

PLATAFORMA PRINCIPES DE ASTURIAS- ACCESO PADRES

CÓMO ACCEDER A LA PLATAFORMA DE COMUNICACIÓN:

Para acceder a la plataforma de comunicación del colegio escriba en su navegador la siguiente URL:

<http://principesdeasturias.phidias.es>

La primera vez que vaya a acceder, como aún no tiene contraseña, tendrá que hacer clic en el botón de “**olvidé mi contraseña**”.



Logo of C.E.I.P.S.O. Principes de Asturias, featuring a red book with white silhouettes of people and a tree, with the text "C.E.I.P.S.O." above and "Principes de Asturias" below.

Formulario de acceso:

Usuario

Contraseña [Olvidé mi contraseña](#)

El botón le llevará a la siguiente pantalla, donde tendrá que introducir la misma dirección de correo electrónico que le facilitó al centro en la autorización de la plataforma:



module:session/login →

Recordar contraseña

Escriba a continuación su dirección de correo electrónico.

Email

El sistema le enviará a este correo su nombre de usuario y contraseña para acceder. Nadie más que usted conoce la contraseña enviada, no obstante, le sugerimos que la cambie en cuanto acceda al sistema por

una que le resulte fácil de recordar. Por seguridad, le recomendamos que su contraseña conste de, al menos, 5 caracteres y que mezcle letras y números.

Si la dirección que introduce no coincide con la que tiene registrada en la base de datos del centro, el sistema le avisará con este mensaje de error y tendrá que ponerse en contacto con secretaría para actualizar sus datos.



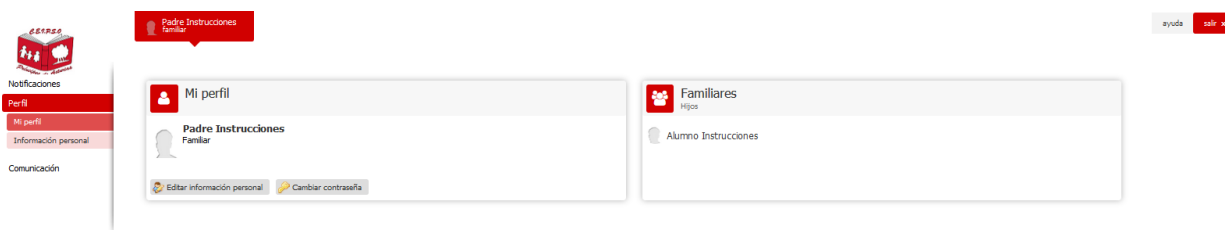
Cada padre tiene su propio perfil dentro del sistema. Por tanto, si facilitaron la misma dirección de email para ambos padres, solo uno tendrá la dirección asociada a su perfil y el otro tendrá que facilitar otra cuenta personal de email al centro.

CADUCIDAD DE SESIÓN:

Por seguridad, las sesiones inactivas tienen una **caducidad de 3 minutos**. Esto significa que si usted deja la sesión abierta y no realiza ninguna acción, tras 3 minutos la sesión se cerrará automáticamente y tendrá que volver a entrar con usuario y contraseña.

PRIMER ACCESO A LA PLATAFORMA:

