

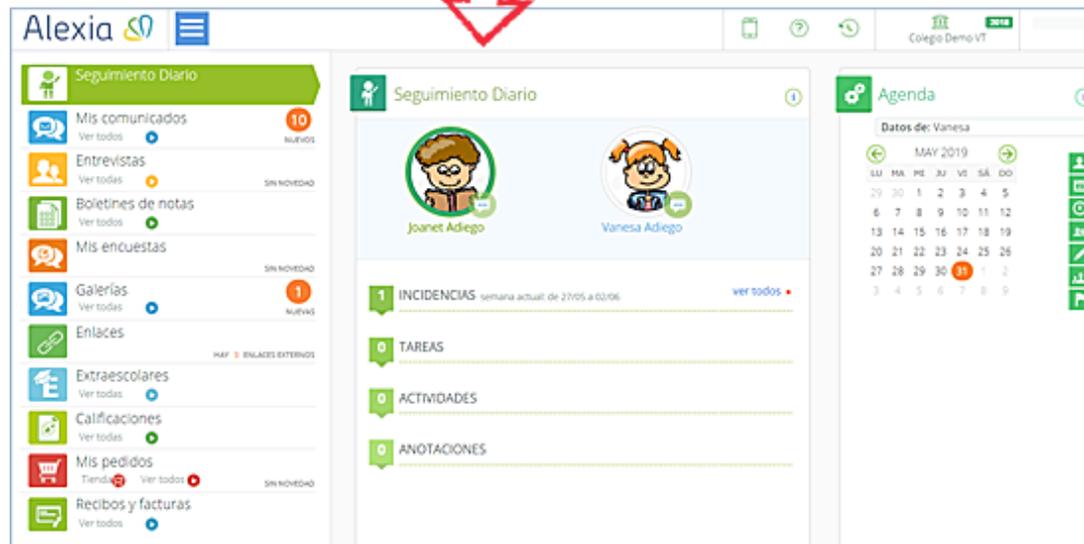
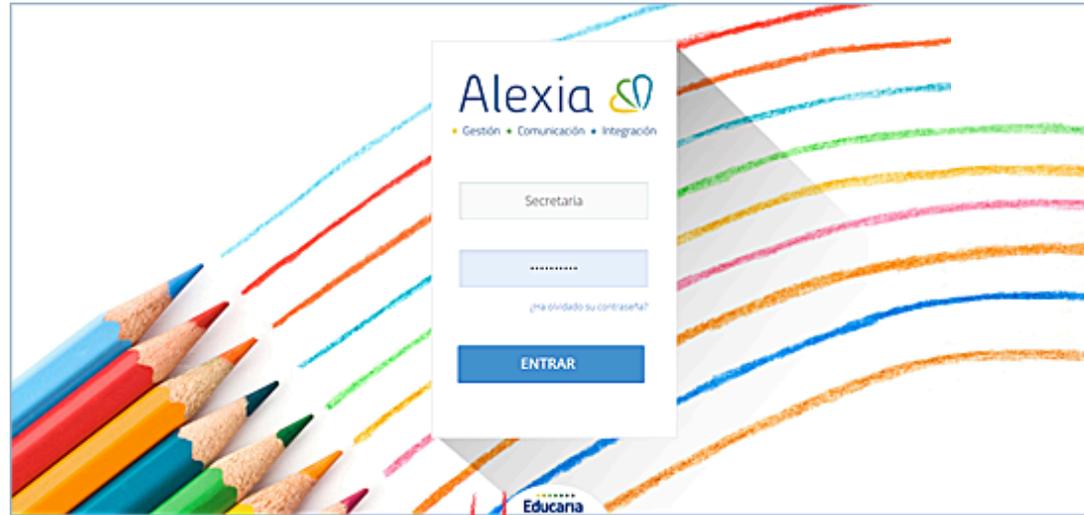
Alexia para familias

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 "Inicio".

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.

The screenshot shows a mobile application menu with a green header bar containing a person icon and the text 'Seguimiento Diario'. Below the header, there are six menu items, each with an icon, a title, a 'Ver todas' link with a play button, and a notification badge. The 'Ver todas' link for 'Mis comunicados' is highlighted with a red dashed box.

Icono	Título	Ver todas	Notificación
	Mis comunicados	Ver todos	8 NUEVOS
	Entrevistas	Ver todas	1 NUEVAS
	Boletines de notas	Ver todos	
	Mis encuestas	Ver todas	1 NUEVAS
	Galerías	Ver todas	1 NUEVAS

Detalle "pantalla del menú".

2. Funcionalidades

Desde el icono azul se accede al menú de funcionalidades desde los cuales el usuario podrá hacer uso de la plataforma según el proceso requerido.



Detalle "pantalla del menú".

