



**Plataforma integral educativa de la Consejería de Educación del
Gobierno de Cantabria**

MANUAL DE USUARIO

Seguimiento Educativo

Perfil "Tutor/a legal"

Marzo de 2009



**GOBIERNO
de
CANTABRIA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	TAREAS HABITUALES	4
2.1	Cambiar de hijo activo en YEDRA SEGUIMIENTO	4
2.2	Cambiar de perfil una vez hemos entrado en Yedra Seguimiento	5
2.3	Volver a la página principal de Yedra Seguimiento.....	5
3.	SEGUIMIENTO DEL CURSO	6
3.1	Tutoría	6
3.1.1	Profesorado	6
3.1.2	Visitas con el profesorado.....	7
3.2	Consultar el horario escolar.....	7
3.3	Faltas de asistencia	8
3.3.1	Consulta de ausencias	9
3.3.2	Notificación de faltas de asistencia	10
3.4	Consultar los trabajos y las tareas de uno de los hijos	11
3.5	Ver las fechas de los exámenes	12
3.6	Notas del curso actual	13
4.	COMUNICACIONES	14
4.1	Mensajes	14
4.1.1	Enviar mensaje	15
4.1.2	Mensajes recibidos	16
4.2	Avisos	18
4.3	Consultar una noticia del Tablón de anuncios.....	19
4.4	Participar en una encuesta de Yedra Seguimiento	21
5.	CENTRO	22
5.1	Consultar los datos del centro	22
5.2	Calendario escolar.....	24
5.3	AMPA	24
6.	AGENDA PERSONAL.....	26
6.1	Registrar las citas	26
6.2	Ver las citas	27
6.3	Ver los detalles de una cita de la agenda	29
6.4	Eliminar citas de la agenda	30
7.	MIS DATOS.....	31

1. INTRODUCCIÓN

YEDRA SEGUIMIENTO es un Servicio Integral de Atención a la Comunidad Educativa a través de Internet.



The screenshot shows the YEDRA login interface. At the top right, there is a logo for the GOBIERNO de CANTABRIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN. The main content area features the YEDRA logo and the text 'Plataforma Integral Educativa'. Below this is a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', an 'entrar' button, and links for 'Solicitar nuevas contraseñas' and 'Deseo configurar mi acceso'. There is also an option to 'Entrar con certificado'. At the bottom of the form, there are two icons: 'conoce más de Yedra' and 'practica con Yedra'. A navigation bar at the bottom of the page contains icons and labels for 'cau', 'formación', 'gestión', 'secretaría', and 'seguimiento'.

Este servicio de valor añadido se apoya en una aplicación Web que actúa de nuevo canal de comunicación y que ofrece a todos los agentes de la Comunidad la posibilidad de mantener un diálogo fluido y cotidiano, aún para aquéllos que por diversos motivos, ya sean personales, laborales o de cualquier otro origen, no puedan llevarlo a cabo del modo tradicional.

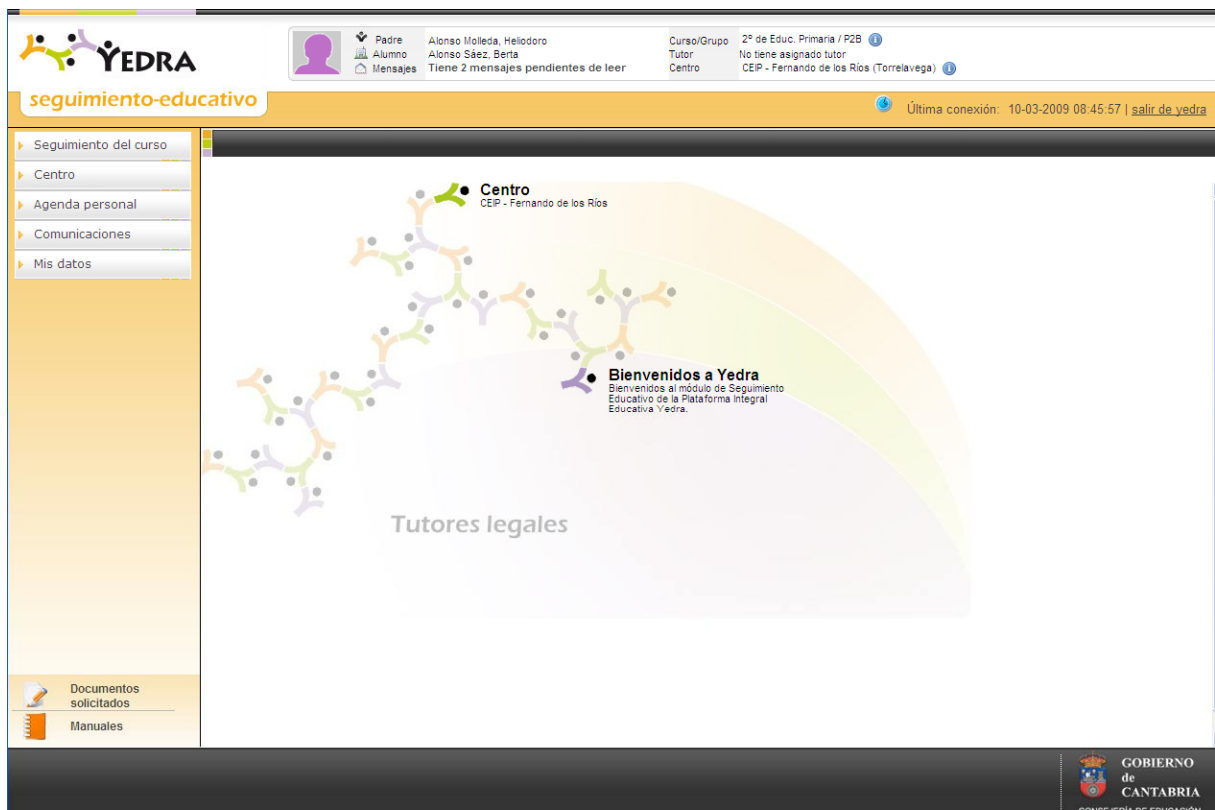
YEDRA SEGUIMIENTO permite a las **madres y padres** contactar con el resto de la Comunidad Educativa (profesores y profesoras, cargos directivos de los centros, AMPAS etc.) de una forma ágil y sencilla, y poder participar en encuestas del centro.

Además de esta beneficiosa y complementaria ayuda a la comunicación entre los miembros de la comunidad, **YEDRA SEGUIMIENTO** pone a nuestra disposición una serie de herramientas para poder llevar un seguimiento sobre las tareas, trabajos, controles y exámenes que se le asignen a nuestros hijos e hijas, sobre las fechas de entrega, las fechas de exámenes, sobre las faltas de asistencia a clase, etc., siendo nosotros, las madres y los padres los que decidiremos la medida del uso que queramos darle a estas herramientas.

Es posible que en ocasiones al iniciar la sesión en Yedra, el sistema muestre un “Aviso importante” mediante una ventana emergente, bien para informar a los usuarios de acciones que deban que tener en cuenta, cambios o modificaciones llevadas a cabo en el sistema o paradas programadas por mantenimiento, así como también para recordarles tareas que tengan que realizar. Estos avisos son visibles para todos los usuarios definidos, ya sean todos los usuarios del sistema o aquellos con un perfil concreto.


