



ESCUELA DE FAMILIAS T.I.C.

ICT IN USE



CONNECTED TO ICT

**COMENIUS REGIO
PIRKANMAA (FINLANDIA)- SAGRA BAJA (ESPAÑA)**

**"ICT IN USE- EXCHANGING AND DEVELOPMENT OF WORKING PROTOCOLS
TO IMPROVE THE USE OF ICT AT SCHOOLS AND THE LOCAL AREA IN OUR
TWO REGIONS."**

2013-1-FI1-COM13-12845

Papás 2.0 (para familias)

OBJETIVOS

Dada la importancia de agilizar el intercambio de información entre las familias y el equipo educativo del alumnado, consideramos necesaria la formación de padres y tutores en el módulo de comunicación de la plataforma PAPAS 2.0 que la Consejería de Educación de la Junta de Castilla La Mancha pone a nuestra disposición a padres y profesorado.



Este es nuestro principal objetivo, facilitar la información y comunicación a todos

los padres, incluso a aquellos que tienen especial dificultad para desplazarse al centro educativo.

Los objetivos que pretendemos alcanzar son los siguientes:

- ⇒ Conocer la plataforma PAPAS 2.0 y las utilidades de éstas.
- ⇒ Conocer y trabajar con el módulo de comunicaciones en PAPAS 2.0.: vincular el teléfono móvil y el correo electrónico con la plataforma, mensajería entre padres y profesores,...
- ⇒ Conocer y trabajar con el módulo de seguimiento del alumno/a: faltas de asistencia, datos de la tutoría, calificaciones del alumno/a en trabajos y controles, calendario,...
- ⇒ Conocer y gestionar el módulo de agenda personal como utilidad personal.
- ⇒ Conocer el resto de módulos y la información que proporciona a familias y alumnado.

Para conseguir estos objetivos, elaboramos un manual de apoyo a un conjunto de sesiones formativas en las que se enseñará y acompañará a los padres en el uso de la plataforma PAPAS 2.0 de forma activa y práctica para que lo integren en su día a día.

Contenidos

Distribuimos los contenidos en las siguientes sesiones formativas:

1. Introducción a la plataforma PAPAS 2.0. Módulo de comunicación.

1.1 Ingresar en la plataforma, actualizar las claves de usuario y hacer un recorrido general por los distintos módulos de los que se componen.

1.2. Trabajar con el módulo de comunicación: avisos. Registrar el número de móvil y correo asociados para recibir la información automáticamente.

1.3. Trabajar con el módulo de comunicación: mensajes. Enviar y recibir mensajes de la comunidad educativa.

1.4 Trabajar con el tablón de anuncios y la información que pueden obtener en éste.

3. Resto de pestañas del módulo de comunicación.

3.1. Conocer y acceder a la información que nos permite la pestaña "centro"

3.2. Conocer y acceder a la información que nos permite la pestaña "usuarios y usuarias".

3.3. Gestionar la agenda personal y "mis favoritos" para agilizar la información que nos da la plataforma en función de las necesidades personales de cada padre/madre.

3.4. Gestionar "mis datos" para actualizar la información personal en cualquier momento evitando, siempre que sea posible, el desplazamiento de los padres al centro.

2. Módulo de seguimiento en PAPAS 2.0

2.1 Tutoría, profesorado y visitas con el profesorado. Conocer la información que nos aportan y solicitar mediante la plataforma las citas con el profesorado de forma directa y sin tener que recurrir a otros medios alternativos.

2.2. Horario. Informa del horario semanal del alumnado, indicando las materias y el profesorado responsable de cada una de ellas.

2.3. Conocer, gestionar y comunicar las faltas de asistencia. Punto principal a desarrollar en este módulo que nos permitirá la gestión de las faltas de asistencia del alumnado y la comunicación previa de estas por parte de la familia, así como la información directa a los padres.

2.4. Conocer e informarse de los trabajos y tareas, controles y notas del curso actual. Nos permitirá conocer el calendario de trabajos y controles del alumno/a, las fechas de entrega y las calificaciones obtenidas en todos ellos, teniendo en cuenta que no se corresponden directamente con la calificación final de la evaluación, que podrá ser consultada en la pestaña correspondiente a las "notas del curso actual".

2.5. Conocer la trayectoria escolar del alumno/a y obtener la información que nos permite la plataforma.

4. Conclusiones.

DESARROLLO DE LA PRIMERA SESIÓN:

Introducción a la plataforma PAPAS 2.0. Módulo de comunicación.

1.1 Ingresar en la plataforma, actualizar las claves de usuario y hacer un recorrido general por los distintos módulos de los que se componen.

Comenzamos por introducir en el navegador:

<https://papas.educa.jccm.es/papas/> y aconsejamos que lo agreguen a la barra de favoritos para que la navegación y acceso sean más rápidos, así llegaremos a la siguiente pantalla.

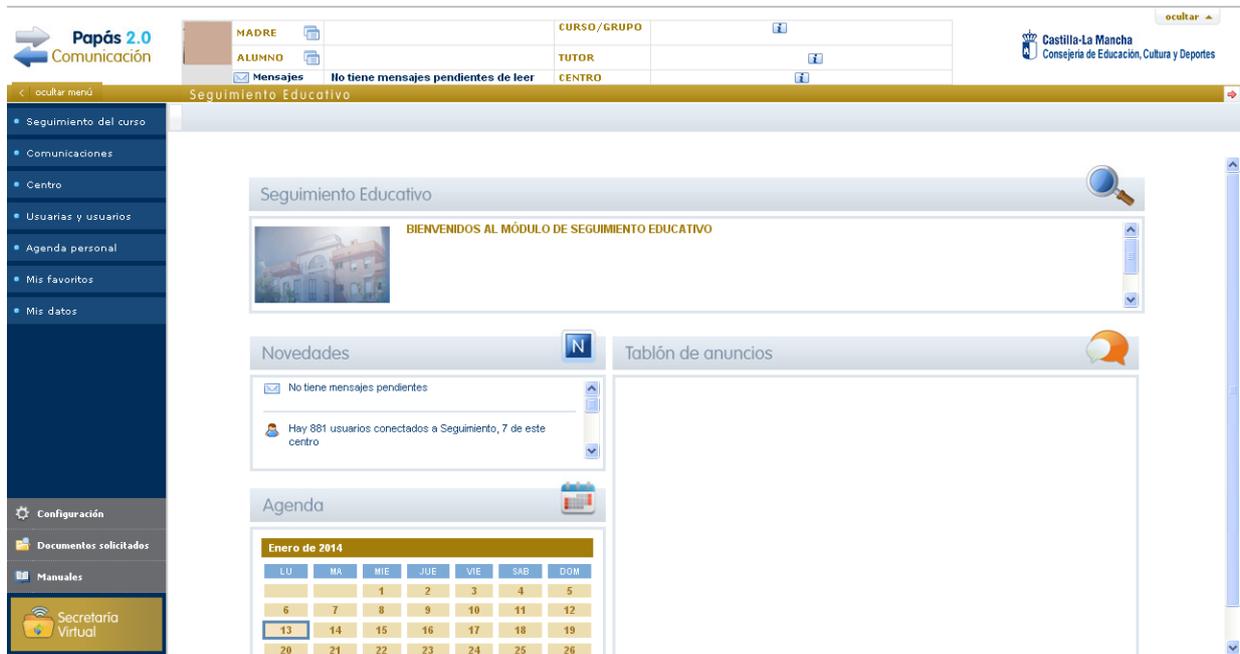
Introducimos nuestro usuario y contraseña que ha sido facilitada personalmente por el centro. La primera vez que introduzcamos el usuario y la contraseña nos pedirá que la personalizemos, algo que es muy aconsejable.



