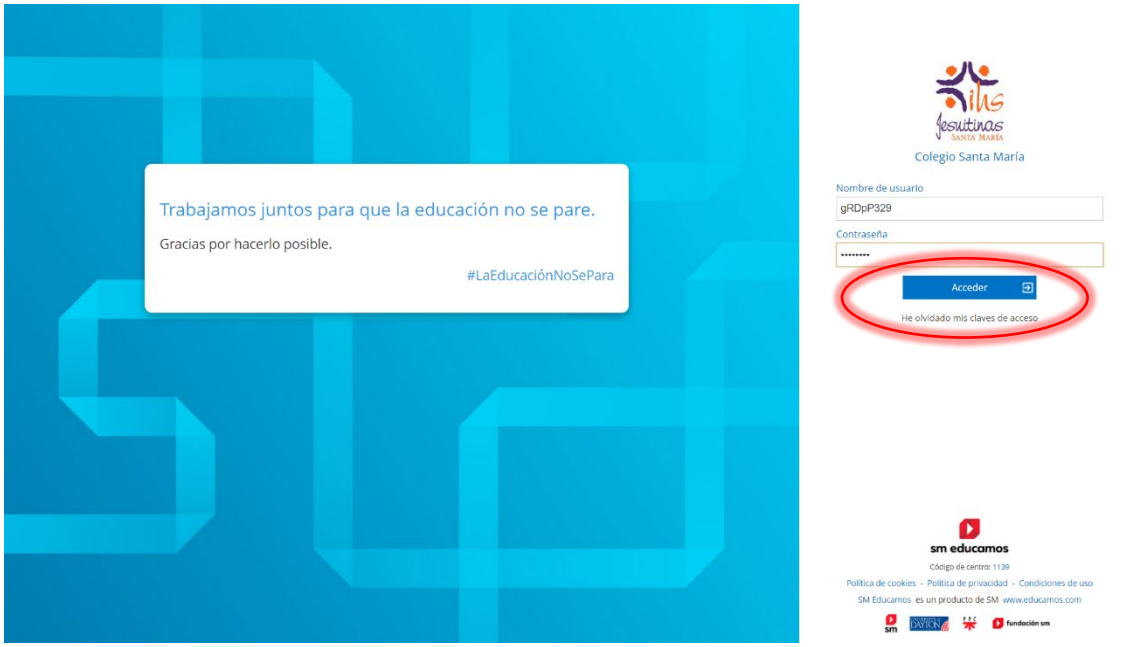
Podemos acceder directamente desde el enlace disponible en la esquina superior derecha de la Web del colegio: https://jesuitinaselche.es

Para próximos accesos también podemos guardarla en los favoritos o marcadores de nuestro navegador de Internet si lo deseamos.

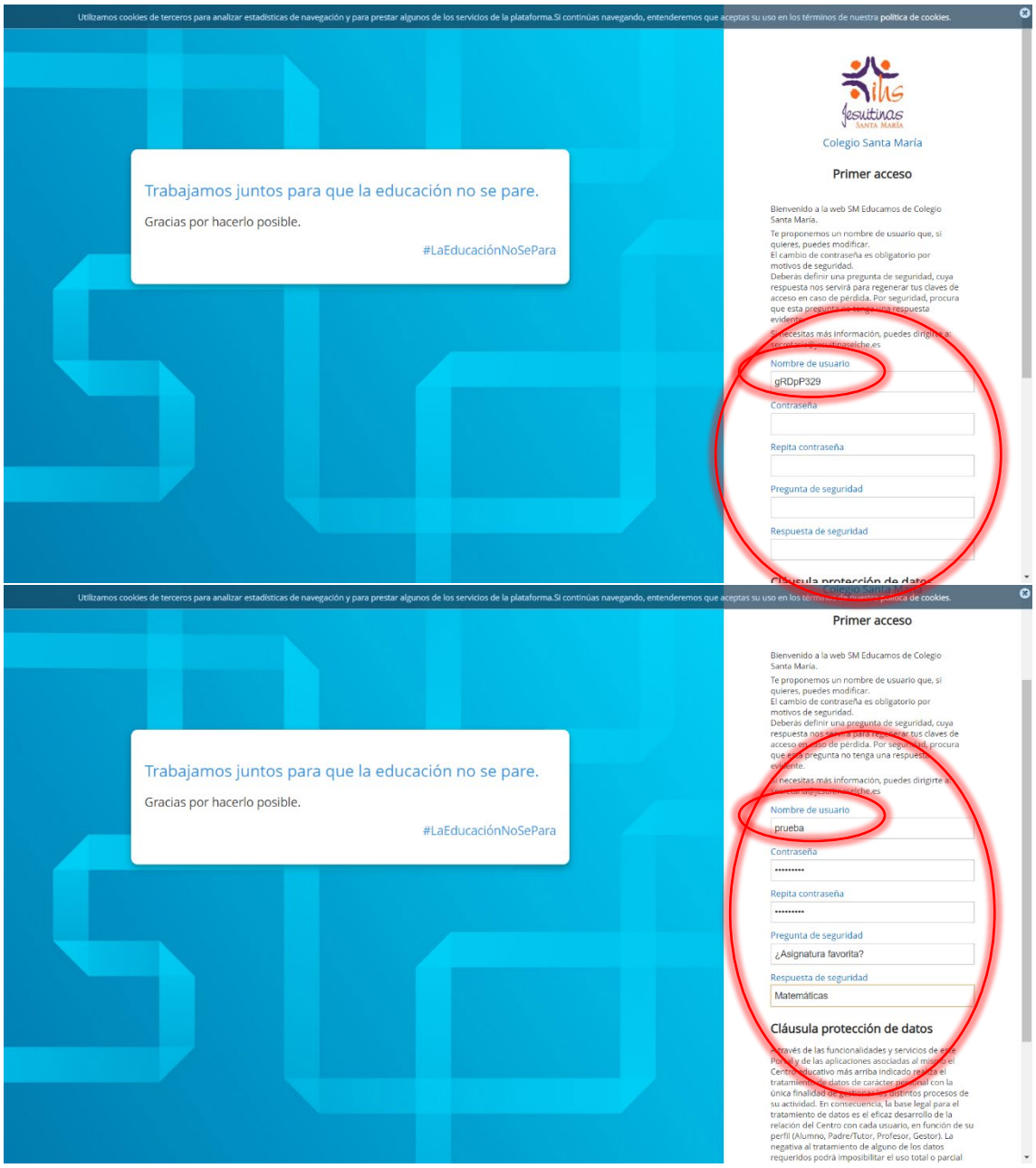
En la parte de la derecha introducimos los datos de acceso temporales a Educamos proporcionados por el centro. El mensaje que aparece en la parte izquierda de la pantalla puede ir cambiando.