2. TAREAS HABITUALES

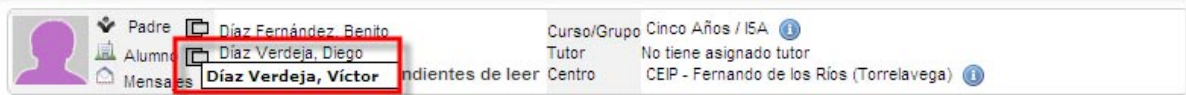
YEDRA SEGUIMIENTO ofrece un menú principal situado en el lado izquierdo de la pantalla desde el que se pueden realizar todas las tareas necesarias. Además, en la parte superior de la pantalla (la cabecera), se encuentra una serie de accesos directos a distintas informaciones (datos del profesorado, el horario escolar, etc.) y tareas (cambio de perfil, cambio de hijo activo, etc.).




2.1 Cambiar de hijo activo en YEDRA SEGUIMIENTO

El procedimiento para cambiar de hijo activo, caso de tener más de uno con el seguimiento educativo activado en Yedra, es similar al de cambiar de perfil en caso de

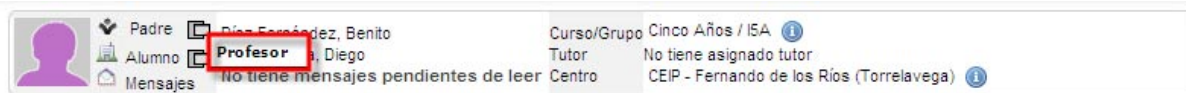
tener más de uno: se pulsa sobre la imagen  que acompaña al nombre de nuestro hijo, y se selecciona el nombre de aquél o aquélla sobre el que se desea realizar alguna operación (consultar las tareas pendientes, el horario de clases, etc.)



2.2 Cambiar de perfil una vez hemos entrado en Yedra Seguimiento

YEDRA SEGUIMIENTO permite cambiar de perfil sin necesidad de tener que entrar de nuevo en el sistema para elegir otro perfil distinto. Esto se puede hacer pulsando en la imagen  que acompaña a nuestro **perfil** actual en la cabecera de la aplicación. Esta cabecera es fija en todas las pantallas.

Al pulsar sobre esta imagen se muestra el resto de perfiles que se tienen definidos en **YEDRA SEGUIMIENTO**. Entonces sólo se tiene que seleccionar sobre esta lista el perfil con el que se desea trabajar.



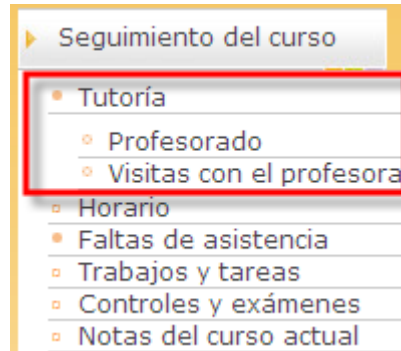
2.3 Volver a la página principal de Yedra Seguimiento

Se puede volver a la página principal de **YEDRA SEGUIMIENTO** desde cualquier pantalla, simplemente haciendo clic sobre el logotipo de **YEDRA** que aparece arriba a la izquierda:




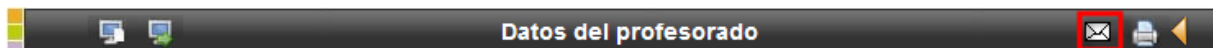
3. SEGUIMIENTO DEL CURSO

3.1 Tutoría



3.1.1 Profesorado


Para ver los datos del profesorado que imparte clase al alumno, se pulsa en el menú en **Seguimiento del curso/ Tutoría** y a continuación en **Profesorado**. Aparece destacado en un cuadro el tutor del grupo. También se puede consultar estos datos pulsando en la imagen  que acompaña al nombre del tutor o tutora del curso que está activo en la cabecera de la pantalla. En ambos casos se visualiza la pantalla siguiente:



Grupo: P2B Tutor/a:

Número total de registros: 8

Materia-Actividad	Profesor	Horario de visitas
Apoyo Educativo	Delgado Luque, Eliseo	miércoles de 9:00 a 10:00
Apoyo Educativo	Pérez Alonso, Alicia	lunes de 9:00 a 10:00
Apoyo Educativo	Villarroel Bellota, Miguel Ángel	jueves de 9:00 a 10:00
Conocimiento del medio natural social y cultural	Álvarez Mesones, Julio	lunes de 10:00 a 11:00
Inglés	Alonso Aguado, Milagros	martes de 9:00 a 10:00
Lengua castellana y literatura	Álvarez Mesones, Julio	lunes de 10:00 a 11:00
Matemáticas	Álvarez Mesones, Julio	lunes de 10:00 a 11:00
Religión Católica	Fernández Girón, Mónica	martes de 16:00 a 17:00

Desde aquí se puede pasar directamente a escribir un mensaje a cualquiera de los profesores del alumno, pulsando en el botón "Enviar mensaje" , este lleva directamente a la opción de *Enviar mensaje* de la sección de *Comunicaciones*, como más adelante se abordará.

3.1.2 Visitas con el profesorado

Desde esta opción de **YEDRA SEGUIMIENTO** se puede consultar las visitas que los profesores de su hijo concerten con usted. En la pantalla a la que se accede (opción de menú **Seguimiento del curso/ Tutoría/ Visitas con el profesorado**), aparece una tabla con cada una de las citas concertadas por los profesores, la fecha, la hora, el nombre del profesor que le cita y unas observaciones con el motivo de la visita.




Número total de registros: 1

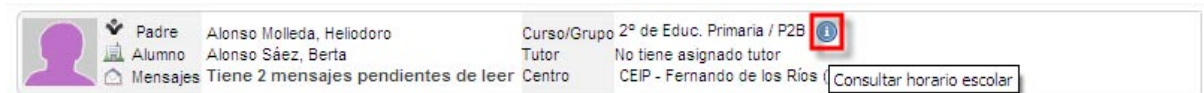
Fecha	Hora de la visita	Profesor	Observación
06/03/2009	17:00	Álvarez Mesones,Julio	Me gustaria tener una charla con ustedes sobre Berta antes del próximo control ...

3.2 Consultar el horario escolar

Se tienen dos caminos para consultar el horario escolar de un hijo:

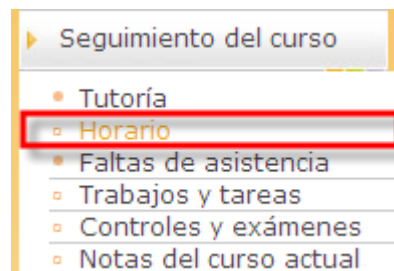
1. Desde la cabecera:

Se pulsa sobre la imagen "i" (de *información*)  que está al lado del dato "Curso/Grupo".



2. Desde el menú principal:

Se pulsa en la opción **Seguimiento del curso** y a continuación, en la subopción **Horario**.



Obviamente, en ambos casos se accede a la misma pantalla.

