

# Instrucciones iniciales del administrador de INFOALU

1. Entrar en **Plumier XXI** con un usuario que tenga permisos para hacer explotación de datos. Ir al menú **Centros** → **Explotación de datos**. Exportar datos de **profesores, materias impartidas, alumnos, matrículas, materias matriculadas, materias, grupos, tareas-horarios y fotos de alumnos**.
2. En **C:\GIC\Exportaciones** estarán los archivos generados que se llamarán ExpMaterias, ExpGrupos, ExpProfesores, etc. y una carpeta llamada fotos con todas las fotos de los alumnos en jpg. Todos éstos archivos son los que necesitamos para importar en INFOALU y poder empezar a trabajar.  
**NOTA:** La exportación de Docentes y Profesores para Abies no hacen falta.
3. Entramos en INFOALU como administrador (**usuario: admin y contraseña: 123456**) y vamos al **menú Configuración**. Para **importar** profesores, pulsamos el botón Examinar correspondiente y buscamos el archivo llamado ExpProfesores.csv generado en el paso anterior desde Plumier XXI. Una vez seleccionado pulsamos el botón que pone “Introducir profesores”. Dependiendo del volumen de datos tardará más o menos pero al final, si todo va bien, debe de indicarnos que los datos de los profesores se han importado con éxito.
4. Procedemos igualmente con el resto de archivos generados con Plumier, salvo las faltas y notas que se pueden dejar para más tarde y que se haría de la misma forma.
5. Para las **fotos** necesitamos comprimir todas las imágenes en un archivo llamado fotos.zip. Es importante no crear subcarpetas, es decir, crear un archivo fotos.zip con las fotos dentro o también comprimir la carpeta fotos que contiene las fotos dentro, pero no comprimir una carpeta que contenga la carpeta con las fotos. Una vez importadas se podrá comprobar si el proceso ha sido correcto.
6. Si los archivos generados por Plumier son correctos no debe de haber ningún problema y podemos pasar a configurar la aplicación ya que, hasta ahora, sólo hemos importados los datos para trabajar.
7. Desde el mismo menú de Configuración, entramos al primer enlace de la tabla “**Editar datos del Centro**” para cambiar el **nombre, dirección, código del Centro, modo de autenticación de los profesores (modo Infoalu o modo Educarm) y la imagen que aparecerá en la cabecera** de todos los documentos generados por Infoalu.  
**NOTA:** Por defecto el modo de acceso de los profesores a la aplicación es "Infoalu", utilizando CAT/contraseña. Si el administrador lo estima por conveniente puede cambiar al modo "Educarm" en el cual los profesores accederán a la aplicación con el nombre de usuario y contraseña de Educarm. El administrador seguirá teniendo el modo de acceso habitual.
8. Después hay que “**Gestionar Fechas de Evaluaciones**” para que los comentarios que pongan los profesores se metan en la evaluación correspondiente según la fecha actual.
9. En “**Crear/Editar Sesiones**” hay que indicar las sesiones configuradas en Plumier para que los horarios de los profesores se muestren correctamente. Hay que hacerlo manualmente

porque desde Plumier XXI no se puede exportar.

