

Alexia para familias

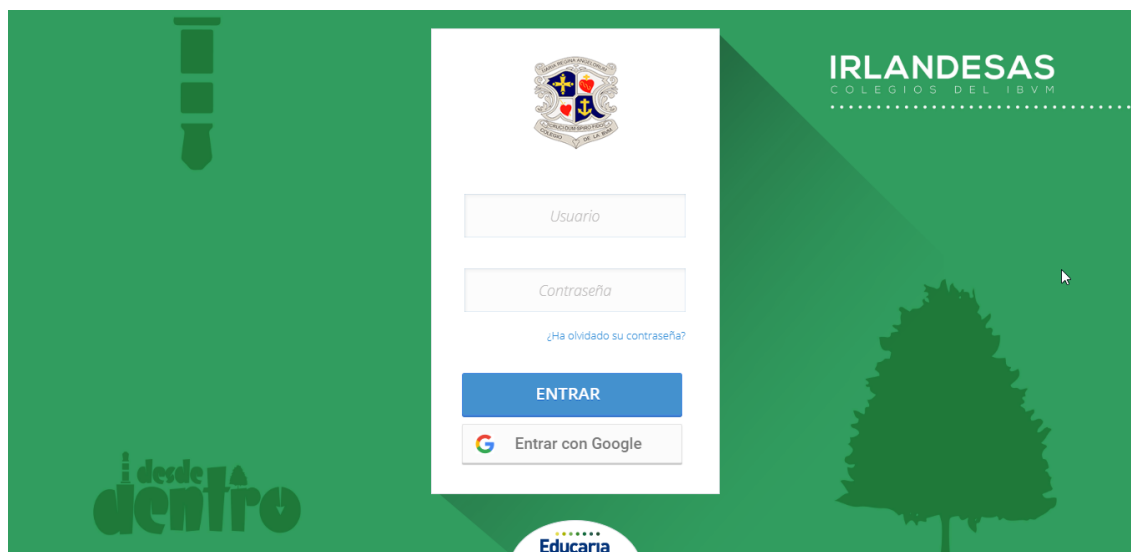
Introducción

De manera fácil e intuitiva, las familias tienen a su disposición numerosas funcionalidades que mejoran considerablemente la comunicación con el centro educativo y permiten, a su vez, consultar información académica y realizar trámites y gestiones online.

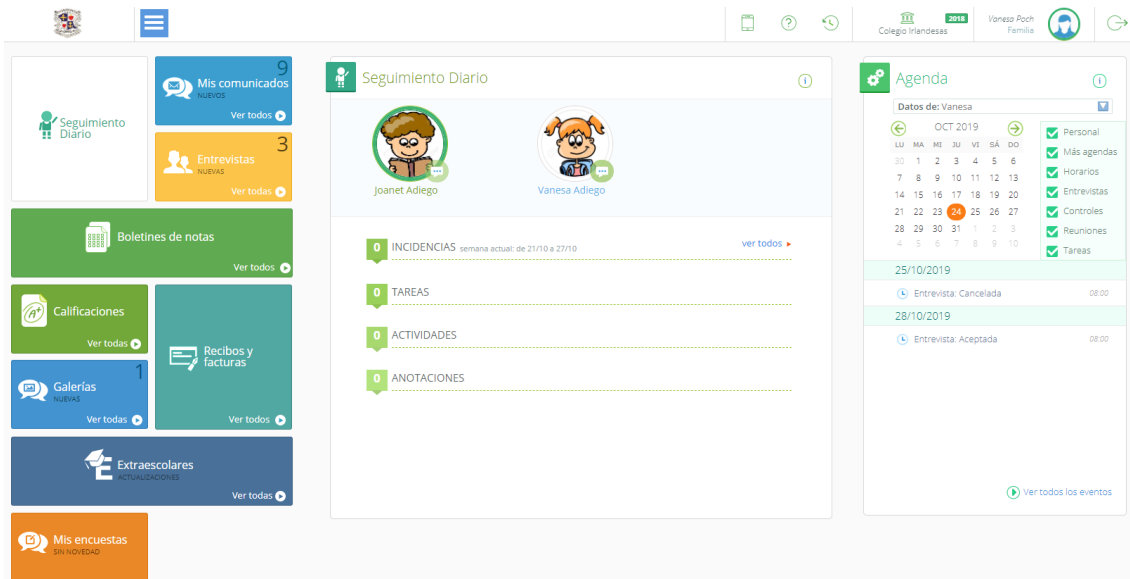


1. Pantalla de inicio

Desde la pantalla de inicio o principal el usuario puede acceder a casi todas las funcionalidades disponibles, además de obtener información en tiempo real de los alumnos asociados a éste.



Pantalla de "Acceso".



Pantalla "Principal".

Al pulsar la opción "Ver todas/os" de cualquier icono del menú, se abre la ficha que muestra las opciones y los datos que el usuario esté seleccionando.