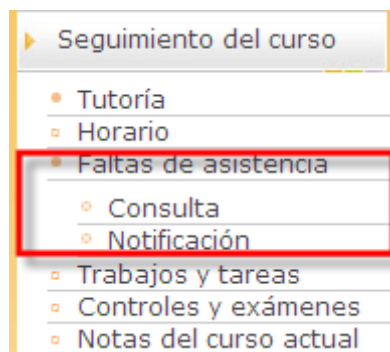
Horario de clase

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00 - 10:00	LCL (Julio Álvarez Mesones)	Apoyo Educativo (Alicia Pérez Alonso) MAT (Julio Álvarez Mesones)	LCL (Julio Álvarez Mesones)	Apoyo Educativo (Alicia Pérez Alonso) LCL (Julio Álvarez Mesones)	Apoyo Educativo (Alicia Pérez Alonso) LCL (Julio Álvarez Mesones)
10:00 - 11:00		Apoyo Educativo (Miguel Ángel Villarroel Bellota) LCL (Julio Álvarez Mesones)	CMNSC (Julio Álvarez Mesones)	MAT (Julio Álvarez Mesones)	
11:30 - 12:15	MAT (Julio Álvarez Mesones)	ING (Milagros Alonso Aguado)	MAT (Julio Álvarez Mesones)	ING (Milagros Alonso Aguado)	
12:15 - 13:00	REL (Mónica Fernández Girón)	Apoyo Educativo (Eliseo Delgado Luque) CMNSC (Julio Álvarez Mesones)	MAT (Julio Álvarez Mesones)		
13:15 - 14:00	CMNSC (Julio Álvarez Mesones)	LCL (Julio Álvarez Mesones)		CMNSC (Julio Álvarez Mesones)	

Materias	
Abreviatura	Descripción
CMNSC	Conocimiento del medio natural social y cultural
LCL	Lengua castellana y literatura
MAT	Matemáticas
ING	Inglés
REL	Religión Católica

3.3 Faltas de asistencia

Una de las herramientas de mayor utilidad de **YEDRA SEGUIMIENTO** es la del control de **Faltas de asistencia** del alumnado. Para consultar y/o notificar las faltas de asistencia se debe seleccionar en el menú principal la opción **Seguimiento del curso** y la subopción **Faltas de asistencia**.



El submenú de la opción **Faltas de asistencia** incluye dos posibilidades: la **Consulta** de las faltas y la **Notificación** de faltas de asistencia que le llegarán a los profesores de su hijo.

En relación con la comunicación de las ausencias de sus hijos vía SMS o por correo electrónico, **YEDRA SEGUIMIENTO** le ofrece la posibilidad de suscribirse a ellos para recibirlos; este procedimiento se abordará más adelante en el apartado Comunicaciones.

3.3.1 Consulta de ausencias

Para realizar la consulta de ausencias se pulsa sobre la opción correspondiente en el menú principal. El sistema entonces muestra una tabla con las ausencias registradas, las cuales se pueden visualizar según los siguientes criterios:


1. Por convocatorias (primera, segunda, ordinaria, extraordinaria,...)
2. Por estado (injustificadas, justificadas...)



Convocatoria: Tipo de falta de asistencia:

Número total de registros: 1

Fecha	Ausencia en	Retraso	Motivo No	Justificadas
05/03/2009	Matemáticas	No		No


Para poder consultar un resumen de todas las faltas de asistencias justificadas, injustificadas y retraso, por tramo horario y/o a día completo, se pulsa el botón “resumen”  situado en la parte superior derecha de la página.







Convocatoria:

Número total de registros: 6

Tramo horario	Injustificadas	Justificadas	Retrasos
9:00 - 10:00	0	0	0
10:00 - 11:00	1	0	0
11:30 - 12:15	0	0	0
12:15 - 13:00	0	0	0
13:15 - 14:00	0	0	0
A día completo	0	0	0

También es posible la consulta de ausencias en formato “calendario” pulsando sobre el icono . Se accede de este modo a la pantalla FALTAS DE ASISTENCIA en forma de calendario mensual en el que aparecen registradas las ausencias.

Se puede imprimir la información que aparece en pantalla siempre que en ésta aparezca el icono  y tenga instalado un visor de pdf. Para volver a la última pantalla que ha visitado, se debe pulsar sobre el icono .

La vista calendario ofrece también la opción de visualización anual. Para ello, se debe pulsar en el icono  que aparece en la esquina superior derecha de la pantalla. Se accederá al calendario anual, en el que los días que contienen ausencias aparecen en color verde y se puede acceder desde ahí al detalle. Del mismo modo, pulsando sobre el icono  que aparece junto al nombre de cada mes, se vuelve a la vista mensual del calendario.

Faltas de asistencia

Tipo de falta de asistencia: *

Septiembre 2008						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
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					

Octubre 2008						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		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	31		

Noviembre 2008						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
					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

Diciembre 2008						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
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	31				

Enero 2009						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
			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	31	

Febrero 2009						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
						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	

Marzo 2009						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
						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	31					

Abril 2009						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		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	31		

Mayo 2009						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
				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	31

Junio 2009						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
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					

Julio 2009						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		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	31		


Agosto 2009						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
					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

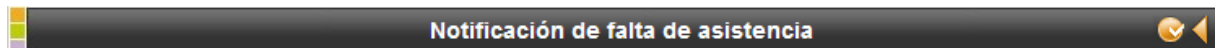
3.3.2 Notificación de faltas de asistencia


Cuando se haya producido una ausencia de su hijo a clase, o se sepa que se va a producir con antelación, puede comunicarlo a sus profesores mediante **YEDRA SEGUIMIENTO**, de forma que el profesor pueda decidir si la ausencia queda o no justificada. Esta operación se puede hacer desde la opción del menú principal


Seguimiento del curso, subopción **Faltas de asistencia**. Ahí se puede ver la opción **Notificación**.

Pulsando en esta opción, lo primero que se ve es una lista con las comunicaciones de faltas de asistencia que se hayan registrado con anterioridad. El sistema muestra automáticamente aquellas faltas registradas durante la convocatoria en la que se encuentra.


Haciendo clic en el icono  se pasa a la pantalla que permite enviar una nueva notificación de falta de asistencia:




Fecha de ausencia: * 

 Seleccione ahora los tramos afectados por la ausencia. Si ésta ha sido a día completo o ha implicado más de un día, no hace falta indicar los tramos, sólo el dato 'Último día ausencia'.

Seleccionar	Tramo horario
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	9:00 - 10:00
<input type="checkbox"/>	10:00 - 11:00
<input type="checkbox"/>	11:30 - 12:15
<input type="checkbox"/>	12:15 - 13:00
<input type="checkbox"/>	13:15 - 14:00

Último día ausencia: 

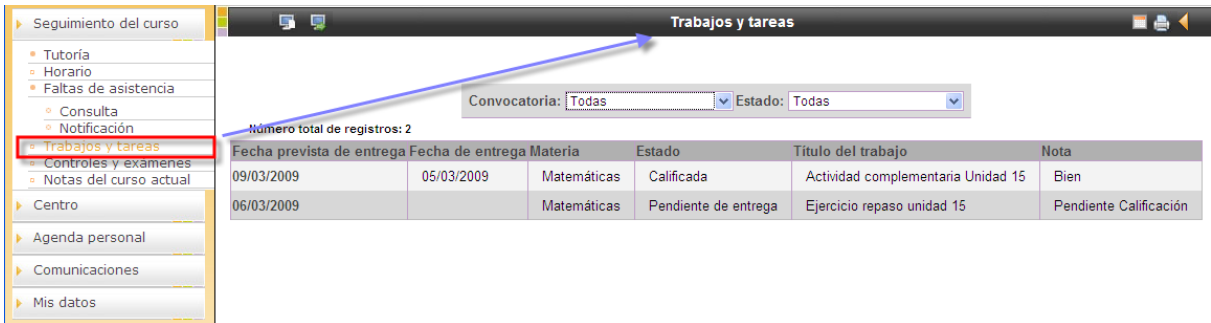
Motivo:  *

Comentario:

A través del tramo horario, o tramos, donde usted registra que su hijo se va a ausentar y el horario de clase de éste, Yedra deduce automáticamente al profesor o profesores a los que debe enviar esta notificación.