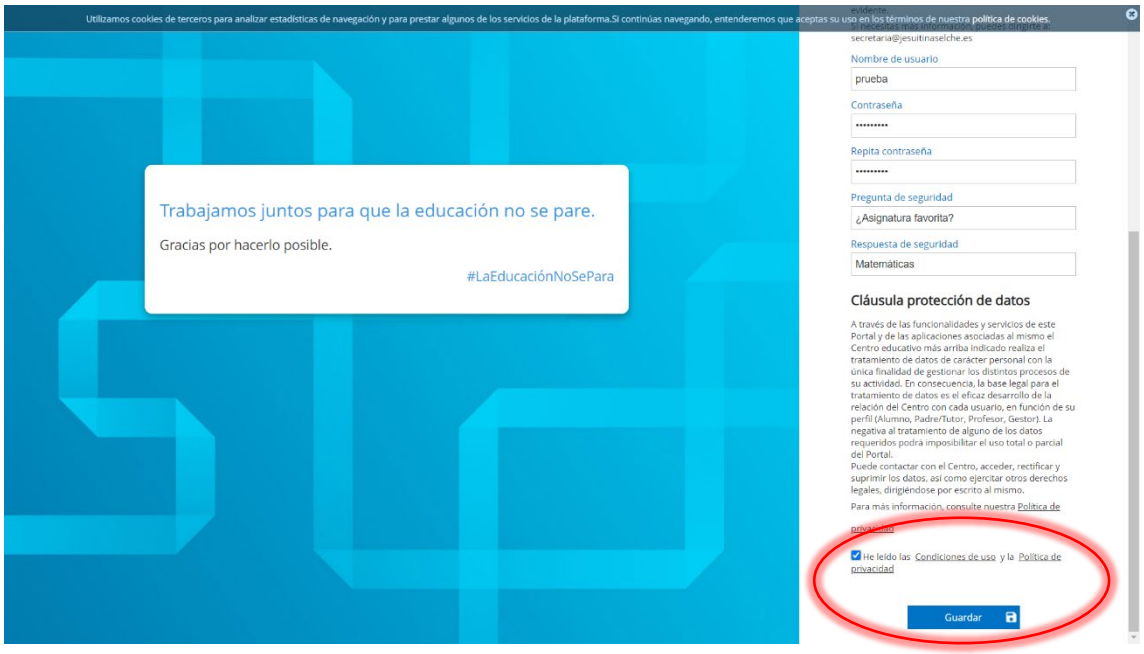
Una vez introducidos los datos pulsamos en “Acceder”.



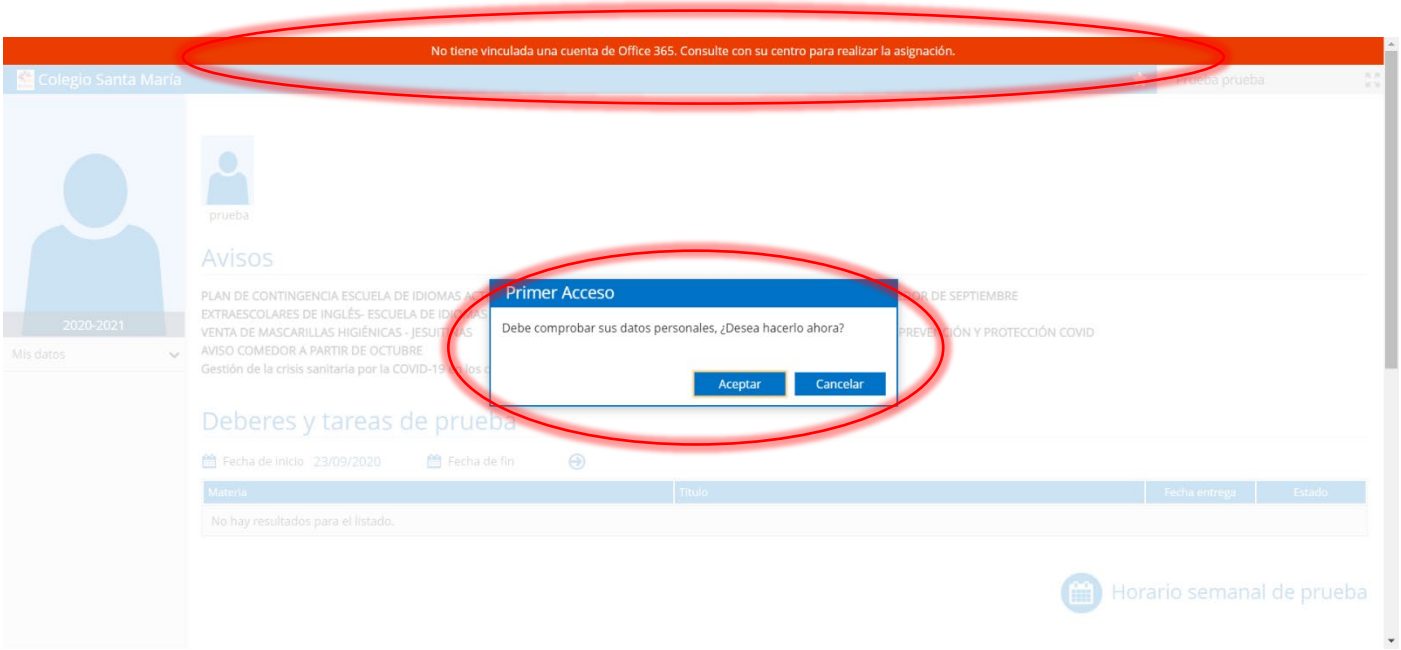
Si es la primera vez que accedemos a Educamos con una contraseña temporal, nos pedirá que introduzcamos la nueva contraseña que queremos usar a partir de este momento, así como una pregunta y respuesta de seguridad. Esta pregunta solo se usará para que en caso de olvidar nuestra contraseña podamos solicitar que nos envíen una nueva contraseña temporal al correo personal que tengamos asociado en nuestra ficha (cómo consultar y modificar este correo más adelante se explica aquí). También podemos modificar en este punto el usuario por otro que nos resulte más cómodo de recordar.