Una vez registrados seleccionaremos el módulo de comunicación, que es el que vamos a trabajar en nuestras sesiones.

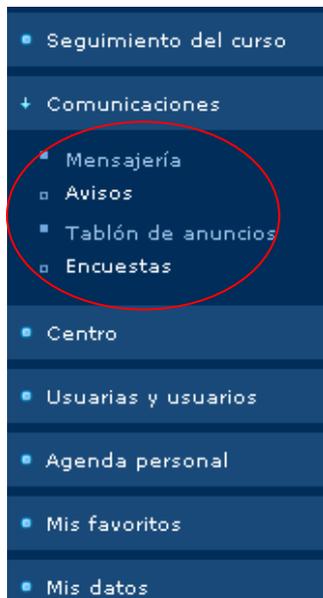


La interfaz que nos encontraremos será la siguiente:



Una vez que nos encontramos en esta página comenzamos a trabajar sobre cada una de las opciones de la lista que nos encontramos a nuestra izquierda.

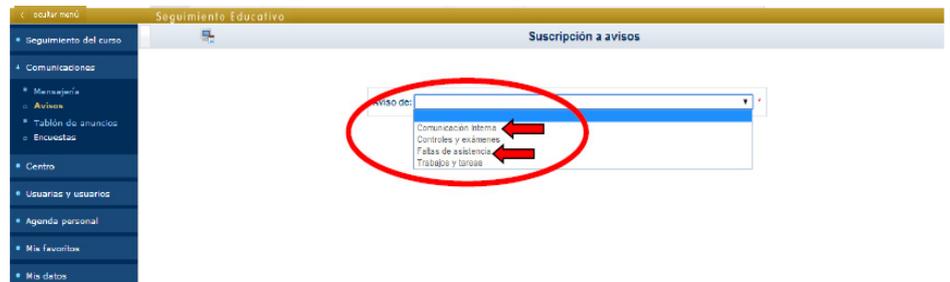
1.2. Trabajar con el módulo comunicación: avisos. Registrar el número de móvil y correo asociados para recibir la información automáticamente.



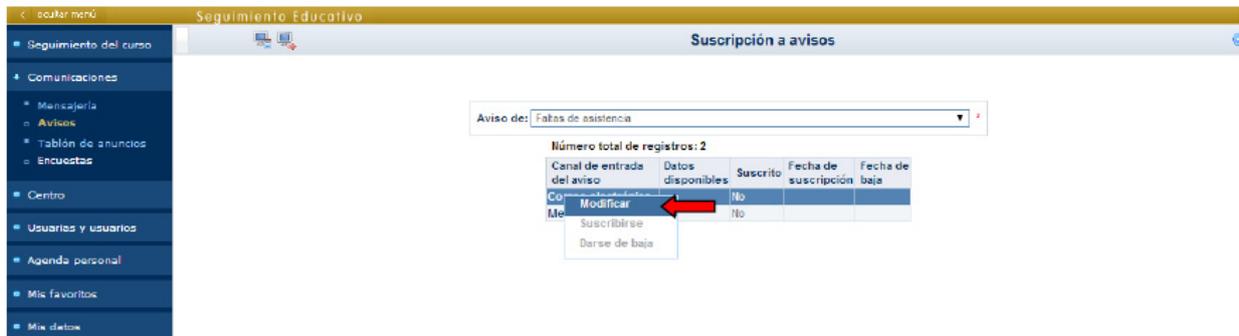
Vamos a pinchar sobre el elemento de la lista marcado como "Comunicaciones", y obtendremos la siguiente lista desplegable

En primer lugar trabajaremos el elemento "avisos" que nos permitirá recibir en nuestro móvil y correo electrónico mensajes instantáneos sobre faltas de asistencia, trabajos, exámenes, calificaciones...

Para esto tenemos que comenzar por activarlo. Pinchando en "avisos" llegaremos a la siguiente pantalla:



Comenzaremos por escoger el tipo de aviso que queremos recibir, en nuestro caso marcaremos "Faltas de asistencia" y en el cuadro inferior procederemos a suscribirnos para recibir avisos en el correo electrónico o en el móvil de la siguiente forma:



1. Pinchamos con el botón derecho del ratón encima del correo electrónico o mensaje en el móvil y en el desplegable que obtenemos pinchar en la opción "Modificar".
2. Rellenamos los campos que nos piden: dirección de correo electrónico, número de teléfono móvil.

3. Guardamos los cambios con el botón

A partir de este momento estaremos suscritos a los avisos. En cualquier momento podemos dejar de recibir avisos repitiendo la misma operación pero escogiendo la opción "Darse de baja", y volver a activarlo marcando "Suscribirse".



1.3. Trabajar con el módulo de comunicación: mensajes. Enviar y recibir mensajes de la comunidad educativa.

Mediante el apartado "Mensajes" del módulo de comunicación podemos enviar y recibir mensajes entre padres, profesores y tutores, además de notificar previamente a los tutores las faltas de asistencia de los hijos/as y la causa de éstas sin tener que acudir al centro y de forma segura. Esto nos permite comunicarnos padres y profesores de

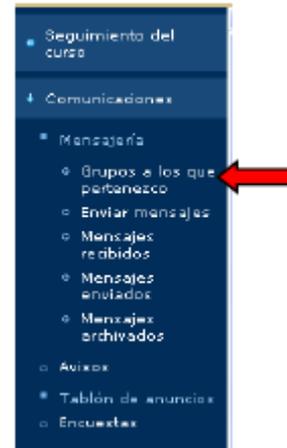
forma fluida y resolver dudas sin necesidad de acudir al centro, lo que facilita el intercambio de información con el profesorado de forma muy sencilla.