10. En “**Gestionar Grupos**” aparecerán los subgrupos con el tutor asignado que se han leído de Plumier. Es posible que no sea correcto y se debe de cambiar aquí. Para que el tutor de un grupo o subgrupo pueda acceder a un menú concreto de tutoría y gestionar a sus alumnos debe de estar asignado aquí. De lo contrario no tendrá acceso.
11. En “**Crear / Editar aulas**” se pueden ir añadiendo las aulas del centro para que los horarios de ocupación de las mismas se puedan mostrar al igual que el horario de aulas libres. El código de las aulas debe ser el que hay en Plumier para que todo funcione correctamente. Las aulas tampoco lo exporta Plumier y por ello hay que hacerlo manualmente.
12. En “**Gestionar Profesores**” hay que ponerle el cargo a cada uno de ellos. Los cargos en INFOALU se utilizan para enviar mensajes a grupos específicos, como Equipo Directivo, Jefes de Departamento, Tutores, etc. Desde aquí también se puede cambiar el estado de un profesor (activo/inactivo) cuando se pone de baja o cuando un profesor sustituto se marcha. No hay que borrar a ningún profesor porque si tiene comentarios, mensajes, etc. éstos datos se quedarían huérfanos. También se puede regenerar la contraseña de un profesor a 123456 en caso de que se le olvide aunque si el acceso es con el usuario/contraseña de Infoalu no afectará para nada. En este menú también se pueden gestionar los permisos de los profesores. Por ejemplo es importante que el Equipo Directivo tenga activado el permiso de “Consultas” para poder acceder a ese menú y que el Orientador, por ejemplo, tenga activado el permiso de Buscar Alumnos para poder buscar datos de cualquier alumno del Centro. Se puede acceder a editar la ficha completa del profesor (nombre, apellidos, dni, móvil, etc.).
13. Siempre que haya una **sustitución** y una vez que está completada en Plumier hay que **exportar los datos de profesores** (sin necesidad de borrarlos todos, ya que sólo se importarán los nuevos), **horarios y materias impartidas**. Luego entrar en Gestionar profesores y marcar como inactivo al profesor de baja. Cuando tenga el alta se pone activo y al sustituto inactivo.
14. Tenga en cuenta que los alumnos de Infoalu deben ser los mismos que hay en Plumier XXI. En caso de **altas de nuevos alumnos basta con importar los archivos ExpAlumnos.csv, ExpMatriculas.csv y ExpMateriasmatriculadas.csv** pero si se dan de **baja alumnos a mitad de curso es mejor ir a Configurar->Bajas de alumnos** para eliminarlos de Infoalu ya que de esta forma se elimina el rastro del resto de datos en Infoalu como comentarios, amonestaciones, etc.
15. Una vez terminado un curso (en el caso de los IES tras la evaluación extraordinaria) se debe de ir a Configuración -> **Finalizar curso actual y preparar el siguiente**. Desde ahí se pueden ir limpiando los datos de manera segura y dejar la aplicación preparada para importar los nuevos datos del curso actual desde Plumier.

# AYUDA al Usuario

## Modos de entrar

El administrador de Infoalu en un Centro puede configurar 2 modos diferentes para que accedan los profesores del mismo. En la pantalla de acceso se distinguirá claramente el modo de acceso de los profesores indicando si deben introducir el usuario/contraseña de Infoalu o de Educarm.

- **Modo Infoalu:** El usuario será el CAT que tiene en Plumier y que el administrador debe proporcionar y la contraseña en un principio es 123456 y que es recomendable que el profesor cambie al entrar la primera vez.
- **Modo Educarm:** El usuario/contraseña es la misma que para el Portal Educarm. ES EL QUE AL FINAL ESTARÁ POR DEFECTO.

## Descripción de cada menú

- **SALIR:** Se vuelve a la pantalla de entrada de usuario y contraseña. Se recomienda hacer esto en ordenadores que usan varios profesores ya que otro podría suplantarnos. Siempre tras terminar de utilizar la aplicación hay que pulsar SALIR.
- **NOVEDADES:** Es el tablón de anuncios del Centro donde aparecerán todas las novedades añadidas por el director o la persona asignada.
- **MENSAJES:** Es un medio de comunicación interna donde se podrán ver y enviar/recibir mensajes con y sin archivos adjuntos. En la 1ª pantalla se muestran todos los mensajes de entrada de forma paginada. Podemos leerlos y eliminarlos haciendo click en el icono del aspa roja. Si pulsamos en "SALIDA" se visualizan los mensajes enviados por nosotros. Para enviar un nuevo mensaje hay que ir al enlace "Enviar Mensaje" y se muestra otra pantalla donde podremos escoger a los destinatarios, escribir el texto del mensaje y añadir un archivo adjunto. Para elegir a los destinatarios hay multitud de opciones (profesores individuales, miembros de un departamento, profesores que dan clase a un grupo, Equipo Directivo, Jefes de Departamento, etc ), pero podemos crearnos nuestros propios grupos de profesores y guardarlos con un nombre desde el enlace "Crear/Editar grupos personales".
- **EXTRAESCOLARES:** Desde aquí los profesores podrán ver todas las actividades (salidas, conferencias, etc.) programadas y añadir las organizadas por ellos. Se muestra un calendario al estilo de Google Calendar con la vista del més actual y los eventos programados. Si se pone el cursor encima del evento se muestra la información del mismo. También se puede cambiar la vista a la del día o semana. Para añadir una actividad hay que hacer click en "Añadir nueva actividad" y completar el formulario. Una vez añadida será visible para todos los profesores del Centro y sólo el autor podrá editarla y/o eliminarla. Siempre que se crea una nueva actividad se envía un mensaje a todos los profesores para que comprueben si les afecta dicha actividad.
- **COMENTARIOS:** Los profesores podrán poner/quitar comentarios a cualquiera de sus alumnos y los tutores de cada grupo tendrán acceso a dichos comentarios clasificados por asignaturas y evaluaciones. Lo único que aparece en la pantalla es un desplegable donde el profesor tendrá que elegir el un grupo-materia al que imparte docencia. Inmediatamente se despliega debajo el listado de alumnos correspondiente con la foto, apellidos, nombre y el

número de comentarios que tienen. Podemos introducir comentarios de dos formas: 1ª) Pulsando el botón nuevo se muestra a la derecha un texto editable para escribir el comentario del alumno en cuestión. 2ª) Pulsando el enlace "Ver" accedemos a los comentarios del alumno donde tendremos que elegir la evaluación y luego se mostrarán todos nuestros comentarios sobre el alumno en dicha evaluación. Desde ahí se pueden añadir más comentarios.