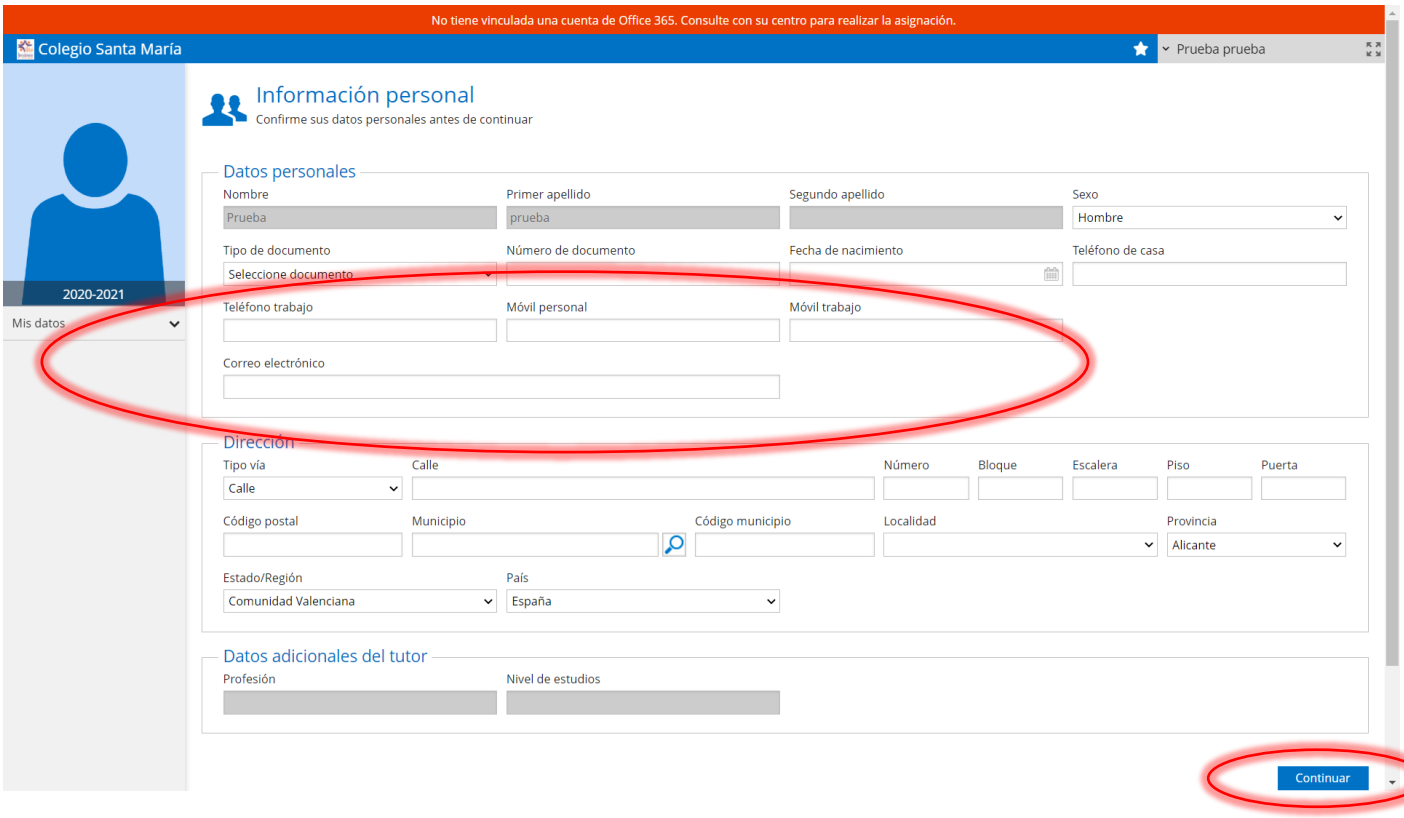
Una vez rellenados los nuevos datos a nuestro gusto, debemos bajar en la página y aceptar las “Condiciones de uso” y “Políticas de privacidad”, marcando la casilla correspondiente, y pulsamos sobre el botón “Guardar”.



Si todo fue bien durante la creación del usuario, la barra roja que se ve en la parte superior de la imagen siguiente donde dice “No tiene vinculada una cuenta de Office 365…” no debe aparecer. En caso de que aparezca, veremos un poco más adelante como solucionarlo. En algunos casos aparece la ventana emergente que nos pregunta si deseamos comprobar nuestros datos personales, donde pulsaremos en “Aceptar”. Si no aparece la ventana emergente podemos comprobar nuestros datos en el paso siguiente.

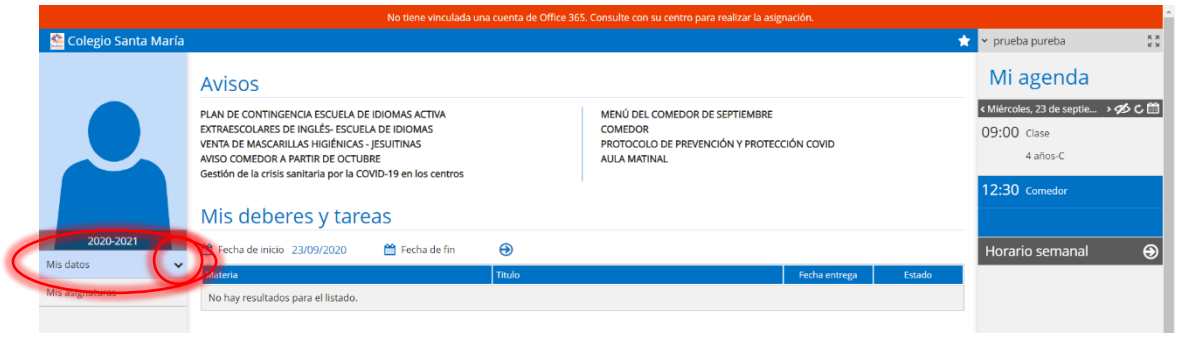


Debemos **rellenar o corregir nuestros datos personales**. Esto facilitará, en caso de que sea necesario, una buena comunicación con el colegio. Son especialmente importantes el correo electrónico y los teléfonos de contacto. El nombre y los apellidos no pueden ser modificados, de existir algún error póngase en contacto con secretaria@jesuitinaselche.es. Una vez rellenados los datos debemos bajar un poco para abajo en la página y pulsar sobre el botón “Continuar”. Mencionar en este punto que si estamos usando un usuario de alumno no podemos editar los datos, ya que esto está reservado a los padres en la pestaña de “Datos familiares” que vemos a continuación.