Comenzaremos a partir de la siguiente lista:

Pinchando en la opción "Mensajería" accedemos al siguiente submenú del que iremos



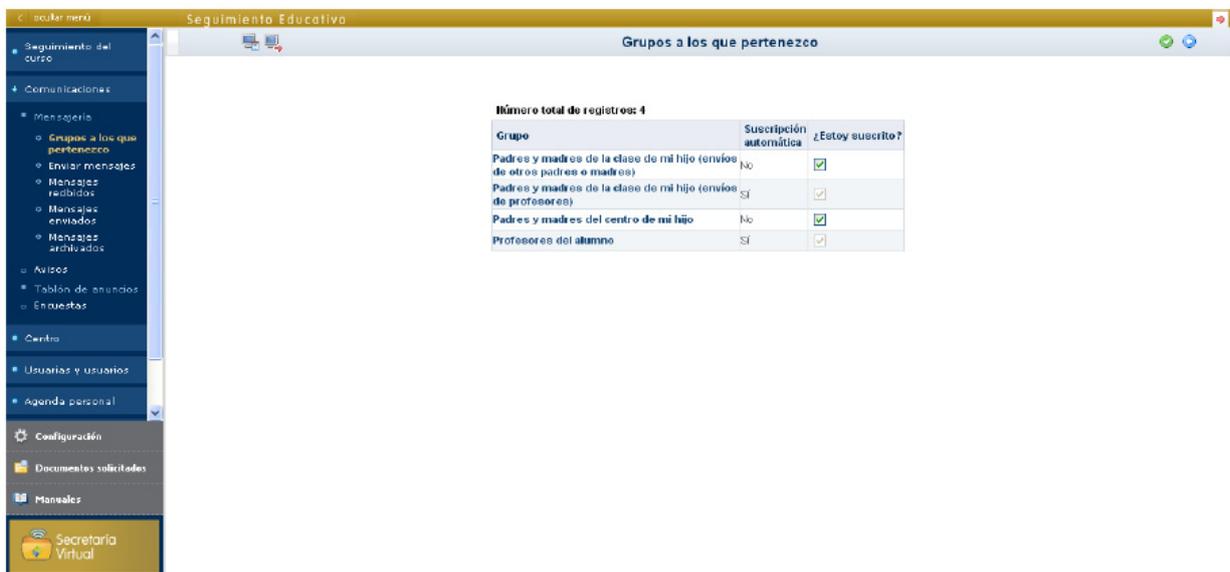
analizando cada una de las opciones:



1. Grupos a los que pertenezco

Aquí podremos ver a los grupos a los que pertenezco como madre/padre del alumno/a, y por lo tanto a los que puedo estar suscrito para

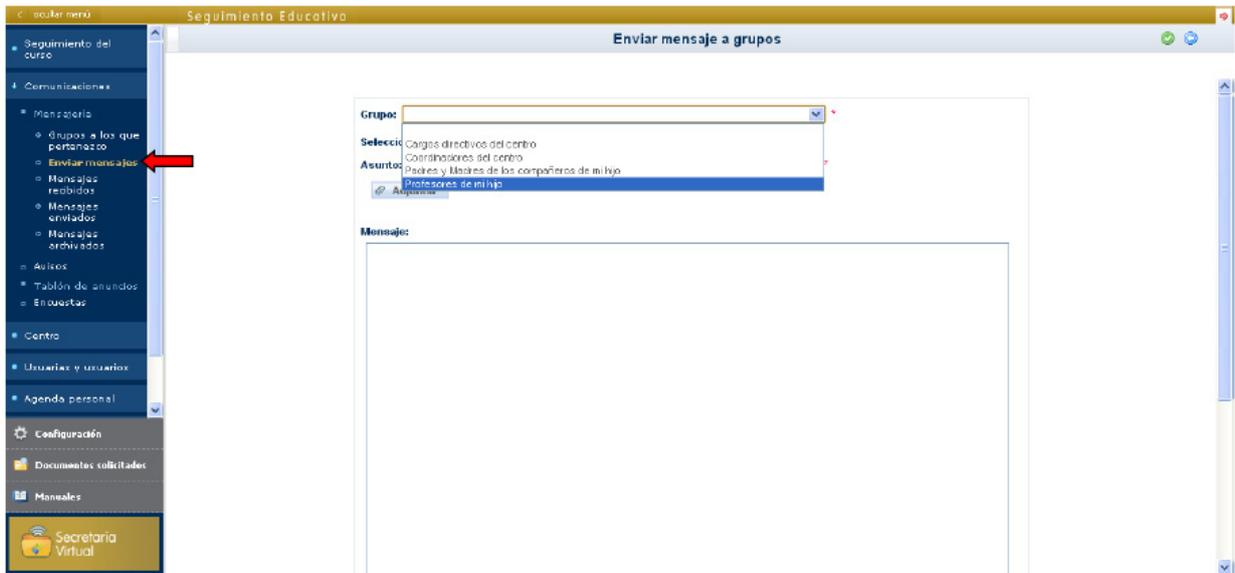
intercambiar mensajes con ellos. En los básicos me dan la opción de suscribirme o no marcando el tick de la columna correspondiente.



2. Enviar mensajes:

Esta opción me permite enviar mensaje a los miembros de los grupos a los que pertenezco. Para ello deberé escoger primero al grupo al que pertenece la persona a la que quiero enviar el mensaje: profesores, padres,... Después

seleccionar a la persona o personas del grupo a los que quiero enviar el mensaje y por último añadir asunto y mensaje como en cualquier e-mail. Para ser enviado simplemente debemos dar a aceptar en el tick de verificación.



En este momento, os invitamos a que enviéis un mensaje de presentación al tutor/a de vuestro hijo/a.

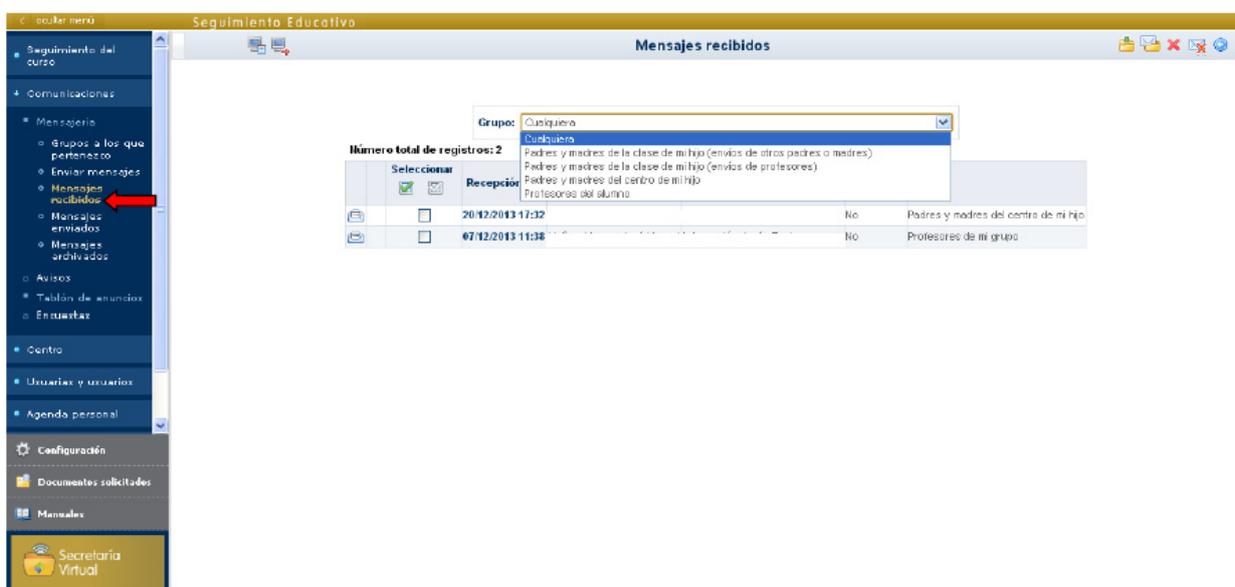
3. Mensajes recibidos

Cuando hemos recibido un mensaje el programa nos notificará con un sobre en la pantalla inicial, justo debajo de nuestros datos. Pinchando ahí accederemos justo a este apartado de forma directa.