3.4 Consultar los trabajos y las tareas de uno de los hijos

A través de la subopción de **Trabajos y tareas** correspondiente a la opción del menú principal **Seguimiento del curso**, se permite consultar los trabajos y tareas asignados a sus hijos.




Trabajos y tareas

Convocatoria: Todas Estado: Todas

Número total de registros: 2

Fecha prevista de entrega	Fecha de entrega	Materia	Estado	Título del trabajo	Nota
09/03/2009	05/03/2009	Matemáticas	Calificada	Actividad complementaria Unidad 15	Bien
06/03/2009		Matemáticas	Pendiente de entrega	Ejercicio repaso unidad 15	Pendiente Calificación

Se puede indicar que se muestren exclusivamente las tareas pendientes, las calificadas, las entregadas sin calificar, o bien todas ellas. Otro criterio de filtrado de la información es, como en el caso anterior, la convocatoria.

Al igual que en otros casos en **YEDRA SEGUIMIENTO**, al pulsar sobre el icono  se puede ver los resultados mostrados en forma de calendario.

Haciendo clic sobre la fecha de las tareas mostradas, se puede acceder al detalle y ver toda la información acerca de ellas.

3.5 Ver las fechas de los exámenes

En el menú, se selecciona **Seguimiento del curso**, y a continuación **Controles y Exámenes**.




Controles y exámenes

Convocatoria: Todas

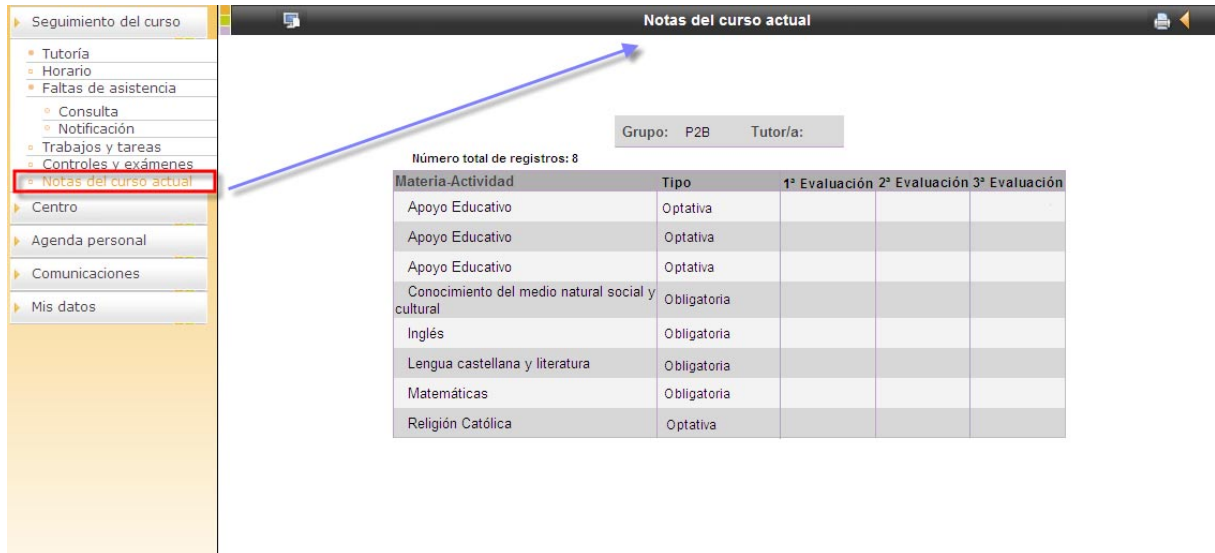
Número total de registros: 1

Fecha del control	Materia	Título del control	Profesor	Nota
13/03/2009	Matemáticas	Control Unidad 15	Julio Álvarez Mesones	

Al igual que en la pantalla de Faltas de asistencia, también se puede visualizar los exámenes en las distintas opciones que ofrece el icono "calendario" .

3.6 Notas del curso actual

La última opción del menú **Seguimiento del Curso**, se trata de la consulta de las notas de su hijo en las distintas convocatorias trimestrales que tienen lugar en el centro. Pulsando en esta opción, se accede a la siguiente pantalla:




Notas del curso actual

Grupo: P2B Tutor/a:

Número total de registros: 8

Materia-Actividad	Tipo	1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación
Apoyo Educativo	Optativa			
Apoyo Educativo	Optativa			
Apoyo Educativo	Optativa			
Conocimiento del medio natural social y cultural	Obligatoria			
Inglés	Obligatoria			
Lengua castellana y literatura	Obligatoria			
Matemáticas	Obligatoria			
Religión Católica	Optativa			

Recuerde que siempre que vea en pantalla el botón “Imprimir”  puede obtener un documento en pdf con lo que está viendo en pantalla en ese mismo instante.

4. COMUNICACIONES

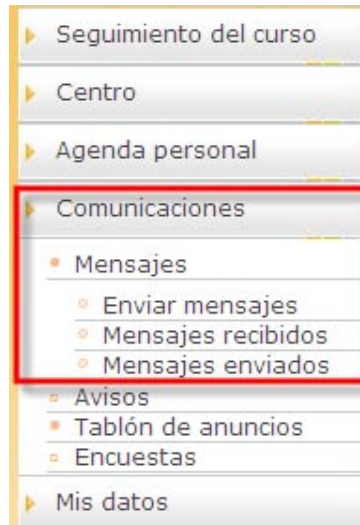
La plataforma **YEDRA SEGUIMIENTO** se define, principalmente, como un potente medio de comunicación entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa: tutores legales, profesorado, alumnado y centro. Para mantener un flujo de comunicación lo más activo y participativo posible, **YEDRA** cuenta con varias herramientas de comunicación, que se irán viendo detenidamente:

- ✦ **Mensajes:** esta opción de comunicación es una mensajería interna de Yedra que permite enviar mensajes de forma inmediata a usuarios y usuarias de la plataforma de manera personalizada, es decir, el mensaje sólo es recibido por el destinatario o destinatarios del mismo, que tienen la opción de responder al emisor también de forma personalizada.
- ✦ **Avisos:** los avisos tienen como finalidad informar a los tutores legales de cuándo tendrán sus hijos un control, una tarea pendiente o una falta de asistencia injustificada. Para ello, los tutores legales previamente han debido expresar su deseo de recibirlos, suscribiéndose a ellos.
- ✦ **Tablón de anuncios:** Su función es comunicar a todos los usuarios y usuarias de la plataforma determinadas "noticias" de interés. En este caso, al contrario que con los avisos, no será necesario estar suscrito para poder consultarlas, bastará con acceder a dicha opción.
- ✦ **Encuestas:** Las encuestas tienen por objetivo obtener información estadística definida acerca de algún tema de interés para el centro o la comunidad educativa en general. Por lo tanto, los usuarios y usuarias de la plataforma sólo podrán dar su opinión respecto al tema que se les plantea, y haciendo uso de las respuestas establecidas.