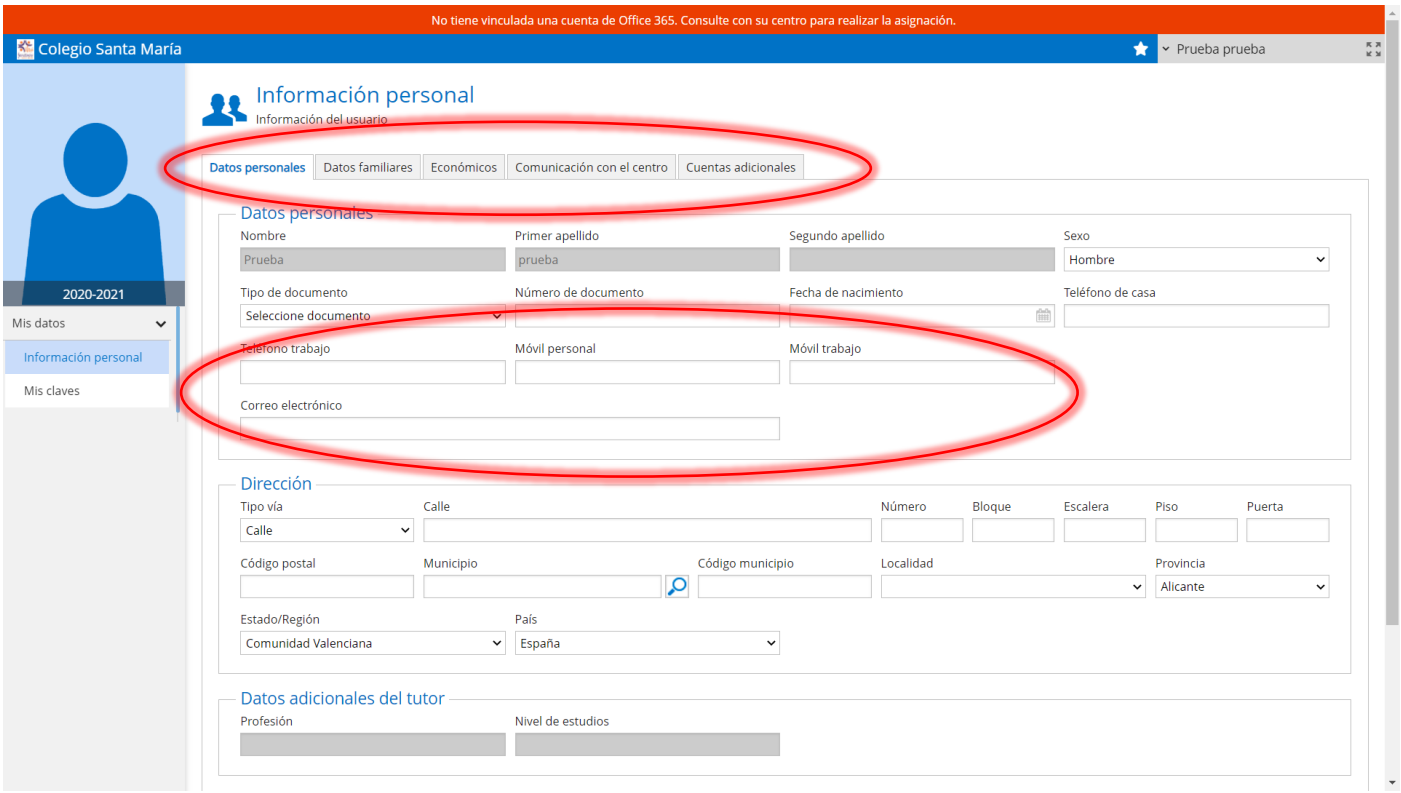


3. Primeros pasos con Educamos

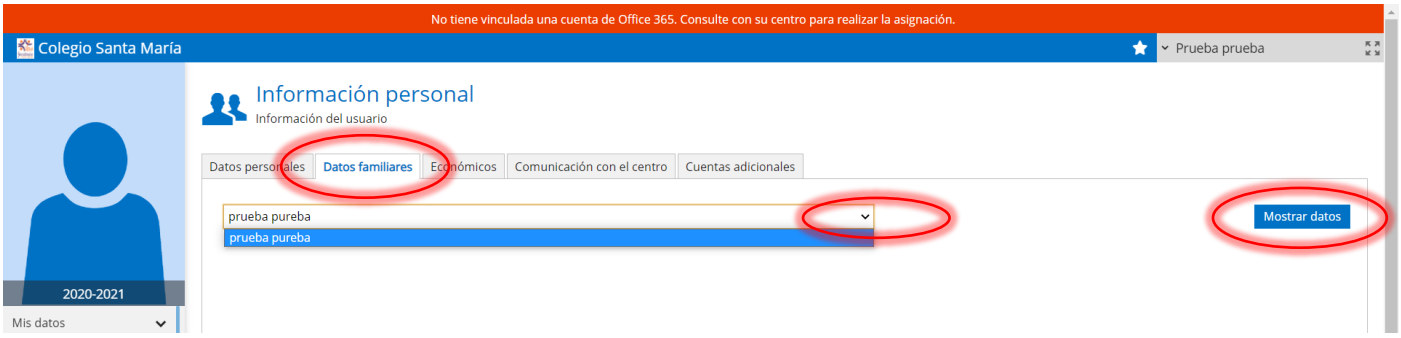
Si deseamos modificar más datos personales, o no ha aparecido la ventana emergente, debemos pulsar sobre “Mis datos” en el menú lateral izquierdo y a continuación sobre “Información personal”. Accedemos así a la ventana de datos personales que vimos antes.

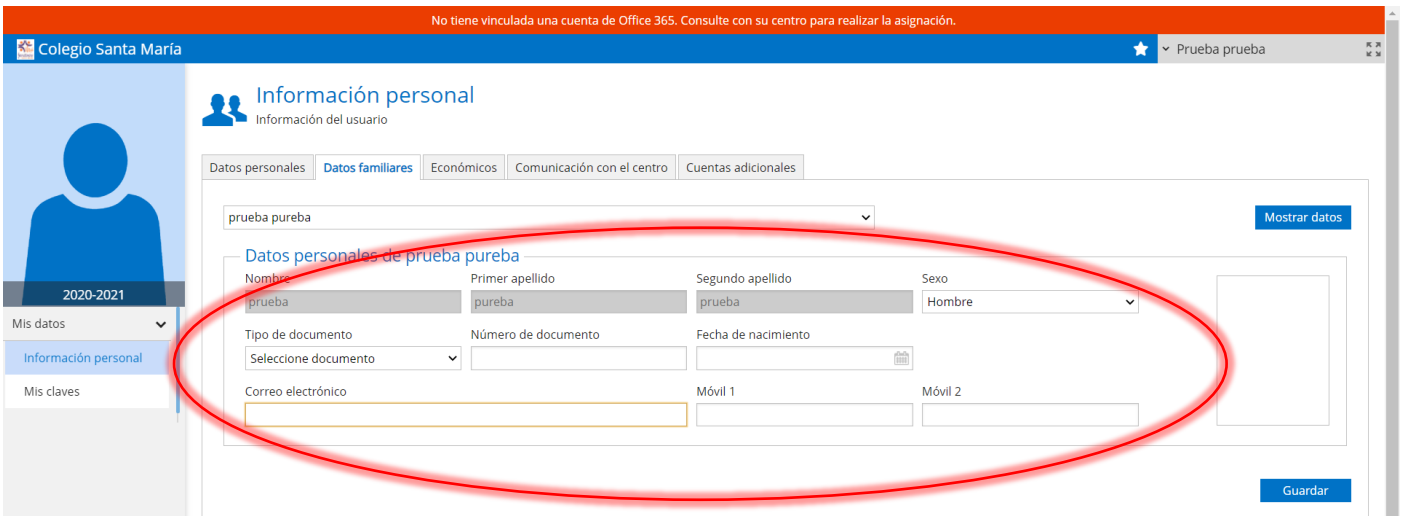


Como dijimos, es especialmente **importante rellenar o actualizar nuestra información de contacto** (correos y teléfonos) para facilitar la comunicación con el centro en caso de necesidad. Además de la información personal, en estas pestañas podemos consultar y rellenar varios datos.