Podemos filtrar por grupos los mensajes recibidos, leerlos pinchando sobre la

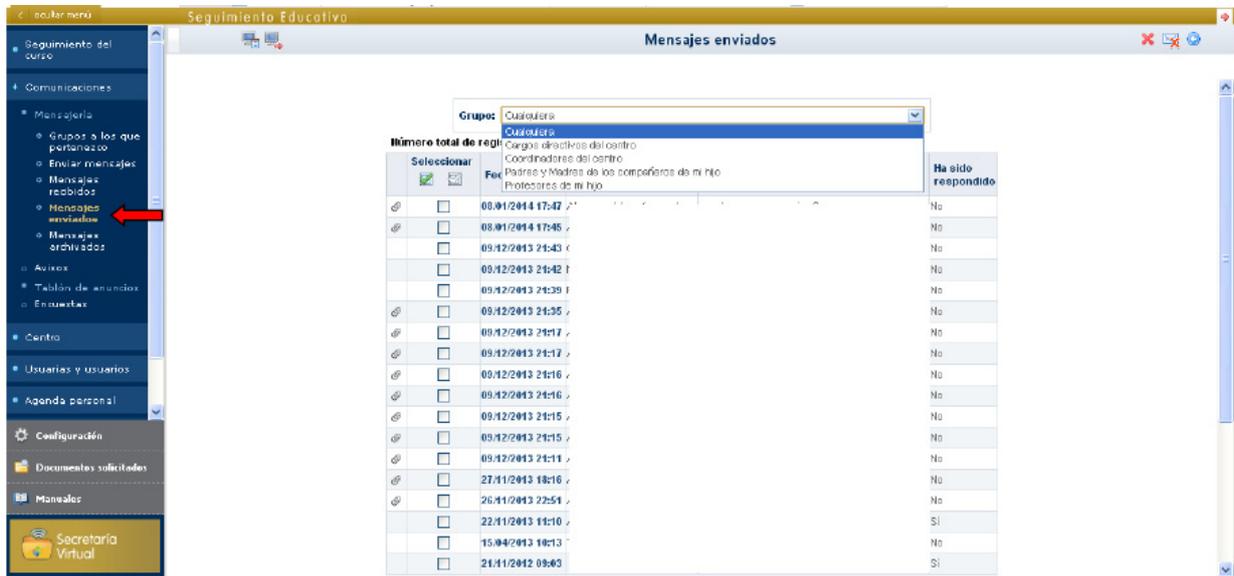
fecha de recepción con el botón derecho del ratón, e incluso eliminarlos marcando la casilla de verificación y pinchando en la X de la barra superior, al lado de mensajes recibidos.

Colocando el cursor encima de cada uno de los iconos nos indicará la acción que realizaremos al pinchar en éstos.



4. Mensajes enviados

Aquí se guardan automáticamente los mensajes que hemos enviado junto con la hora y fecha en la que lo hicimos. Nos va a permitir volver a leerlos, eliminarlos o reenviarlos si queremos.



5. Mensajes archivados

Esta opción me permite archivar mensajes que me han enviado para así quitarlos de la carpeta de entrada. Los manda a otra carpeta para no ser eliminados pero no tengamos que verlos cada vez que entramos en "Mensajes recibidos".

Puede ser útil para guardar mensajes importantes durante un tiempo, pero no debemos abusar al guardar demasiados ya que el espacio es limitado.



1.4. El tablón de anuncios:

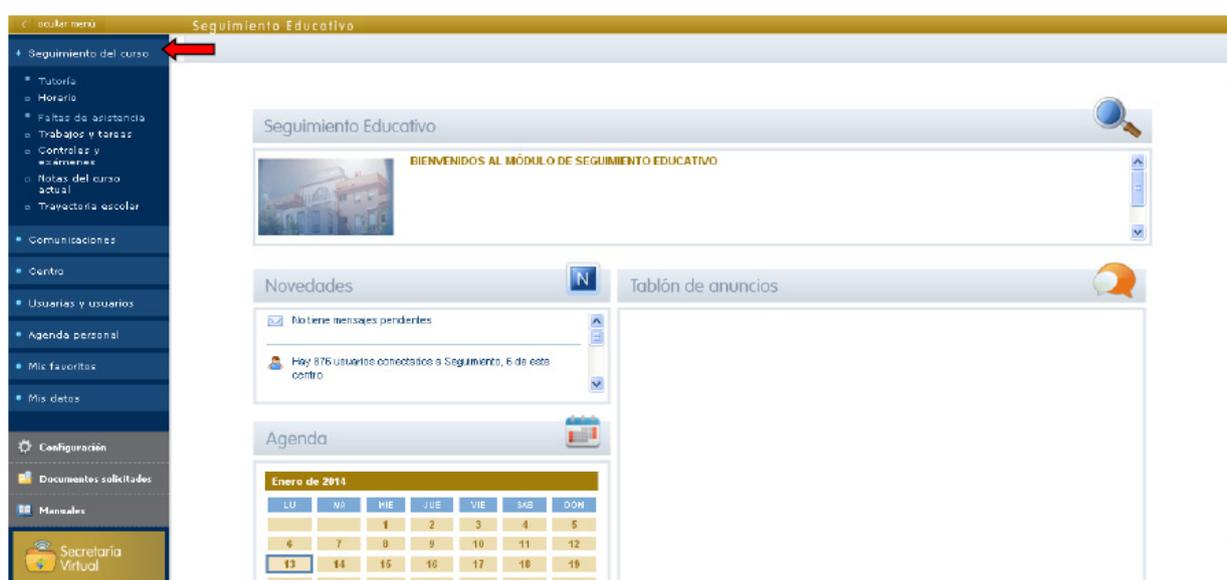
Es una opción del centro para colgar en forma de página web noticias o acceso a solicitudes. Normalmente no es muy usado ya que el espacio que permite es bastante limitado y cada centro tiene su

propia página web actualizada prácticamente a diario, por lo que os remitimos a dicha página para consultar información.



DESARROLLO DE LA SEGUNDA SESIÓN:

Módulo de seguimiento del curso en PAPAS 2.0.