4.1 Mensajes

Una de las herramientas de comunicación más potentes que nos ofrece **YEDRA SEGUIMIENTO** es la de mensajería, que nos permite contactar de una manera directa con el profesorado de sus hijos y con los cargos directivos y AMPAS del centro. Para acceder a ella se pulsa en la opción del menú principal *Comunicaciones*, y después en la subopción *Mensajes*. Ésta muestra 3 subopciones a su vez:

- Enviar mensaje
- Mensajes recibidos
- Mensajes enviados



4.1.1 Enviar mensaje

Se pulsa en *Enviar mensajes*. A continuación, el sistema muestra una pantalla donde seleccionar en primer lugar el colectivo donde se encuentra la persona o personas a las que se quiere enviar un mensaje. Se selecciona aquél o aquéllos a los que se va a enviar el mensaje (se pueden pasar a estos de la lista de 'Destinatarios candidatos' a 'Destinatarios seleccionados' haciendo doble clic sobre ellos o utilizando las flechas), se introduce el **Asunto** y finalmente el texto del **Mensaje**. Después se pulsa en el botón "Aceptar".

Enviar mensaje
✓ ◀

i Para enviar un mensaje primero seleccione a los destinatarios a través de la lista desplegable 'Colectivo'. Recuerde que en 'Destinatarios candidatos' sólo aparecerán los nombres de aquellos que sean usuarios de Yedra Seguimiento.

Colectivo:

Destinatarios:

- Cargos directivos
- Junta directiva AMPA
- Profesorado
- Responsables de centro

▶
◀
▶
◀


Destinatarios seleccionados:

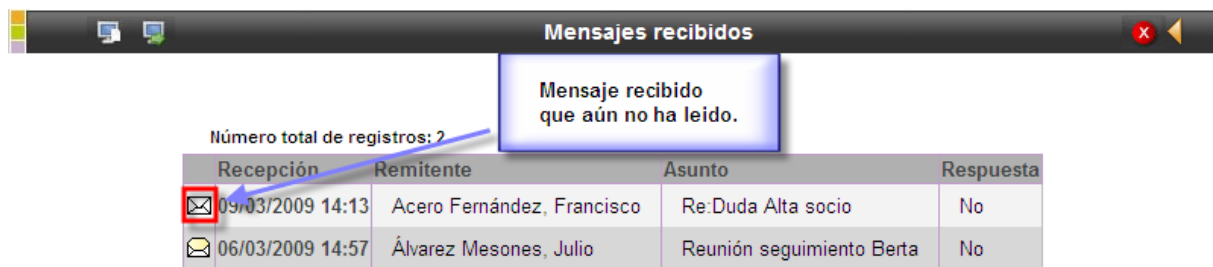
Asunto:



Mensaje:

Es importante recordar que en el listado de 'Destinatarios candidatos' sólo aparecerán los nombres de aquéllos que estén activos como usuarios de Yedra.

4.1.2 Mensajes recibidos

Pulsando en la subopción *Mensajes recibidos*, se accede a la lista de todos los mensajes recibidos. Aquellos no leídos se muestran con una marca que indique esta circunstancia :



Recepción	Remitente	Asunto	Respuesta
 09/03/2009 14:13	Acero Fernández, Francisco	Re:Duda Alta socio	No
 06/03/2009 14:57	Álvarez Mesones, Julio	Reunión seguimiento Berta	No

Contestar a un mensaje recibido

Una vez mostrada la lista de mensajes recibidos se puede contestar aquéllos que aún no lo hayan sido, y que son los que se muestran en la columna **Respuesta** con la palabra *No*. Para ello basta con hacer clic sobre la fecha de recepción del mensaje y seleccionar la opción *Detalle*. Esto llevará a ver el mensaje en detalle, con la posible conversación encadenada que haya podido tener lugar con el remitente:



Fecha de envío: 06/03/2009 14:57
 Remitente: Álvarez Mesones, Julio
 Asunto: Reunión seguimiento Berta

Mensaje recibido:
 Podríamos tener la reunión el próximo día al finalizar la clase

Asunto: Re:Reunión seguimiento Berta

Respuesta:

En esta misma pantalla se puede escribir una respuesta al mensaje, y enviarlo pulsando el botón 'Aceptar'.

Mensaje recibido

Fecha de envío: 06/03/2009 14:57
 Remitente: Álvarez Mesones, Julio
 Asunto: Reunión seguimiento Berta
 Mensaje recibido:
 Podríamos tener la reunión el próximo día al finalizar la clase

Asunto: Re:Reunión seguimiento Berta

Respuesta:
 Por supuesto, a esa hora nos veremos.
 Un saludo
 Heliodoro Alonso

Pulse sobre este botón para enviar la respuesta al mensaje.

Una manera directa de comprobar si se tienen mensajes pendientes de lectura, es atender la cabecera de **YEDRA SEGUIMIENTO**, donde aparecerá en estos casos un aviso al respecto, informando del número de mensajes sin leer que se tienen en la carpeta de recibidos.

Padre Alonso Molleda, Heliodoro Curso/Grupo 2º de Educ. Primaria / P2B
 Alumno Alonso Sáez, Berta Tutor No tiene asignado tutor
 Mensajes **Tiene 1 mensaje pendiente de leer** Centro CEIP - Fernando de los Ríos (Torrelavega)

Eliminar un mensaje recibido

Tanto en la lista de mensajes enviados como recibidos, el procedimiento es el mismo: se pulsa sobre aquel mensaje que se quiere borrar, y en el menú emergente se selecciona "Eliminar".

Mensajes recibidos

Número total de registros: 2

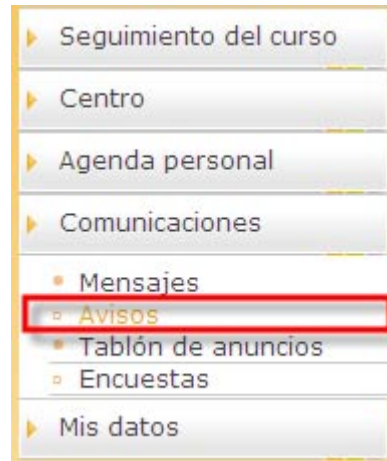
Recepción	Remitente	Asunto	Respuesta
09/03/2009 14:13	Acero Fernández, Francisco	Re:Duda Alta socio	No
06/03/2009 14:57	Álvarez Mesones, Julio	Reunión seguimiento Berta	No

Detalle
 Eliminar

4.2 Avisos

Un **aviso** es información que se recibe en modo de **mensaje corto** (SMS) al móvil o **correo electrónico**, cuando algo que es de interés suceda (se le asigne una tarea a su hijo, le pongan un control o falte injustificadamente a clase).

Para suscribirse a ellos se accede a la opción **Comunicaciones / Avisos**:



- ✚ Se selecciona el tipo de aviso al que se quiere suscribirse: Faltas de asistencia, Controles y exámenes o Trabajos y tareas.



- ✚ Después, se pulsa sobre el canal o canales (SMS y/o Correo electrónico) por los que se quiere ser avisado.
- ✚ Por último, en el menú emergente que aparece, se selecciona la opción **Suscribirse**.

Aviso de: Faltas de asistencia

Número total de registros: 2

Canal de entrada del aviso	Datos disponibles	Suscrito	Fecha de suscripción	Fecha de baja
Correo electrónico		No		
Mensajes a móviles		No		

Modificadores para Mensajes a móviles:

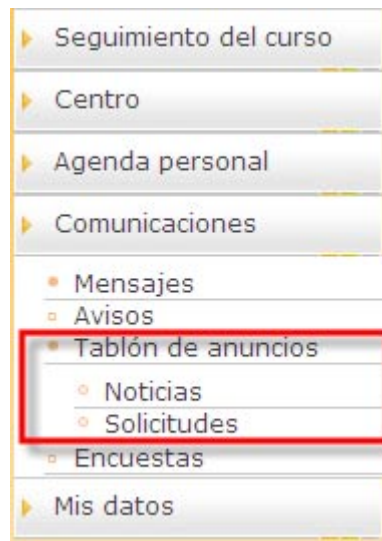
- Modificar
- Suscribirse
- Darse de baja

De este modo se habrá quedado suscrito a los avisos y la próxima vez que alguno de los profesores de su hijo registre una ausencia, un control o un trabajo será avisado por el canal o canales que haya elegido.