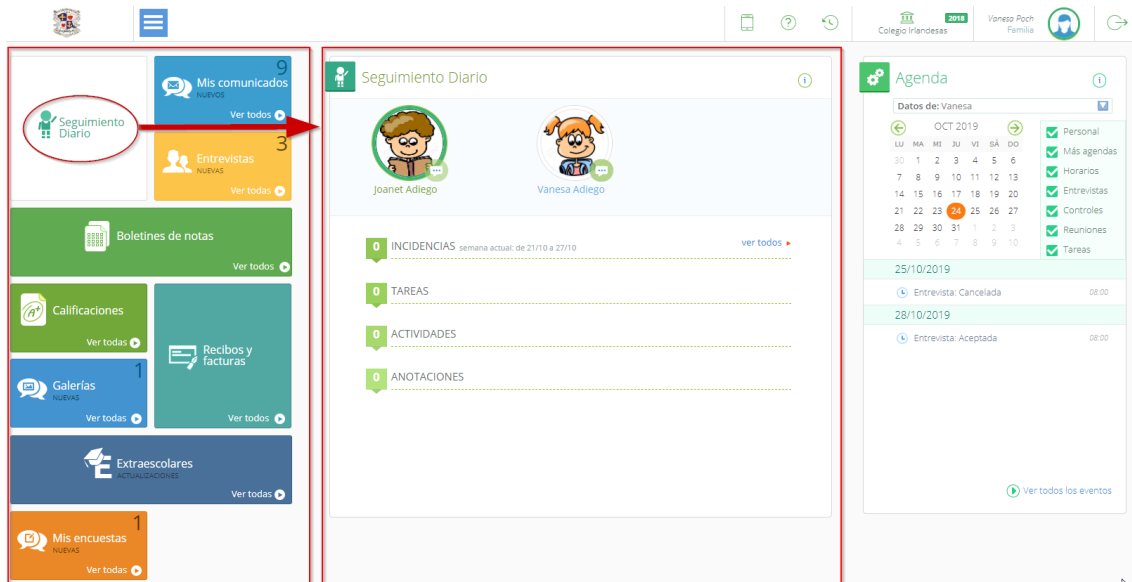


Detalle pantalla "Menú".



2. Funcionalidades

Al hacer clic sobre los iconos del lateral izquierdo, se va cambiando la parte central para mostrar la información relativa al icono señalado.



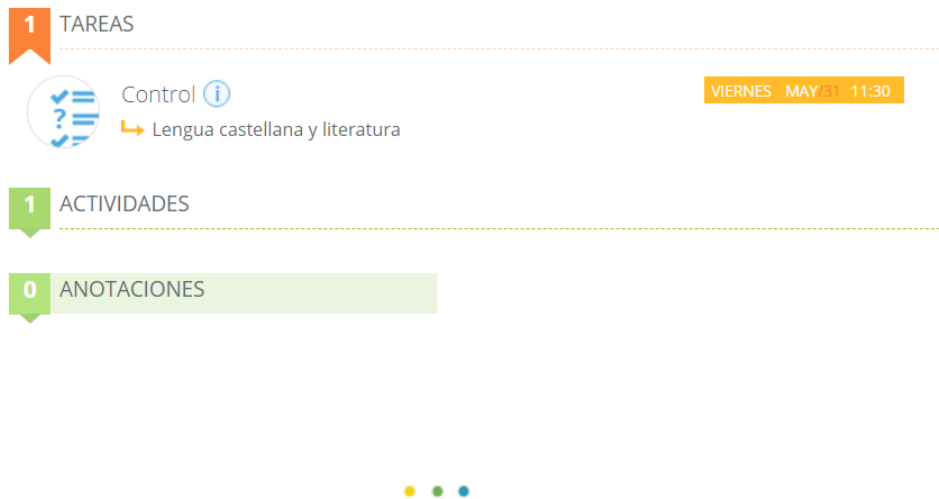
Detalle pantalla "Principal".