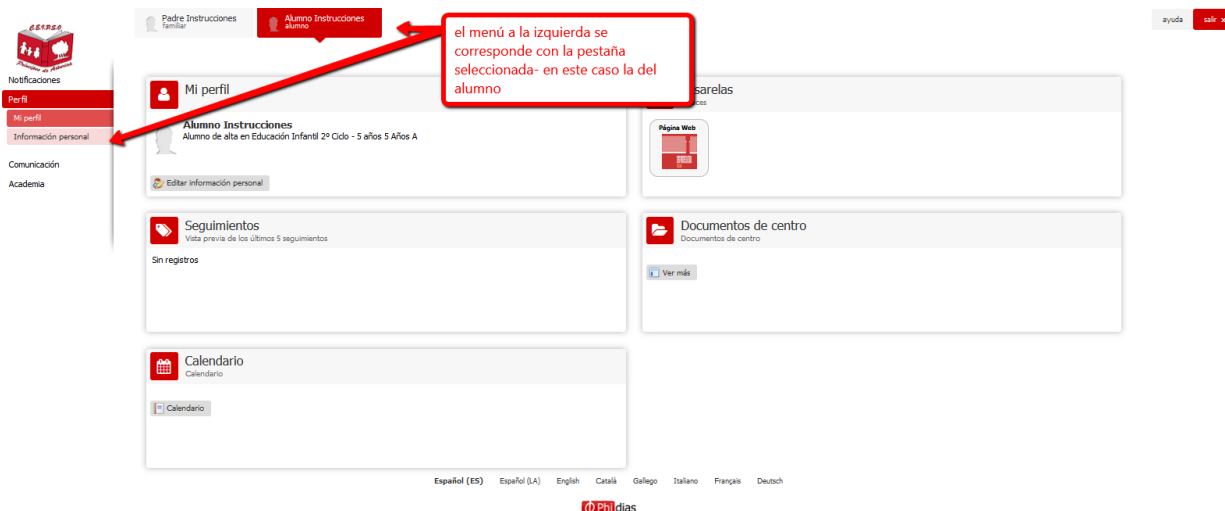
Cuando acceda al sistema verá un muro de información similar a este:



A medida que cada usuario vaya teniendo más información dentro del sistema (le escriban mensajes, manden circulares, cuelguen información etc...) verá más cuadros de “resumen” de información en su muro.

La función del muro es **resaltar las opciones principales disponibles para el usuario y facilitar el acceso a la información**. No obstante, el menú de la izquierda siempre estará disponible y ofrecerá más opciones de información para el usuario.

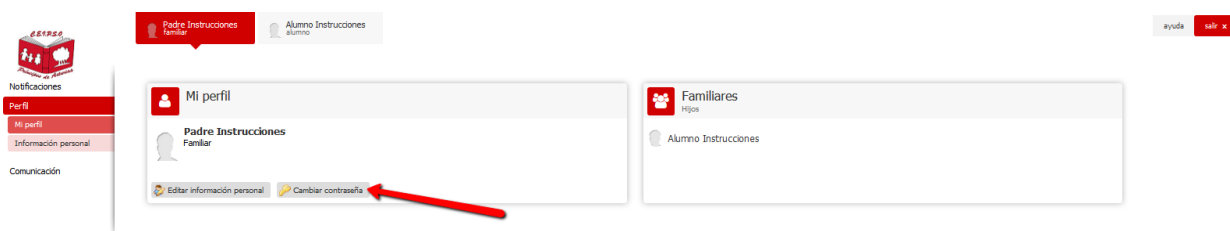
El sistema funciona con pestañas internas (similares a las del navegador), al hacer clic sobre el nombre de su hijo se le abrirá una pestaña nueva con el muro de su hijo. Verá que el menú de la izquierda cambia dependiendo de qué pestaña tenga seleccionada. Esto se debe a que cada usuario tiene diferentes opciones. Como padre, podrá navegar todas las opciones de su hijo además de las suyas propias.



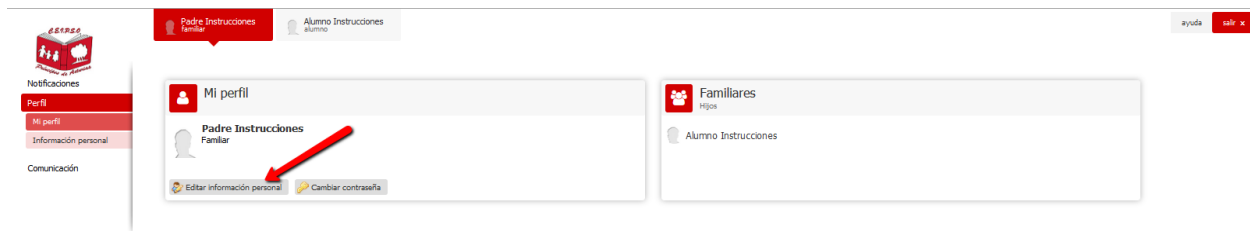
OPCIONES DESDE EL PERFIL DEL PADRE:

OPCIONES DE GESTIÓN:

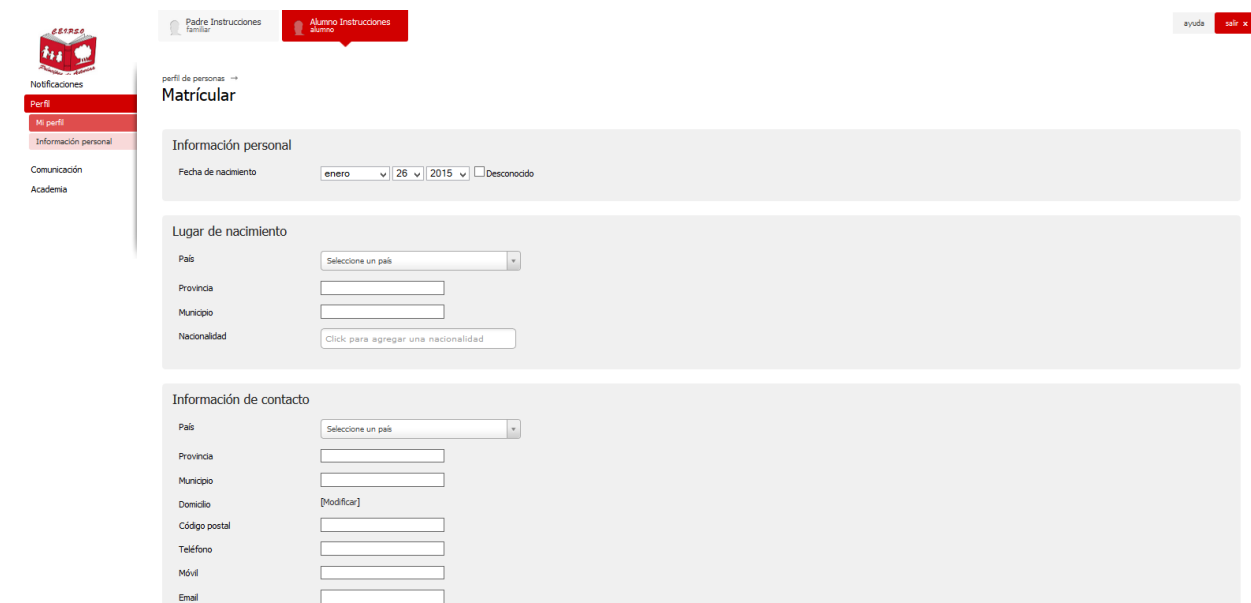
- 1) **CAMBIAR SU CONTRASEÑA**- En el recuadro de “Mi perfil” verá un botón que pone “cambiar contraseña”. Haga clic sobre ese botón y el sistema le llevará a la pantalla para realizar el cambio. Es importante que disponga de la contraseña actual, con la que ha ingresado en la plataforma, para realizar el cambio.



- 2) **ACTUALIZAR SU INFORMACIÓN PERSONAL O LA DE SU HIJO**- Puede actualizar sus datos de contacto directamente a través del sistema. En el recuadro de “Mi perfil” verá un botón que pone “Editar información personal”. Si hace clic sobre dicho botón el sistema le llevará a la pantalla desde la que podrá editar sus datos. Una vez introducidos los nuevos datos, no olvide darle al botón aceptar para que se graben los cambios.



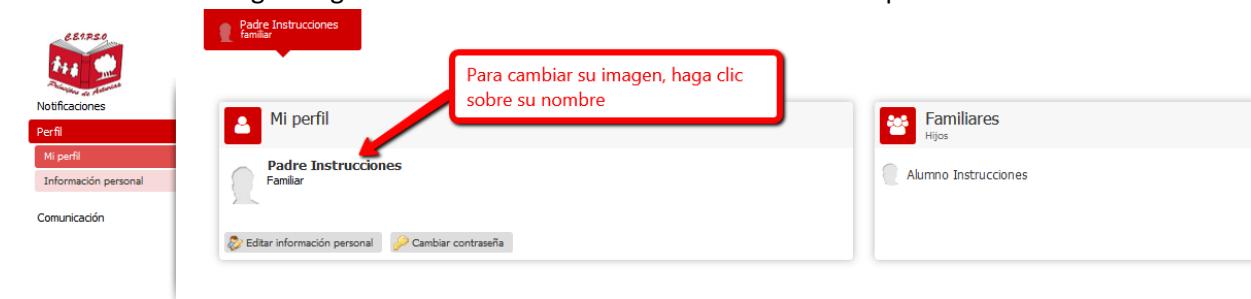
También puede actualizar la información de su hijo. Para ello seleccionará la pestaña de su hijo y en el recuadro de “Mi perfil” del alumno y hará clic sobre “Editar información personal”. Llegará a la siguiente pantalla donde podrá editar los datos necesarios:



Otra vez, recuerde hacer clic sobre “Aceptar” para que se guarden los cambios insertados.