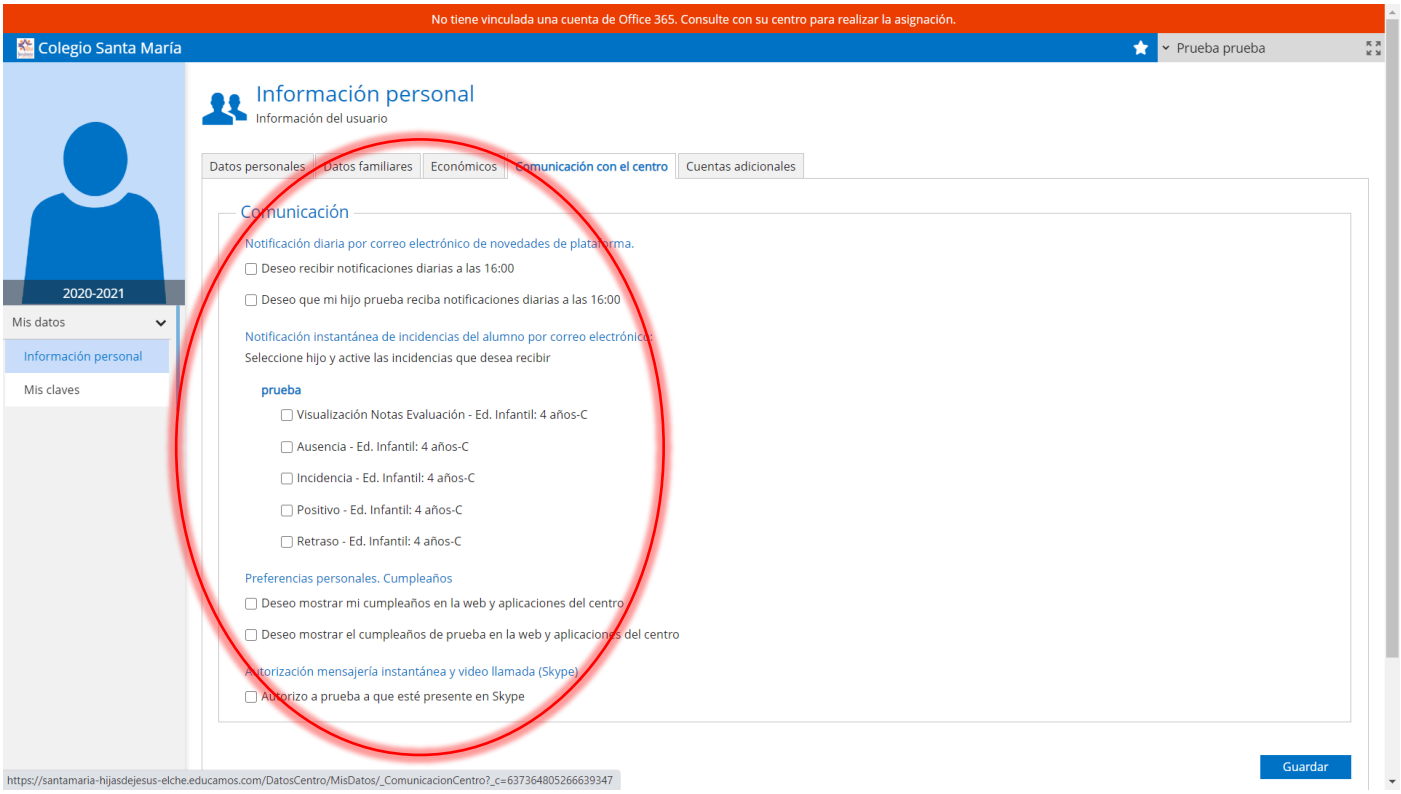
En la pestaña de “Datos familiares”, pulsando sobre la flechita podemos seleccionar a uno de nuestros hijos y pulsamos en “Mostrar datos” para **rellenar o modificar** los datos personales y de contacto de cada uno **de nuestros hijos**.





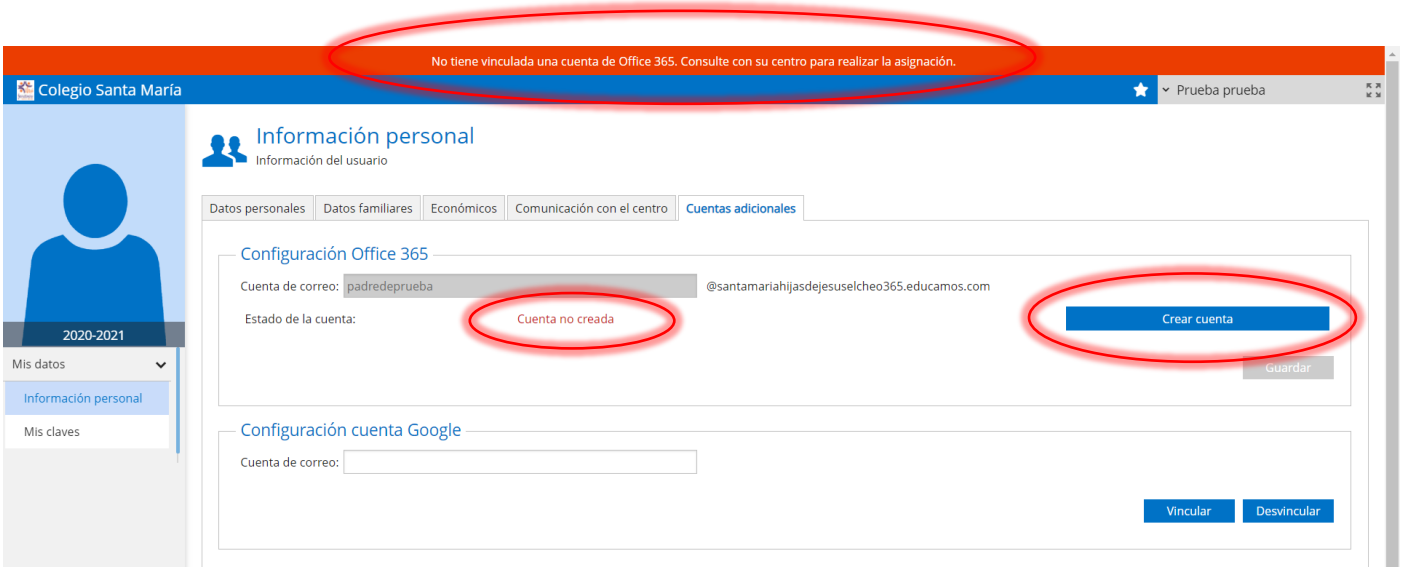
En la pestaña de “Económicos”, podemos consultar recibos y cuentas bancarias.