2.1. Seguimiento diario

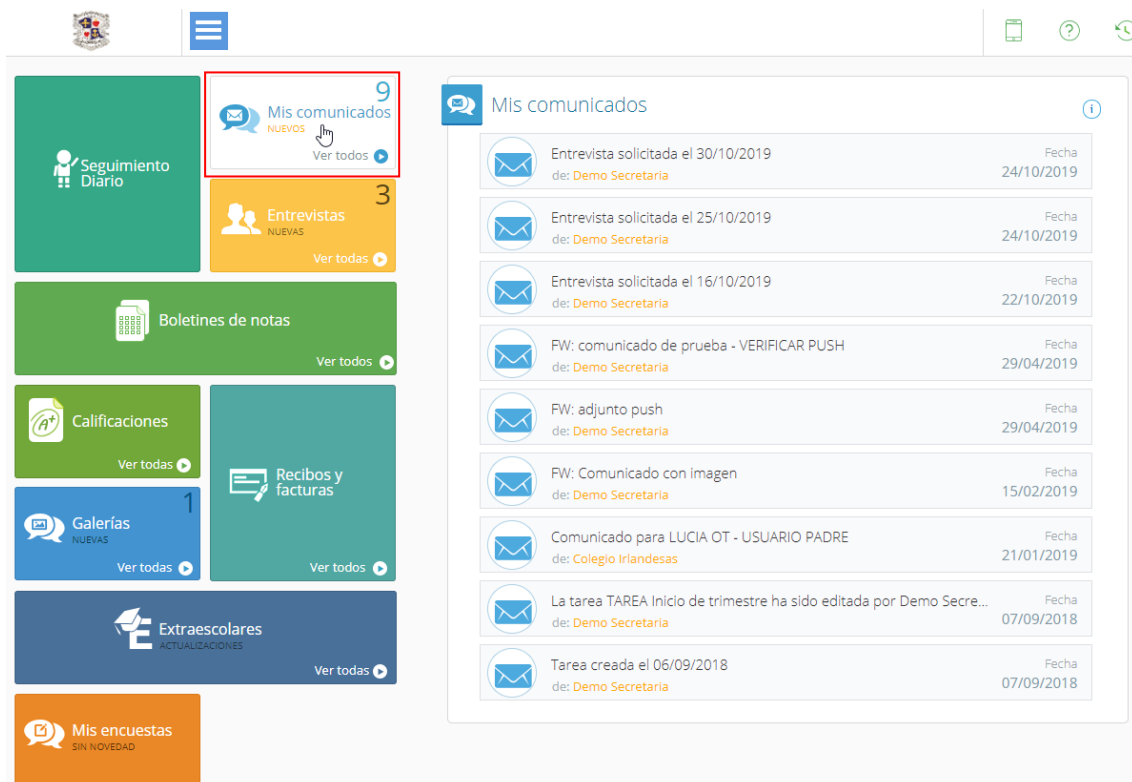


Pantalla menú "Seguimiento diario".

1. **Controles:** se pueden consultar los controles del alumno seleccionado y/o su nota asociada a su asignatura con la fecha, si está publicada.
2. **Incidencias:** se pueden consultar las últimas incidencias, por ejemplo, las ausencias, la fecha de las mismas y las observaciones si las hubiere.



2.2. Mis comunicados



Detalle menú "Mis comunicados".

Los comunicados son una forma de comunicación interna entre el colegio y los padres/alumnos. Funciona igual que un email (redactar para crear uno, rellenar destinatarios, poner texto y enviar), pero sólo se puede enviar o recibir a través de la plataforma.

Los destinatarios están dentro de Alexia (profesores, tutores) de forma que no hay que recordar su email y se pueden hacer listas de distribución.

También se pueden adjuntar archivos.

Destinatarios

PRI-1A Seleccionar Áreas Buscar en Primaria-1A

Sección: Primaria-1A

- Empleados
 - Aguilar Perez, Juan-carlos
 - Gomez Diaz, Maria

Quitar todos los destinatarios

Primaria-1A :Empleados

Cancelar Seleccionar destinatarios Guardar como lista Añadir destinatarios

Inicio > Comunicados > Redactar comunicado

Comunicado Redacción de nuevo comunicado

Enviar Descartar

Comunicado

Destinatarios: 1 (Primaria-1A (PRI-1A)) (Total: 2) Seleccionar destinatarios para el envío Idioma de contenido: Castellano Inglés

Asunto: Autorización Excursión Museo del Prado Categoría:

Enviar a la vez como comunicado y correo electrónico Cuenta:

Fecha de publicación: 31/05/2019 ¿Expira? Fecha de expiración: ¿Se puede contestar? Ver en "Novedades"

Fuente HTML Fuente Tamaño A

Autorizo a mis hijos para la asistencia a la excursión programada al Museo del Prado.
Adjunto la autorización escaneada.
Gracias.
Un saludo.

Descargar	Documento	Tamaño	Eliminar
Descargar	Autorización Excursion.xls	105 KB	Eliminar

Mostrando 1 - 1 de 1

Adjuntar

Detalle "pantalla mis comunicados".



2.3. Entrevistas

The screenshot displays a user interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains several menu items, each with an icon and a 'Ver todas' button. The 'Entrevistas' item is highlighted with a red box and shows a count of 3 new items. The main content area is titled 'Mis entrevistas' and lists three interview entries with their respective dates, times, and statuses.

Detalle menú "Entrevistas".

Las entrevistas son las visitas (tutorías) que se piden entre tutor/profesor y los padres (depende de la configuración del centro escolar). Es bidireccional, puede solicitarla el tutor/profesor a los padres y viceversa.

Solicitar una entrevista

Para solicitar una entrevista el usuario debe acceder al menú "Mis Entrevistas / Ver todas" y pulsar en el botón *Solicitar*. Se debe elegir el alumno, el profesor/tutor con el que se quiere entrevistar, la hora disponible del mismo (en verde dentro del calendario), observaciones si se quiere y seguidamente el botón *aceptar*. Automáticamente le llegará un comunicado al profesor / tutor avisándole de la solicitud de la entrevista y cuando la acepte o rechace le llegará el comunicado al padre que la solicitó.

This close-up view shows the 'Entrevistas' menu item in the sidebar. It features an icon of two people, the text 'Entrevistas' and 'NUEVAS', a count of '3', and a 'Ver todas' button with a right-pointing arrow. The entire menu item is enclosed in a red rectangular border.

Detalle menú "Entrevistas".