Recuerde que si no consta para usted un email o teléfono móvil no podrá suscribirse a ese canal. Si lo que no consta para usted es el teléfono móvil puede registrarlo en la opción **Mis datos/ Otros teléfonos** o a través de la opción de menú emergente **Modificar** haciendo clic sobre "Mensajes a móviles". Si se trata del email tendrá que comunicarlo al centro para que se lo registren; por ejemplo, puede hacerlo enviando un mensaje a través de Yedra a uno de los *Responsables de Centro* de Yedra.

4.3 Consultar una noticia del Tablón de anuncios

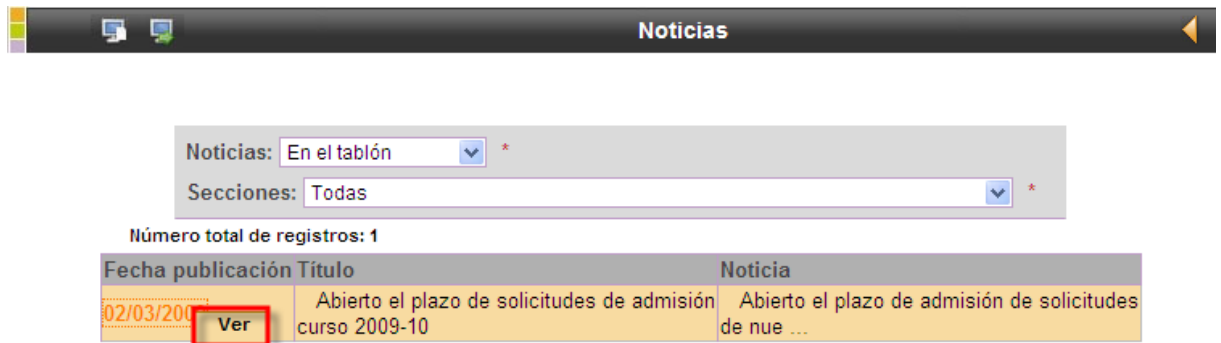
Otra de las herramientas de comunicación con la que cuenta **YEDRA SEGUIMIENTO** es el Tablón de anuncios. Para ver las noticias del Tablón debe acceder a la subopción **Tablón de anuncios** del menú **Comunicaciones**.



- ▶ Seguimiento del curso
- ▶ Centro
- ▶ Agenda personal
- ▶ Comunicaciones
 - Mensajes
 - Avisos
 - **Tablón de anuncios**
 - Noticias
 - Solicitudes
 - Encuestas
- ▶ Mis datos

Este menú muestra dos opciones:

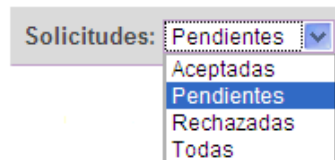
1. Noticias: desde aquí tiene acceso tanto a las noticias actualmente publicadas en el tablón como a aquellas otras ya archivadas, en todas o en cada una de las secciones de noticias de las que consta el tablón.



Fecha publicación	Título	Noticia
02/03/2010	Abierto el plazo de solicitudes de admisión curso 2009-10	Abierto el plazo de admisión de solicitudes de nue ...

3. **Solicitudes:** **YEDRA SEGUIMIENTO** proporciona la opción de solicitar la publicación de una noticia. La pantalla de "Solicitudes de noticias" muestra las solicitudes que ya ha realizado organizadas por su "estado".

Solicitudes de noticias



Para realizar una nueva solicitud, se pulsa en el botón "Nueva solicitud" situado en el margen superior derecho. Se debe argumentar el interés de su publicación.

Razón para solicitar la noticia:

Noticia:

4.4 Participar en una encuesta de Yedra Seguimiento

Para acceder a las encuestas, se va al menú **Comunicaciones**, subopción **Encuestas**.

Se accede a la pantalla *Encuestas*, en la que aparece la relación de encuestas activas (es decir, cuyas fechas de fin aún no han pasado). También se puede ver las encuestas pasadas e incluso todas seleccionando la opción correspondiente en la lista desplegable "Ver encuestas".

Número total de registros: 2

Ver encuestas:

Fecha de inicio	Fecha de fin	Pregunta	Número de votos
26/02/2009	10/03/2009	¿Qué horario de Secretaría te parece optimo?	7
09/03/2009	13/03/2009	¿Te parecen caras las fotocopias en el centro?	0

Pulsando sobre la encuesta activa aparece un menú emergente con dos opciones: **Votar** y **Resultado**. La opción **Votar** permitirá registrar el voto si no se ha participado aún en la encuesta; en el caso de haber emitido ya un voto para esta encuesta, al pulsar sobre la opción **Votar** se muestra una ventana emergente indicando "El usuario no puede volver a responder a la encuesta".

Ver encuestas: Activas

Número total de registros: 2

Fecha de inicio	Fecha de fin	Pregunta	Número de votos
26/02/2009	10/03/2009	¿Qué horario de Secretaría te parece optimo?	7
09/03/2009	12/03/2009	¿Te parecen caras las fotocopias en el centro?	0

Votar
Resultado

Antes de contestar a la pregunta planteada en la encuesta, se puede consultar algunos artículos relacionados si se quiere informar un poco sobre el asunto encuestado.

Para emitir nuestro voto se pulsa sobre la opción correspondiente (siempre que esté habilitada). Se accede así a la pantalla de voto, en la que se debe seleccionar la respuesta que se crea conveniente y posteriormente aceptar.

Encuestas del centro


¿Te parecen caras las fotocopias en el centro?

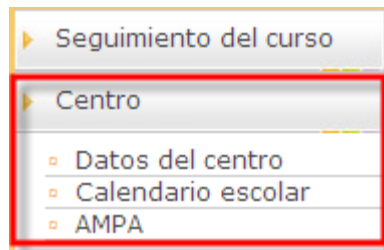
- No
 No sabe/ no contesta
 Si

Una vez se haya votado se puede ver el resultado parcial de la encuesta, que se muestra en forma de gráfico.

5. CENTRO

5.1 Consultar los datos del centro

Para consultar los datos de nuestro Centro escolar se debe hacer lo siguiente. O bien se hace clic en la correspondiente subopción **Datos del Centro** del menú **Centro**, o bien se hace clic en la imagen  en la cabecera de la pantalla:



Por cualquiera de los dos caminos comentados, finalmente se ven los datos de contacto del centro escolar que aparecen en la cabecera.

Datos del centro

Logotipo del centro: **Foto del centro:**




Imagen no disponible




Imagen no disponible

Código de centro: 39012534
Nombre: CEIP Fernando de los Ríos
Dirección: AV.DE LA CONSTITUCION, S/N
Teléfonos:
E-mail del centro:
Página web del centro:
Fecha de comienzo del curso: 15/09/2008
Fecha de finalización del curso: 31/08/2009
Jornadas escolares:

Diurno	
Descripción	Tramo Horario
De 9 a 10	9:00 - 10:00
De 10 a 11	10:00 - 11:00
Recreo	11:00 - 11:30
De 11:30 a 12:15	11:30 - 12:15
De 12:15 a 13	12:15 - 13:00
De 13:15 a 14	13:15 - 14:00
De 16 a 17	16:00 - 17:00
De 17 a 18	17:00 - 18:00
De 18 a 19	18:00 - 19:00

Cargos directivos:

Cargo	Nombre
Director	Ramona L. Giraldo Martínez
Secretario	Lorena Sabater Rodríguez
J.Estudios	Arturo Yedra Fernández
J.Estudios	Ángel García González

5.2 Calendario escolar

En esta opción del menú **Centro** se puede consultar el Calendario escolar para el curso vigente. Los días festivos se muestran en colores diferenciados en función del ámbito territorial de la festividad. Al posicionar el puntero del ratón sobre un día festivo, aparece un mensaje indicándonos qué festividad se celebra en ese día.