- **AMONESTACIONES:** Cada profesor podrá poner amonestaciones a cualquier alumno del Centro, quedando estas registradas listas para imprimir a partir de un pdf generado y pudiendo ser consultadas por los tutores y el Equipo Directivo, el cual además tendrá acceso a las estadísticas. Lo primero que hay que hacer es buscar al alumno en el campo correspondiente. Basta con empezar a escribir su nombre o apellido para ver las concordancias con todos los alumnos matriculados. Una vez seleccionado el alumno se describe la amonestación, se elige la materia donde ha sido y opcionalmente si se trata de una mediación (sólo para algunos centros). Tras pulsar Aceptar se mostrará debajo el registro añadido y ya podremos generar el pdf correspondiente. Si nos hemos equivocado tenemos 10 minutos para eliminarla y crear otra nueva.
- **MIS ALUMNOS:** En este menú, al igual que pasaba con el de COMENTARIOS, hay que elegir el grupo-materia para que se despliegue el listado de alumnos con la foto, nombre, apellidos y un enlace "Ver datos". Este último enlace nos mostrará la información personal del alumno (Nombre, Padre, Madre, Domicilio, Teléfonos, etc.) y también podremos consultar Comentarios, Amonestaciones, Notas, Faltas y Materias matriculadas. Además tenemos arriba dos enlaces "Generar listado sin fotos" y "Generar listado con fotos" que generan un archivo editable con los alumnos del grupo-materia escogido.
- **AULAS:** Desde aquí se podrá consultar el horario de ocupación de las aulas del Cento y también el horario de aulas libres en cada sesión.
- **AYUDA:** Se muestra ésta página.
- **INCIDENCIAS:** Menú creado para habilitar un sistema de incidencias centralizado para la Consejería. Basta con escribir la incidencia y hacer clic en el botón de Enviar. Previamente se debe de estar autenticado con el usuario/contraseña de Educarm.
- **TUTORÍA:** En el caso de los profesores que son tutores de algún grupo les aparece también este menú donde tienen que elegir el grupo para que se muestre el listado de alumnos de su tutoría donde pueden ver los comentarios y amonestaciones que tienen cada uno de ellos. Tras pulsar el enlace correspondiente a los comentarios de uno de ellos se muestran agrupados por evaluación y materia, ordenados por fecha. Se puede generar un informe de los mismos por evaluación y por mes. Con las amonestaciones pasa lo mismo aunque en este caso no está la posibilidad de generar ningún informe.
- **BUSCAR ALUMNOS:** Menú accesible sólo si se tienen permisos para buscar datos de cualquier alumno de centro (datos personales, comentarios, amonestaciones, faltas, notas y materias matriculadas).
- **CONSULTAS:** Este menú está pensado para que los miembros del Equipo Directivo puedan acceder a diferentes módulos (Información de alumnos – Información de profesores – Información de aulas – Estadísticas de amonestaciones, actividades, comentarios y faltas).

## Editar cuenta – Preferencias – Mi horario

Cuando un profesor se autentifica en la aplicación aparece debajo del menú de navegación su CAT, nombre y apellidos junto con tres enlaces (Editar cuenta – Preferencias – Mi horario).

- El primero (**Editar cuenta**) es para editar los datos de la cuenta como nombre, apellidos, correo electrónico y móvil. Desde Plumier los datos de nombres y apellidos se importan sin acentos por lo que es recomendable corregirlo.  
Si el administrador ha configurado el modo de acceso "infoalu" aparecerá también un enlace para cambiar la contraseña que en un principio es 123456 y es recomendable cambiar la primera vez que se entre.
- El segundo (**Preferencias**) es para configurar si se quiere recibir a la dirección de correo electrónico que aparece en su cuenta notificaciones de tener información pendiente de leer en Infoalu sobre noticias, mensajes, extraescolares, comentarios y amonestaciones. Es importante comprobar que la dirección de correo que aparece es correcta.
- El tercero (**Mi horario**) es para mostrar el horario del profesor en una tabla.