Inicio > Gestionar entrevistas
Gestionar entrevistas Añadir entrevistas y modificar sus datos

Solicitar Resaltar texto

Filtrar los resultados

Restante	Fecha ▲	Hora	Responsable	Referente a	Observaciones	Mini ficha
10 - Octubre						
<input type="checkbox"/>	23/10/2019	08:00	Maria Gomez Diaz	Joanet Adiego Poch (Primaria-1A)	entrevista para conocerte	
<input type="checkbox"/>	25/10/2019	08:00	Demo Secretaria	Vanesa Adiego Poch (Primaria-1A,Primero de Bachillerato)	Tutoria Vanesa	
<input type="checkbox"/>	3 dias 28/10/2019	08:00	Maria Gomez Diaz	Joanet Adiego Poch (Primaria-1A)	Entrevista con Maria sobre Joanet	
<input type="checkbox"/>	5 dias 30/10/2019	08:00	Demo Secretaria	Vanesa Adiego Poch (Primaria-1A,Primero de Bachillerato)	Tutoria Vanesa	

Mostrar datos de:

Desde: 17/10/2019 Hasta: 16/08/2020

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 4 de 4

Detalle pantalla "Entrevistas".

Solicitar una entrevista

- ### 1 Seleccione hijo

Ana *

¿A quién solicita?
- Sofia Sacrist... *

Seleccione fecha (verde disponible)

← ABR 2016 →

LU	MA	MI	JU	VI	SÁ	DO
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

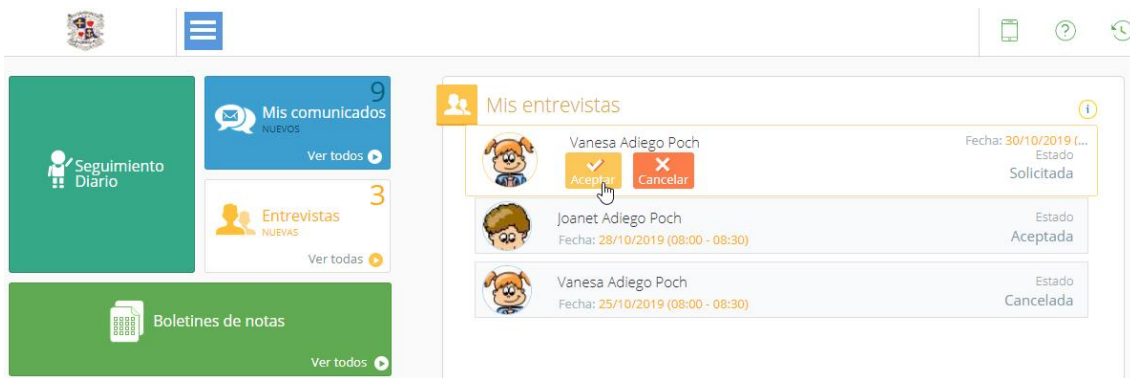
Horas disponibles:

16:00-16:30
- ### 4 Introduzca observaciones

Detalle pantalla "Solicitar entrevista".

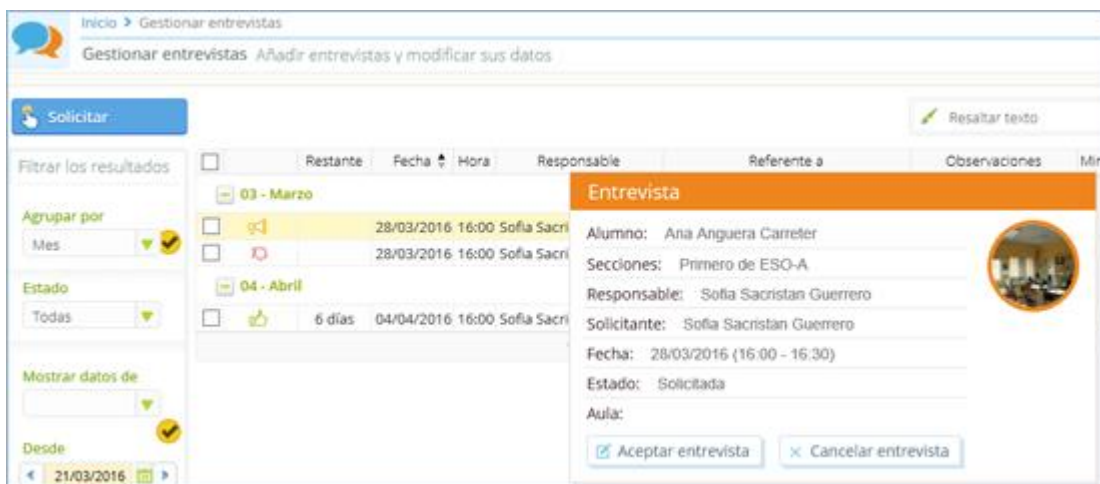
Aceptar / Cancelar la entrevista

Desde la pantalla principal se accede al menú "Mis entrevistas". En la parte central de la pantalla aparecen aquellas entrevistas pendientes de realizar. Al pasar el ratón por encima de alguna de ellas, el usuario podrá *Aceptar* y/o *Cancelar*.



Detalle pantalla "Mis entrevistas".

