GUÍA BÁSICA DE EDUCAMOS PARA FAMILIAS EDUCAMOS: FAMILIENTZAKO OINARRIZKO GIDA

Con educamos se crea automáticamente una cuenta de Outlook. La cuenta será el nombre de usuario en educamos seguido de *somorrostro.net*. En esta guía os explicamos como utilizar este correo desde Educamos así como otras opciones de Comunicación.

Cuando entramos en educamos la primera vez, tuvimos que poner un usuario y una contraseña. Ese nombre de usuario es el que aparece en nuestra cuenta de correo de Educamos. Es decir. Si mi usuario de Educamos es **Xabier**, nuestra cuenta de correo será **Xabier@somorrostro.net**.

1. VENTANA DE INICIO EN EDUCAMOS

😹 Centro de Formación Somorrostro 🔶 🔶 María Yolanda Este	
Avisos	
Informaciones varias de inicio de curso	_
Deberes y tareas de Mikel	
Fecha de Inicio 17/09/2020 Techa de fin	
Materia Titulo Fecha entrega	Estado
No hay resultados para el listado.	
Horario semanal	de Mikel
Espacio de Mikel	
Calification Creculares Creculares Incidendas Incidendas	
Mi espacio	
Image: Second	
Cumpieanos	
No hay cumpleaños en el día de hoy	
	-

Estas son las funcionalidades más habituales en la plataforma:

- **Avisos:** La funcionalidad de **Avisos** reúne todos los avisos creados por el colegio. Si pulsas sobre alguno de ellos, se cargará el detalle del mismo. En caso de incluir algún documento adjunto, lo podrás ver pulsando sobre el icono de descarga.
- **Deberes y tareas**: La funcionalidad Tareas registra todas las evaluaciones, tareas o recordatorios que crea el docente para su clase.
- Horario semanal: En esta opción podemos consultar el horario semanal de nuestro hijo/a.
- *Espacio de...*: Espacio con toda la información referida a su hijo/a.
- *Mi espacio*: Espacio que contiene la información concierne al usuario padre, madre o tutor.
- **Cumpleaños**: información de quién cumple años cada día si el colegio tiene habilitada esta función y los padres y madres han dado su consentimiento.
- *Calificaciones*: La funcionalidad de calificaciones ofrece las notas que ha recibido tu hijo/a.
- *Circulares*: La funcionalidad de Circulares recoge todas las circulares que envía el colegio. Al igual que en Avisos, estos documentos pueden verse, ampliarse y descargarse.
- *Incidencias*: La funcionalidad de Incidencias ofrece de forma inmediata y actualizada las ausencias y retrasos que haya tenido tu hijo/a. También aparecerá si no realiza las tareas de casa o no trae el material escolar a clase.

• Justificar: Desde esta opción podemos justificar una ausencia de nuestro hijo/a. Si la ausencia estuviera prevista, se puede justificar antes de que el profesor haya marcado la ausencia. Os recomendamos que justifiquéis las ausencias previstas de vuestro hijo/a antes de producirse, para que el profesor/a lo tenga en cuenta.



• Entrevistas: Aquí aparecerán las entrevistas a las que nos convoque un profesor/a o tutor/a y podemos indicar si no podemos a acudir en el día y hora convocado.

2. ENVIAR UN CORREO DESDE EDUCAMOS

Para enviar un correo desde la plataforma a un profesor/a, debemos ir a *Mis mensajes / Nuevo Correo* en la barra lateral izquierda

2020-2021	
Mis datos	~
Mis mensajes	^
Mi correo	
Nuevo correo	
Listas de distribución	
Mis conversaciones	
Mi espacio	~

Aparece una ventana como en el correo habitual en la cual seleccionamos los destinatarios, el asunto y el texto del correo. Así mismo podemos adjuntar archivos y solicitar confirmación de lectura y de recepción.

Mis mensajes Nuevo mensaje interno	
Para	P
cc	P
	P
Mensaje	
B I U ↔ E E E E E E E E E E E E E E E E E E	
Seleccione fichero Solicitar una confirmación de entrega Solicitar una confirmación de lectura	

Al entrar en las opciones *Para, CC* o *CCO*, se abre una ventana en la cual podemos seleccionar el profesor/a al que queremos enviar un correo electrónico.

Los correos que enviemos desde Educamos, los veremos dentro de la plataforma desde la barra lateral izquierda en la opción *Mis mensajes / Mi Correo*.



Al acceder a esta opción se abre la página de Outlook (similar a la de Gmail) y nos permite utilizar las opciones que utilizamos en nuestro correo habitual:

• Leer, enviar y responder correos

• ...

• Crear carpetas para organizar nuestros correos

	Outlook	∠ Buscar		₽	Q	۵	?	₽	RB
=	Mensaje nuevo	🗎 Marcar todos como leídos 🛛 🖓 Deshacer							
>	Favoritos	🕗 🖾 Prioritarios 🖾 Otros						Filtra	ar 🗸
>	Carpetas	> RC Roberto Corcuera [CFS] prueba desde outlook xczxzxc El lun., 14 sept. 2020 a las 21:09, Roberto Corcuera Bartolomé (<roberto.corcuer< th=""><th></th><th>21:13</th></roberto.corcuer<>							21:13
~	Grupos								
	Nuevo grupo								
	Descubrimiento d								
	Administrar grupos								

3. RECIBIR Y ENVIAR CORREOS DE EDUCAMOS DESDE EL MÓVIL

Para recibir los correos de los Alumnos y Familias en el Móvil, debemos instalar la APP Outlook en nuestro móvil y al añadir cuenta añadir los datos de nuestra cuenta de educamos. Le contraseña es la de educamos.

- Dirección de Correo: nombre.apellido@somorrostro.net
- Contraseña: La de educamos
- *Nombre para mostrar*: Nombre que verán los que reciban un mensaje nuestro.

De esta forma podemos recibir notificaciones en el móvil cuando recibamos un correo