2.1. Tutoría, profesorado y visitas con el profesorado. Uso de las distintas opciones.

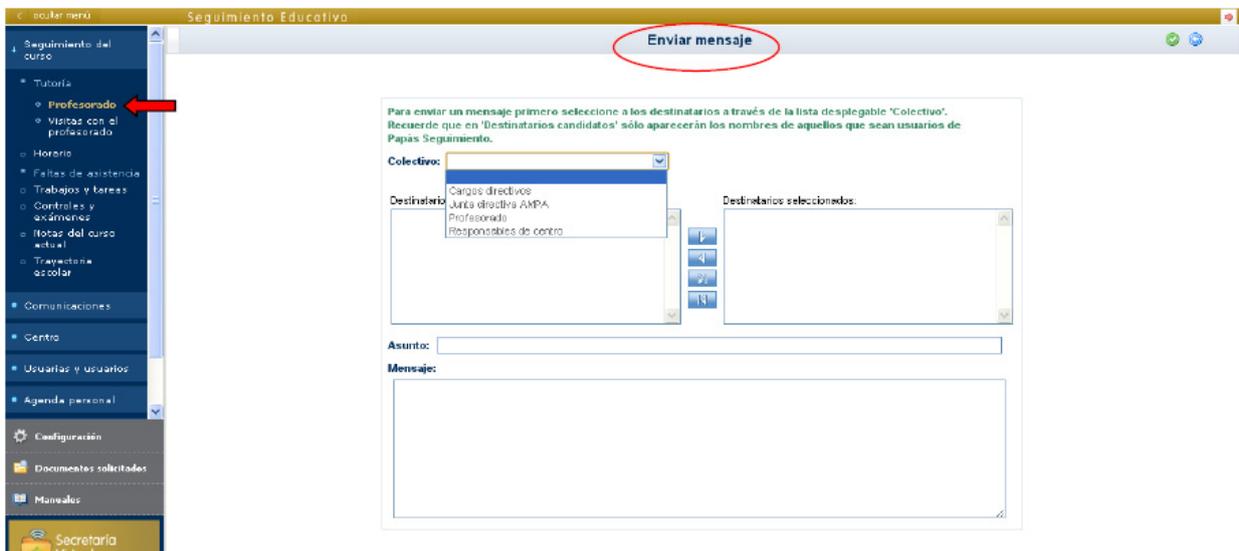
Comenzaremos por la pestaña "Tutoría".

1. Profesorado.

Como podemos observar, tenemos todos los datos sobre grupo al que pertenece el alumno/a, los datos de su tutor/a y los de todo el profesorado indicando su área o materia y la hora de atención a padres, es decir, disponemos de toda la información del profesorado de alumno/a en una sola pantalla.

Además, nos va a permitir enviar mensajes de forma directa a cualquiera de ellos pinchando en el "sobre" que aparece en la barra superior, o imprimir la información para tenerla en papel.

Pinchando en esta etiqueta dentro de la opción "Profesorado"



2. Visitas con el profesorado.

Tras haber realizado una visita al profesorado, éste podrá hacer un informe de los temas tratados y archivarlo para que los padres tengan

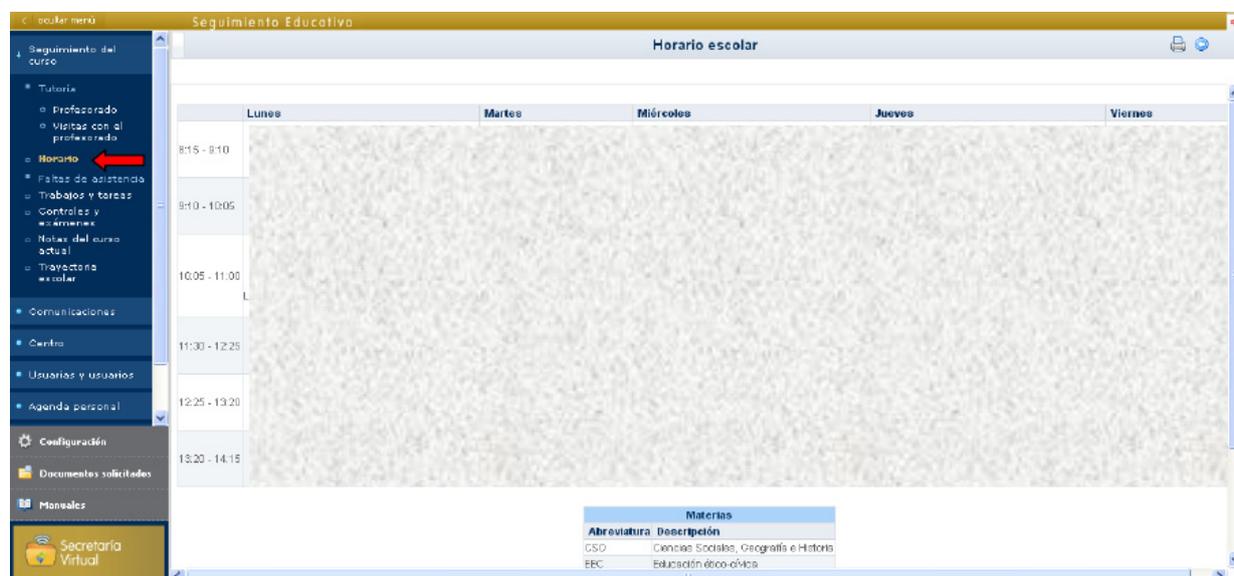
acceso a él en cualquier momento. Esta opción tiene todavía algunas dificultades para llevarse a cabo.



2.2. Horarios.

Desde esta pestaña podremos tener una copia del horario lectivo de los alumnos/as, indicando el profesorado de cada materia. Para ello tenemos justo

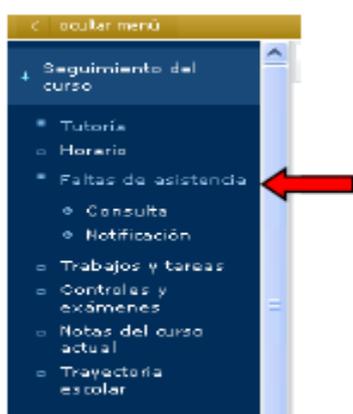
debajo del horario una pequeña leyenda. Desde la pestaña superior podremos imprimirlo en cualquier momento.