También se pueden realizar estas acciones desde la opción "Ver todas", que se encuentra en el menú "Mis entrevistas", pudiendo ver la ficha completa de las entrevistas. Al pasar el ratón por la minificha verde de la derecha se abre una ventana desde la que el usuario podrá *aceptarlo* *cancelar la entrevista*.

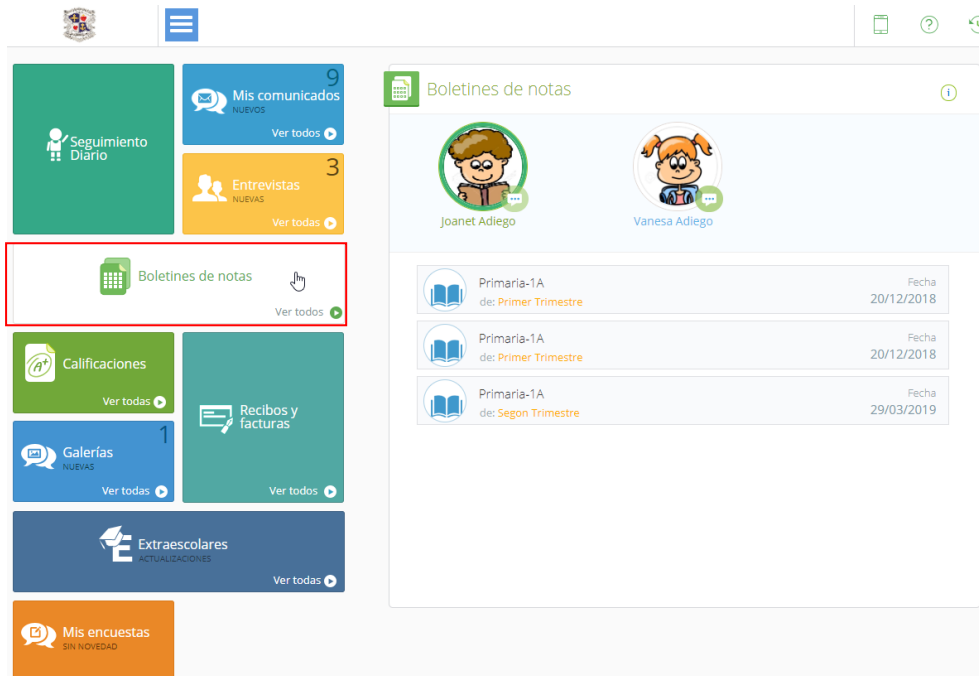


Detalle pantalla "Gestionar entrevistas".



2.4. Boletines de notas

A través de esta opción se pueden descargar los boletines disponibles del alumno. Para ello, el usuario debe acceder a la opción "Boletines de notas" y elegir el alumno correspondiente. En la parte central aparecerán los boletines disponibles para ese alumno, y la posibilidad de descargarlos.



Detalle menú "Boletines de notas".

Otra forma de descargarlos es desde la opción "Ver todos", que se encuentra dentro del menú "Boletines de notas". Al elegir al alumno se obtendrán todos los boletines correspondientes a las evaluaciones del mismo y se descargarán aquellos que el centro educativo haya publicado.



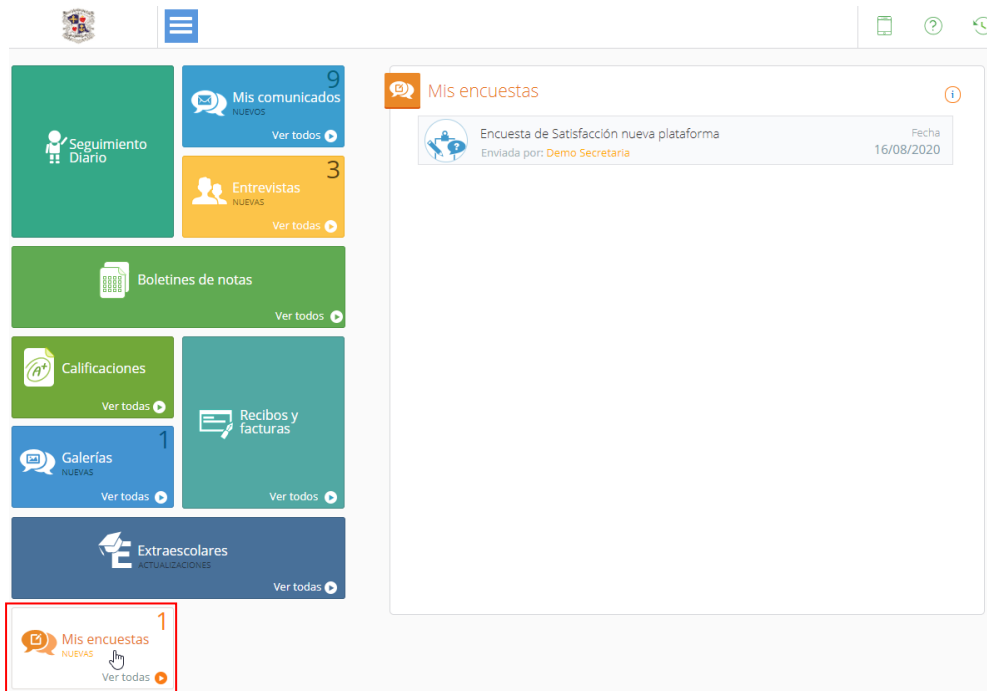
Detalle "pantalla ficha".