En la pestaña “Comunicación con el centro” se configuran algunas opciones de comunicación y recepción de avisos.



En la pestaña de “Cuentas adicionales”, podemos consultar nuestro correo de Office365 que será siempre del tipo usuario@santamariahijasdejesuselcheo365.educamos.com y desde el que podemos acceder a todas las aplicaciones de Office365. Mencionar que podemos configurar en las aplicaciones en móviles, tabletas, etc. (app de Outlook, OneDrive, SharePoint, etc.).

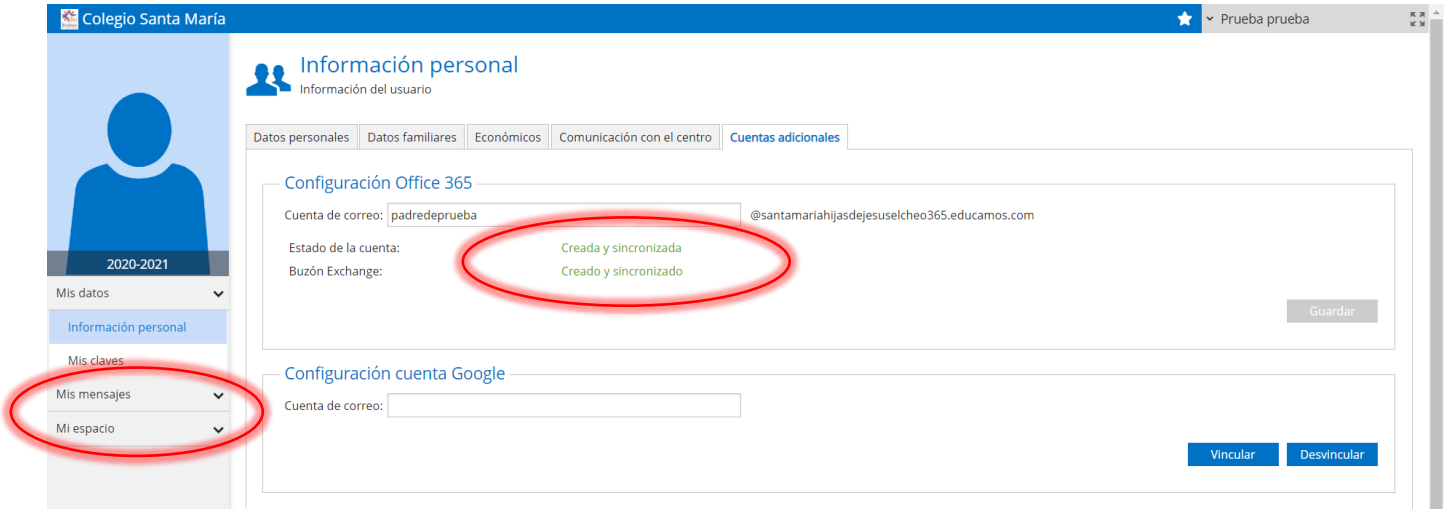
Lo normal es que todo esté correcto como vemos más adelante, pero en caso de que tuvieramos en la parte superior de la pantalla la barra roja mencionada anteriormente, en este apartado nos aparecerá “Cuenta no creada”, pudiendo darle al botón “Crear cuenta” para solucionarlo. En este apartado también pueden aparecer otro tipo de errores relacionados con la cuenta, en cuyo caso aparecerá el botón correspondiente para solucionarlos. Si existe algún error que no pueda solucionarse debemos informar a secretaria@jesuitinaselche.es.



Si todo está correcto, aparecerá en verde como se muestra en la imagen siguiente. Además, en el menú lateral izquierdo podremos ver las opciones “Mis mensajes” y “Mi espacio” que nos llevan directamente al correo electrónico (donde podremos recibir correos de los profesores) y al disco duro virtual de Office 365 (donde podemos almacenar, compartir, etc. nuestros archivos). Desde cualquier aplicación de Office 365 podremos acceder a continuación a todas las aplicaciones de Office 365.

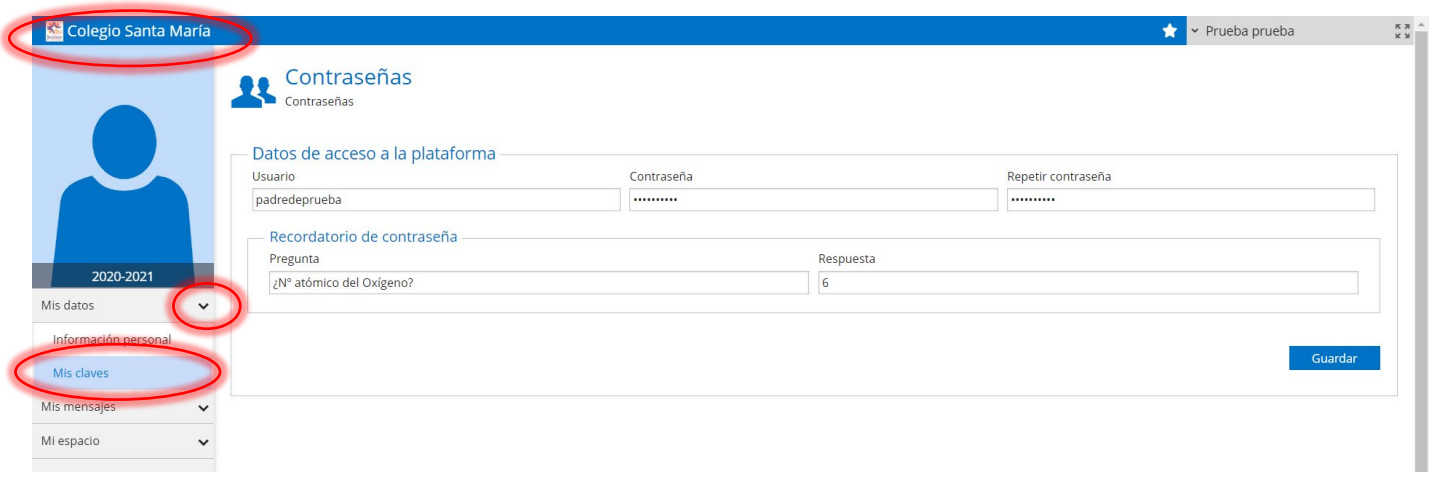
En la parte central de la pantalla, debajo de la cuenta de Office 365, podemos ver un apartado para cuentas de Google, que por el momento **solo es utilizado por los usuarios alumnos y profesores**.