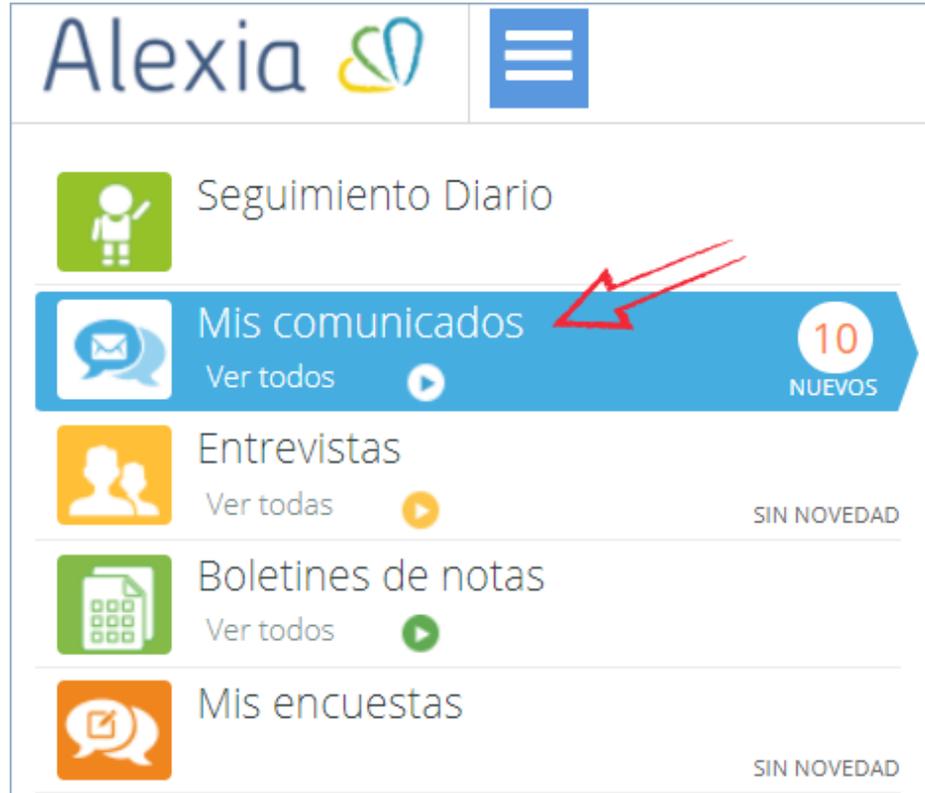
2.1. Seguimiento diario



Pantalla menú "Seguimiento diario".

- **Controles:** se pueden consultar los controles del alumno seleccionado y/o su nota asociada a su asignatura con la fecha, si está publicada.
- **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