Materias	
Abreviatura	Descripción
CSO	Ciencias Sociales, Geografía e Historia
EEC	Educación étnico-cívica

2.3. Faltas de asistencia.

Este apartado nos va a permitir consultar en cualquier momento las faltas de asistencia del alumnado, conociendo el día y el



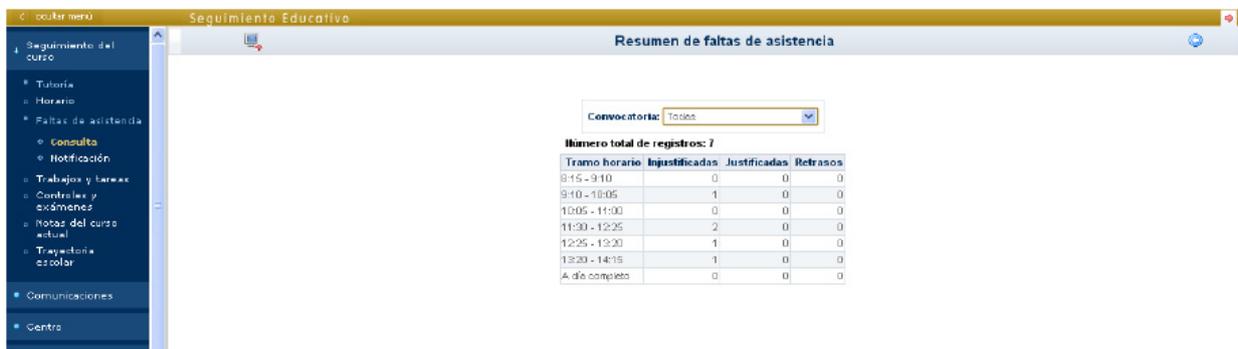
tramo horario, e incluso si son injustificadas o justificadas y el motivo de la justificación, así como notificar personalmente al profesorado la falta de asistencia del alumno previamente a la ausencia y el motivo de dicha ausencia. Por supuesto, desde aquí sólo podemos notificar, "no justificar", para lo que necesitaremos rellenar el correspondiente justificante del que dispone cada centro.

1. Consulta.

Comenzaremos por la opción "Consulta" desde la que podemos ver el listado de faltas de asistencia del alumno/a al centro. Nos va a permitir sacar un listado de todas, de cada evaluación, escoger sólo las justificadas o las injustificadas... dependiendo de la información que queramos obtener. Además podremos ver la información en forma de listado o en forma de calendario, y como siempre imprimir el listado.



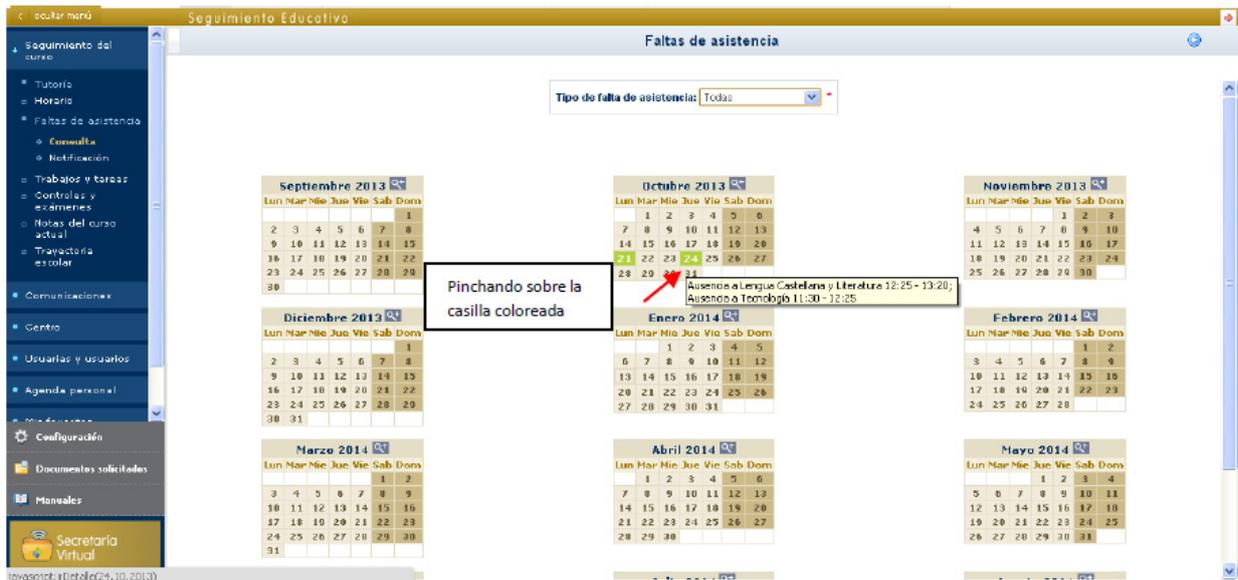
En forma de resumen o listado nos mostrará la siguiente pantalla:



Y en forma de calendario, esta otra:



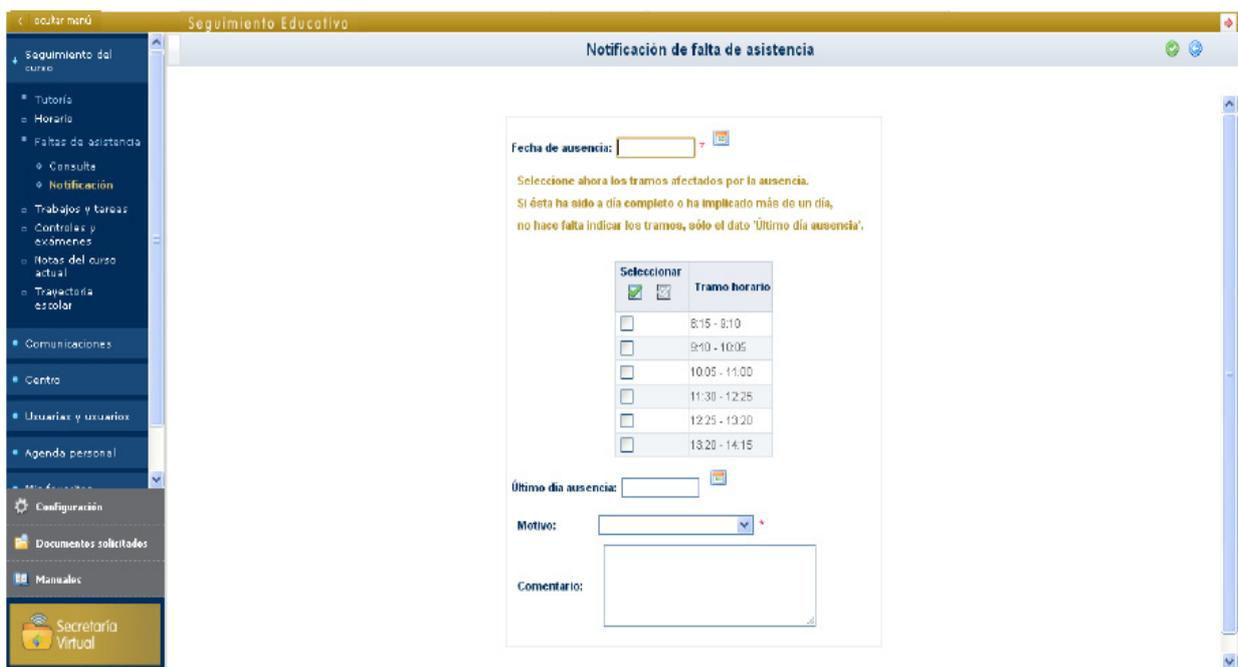
Una vez que hemos seleccionado la vista en forma de calendario, podremos además ver el calendario anual completo con todas las faltas de asistencia del curso escolar, donde los días en los que se han producido faltas de asistencia aparecerán coloreados en verde, y pinchando sobre la casilla podremos ver el detalle de la falta de asistencia:



2. Notificaciones.



Desde la pantalla de notificaciones podremos avisar al profesorado del alumno/a la ausencia de éste/a antes de que se produzca indicando el día, el tramo horario y la causa de la falta. Para ello sólo tendremos que pinchar sobre el icono marcado en la imagen y proceder a rellenar los campos que nos indican:



Como siempre tendremos que acabar dando al botón validar para que los cambios queden guardados.