Si estamos usando un usuario de alumno, aquí podremos vincular la cuenta Google del colegio rellenando el cuadro correspondiente (**si no lo habíamos hecho ya**, en cuyo caso el cuadro aparecerá ya relleno) y pulsando en “Vincular”. Sería necesario, a continuación, acceder desde Gmail a nuestra cuenta de Google, abrir el correo que habremos recibido para solicitar la vinculación, y pulsar sobre “Activar cuenta”.



En “Mis datos” → “Mis claves”, en el menú lateral izquierdo, podremos modificar nuestros datos de acceso.

Desde cualquier ventana, pulsando sobre el nombre y logotipo del colegio, podemos volver a la pantalla de inicio donde encontraremos toda la información relevante a todos nuestros hijos.



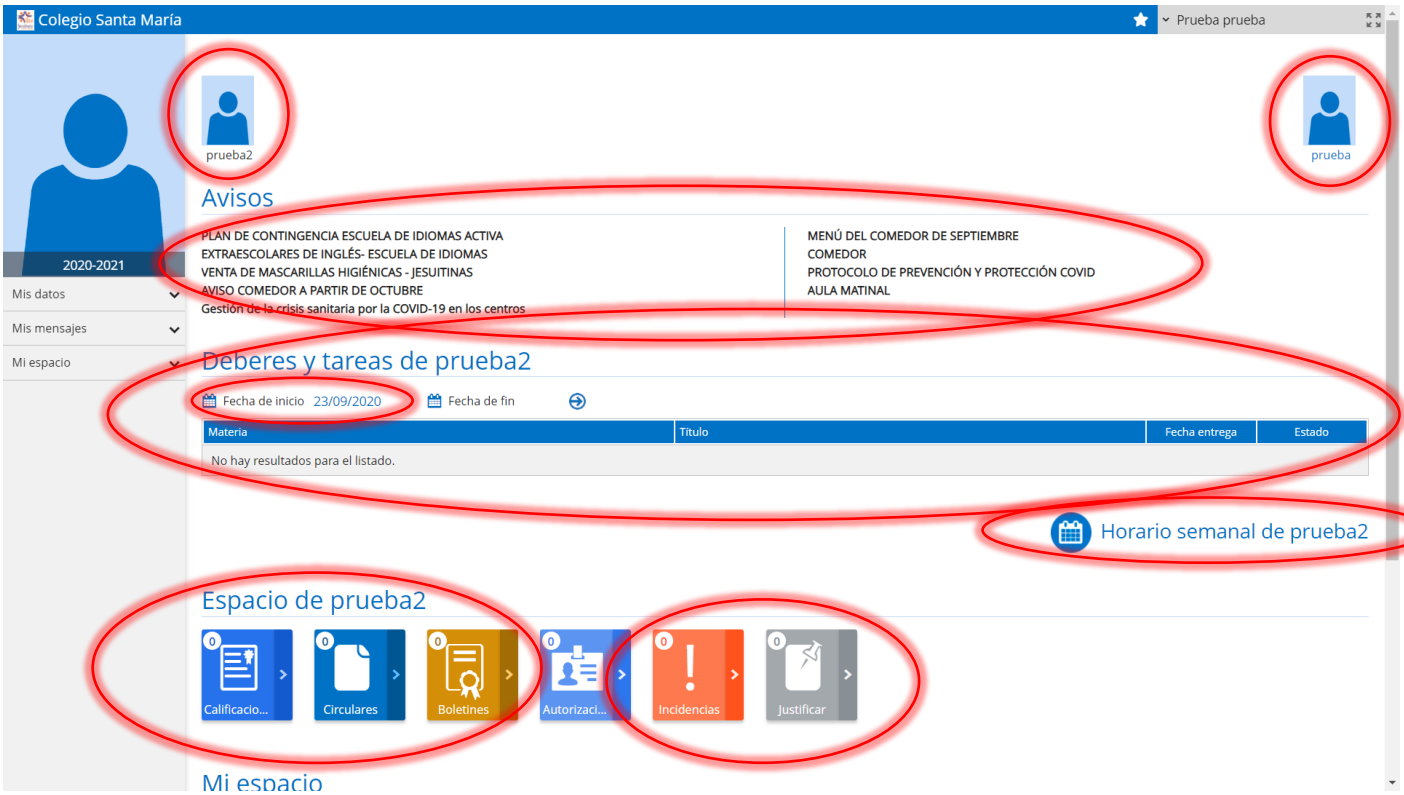
En esta ventana de inicio podemos seleccionar el hijo sobre el que queremos consultar. **El hijo seleccionado se muestra a la izquierda**.

Podremos ver avisos relacionados con el hijo seleccionado.

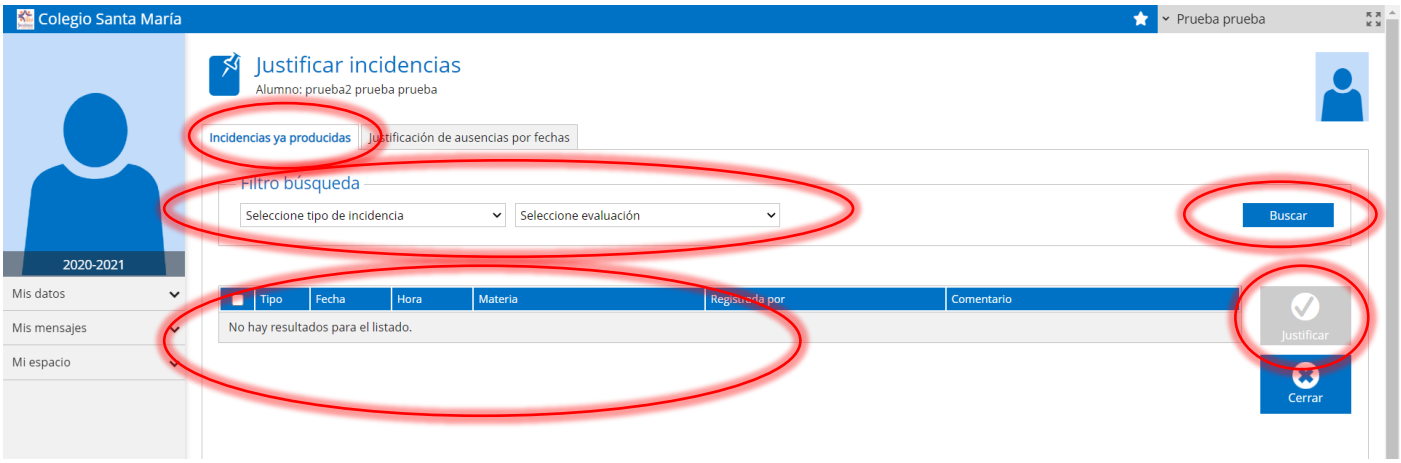
Los deberes o tareas asignados (en este punto es importante fijarse bien en la fecha de inicio desde la que se muestran tareas, ya que por defecto aparece el día actual. Si queremos ver tareas anteriores podemos seleccionar otra fecha pulsando sobre el calendario).