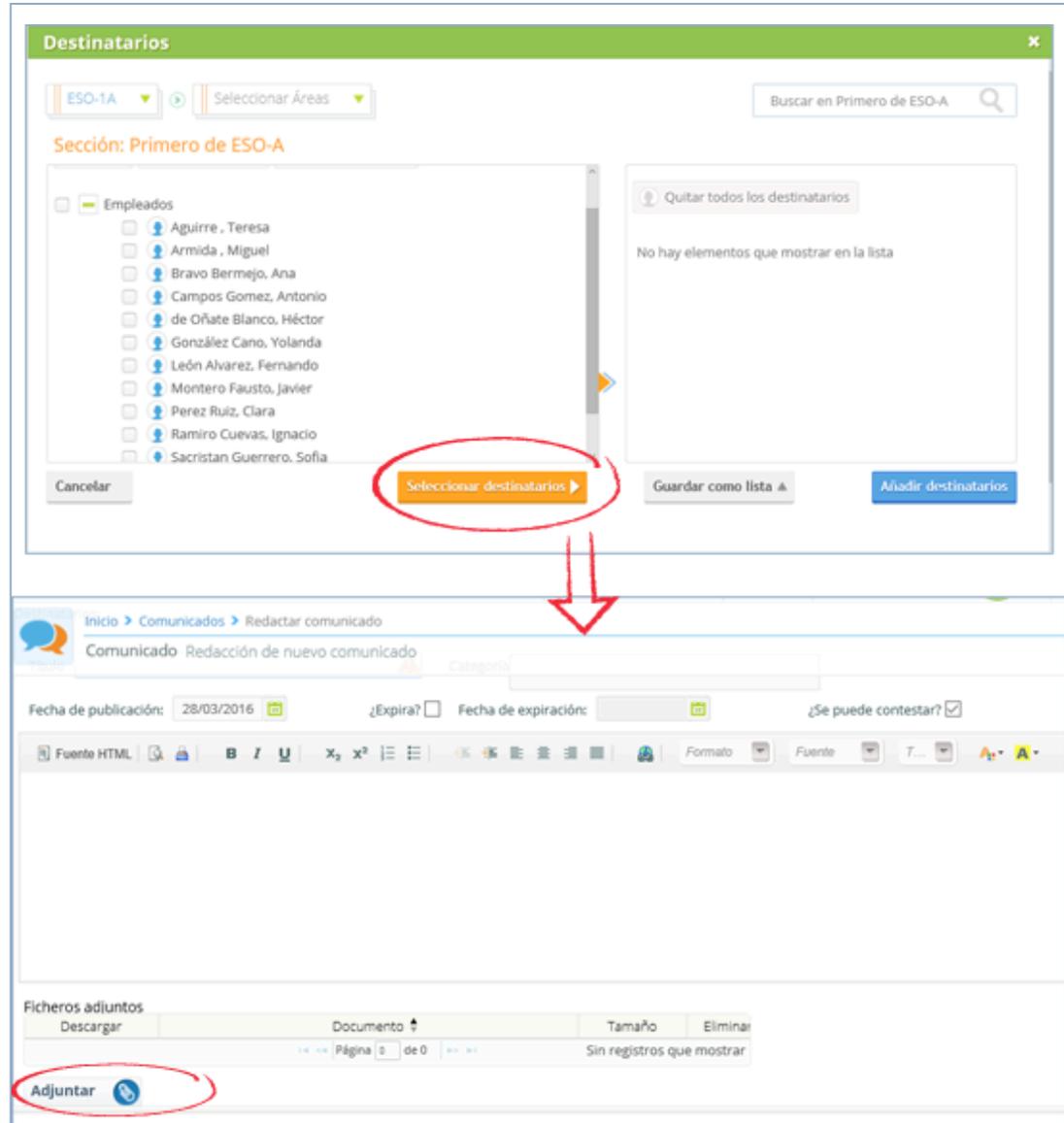


Detalle menú "Mis comunicados".

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.



Detalle "pantalla mis comunicados".

2.3. Entrevistas

Alexia  

-  Seguimiento Diario
-  Mis comunicados
Ver todos  10 NUEVOS
-  Entrevistas 1 NUEVAS 
-  Boletines de notas
Ver todos 
-  Mis encuestas
SIN NOVEDAD
-  Galerías
Ver todas  1 NUEVAS
-  Enlaces
HAY 3 ENLACES EXTERNOS
-  Extraescolares
Ver todas 
-  Calificaciones
Ver todas 
-  Mis pedidos
Tienda  Ver todos  SIN NOVEDAD
-  Recibos y facturas
Ver todos 

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, es decir, el tutor/profesor a los padres o 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 la rechace le llegará el comunicado al padre que la solicitó.

Solicitar una entrevista

1 Seleccione hijo

Ana * ✓ 2

¿A quién solicita?

Sofia Sacrist... * ✓ 3

Seleccione fecha (verde disponible)

ABR 2016

Horas disponibles:

16:00-16:30 ✓

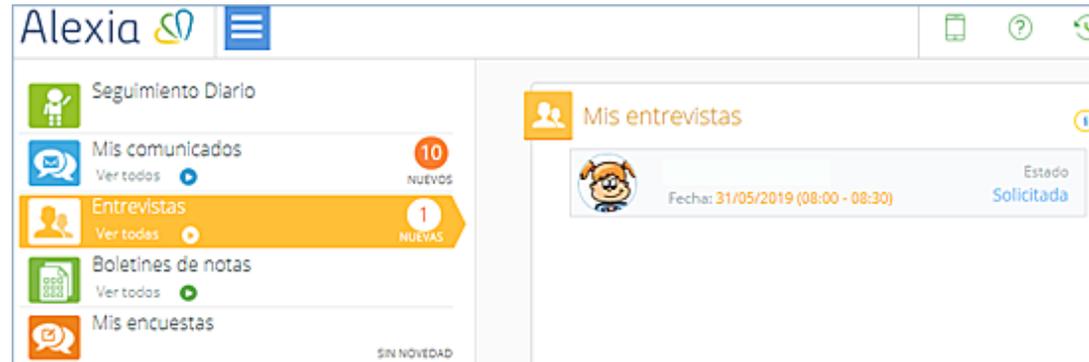
LU	MA	MI	JU	VI	SÁ	DO
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

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 a 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 *aceptar* o *cancelar la entrevista*.

Inicio > Gestionar entrevistas

Gestionar entrevistas Añadir entrevistas y modificar sus datos

Solicitar Resaltar texto

Filtrar los resultados

Agrupar por
Mes

Estado
Todas

Mostrar datos de

Desde
21/03/2016

	Restante	Fecha	Hora	Responsable	Referente a	Observaciones	Min
03 - Marzo							
<input type="checkbox"/>		28/03/2016	16:00	Sofia Sacri			
<input type="checkbox"/>		28/03/2016	16:00	Sofia Sacri			
04 - Abril							
<input type="checkbox"/>	6 días	04/04/2016	16:00	Sofia Sacri			

Entrevista

Alumno: Ana Anguera Carreter

Secciones: Primero de ESO-A

Responsable: Sofia Sacristan Guerrero

Solicitante: Sofia Sacristan Guerrero

Fecha: 28/03/2016 (16:00 - 16:30)