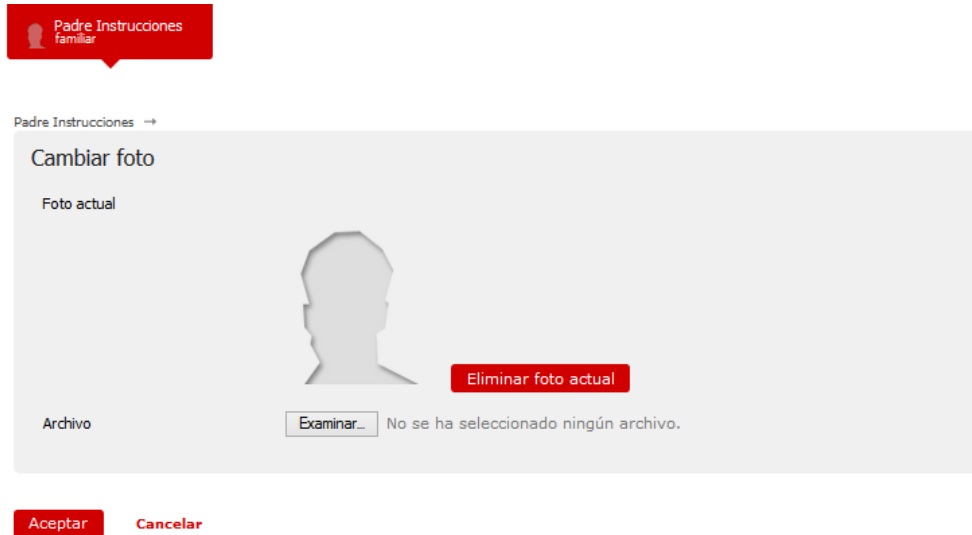
3) CAMBIAR SU IMAGEN O LA DE SU HIJO:

Para cambiar su imagen haga clic sobre su nombre en el recuadro de “Mi perfil”



Llegará al resumen de sus datos personales. Una vez ahí, haga clic sobre la imagen y se le abrirá un cuadro de diálogo para subir la imagen que usted quiera. La imagen ha de ser una foto de la

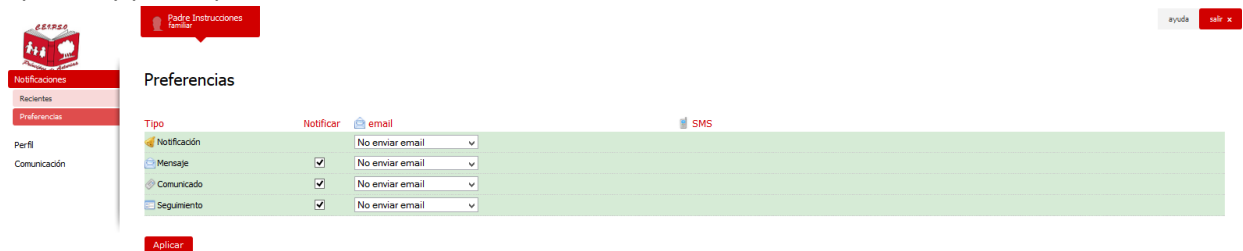
cara, recortada en formato 3x4 (tipo carnet). El sistema se encargará de optimizar su resolución para la plataforma.



Para cambiar la imagen de su hijo, realice el mismo proceso pero desde la pestaña de su hijo.

4) GESTIONAR LAS NOTIFICACIONES DEL SISTEMA.