Podremos consultar también el horario del hijo seleccionado.

Del mismo modo es posible consultar calificaciones, boletines de notas, incidencias. En este punto debemos destacar la posibilidad de justificar las ausencias y retrasos registradas por los profesores. Además, tenemos la posibilidad de avisar con antelación de que se va a producir una ausencia que ya tenemos programada indicando la fecha o fechas en las que el alumno no asistirá.

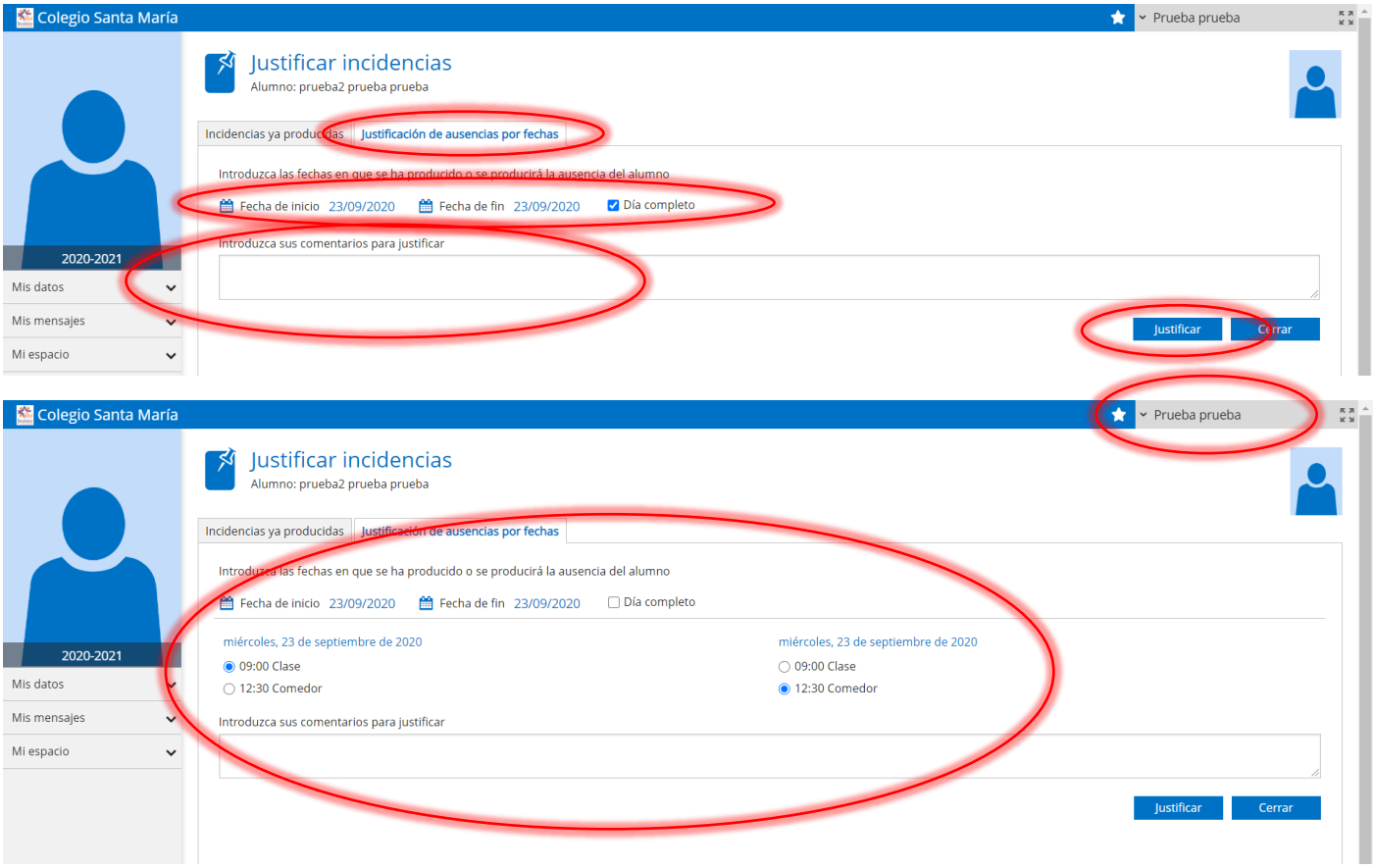


Por ejemplo, para justificar una ausencia registrada por los profesores solo debemos pulsar en el icono “Justificar”, seleccionar los parametros de búsqueda y pulsar en “Buscar”. Aparecerán las posibles incidencias a justificar y seleccionamos la incidencia o incidencias a justificar. Introducimos el motivo en el cuadro que aparecerá abajo y pulsamos en el icono “Justificar” que aparece a la derecha.



En cambio, si queremos justificar ausencias por adelantado, pulsamos en el icono “Justificar” y en la pestaña “Justificación de ausencias por fechas”. Elegimos la fecha de inicio y fin de la ausencia. Si fuera necesario, incluso

podemos marcar solo unas horas del día de inicio o fin de la ausencia. Debemos indicar el motivo de la ausencia y pulsar el botón “Justificar”



Pulsando sobre nuestro nombre en la parte superior derecha de la pantalla, podemos ver nuestro usuario y cerrar sesión.

Recordamos que, una vez realizada la configuración tras el primer acceso, es posible descargar desde las tiendas de aplicaciones móviles oficiales la app de Educamos Familias, que nos ofrece la ventaja de recibir notificaciones en tiempo real y consultar la mayoría de la información de una forma más ágil. En cambio, debemos saber también, que la versión Web ofrece más funcionalidades.

En el caso de padres que gestionan las cuentas de sus hijos, por ser demasiado pequeños, no se recomienda configurar la cuenta del alumno en la app de Educamos familias en el móvil, sino únicamente la del padre o madre. En las apps de correo como Outlook si es posible configurar ambos correos sin demasiada dificultad.

Para configurar la app Educamos familias, además de nuestro usuario y contraseña de Educamos, necesitamos conocer el código de centro, que en nuestro caso es 1139, como puede verse en la pantalla de acceso a Educamos que recogiamos en la imagen de la segunda página de este documento.