Estado: Solicitada

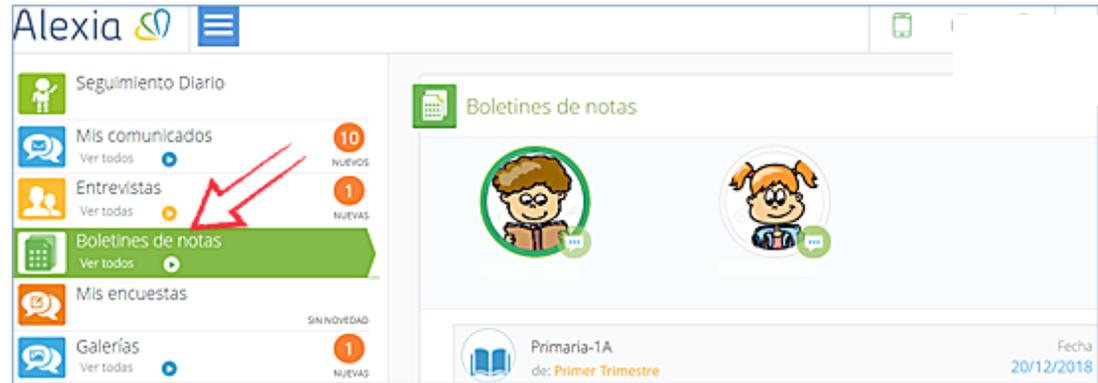
Aula:

Aceptar entrevista Cancelar entrevista

Detalle pantalla "Gestionar entrevistas".

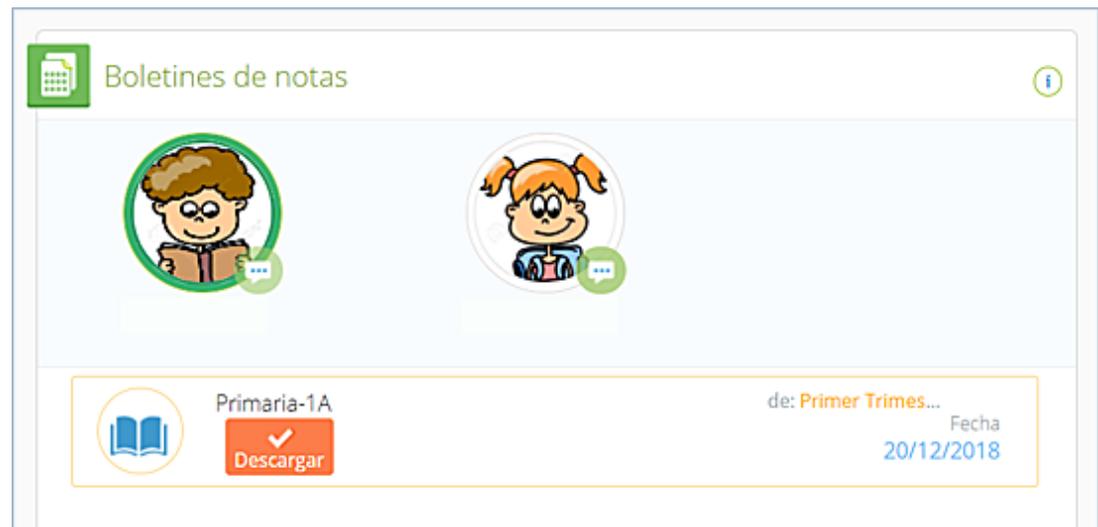
2.4. Boletines de notas

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", desde donde 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.



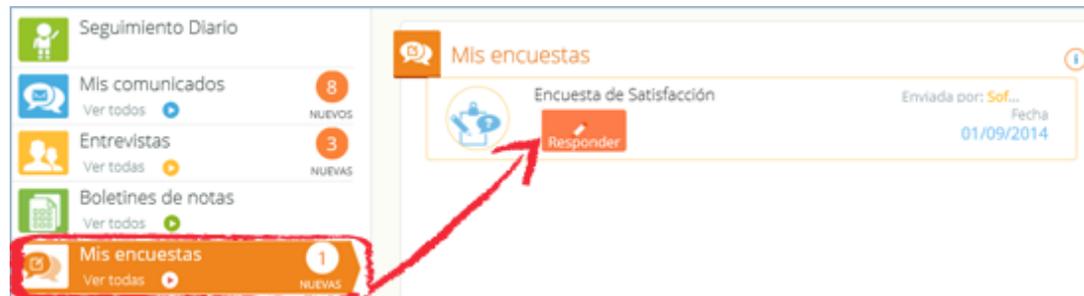
Detalle "pantalla ficha".

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" de acceder pulsando en la opción "Ver todas".

:de

The screenshot shows a user interface for a parent/teacher profile. On the left is a navigation menu with options like 'Visión General', 'Filación', 'Datos Académicos', 'Comunicación', 'Ventas', and 'Administración'. The main area is titled 'Ficha Padre / Tutor' for 'Isabel Carreter Juneda'. It has tabs for 'Datos', 'Usuario', 'Entrevistas', 'Encuestas', and 'Agenda'. The 'Encuestas' tab is selected, showing a table with the following data:

Nombre	Solicitado por
Encuesta de Satisfacción	Sofía Sacristan

A dropdown menu is open for the first row, displaying the following details:

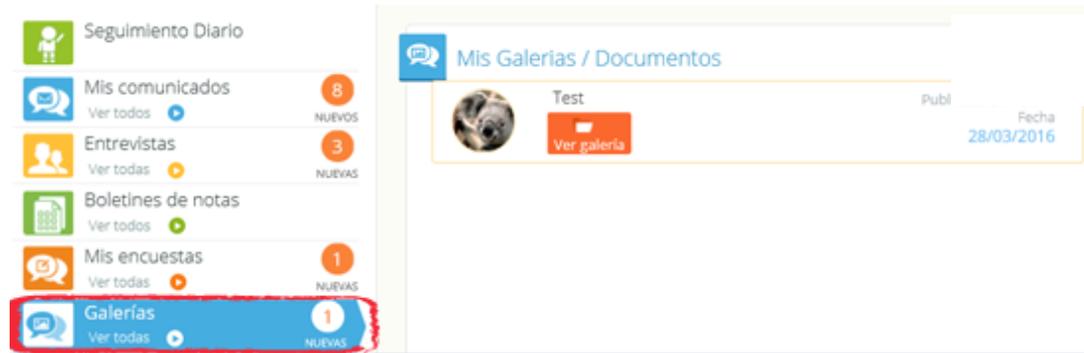
- Encuesta
- Tipo: General
- Reducido: SAT
- Nombre: Encuesta de Satisfacción
- Fecha inicio: 01/09/2014
- Fecha final: 23/09/2016
- Anónima: No
- Responder

A red arrow points to the 'Responder' button.

Detalle "ficha padre / tutor".

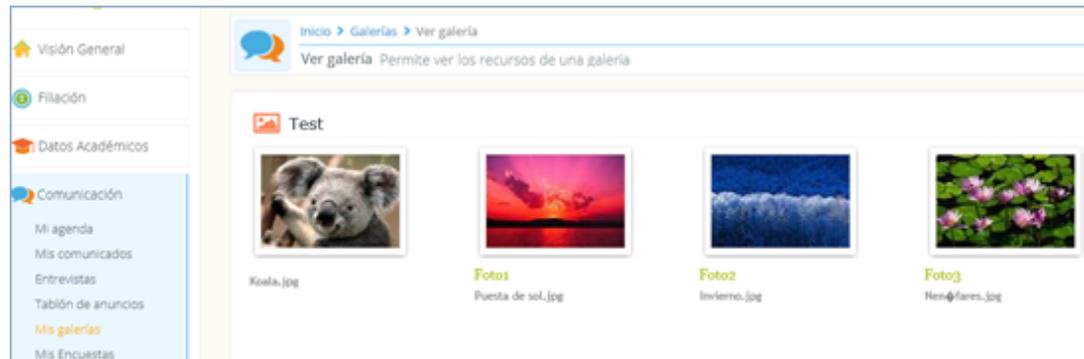
2.6. Galerías

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".

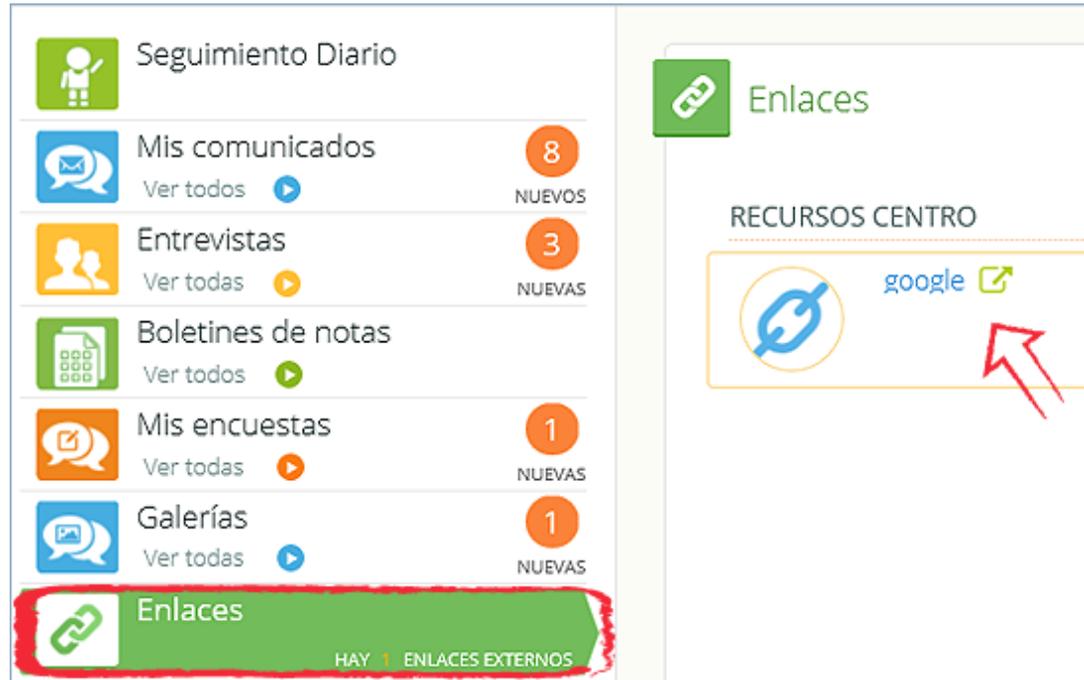
Una galería puede contener más de un recurso e incluso se pueden ir añadiendo a lo largo del curso escolar.