Los días "no lectivos" se muestran como días festivos de ámbito autonómico.

Calendario escolar 2008/2009

Situando el cursor sobre un día, Yedra nos dirá la festividad.

Fiesta nacional-autonómica
Fiesta local

Septiembre 2008							Octubre 2008							Noviembre 2008						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
8	9	10	11	12	13	14	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
22	23	24	25	26	27	28	27							24	25	26	27	28	29	30
29	30																			

Diciembre 2008							Enero 2009							Febrero 2009						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4										1
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
29	30	31					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	

Marzo 2009							Abril 2009							Mayo 2009						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
						1	1	2	3	4	5					1	2	3		
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
30	31																			

Junio 2009							Julio 2009							Agosto 2009						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5						1	2		
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30

5.3 AMPA

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos del Centro también tiene su espacio en **YEDRA SEGUIMIENTO**. Desde esta opción del menú se accede a una pantalla con los datos básicos de la AMPA o AMPAS del centro, y desde la cual se puede realizar la consulta de sus datos, así como enviar un mensaje e incluso darse de alta como socio. Para ello, se pulsa sobre el nombre y se accede a la opción correspondiente del menú emergente:



AMPA del centro

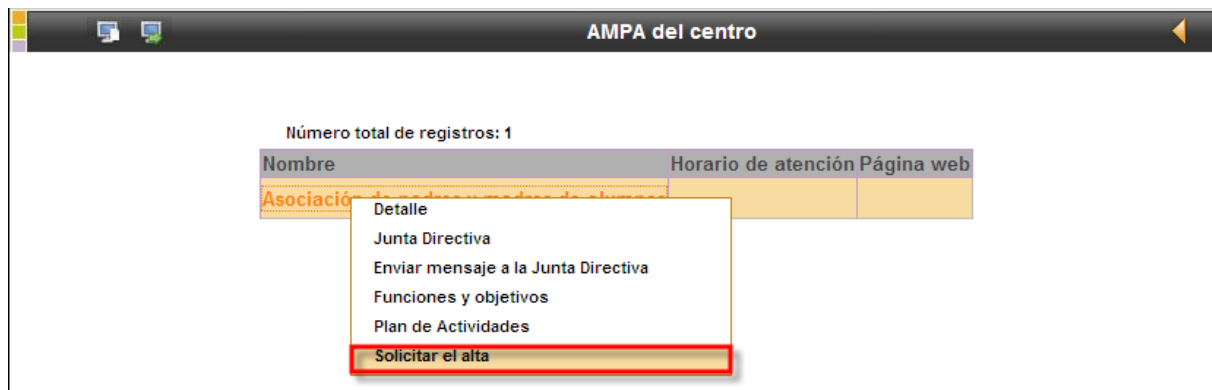
Número total de registros: 1

Nombre	Horario de atención	Página web
Asociación de padres y madres de alumnos		

- Detalle
- Junta Directiva
- Enviar mensaje a la Junta Directiva
- Funciones y objetivos
- Plan de Actividades
- Solicitar el alta

- ✚ **Detalle:** Esta opción lleva a la pantalla con los datos de la AMPA seleccionada.
- ✚ **Junta directiva:** Muestra la relación de cargos directivos de la AMPA.
- ✚ **Funciones y objetivos:** Aparecen redactados aquellos objetivos planteados por la AMPA para el año académico en curso, así como las funciones que va a desempeñar en el centro.
- ✚ **Plan de actividades:** Se hace una descripción de cuáles son las actividades previstas por la AMPA para el curso.

Para solicitar el alta en la AMPA, se debe pulsar en el nombre de la misma y seleccionar la opción **Solicitar el alta** como socio del menú emergente.



AMPA del centro

Número total de registros: 1

Nombre	Horario de atención	Página web
Asociación de padres y madres de alumnos		

- Detalle
- Junta Directiva
- Enviar mensaje a la Junta Directiva
- Funciones y objetivos
- Plan de Actividades
- Solicitar el alta**

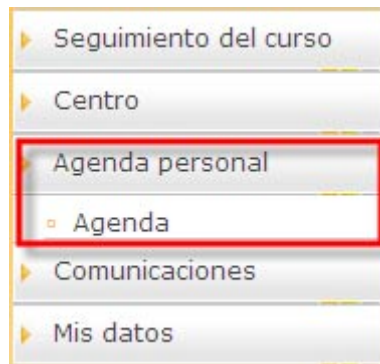
En el formulario de alta como socio de la AMPA aparece directamente con los datos personales cumplimentados, sólo se tiene que pulsar sobre el botón 'Aceptar'.

6. AGENDA PERSONAL

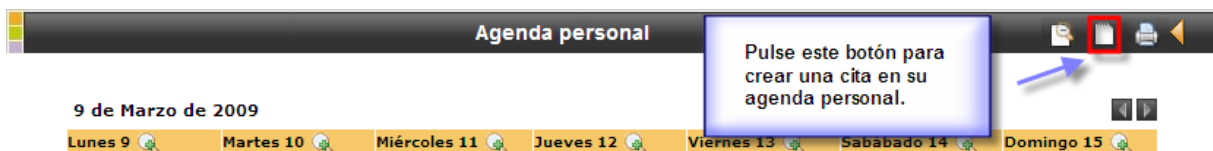
6.1 Registrar las citas

Registrar una cita en la agenda personal que proporciona **YEDRA SEGUIMIENTO** es ciertamente sencillo. Lo primero que se debe hacer es pulsar en la opción de menú correspondiente: **Agenda personal**.

La herramienta **Agenda** de **YEDRA SEGUIMIENTO** registra, de manera automática, aquellos eventos importantes como los controles y trabajos asignados a sus hijos, las visitas programadas, etc.



Accede de este modo a la pantalla de la Agenda. A continuación basta con pulsar en el icono habitual de *nuevo elemento*:



No debe importar el mes, semana o fecha que se visualice en la pantalla antes de pulsar el icono "Crear" (el mencionado icono habitual de nuevo elemento), pues la fecha de la cita no dependerá de lo visto en la pantalla, sino que esta se puede establecer o modificar a continuación (ver el cuadro *excepción* al final de este apartado).



Título:

Fecha: *

Hora: :

Duración en minutos:

Descripción:



En esta zona de la pantalla se puede definir en detalle la cita que se quiere crear, incluyendo la fecha de la misma. En concreto se define para la cita:

- ✚ Un **título**
- ✚ La **fecha** de la cita o evento
- ✚ La **hora** (horas y minutos por separado)
- ✚ **Duración** de la cita (si procede)
- ✚ Una **descripción** que ayude a saber de qué se trata.

A continuación se pulsa el botón "Aceptar" y se genera la cita en la Agenda. En cambio, si se pulsa "Volver", se anula la operación de nueva cita.