2.5. Mis encuestas

El centro escolar puede enviar encuestas a través de la plataforma, por ejemplo, de satisfacción del comedor, de opiniones diversas acerca de un servicio o actividad, de calidad, etc.

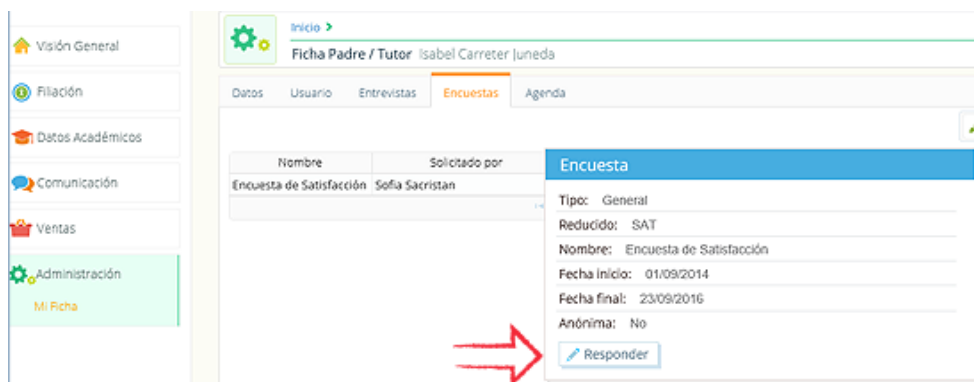
Estas encuestas se responden siempre desde Alexia, pudiéndose contestar *completa* o *parcialmente* y dejarla guardada para otro momento.

Para ello, el usuario debe acceder al menú "Mis Encuestas" obteniendo de este modo las que están pendientes de contestar. Se pueden responder directamente poniendo el ratón encima de la encuesta en la opción que aparece.



Detalle pantalla "Mis encuestas".

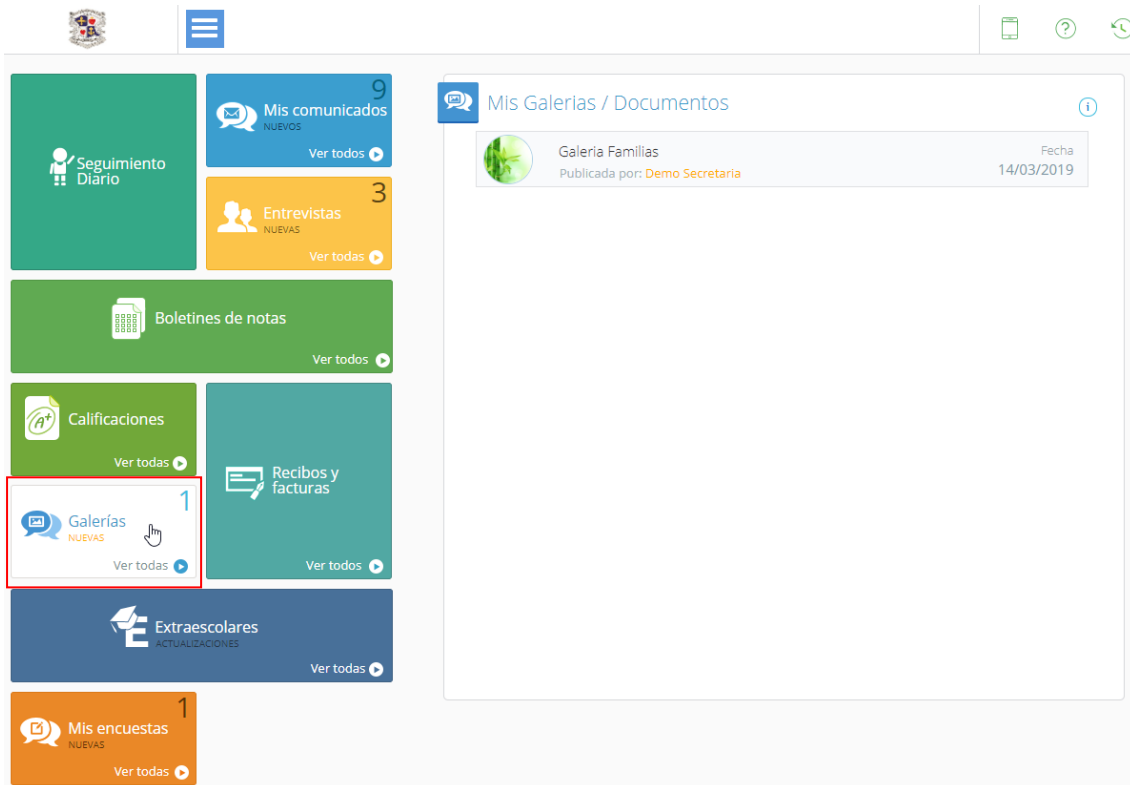
También se pueden *ver / contestar* desde la ficha de "Encuestas" a la que se puede acceder pulsando en la opción "Ver todas".