Detalle "pantalla Galerías".

2.7. Enlaces

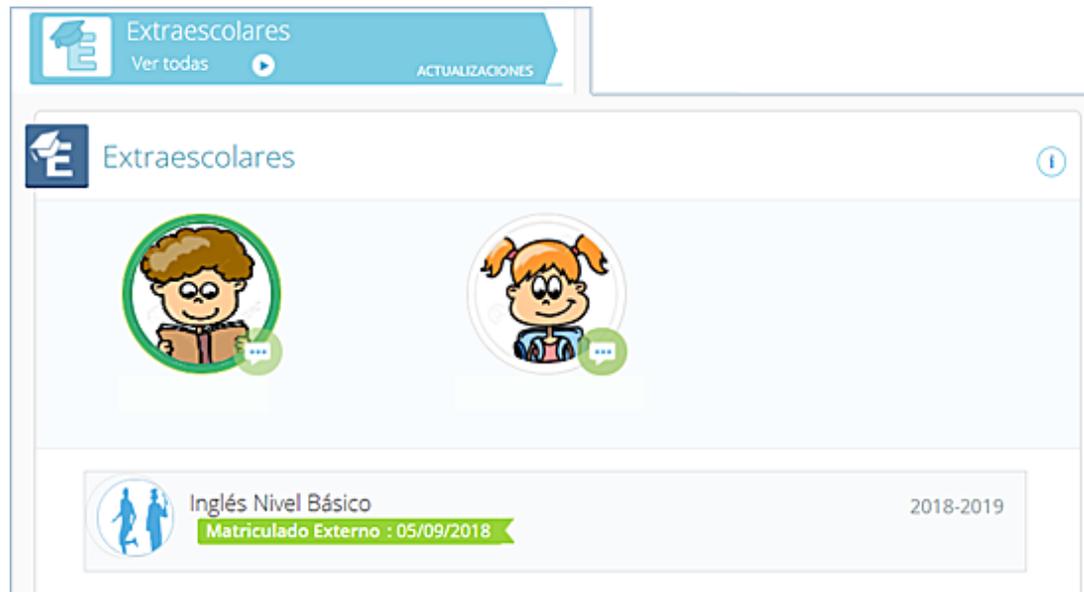
El usuario puede encontrar enlaces a páginas web que el centro escolar considera de especial interés. Para acceder a ellos hay que ir a "Enlaces", desde donde poniendo el ratón encima le llevará directamente a la página.



Detalle menú "Enlaces".

2.8. 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.



Detalle menú "Extraescolares".

2.9. Calificaciones

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

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 dashboard with a sidebar menu on the left. The 'Calificaciones' (Grades) menu item is highlighted in green and circled in red. A red arrow points from this menu item to the detailed view below. The main content area shows a list of subjects with their respective grades and student names. The filters 'Evaluación 2a' and 'Matrícula Primero de E...' are also circled in red.

Asignatura	Nota	Alumno
Lengua Castellana y Literatura	M_10.00	Miguel
Música POP	SB_9.25	Teresa
Religión	N_7.75	Fernando
Lengua Extranjera (Francés)	N_8.00	

The screenshot shows the detailed view of a student's grades. The 'Calificaciones' tab is selected. The filters 'Matrícula Primero de E...' and 'Evaluación 2a' are visible. The table shows the same subjects and grades as the previous screenshot.

Área	Nota	Recuperación	Detalle
Lengua Castellana y Literatura Miguel	M_10.00		
Música POP Teresa	SB_9.25		

Detalle menú "Calificaciones".

2.10. Mis pedidos

Si el centro escolar activa la opción de la "tienda online", la plataforma permite realizar pedidos de artículos tipo uniformes, libros o material escolar que luego se recogerán en el colegio.

Las formas de pago de estos pedidos dependerán de lo que permita o no cada centro escolar.

Desde el menú "Mis pedidos" el usuario puede *consultar* los realizados. Al pasar el ratón por encima de alguno de los pedidos se permite *imprimir*, *ver los artículos* adquiridos o *anular* (sólo en el caso en que el pedido no se haya llegado a entregar).



Detalle menú "Mis pedidos".

El usuario puede ver los pedidos con más detalle desde la opción "Ver todos". Las funciones son las mismas: *imprimir o anular*.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a red navigation bar with a shopping cart icon, the text "Mis pedidos", a "Ver todos" link with a plus sign, and a badge with the number "4" and the word "ACTIVOS". A red arrow points from the "Ver todos" link to the "Pedidos" link in the breadcrumb navigation below. The breadcrumb navigation shows "Inicio > Pedidos" and "Pedidos Gestiona tus pedidos".