Cualquier comunicación que se realice a través de la plataforma puede enviar una notificación a la dirección de email registrada en los datos del usuario. Al email no llegará la totalidad del mensaje si no un texto del tipo “Ha recibido usted una nueva circular/mensaje etc del colegio Principes de Asturias con el asunto XXXX, [haga clic aquí para leer](#)”. El centro establecerá las opciones de notificación para todos los usuarios. No obstante, cada usuario podrá ajustar las suyas propias para que el sistema les notifique a su email personal, solo para los eventos que el usuario quiera. Para ajustar las notificaciones seleccione la opción “Notificaciones” del menú de la izquierda y pulse “preferencias”



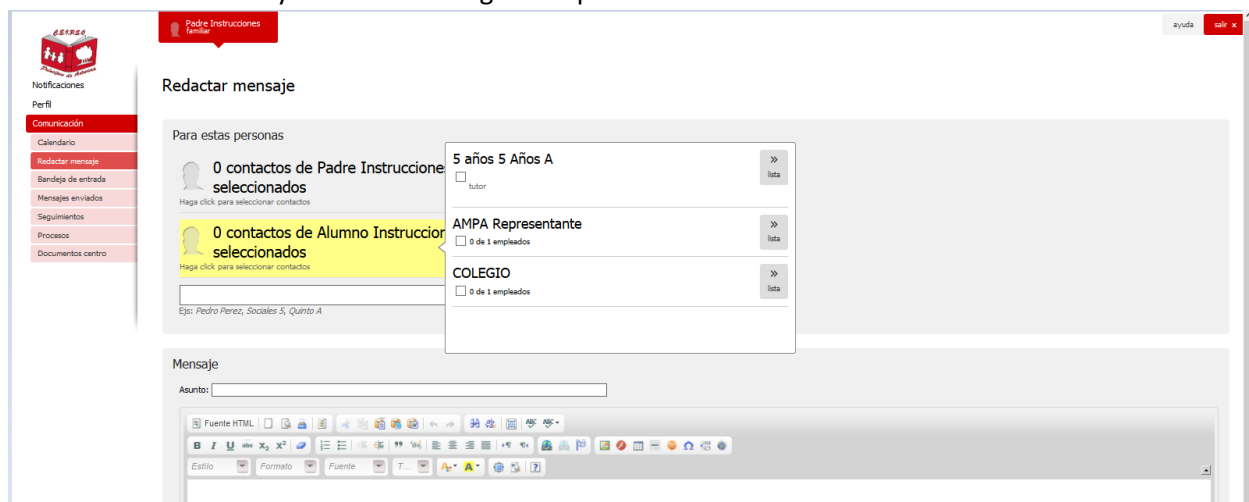
OPCIONES DE COMUNICACIÓN:

A través de la plataforma de comunicación del centro usted podrá escribirle y recibir comunicaciones de todas las personas con las que el centro quiera que usted esté en contacto. En sus contactos dispondrá de diferentes grupos de contacto según haya establecido el colegio, el curso de sus hijos y las actividades extraescolares en las que estén inscritos.

Así, todos los padres tendrán en sus contactos al **representante del AMPA, la secretaria del colegio, los tutores de sus hijos, los profesores de sus hijos (solo en primaria y secundaria), y los representantes del AMPA para las extraescolares** en las que estén registrados sus hijos.

Para acceder a las opciones de comunicación usted deberá seleccionar la opción “comunicación” del menú de la izquierda. Una vez seleccionado, se le desplegarán las diferentes opciones de comunicación que aquí detallamos.

1) REDACTAR MENSAJE: Para redactar un mensaje seleccione esta opción del submenú de comunicación y se le abrirá la siguiente pantalla:



Para seleccionar a los destinatarios, seleccione la lista de contactos suya o de su hijo y seleccione la casilla de la persona a contactar. En los grupos donde haya más de un destinatario por grupo de contacto, al darle a la opción “lista” verá los nombres de los diferentes integrantes del grupo.

Una vez seleccionado/s su/s destinatario/os, para ocultar el cuadro de contactos, solo tendrá que volver a hacer clic sobre el área amarilla.