Detalle "ficha padre / tutor".

2.6. Galerías

El centro escolar, profesores o tutores pueden publicar galerías de varios tipos: fotos, archivos, ejercicios, circulares, vídeos, etc. Para acceder a ellos hay que ir a "Mis galerías", desde donde poniendo el ratón encima se puede visualizar directamente.



Detalle menú "Galerías".

Una galería puede contener más de un recurso e incluso se pueden ir añadiendo a lo largo del curso escolar.



Detalle "pantalla Galerías".



2.7. Extraescolares

El usuario puede *ver / solicitar* las extraescolares de los alumnos. Al pulsar encima aparecen las extraescolares en las que el alumno esté preinscrito. Desde la opción "Ver todas" se obtiene la ficha con la oferta del centro escolar y se puede solicitar su inscripción.

The screenshot displays a user interface for a school management system. On the left is a vertical navigation menu with several items: 'Seguimiento Diario', 'Mis comunicados' (9 NUEVOS), 'Entrevistas' (3 NUEVAS), 'Boletines de notas', 'Calificaciones', 'Galerías' (1 NUEVA), 'Recibos y facturas', 'Extraescolares' (ACTUALIZACIONES), and 'Mis encuestas' (1 NUEVA). The 'Extraescolares' item is highlighted with a red box. The main content area on the right is titled 'Extraescolares' and shows two student profiles: 'Joanet Adiego' and 'Vanessa Adiego'. Below them, a card displays 'Inglés Lunes y Miércoles 16:00 a 17:00' for the '2018-2019' school year, with a 'Matriculado Externo : 05/09/2018' status.

Detalle menú "Extraescolares".



2.8. Calificaciones

El usuario puede ver las calificaciones de sus hijos haciendo *click* en los mismos para poder acceder a sus asignaturas y notas que el centro educativo haya publicado.

Mediante el filtro se puede elegir la evaluación que se quiere consultar y la matrícula (1º ESO, Baloncesto, Música, etc.).

Otra forma de acceder a las calificaciones es desde la opción "Ver todas" del menú.

The screenshot shows a user interface for viewing grades. On the left is a sidebar with various menu items. The main area is titled 'Calificaciones' and shows two children's profiles: Joanet Adiego and Vanesa Adiego. Below the profiles is a filter bar with 'Evaluación' set to '1a' and 'Matrícula' set to 'Primer de ...'. A list of subjects and their grades is displayed below the filter:

Asignatura	Nota
Lengua catalana y lit...	9.0
Lengua extranjera: ...	9.0
Filosofía y ciudadanía	7.0
Educación física	9.0
Ciencias del Mundo ...	10.0
Física y Química	10.0

Detalle menú "Calificaciones".



2.9. Recibos y Facturas

El centro escolar puede subir una copia de los recibos mensuales, así como de las facturas.

Se pueden *consultar* y/o *descargar* pulsando encima del icono de descarga. Aparecen los últimos publicados.

Recibo	Titular	Fecha y período	Estado	Importe	Descargar
DM_VT/2-1	Adiego Aguilar, Alfonso 200018505	24/10/2019 Septiembre	Emitido en papel	365,00 €	

Factura	Titular	Fecha	Estado	Importe	Descargar
DM_VT/2	Adiego Aguilar, Alfonso	24/10/2019	Facturado	365,00 €	

Detalle menú "Recibos y Facturas".

Otra forma de poder *consultar* y/o *descargar* todos los recibos / facturas es a través de la opción "Ver todos" del menú. Podemos acceder a cursos anteriores.

Recibos	Descargar	Visualiza	Factura	Estado	Titular	Fecha emisión	Importe	Publicado
			DM_VT/1	Facturado	Albareda Pons, Joan	24/10/2019 14:53:48	630,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Detalle pestaña "Facturas".



3. Menú

Dependiendo de la configuración de cada centro se verán más opciones o menos en el menú.

Para acceder al menú de funcionalidades el usuario debe hacer *clic* en el icono cuadrado de color azul, situado arriba a la izquierda de la pantalla. Desde aquí el usuario podrá hacer uso de la plataforma según el proceso requerido.



Detalle pantalla "Menú".



3.1. Filiación

El usuario puede ver la ficha completa de su/s hijo/s: calificaciones, recibos, incidencias, etc.



3.2. Datos académicos

Muestra las calificaciones, los boletines y las incidencias. El usuario puede descargar el boletín y justificar las incidencias si el centro escolar lo permite.



3.3. Comunicación

Se puede enviar, leer o responder a comunicados o email, si el centro escolar lo permite. El usuario puede acceder también a las entrevistas, galerías, encuestas y el tablón de anuncios.