The main content area is divided into three columns:

- Left Column (Filters):** "Filtrar los resultados" section with "Seleccionar Usuarios" (Todos, CARLOS, Ana), "Facturado" (dropdown), "Forma de pago" (dropdown), "Entregado" (dropdown), and "Desde" (input).
- Middle Column (Order Details):** "Tienda" header, date "08/11/2013", "Nº de pedido: 109", "Usuario: Ana", "Forma de pago: Recibo", "Vendedor: AMPA Demo", "Entregado: No entregado", "Estado: No facturado", and "Total: 23,40 €". At the bottom of this column, there are two buttons: "Imprimir" and "Anular pedido", with the latter circled in red.
- Right Column (Items):** A list of items with their prices and quantities:
 - Chaqueta L: 8,00 € (Cantidad: 1)
 - Camisa L: 5,00 € (Cantidad: 1)
 - Pantalon Corto L: 10,40 € (Cantidad: 1)

Detalle pantalla "Pedidos".

2.11. 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.

The screenshot displays the user interface for 'Recibos y Facturas'. On the left, a vertical menu lists various school-related items, with 'Recibos y facturas' highlighted in green. The main content area features a header with two cartoon characters, followed by a section titled 'RECIBOS (1)'. Below this is a table with columns: Recibo, Titular, Fecha y período, Estado, Importe, and Descargar. The first row shows receipt A13/1085-1 for 108,00 € issued on 10/03/2015. Below this is a section titled 'FACTURAS (1)' with a similar table. The first row shows invoice A13/353 for 53,00 € dated 24/02/2011. A red arrow points to the 'Descargar' icon for the first receipt.

Recibo	Titular	Fecha y período	Estado	Importe	Descargar
A13/1085-1		10/03/2015 JC	Emitido en papel	108,00 €	↓

Factura	Titular	Fecha	Estado	Importe	Descargar
A13/353		24/02/2011	Facturado	53,00 €	↓

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 y facturas
Ver todos

Inicio > Datos de: Ana

Ficha de hijo Secciones matriculado: ESO-1A

General ▾ Evaluación ▾ Incidencias ▾ **Recibos** Comunicación ▾ Compañeros Calificaciones Documentos Encu

Ejercicio : 2014/15 ▾ ! Los campos marcados

Recibos

Desca	Recibo	NIF/ti	Descripci	Impor	Nombre c	Fecha c	Estado	Periodo	Empresa	Publi	Sección	No acar
↓	A13/10€	4664:		108,0		10/03/;	Emitido	JC	Colegio Demc	<input checked="" type="checkbox"/>	ESO-1A	COMED

Facturas

Página 1 de 1

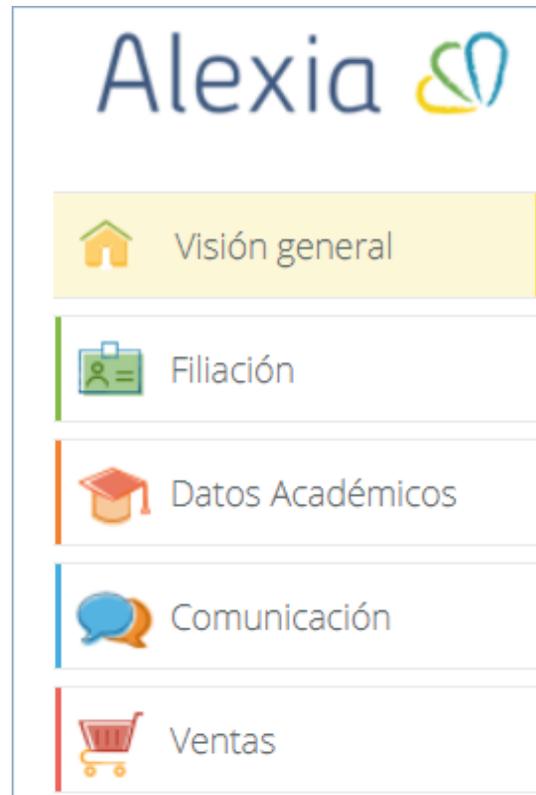
Mostrando 1 - 1 de 1

Detalle pestaña "Recibos".

3. Menú

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

Para acceder al menú el usuario debe hacer *clic* en el icono cuadrado de color azul, situado arriba a la izquierda de la pantalla.



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. Ventas

Desde el menú "Ventas" el usuario puede consultar los pedidos realizados y acceder a la *tienda*, desde donde se realizan los pedidos.

En la pantalla aparecen las familias de artículos (libros de texto, uniformes, material informático, etc.) desde donde se accederá para poder ver todos los artículos publicados por el centro.

The image consists of two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows the 'Ventas' menu highlighted in red in the left sidebar. The bottom screenshot shows the 'Tienda' page with a list of products and their 'Añadir a cesta' buttons highlighted in red.

Top Screenshot: 'Ventas' Menu

- Inicio > Tienda > Datos de: Ana
- Tienda Todo para el colegio
- Bienvenido a la tienda de Ana, puedes buscar por:
- Sin clasificar EQUIPACIÓN DEPORTE IC BOLIS Libros complementarios Libros de texto Uniformes Gimnasia

Bottom Screenshot: 'Tienda' Page

- Inicio > Tienda > Datos de: Ana > Sin clasificar
- Tienda Todo para el colegio
- Filtrar los resultados
- sin clasificar (14)
- Libros (14)
- Material (4)
- equipación deporte (1)
- ic_bolis (1)
- libros complementarios (4)
- libros de texto (12)
- uniformes gimnasia (1)
- Mostrando 1 a 10 de 14 resultados
- 10 por página
- Cesta
- Pedidos
- ESO-1: Religión 9,02 € 8,56 € Añadir a cesta
- ESO-2: Ciencias naturales 11,42 € 10,85 € Añadir a cesta
- ESO-2: Lengua Extranjera (Inglés) 9,92 € 9,42 € Añadir a cesta

Detalle menú "Ventas".