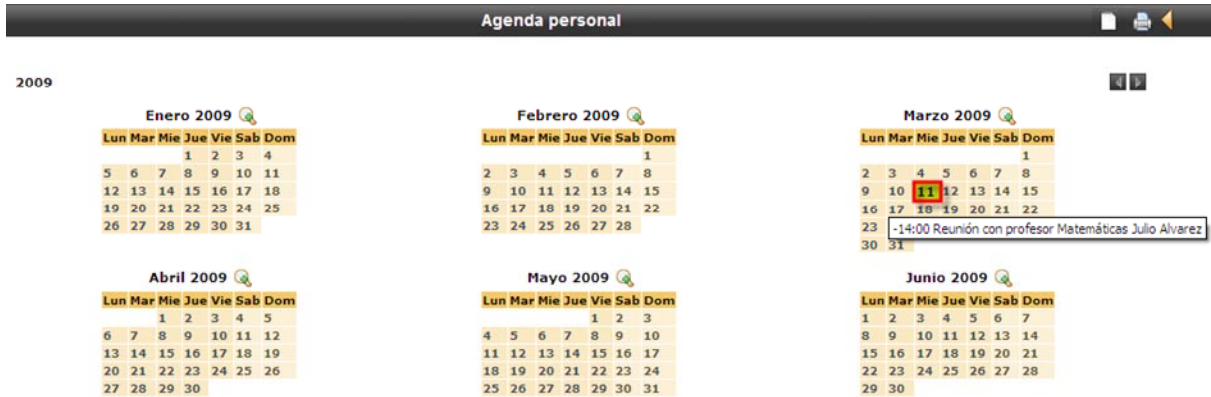
Excepción: cuando se esta visualizando de la agenda por día, es decir, cuando se esta consultando un día concreto, al pulsar el botón "Crear nueva cita" el sistema entiende que se quiere crearla para ese día. Y se observa que la fecha de la cita está rellena con la fecha del día en sí. No obstante, esto es modificable, y se puede cambiar la fecha mostrada por defecto sin problemas.

6.2 Ver las citas

Como regla general, se tendrá en cuenta para navegar entre las distintas vistas (anual, mensual, semanal o diaria) lo siguiente: para ver más en detalle una visualización, se busca el signo más (+), el cual indica que se pasará de vista anual a mensual, de mensual a semanal (o diaria), o bien de **semanal a diaria**. La imagen asociada a esta función es . En el mismo sentido, el signo menos (-), debe interpretarse como "ver en menor detalle", es decir, reducir el detalle, por lo que se debe usar la imagen  para pasar de **vista por día a vista por semana**, de vista **semanal a mensual** y para pasar de **mensual a la anual**.



La Agenda marca con un rasgo diferenciador los días con citas en el calendario. Concretamente, en la visualización por año completo, se ven los días con citas de distinto

color que el resto, y al colocar el puntero del ratón encima, se muestra la descripción de la cita:



En la visualización por mes y por semana se ve, en los días que contienen citas, un mensaje con la hora de la cita y el título de la misma.



Como ya se ha dicho, para pasar de la vista anual a la vista de un mes concreto, se debe hacer clic convenientemente en la imagen  que acompaña al nombre del mes y año. Y a la inversa: para pasar de la vista mensual a la anual, se pulsa la imagen  que está contenida en la barra de título del mes visualizado. Del mismo modo, para pasar de la vista por mes a la semanal, se pulsa en la imagen apropiada que aparece al comienzo de cada semana (como se ve en la imagen adjunta).

Agenda personal

Marzo de 2009

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabáado	Domingo
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	31				

14:00 Reunión con profesor Matemáticas Julio Alvarez

Para ver las citas de esta semana, pulse en este icono.

En esta visualización por semana (en el ejemplo de la imagen superior, semana del 7 de mayo de 2007), para ver las citas de un día concreto, se debe hacer clic sobre la lupa que acompaña al número del día correspondiente (en cualquiera de las visualizaciones: año, mes, semana).

Agenda personal

6 de Abril de 2009

Hora Asunto

10:00	Realización de un control
0:00	Entrega de un trabajo

Estamos viendo entonces un día concreto: 6 de abril de 2009, con sus citas correspondientes (en este caso se visualizan 2 citas).

6.3 Ver los detalles de una cita de la agenda

Para ver todos los detalles de una cita que se ha definido para un día de la agenda, si se está en visualización de un mes, o de una semana o de un día, se hace clic sobre el mensaje que aparece en el día correspondiente con la hora y el título de la cita.

Agenda personal

9 de Marzo de 2009

Lunes 9	Martes 10	Miércoles 11	Jueves 12	15
		14:00 Reunión con profesor Matemáticas Julio Alvarez		

Pulsamos para acceder al detalle de la cita y poder modificarla, si así lo necesitamos.

Y se puede modificar algún dato de la cita si lo se considera oportuno. Si es así, se debe pulsar para que se guarden los cambios sobre el botón "Aceptar".



Título:

Fecha:

Hora: :

Duración en minutos:

Descripción:

6.4 Eliminar citas de la agenda

Para eliminar una cita de la agenda, se debe llegar a ver el detalle de la cita. Esto se puede hacer accediendo a ella desde las vistas de mes, semana o día. Visualizado el detalle de la cita, aparecerá un botón que permite eliminarla de la agenda:



Título:

Fecha:

Hora: :

Duración en minutos:

Descripción:

La página en <http://svriasedu:7777> dice:

¿Está seguro de que desea borrar la cita?

A continuación, tras pulsar este botón, se pedirá confirmación de que realmente se quiere eliminar la cita. Se pulsa "Aceptar" para confirmar la eliminación y "Cancelar" en caso contrario.

7. MIS DATOS

Se pueden consultar los datos que están almacenados en **YEDRA** relacionados con nuestra persona. Se hace clic sobre el menú de la izquierda, en la opción **Mis datos/Datos personales**.




En ella se muestran entre otros, la dirección, la cuenta de correo electrónico, el número del teléfono, etc. **Es fundamental que estos datos estén correctos, si se quiere que funcionen correctamente los Avisos**, como se ha visto antes.

Mis datos

Datos identificativos	
Nombre y apellidos:	Heliodoro Alonso Molleda
D.N.I./Pasaporte:	13920181Y
Fecha nacimiento:	
Domicilio	
Dirección:	C/ Hermilio Alcalde del Río, 24 3ºD, 39300
Municipio:	Torrelavega
Provincia:	Cantabria
Tfnos. del usuario que constan en el centro	
Teléfono:	
Teléfono de urgencias:	
Otros teléfonos	
Móvil para avisos:	
Teléfono familiar:	
Otro teléfono:	
Correo Electrónico	
Email:	

Recuerde que estos datos que aquí se pueden consultar, provienen de **Yedra Gestión**, por lo que si se necesita modificar alguno de ellos, se deberá comunicar en la secretaría

del centro o, por ejemplo, enviar un mensaje a través de Yedra a algún *Responsable del Centro* para pedir que lo actualicen en **YEDRA GESTIÓN**.

Los datos que sí se podrán modificar son los del apartado '**Otros teléfonos**', y definir los que decida, pulsando el botón situado en el margen superior derecho 'Modificar "Otros teléfonos"'.


En caso de modificar éstos, sería conveniente que informar, igualmente, al centro de dichos cambios para que en los datos del centro consten también los nuevos números de teléfonos. Para que sea más cómodo comunicar este cambio, por ejemplo, se puede enviar un mensaje a través de Yedra a algún *Responsable del Centro* para pedirle que los actualicen en YEDRA GESTIÓN.