



Justificar incidencias: Ausencias y Retrasos

Cómo justificar ausencias ya producidas

Para acceder a **Justificar incidencias** tenemos que encontrar en el Espacio del Alumno el casillero Justificar y hacer clic en **Más info**

Espacio de ANA



Nos encontraremos con 2 opciones diferenciadas en pestañas:

- Incidencias ya producidas
- Justificación de ausencias por fechas

Aquí veremos cómo justificar incidencias ya producidas (**Pestaña A**)

- Utiliza los filtros** para encontrar las incidencias pendientes de justificación. Puedes buscar por tipo de incidencia o por evaluación.
- Asegúrate de hacer clic sobre **Buscar**
- Selecciona la incidencia e **introduce tus comentarios** para justificar en el cuadro de texto.
- Por último haz clic en **Justificar** para finalizar el proceso.

Cómo avisar de una ausencia que se producirá en el futuro

Para acceder a **Justificar incidencias** tenemos que encontrar en el Espacio del Alumno el casillero Justificar y hacer clic en **Más info**

Espacio de ANA



Nos encontraremos con 2 opciones diferenciadas en pestañas:

- Incidencias ya producidas
- Justificación de ausencias por fechas

Aquí veremos como **justificar una ausencias por fechas** (Pestaña B)

Justificar incidencias

Alumno:

Introduzca las fechas en que se ha producido o se producirá la ausencia del alumno

Fecha de inicio 18/11/2015 Fecha de fin 18/11/2015 Día completo

Introduzca sus comentarios para justificar

Justificar Cerrar

Para justificar una incidencia que se va a producir en el futuro, como por ejemplo, una cita médica próxima o una ausencia conocida a priori:

- **Introduce la fecha de inicio** haciendo clic sobre el icono del calendario. Se desplegará un calendario donde deberás seleccionar el día de comienzo de la incidencia que se producirá.
- Repite el mismo proceso pero con la **fecha de fin**. En caso de que la incidencia ocurra sólo durante 1 día, la fecha de inicio y la fecha de fin serán la misma.

Justificar incidencias

Alumno:

Incidencias ya producidas **Justificación de ausencias por fechas**

Introduzca las fechas en que se ha producido o se producirá la ausencia del alumno

Fecha de inicio 18/11/2015 Día completo

Introduzca sus comentarios para justificar

noviembre 2015

						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						

Justificar Cerrar

- A continuación indica: si es de **día completo** o es **por unas horas** marcando o desmarcando el tic de Día completo.
- Si es por unas horas, deberás **seleccionar la hora o clase de inicio** en la que el alumno deberá salir del centro (o no acudir) y **la hora o clase de fin** en la que el alumno volverá al centro.
- Repite el mismo proceso pero con la **fecha de fin**. En caso de que la incidencia ocurra sólo durante 1 día, la fecha de inicio y la fecha de fin serán la misma.
- Por último en el cuadro de texto puedes introducir tus comentarios o nota para el profesor, para la justificación. Y hacer clic en Justifica.

Justificar incidencias

Alumno:

Incidencias ya producidas **Justificación de ausencias por fechas**

Introduzca las fechas en que se ha producido o se producirá la ausencia del alumno

Fecha de inicio 18/11/2015 Fecha de fin 18/11/2015 Día completo

miércoles, 18 de noviembre de 2015

<input type="radio"/> 09:00 LENGUA	<input type="radio"/> 09:00 LENGUA
<input type="radio"/> 10:45 Recreo	<input type="radio"/> 10:45 Recreo
<input checked="" type="radio"/> 11:15 SOCIALES	<input type="radio"/> 11:15 SOCIALES
<input type="radio"/> 12:07 AJEDREZ	<input type="radio"/> 12:07 AJEDREZ
<input type="radio"/> 13:00 Comedor	<input checked="" type="radio"/> 13:00 Comedor
<input type="radio"/> 15:00 INGLÉS	<input type="radio"/> 15:00 INGLÉS
<input type="radio"/> 15:52 MATEMÁTICAS	<input type="radio"/> 15:52 MATEMÁTICAS

Introduzca sus comentarios para justificar

Aquí mi nota para el profesor

Justificar Cerrar



Mensajes / Correo y Office 365

Cómo configurar el correo de educamos en un pc, tablet o móvil

Educamos incorpora una **cuenta de correo Outlook** por cada usuario y funciona soportado por **Microsoft**.

Este correo puede ser configurado en cualquier ordenador o dispositivos móviles como cualquier otro correo a través del servicio Exchange.

Estos son los datos para la configuración:

- **Tipo de Cuenta:** Exchange
- **Usuario:** usuario_inicial_de_educamos@csil.es
- **Contraseña:** clave de educamos
- **Dirección del Servidor** (si lo requiere): outlook.office365.com

ATENCIÓN: el correo de educamos está registrado con el primer usuario con el cual se ha activado la plataforma, aunque se haya cambiado el usuario de acceso, el usuario del correo sigue siendo el mismo que proporcionó la plataforma inicialmente.

Ej: si mi usuario inicial era "14FR76H" y ahora lo he cambiado por "mfernandez", mi correo asociado a educamos sigue siendo "14FR76H@csil.es".

Leer un mensaje recibido

El nuevo educamos incorpora una **cuenta de correo Outlook** por cada usuario y funciona soportado por **Microsoft**.

