

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. Para introducir comentarios basta con pulsar el enlace "Ver" y accedemos a la ficha de comentarios del alumno donde tendremos que elegir Nuevo para que aparezca el formulario a rellenar. Arriba tenemos unos botones que nos ayudan a ir pasando de alumno (siguiente, atrás, todos).

- **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 Datos anteriores (muy útil para profesores nuevos ya que se podrá ver un registro completo de comentarios, notas, faltas y amonestaciones de cursos anteriores), 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. Por último también está la opción de enviar sms (individual o colectivo) a las familias.
- **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).

- **RMI:** Desde aquí se pueden enviar incidencias al RMI y colaboradores y posteriormente también se podrán consultar las respuestas y el estado de las mismas.

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.