Tras escribir el mensaje, usted podrá:

- Adjuntar archivos de cualquier extensión y de hasta 64 Mb (tantos archivos como necesite)
- Realizar preguntas cerradas si desea hacer un mini sondeo a su destinatario. Para esto deberá seleccionar la opción “campos” debajo de su mensaje y darle a “añadir campo”

Campos
Arrastre un campo para reubicarlo o haga click para modificar sus opciones

Permitir cambios:

si usted quiere que su destinatario pueda realizar cambios a su respuesta una vez haya respondido, deje seleccionada esta casilla. Si por lo contrario, no quiere que pueda cambiar su respuesta, elimine esta selección.

Campos
Arrastre un campo para reubicarlo o haga click para modificar sus opciones

Nombre: nombre del campo

Tipo: Picklist

Descripción:

Opciones:

escriba aquí su pregunta

seleccione el tipo de pregunta a realizar.
- Picklist: selección múltiple
- Checkbox: casilla de verificación

Ejemplo:

Campos
Arrastre un campo para reubicarlo o haga click para modificar sus opciones

Nombre: Le gusta bla bla bla

Tipo: Picklist



Descripción:

Opciones: Sí, Mucho, Poco

Cuando termine de redactar su mensaje, subir sus adjuntos y/o realizar sus preguntas, no olvide darle "Aceptar" para enviar su email.

- 2) **MENSAJES ENVIADOS:** Una vez enviado su mensaje podrá confirmar si sus destinatarios lo han leído. Para ello, seleccione la opción "comunicación-mensajes enviados" en el menú del a izquierda. Verá la lista de sus mensajes enviados con los detalles del envío:

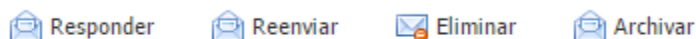
1 - 4 de 4 Buscar

Leído por	Respuestas	Respuestas a campos	
0 de 1 (0%)	0	0	 Eliminar
1 de 1 (100%)	0	0	 Eliminar
1 de 1 (100%)	1	0	 Eliminar
2 de 2 (100%)	1	0	 Eliminar

1 - 4 de 4

Para ver el detalle de quién lo ha leído, respuestas etc haga clic sobre las diferentes opciones (aparecerá una mano sobre los números y podrá hacer clic)

- 3) **BANDEJA DE ENTRADA:** Usted podrá recibir mensajes de las personas que tengan permiso a comunicarse con usted. Como en el correo tradicional tendrá las siguientes opciones para tratar los mensajes recibidos:



Para buscar algún mensaje concreto, puede utilizar la barra de búsqueda encima del listado de mensajes. Si le da a las flechitas al lado de la barra se le desplegará un formulario para incluir más parámetros de búsqueda:

Buscar Mensaje

Fecha:  De:

Asunto: Texto:

Buscar Cancelar

- 4) **MENSAJES ARCHIVADOS:** Podrá acceder al listado de los mensajes que usted haya archivado, una vez leídos.
- 5) **SEGUIMIENTOS:** En el submenú de comunicación verá la opción de “seguimientos”. En este apartado podrá encontrar más adelante, **seguimientos no académicos** que quiera hacer el centro sobre los usuarios.
- 6) **PROCESOS:** Esta opción dará acceso a las encuestas que se le vayan a realizar a los usuarios desde la Dirección y el AMPA (solo para los afiliados).
- 7) **DOCUMENTOS DE CENTRO:** Este espacio dentro del submenú de comunicación da acceso a los archivos que el colegio quiera poner siempre a disposición de los usuarios. Es un repositorio de información personalizado por el centro. Cada usuario podrá ver archivos diferentes, dependiendo de los permisos que haya especificado el centro para cada documento.

Padre Instrucciones familiar

Archivos

Año	Nombre	Descripción
	DOCUMENTOS COMEDOR	Documentos de información y tramitación del servicio.
	DOCUMENTOS RUTA	Documentos de información y tramitación del servicio.
	"LA CHISPA DEL COLE"	La revista del colegio elaborada por los alumnos
	TAQUILLAS DE SECUNDARIA	Información sobre normas de uso y solicitud de las taquillas
	CALENDARIO ESCOLAR 2014-15	Calendario lectivo para el curso 2014-15
	REUNIÓN DE PADRES CURSO 2014-15	Calendario de reuniones de padres con tutores curso 2014-15

ACCESO DESDE EL PERFIL DEL ALUMNO:

Cuando usted quiera ver la información puesta a disposición del alumno, acceda al perfil de su hijo, seleccionándole de su lista de familiares. Se le abrirá la pestaña del alumno. Recuerde que el menú cambia, según la pestaña que esté seleccionada. El muro de su hijo, se verá similar a este:

Padre Instrucciones familiar | Alumno Instrucciones alumno

ayuda salir x

Notificaciones

Perfil

Información personal

Comunicación

Academia

Mi perfil

Alumno Instrucciones
Alumno de alta en Educación Infantil 2º Cdo - 5 años 5 Años A

Editar información personal

Pasarelas

Enlaces

Página Web

Seguimientos

Vista previa de los últimos 5 seguimientos

Sin registros

Documentos de centro

Documentos de centro

Ver más

Calendario

Calendario

Español (ES) Español (LA) English Català Gallego Italiano Français Deutsch

Phi dias

OPCIONES DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES:

Los datos del alumno solo podrán ser gestionados/modificados por la Administración del centro y/o por el padre/tutor. El alumno en ningún caso podrá modificar su información, cambiar su foto etc. Para cambiar sus datos ver punto 2 dentro de las opciones de Gestión de la información del padre (pág. 3 de este documento).

OPCIONES DE COMUNICACIÓN:

El alumno dispone de las mismas opciones de comunicación que el padre (los alumnos de infantil no tendrán las opciones de comunicación dada su edad). Con alguna adicional:

CALENDARIO: el alumno tiene la opción de "Calendario" donde podrá ver todos los eventos que el colegio haya planeado para él. En un mismo calendario se podrá ver unificados los eventos planeados por el centro, por los profesores, tutores etc. Cada alumno dispondrá de su calendario "personalizado". El padre podrá acceder a este calendario únicamente desde el perfil de su hijo. En el caso de varios hijos en el centro, los calendarios pueden cambiar debido a los diferentes profesores, niveles, extraescolares etc...

Eventos

Año

2014-2015 ▼

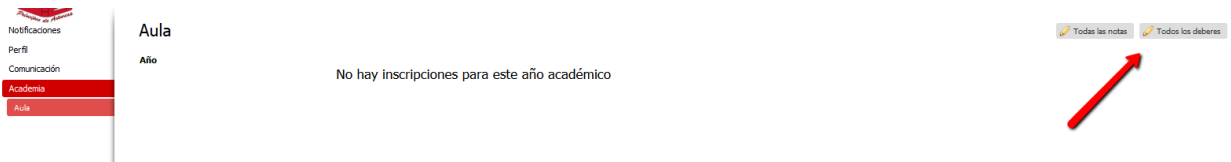
CALENDARIO DÍAS LECTIVOS CURSO 2014-15

Hoy ◀ ▶ Enero de 2015 ▼ Imprimir Semana Mes Agenda ▼

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
28	29	30	31	1 de ene	2	3
VACACIONES DE NAVIDAD						
4	5	6	7	8	9	10
VACACIONES DE NAVIDAD				PRIMER DÍA DE CL	NO LECTIVO	
11	12	13	14	15	16	17
NO LECTIVO						NO LECTIVO
18	19	20	21	22	23	24
NO LECTIVO	REUNIÓN PADRES			REUNIÓN PADRES	REUNIÓN PADRES	NO LECTIVO
25	26	27	28	29	30	31
NO LECTIVO		REUNIÓN PADRES	REUNIÓN PADRES	REUNIÓN PADRES	MARCHA SOLIDAR	NO LECTIVO

OPCIONES DE GESTIÓN ACADÉMICA:

Los alumnos podrán ver a través de su perfil, los deberes que un profesor le programe con el detalle del mismo. Para ver esto seleccionarán la opción “Academia” del menú de la izquierda, y seleccionarán la sub-opción “aula”. En la esquina superior derecha encontrará el botón de los deberes. También podrán acceder directamente desde su muro inicial.



PASARELAS:

El alumno tendrá acceso directo desde su muro a los contenidos externos que quiera poner a su disposición el colegio/profesor/tutor (página web, plataforma de contenidos etc). Si el enlace externo requiere el registro del usuario, el sistema podrá realizar dicha identificación automáticamente para que el alumno llegue a su contenido personalizado sin problema.