Para leer un mensaje, hacer clic en la opción **Mis mensajes > Mi correo** del menú lateral izquierdo bajo la foto de perfil.

Se abrirá una nueva ventana que dará acceso a la cuenta Outlook personal del usuario.

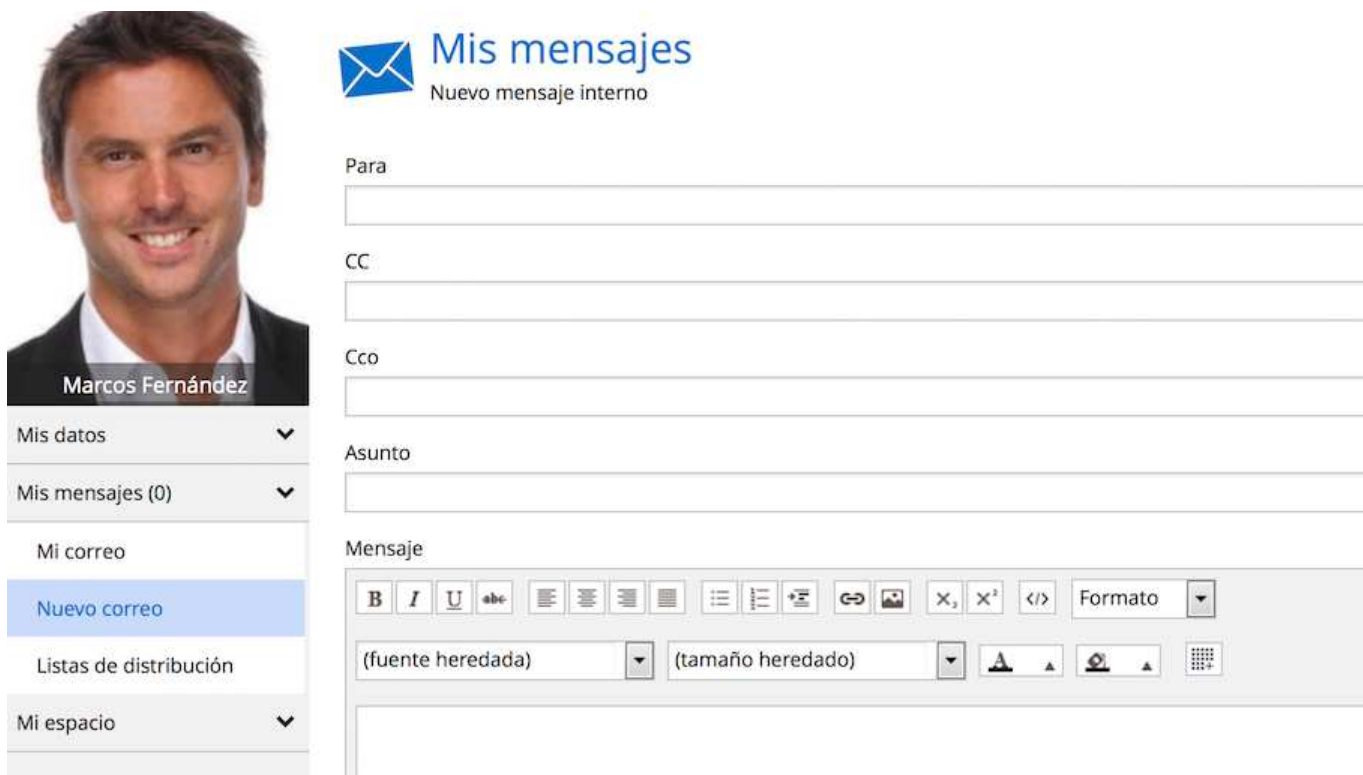
La primera vez que se accede hay que configurar el idioma Español, alfabetización internacional; y la zona horaria +1 Bruselas Copenhage Madrid París.

Se visualizarán los mensajes recibidos. Al hacer clic sobre el mensaje se abrirá en la parte derecha de forma completa.

Enviar un mensaje a los profesores

1. Para enviar un mensaje, hacer clic en la opción **Mis mensajes > Nuevo correo** del menú lateral izquierdo bajo la foto de perfil.
2. Seleccionar el destinatario usando los filtros adecuados en las opciones Para, Cc o Cco.
3. Escribir el Asunto y el Mensaje a enviar
4. Adjuntar algún archivo si se desea
5. Hacer clic en el botón Enviar

IMPORTANTE: los padres solo pueden enviar y recibir mensajes de los profesores.



The screenshot displays the 'Mis mensajes' (My messages) interface. On the left, there is a user profile for Marcos Fernández with a navigation menu. The main area shows a 'Nuevo mensaje interno' (New internal message) form. The form includes fields for 'Para', 'CC', 'Cco', and 'Asunto', and a rich text editor for the 'Mensaje' body. The rich text editor has a toolbar with options for bold (B), italic (I), underline (U), text color (abc), background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, link, unlink, and source code (</>). Below the toolbar, there are dropdown menus for '(fuente heredada)' and '(tamaño heredado)', and icons for text color, background color, and a grid icon.

IMPORTANTE: no se pueden enviar mensajes desde la Aplicación del móvil.

Para mandar mensajes desde el móvil hay dos opciones posibles:

- Entrar desde la web a través del navegador del móvil
- Configurar la cuenta de correo asociada a educamos directamente en el móvil.