El tutor/a del alumno/a recibirá automáticamente la notificación de la falta de asistencia que se va a producir y

podrá grabarla para que el resto del profesorado la conozca. Debemos recordar justificar la falta después de que se produzca mediante el documento pertinente que está a disposición en cada centro.

2.4. Trabajos y tareas. Controles y exámenes. Notas del curso actual.

Estas pestañas nos permitirán conocer los trabajos o tareas que el alumno/a tenga que realizar, así como las fechas límites de entrega, los controles que se les hayan programado por materia y hora, y las calificaciones del curso por trimestres.

Cada vez que el profesorado registre un control o una tarea, el programa

marcará el día correspondiente en el calendario que nos encontramos en la página principal (la primera a la que accedemos cuanto ingresamos nuestro usuario y contraseña). Bastará con poner el cursor sobre la casilla coloreada y nos indicará si es control o tarea, materia y tramo horario si se trata de un control.



1. Controles y tareas.

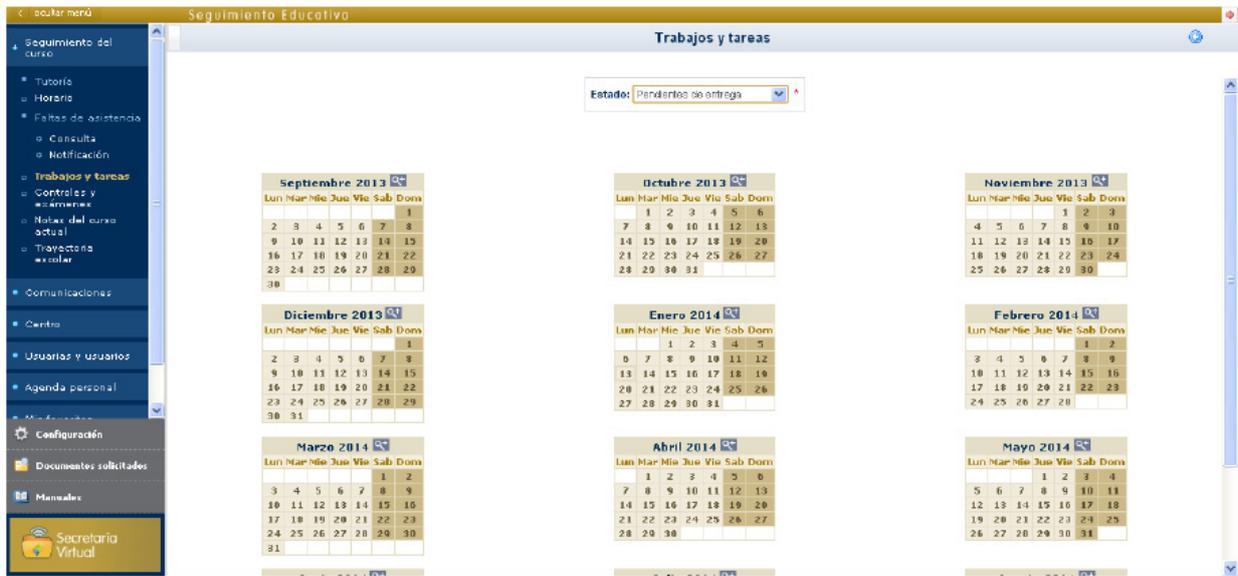
Desde esta opción podremos ver los trabajos o tareas que debe entregar el alumno/a, la materia a la que se refiere, la fecha límite de entrega, una explicación breve sobre lo que debe realizar, y una vez entregada, la

calificación que tiene en dicha tarea. La calificación puede ser numérica, apto/no apto,...

Podremos ver la información en forma de listado, filtrarla por evaluaciones e incluso verla en forma de calendario semanal:



O en forma de calendario anual:



Y, por supuesto, imprimir el listado siempre que queramos tener la información en papel.

2. Controles y exámenes.

Funciona exactamente igual que la pestaña "Controles y tareas", tiene la misma vista y nos permite las mismas opciones, por lo que podemos seguir los mismos pasos para conocer la información.

3. Notas del curso actual.

Desde esta opción podremos consultar las calificaciones del alumno/a en cada evaluación de cada materia y de las recuperaciones, es decir, obtendremos exactamente la misma información que aparece en el boletín de notas que recibimos en casa. Podremos descargarlo a nuestro ordenador o imprimirlo en cualquier momento que deseemos.



2.5. Trayectoria escolar.



Con esta opción tenemos acceso al expediente académico del alumno/a, relacionando cada una de las etapas escolares, el centro o centros donde la ha cursado y la fecha de ingreso en cada centro.

Además, nos va a permitir una información más detallada pinchando con el botón derecho del ratón sobre cada uno de los centros en los que el alumno/a ha estado matriculado:



Así accedemos a la información general del expediente académico de dicho centro:



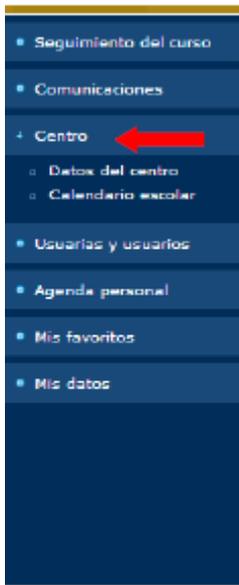
DESARROLLO DE LA TERCERA SESIÓN:

Resto de módulos de PAPAS 2.0.

Acabamos la última sesión con un recorrido por los distintos módulos del programa que nos aportarán información e incluso volver a las mismas opciones que ya hemos visto en pestañas anteriores.

Además, usaremos esta última sesión para resolver dudas que hayan surgido al trabajar con el resto de módulos de las sesiones anteriores.

3.1. Centro.



Desde este módulo podremos conocer datos básicos del centro, ubicación,

teléfonos de contacto, horario, componentes del equipo directivo, correo electrónico... y el calendario escolar vigente durante el curso lectivo.