3.4. Administración

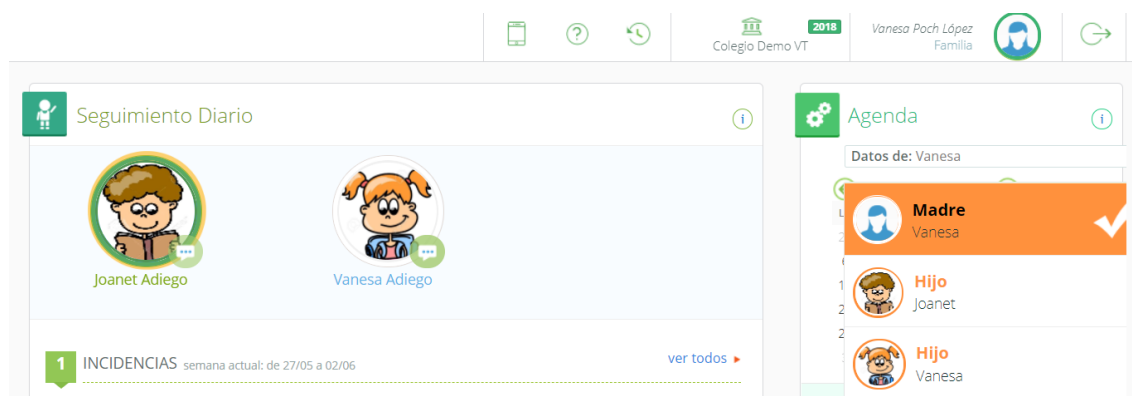
Es la ficha del usuario (padre / tutor) que accede a Alexia desde donde podrá ver o modificar sus datos personales, su contraseña, etc. Otra forma de acceder a estos datos es pulsando el nombre del usuario, situado arriba a la derecha.



4. Agenda

Desde el menú "Seguimiento diario" el usuario (padre / madre) puede acceder a la *agenda*, que se encuentra a la derecha de la pantalla inicial. Los eventos que se muestran son los del usuario.

Para poder acceder a otra agenda (la de los hijos) se debe cambiar desde el campo de usuario que aparece en la parte superior de la pantalla.

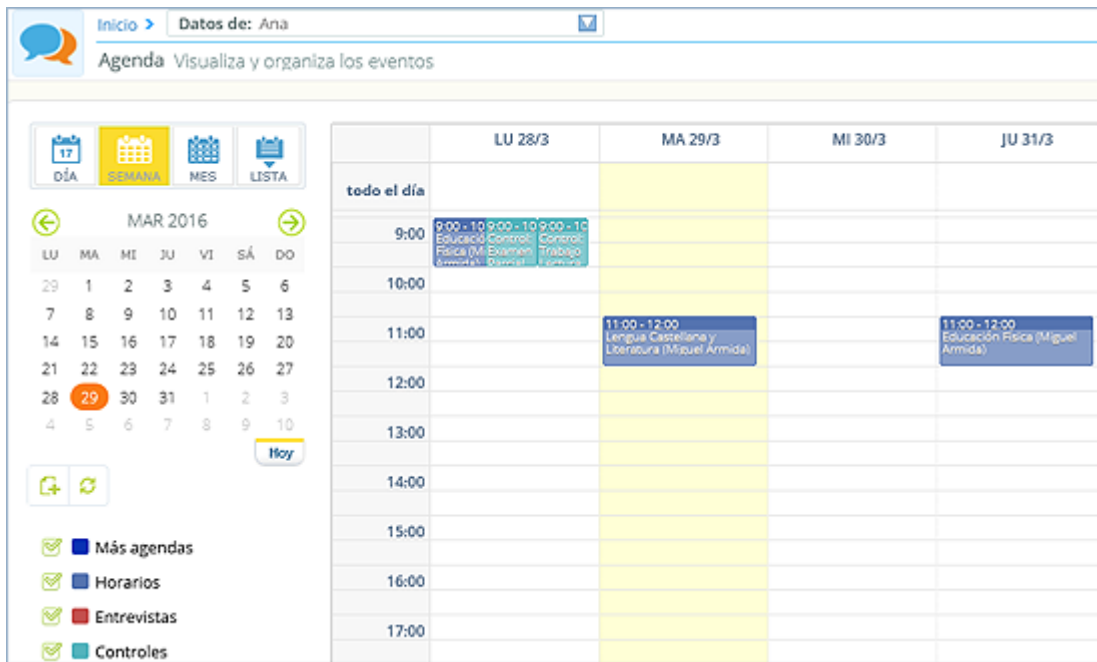


Detalle menú "Seguimiento Diario".

En la agenda personal se pueden introducir eventos como en cualquier agenda, por ejemplo, de Google, mostrándose en la pantalla de inicio, debajo de la agenda.

En la agenda de los alumnos / hijos se muestran los horarios, los controles programados, las entrevistas concertadas, los eventos que pongan los profesores (avisos, deberes, etc), las reuniones y las tareas asignadas.

Para ver todos los eventos de la semana en curso el usuario debe hacer *clic* en "Ver todos los eventos".



Detalle pantalla "Agenda".

El usuario sólo puede crear eventos en su agenda, la de los alumnos es sólo de consulta.



5. Historial

Si el usuario está buscando un sitio concreto, el *historial* de búsqueda puede servirle de ayuda. Desde esta opción podrá ver donde ha accedido anteriormente en la plataforma.

El usuario tiene el control: puede borrar todo el historial de búsqueda o quitar búsquedas concretas. Una vez borrado el historial, las búsquedas anteriores ya no aparecerán en el cuadro del *historial*.



Detalle pantalla con historial de búsqueda.