1. Datos del centro.



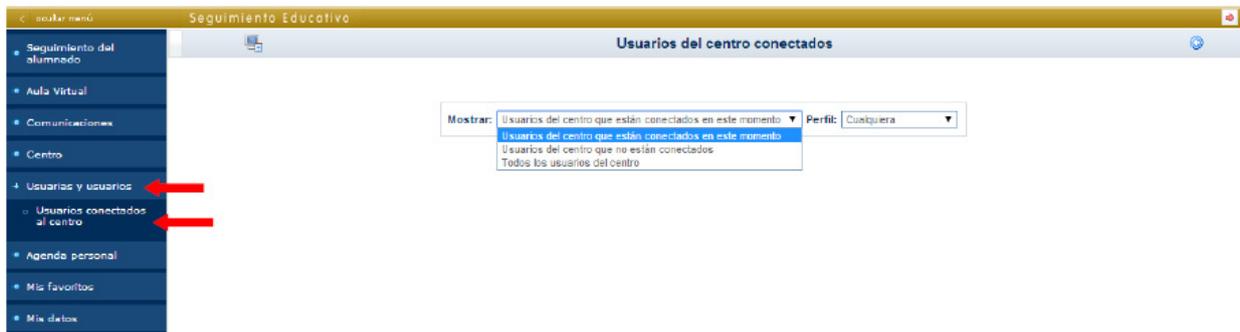
2. Calendario escolar.

El calendario escolar nos proporciona la información sobre los días lectivos, los festivos de carácter nacional, autonómico y local, y las fechas de comienzo y finalización del curso.



3.2. Usuarios y usuarias.

No es un módulo de gran utilidad ya que lo único que nos permite es ver a los usuarios del centro que están conectados en el momento en el que estamos dentro de la plataforma. Podremos filtrar los datos por grupos de usuarios.



3.3. Agenda personal. Mis favoritos.

1. Agenda personal.

Accediendo a la opción "Agenda" disponemos de una agenda en línea, similar a la que nos ofrece cualquier servicio de correo electrónico. Comienza

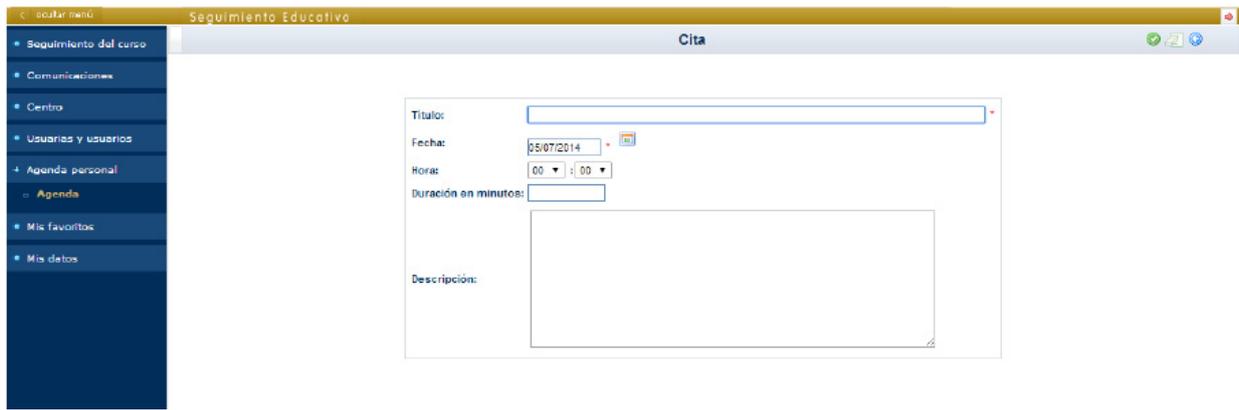
por una vista semanal y nos permite introducir datos en cada día por franja horaria, ir a una vista mensual y a vista anual.



Para generar un dato en la agenda se procede igual que para generar un mensaje, una cita..., pinchando en el icono  nuevo:



Lo que nos enviará a la pantalla:



En la que tan solo tendremos que rellenar las casillas que nos parezcan útiles y guardar los cambios en el botón de verificación de la barra de herramientas.

Como siempre, tenemos la opción de imprimirla.

2. Mis favoritos.

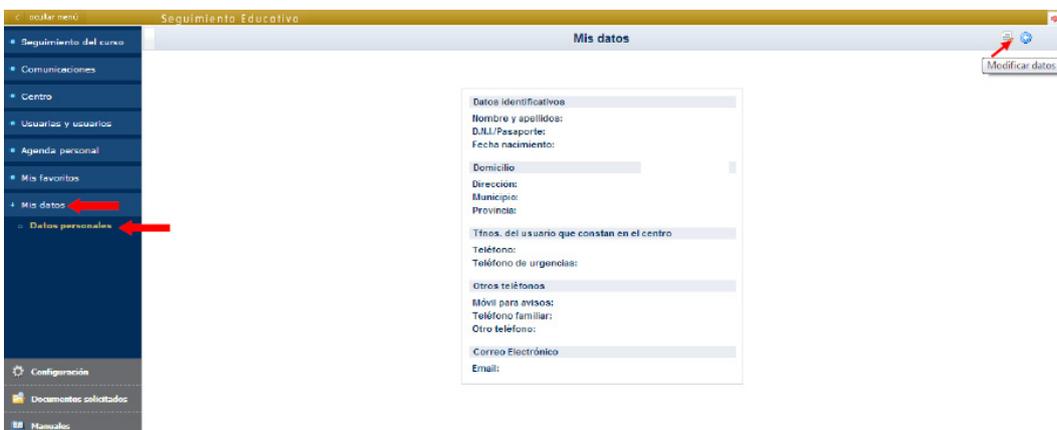


Permite hacer un listado con direcciones web favoritas, de manera que siempre los tengas a tu disposición, independientemente del ordenador que utilices.

3.4. Mis datos.

Éste módulo me informa de todos los datos personales que tenemos registrados, y nos permite modificar los correspondientes al correo electrónico y número de teléfono móvil, si hay alguna

variación, en cualquiera de ellos accediendo al botón de la barra de herramientas que se indica en la figura superior.



Si accedemos a modificar nuestros datos llegamos a esta pantalla:

Nombre y apellidos:

Email:

Si elimina el email ó el teléfono "Móvil para avisos", tendrá que volver a suscribirse a éstos en la opción Comunicaciones / Avisos.

Número total de registros: 3

Tipo de teléfono	Teléfono
Móvil para avisos	<input type="text"/>
Familiar	<input type="text"/>
Otro	<input type="text"/>

Que como podemos observar es exactamente la misma a la que accedemos desde el menú: "Comunicaciones"→"Avisos", por lo que el procedimiento para modificarlos es el mismo que se explica en dicho apartado.

4. CONCLUSIONES:

Esperamos que este material sirva de guía práctica para el uso por madres y padres de la plataforma PAPAS 2.0, que si bien no viene a sustituir al manual que proporciona la plataforma sí que especifica paso a paso y detalladamente el uso de cada uno de

los módulos con la única finalidad de hacer de la plataforma una herramienta de uso cotidiano que facilite la comunicación entre padres y profesorado, apoyando positivamente la tarea educativa de toda la comunidad.



Programa de
Aprendizaje
Permanente