Para comprar un artículo el usuario debe pulsar el botón "Añadir a cesta", situado debajo de cada producto.

Desde el icono de la c
esta

se accede al resumen de lo que se ha comprado, pudiendo modificar las unidades a más de una. Cuando el usuario desee finalizar la compra c
 "Cesta/ Realizar pedido" accediendo a la siguiente pantalla para *pago*
 correspondiente

The screenshot shows a web interface for a store named 'Tienda'. The page title is 'Resumen del pedido' (Order Summary). It features a table of products with columns for 'PRODUCTOS', 'PRECIO UNIDAD', 'CANTIDAD', and 'SUBTOTAL'. The products listed are 'ESO-2: Ciencias naturales', 'ESO-1: Religión', and 'ESO-2: Lengua Extranjera (Inglés)'. The total amount is 28,83 €. Below the table, there are four numbered steps: 1. Resumen del pedido, 2. Seleccionar método de pago (with radio buttons for 'Pagar en el próximo recibo' and 'Pagar en secretaría'), 3. Titular (with a 'Datos del titular' button), and 4. Observaciones (with a text input field). A 'Proceder al pago' button is at the bottom.

PRODUCTOS	PRECIO UNIDAD	CANTIDAD	SUBTOTAL
ESO-2: Ciencias naturales	10,85 €	1	10,85 €
ESO-1: Religión	8,56 €	1	8,56 €
ESO-2: Lengua Extranjera (Inglés)	9,42 €	1	9,42 €
Total			28,83 €

1 Resumen del pedido

2 Seleccionar método de pago

3 Titular

4 Observaciones

He leído y acepto las condiciones generales de contratación

[Proceder al pago](#)

Detalle pantalla "Tienda".

1. **Resumen del pedido:** muestra el resumen de lo que se ha
2. **Seleccionar método de pago:** permite elegir la forma de pago según el centro escolar (pagar en secretaría, por tarjeta de crédito o en el recibo mensual).
3. **Titular:** comprobación de datos del titular asociado al alumno.
4. **Observaciones:** si se quiere detallar algo.

Una vez finalizado el pedido aparece el número del mismo y la opción de ir a pedidos para imprimirlo y/o anularlo.

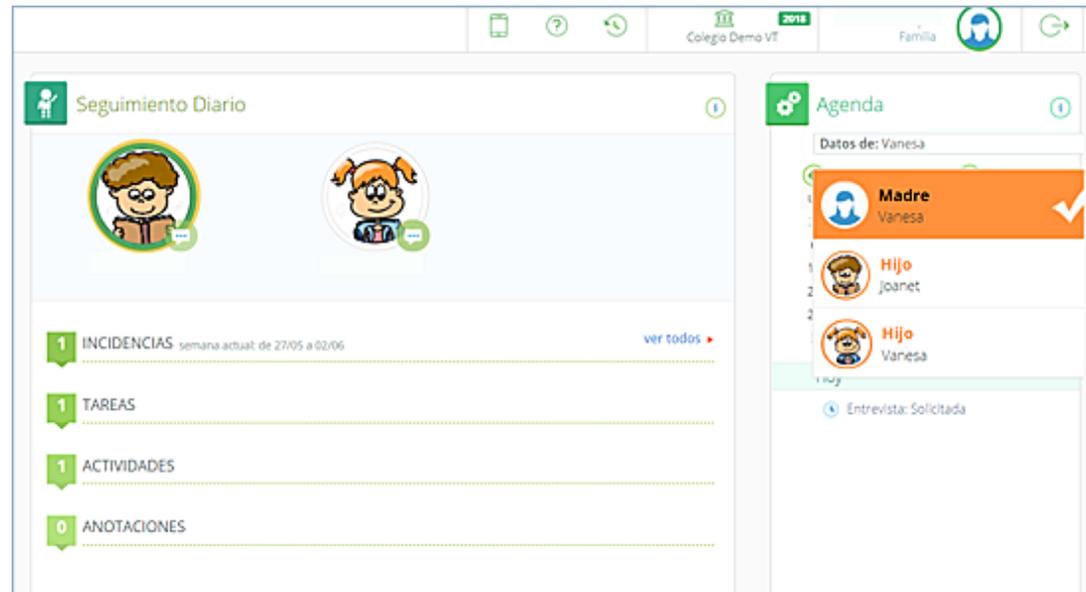
3.5. Administración

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. Se muestran los datos 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".

Inicio > Datos de: Ana

Agenda Visualiza y organiza los eventos

DÍA SEMANA MES LISTA

MAR 2016

	LU 28/3	MA 29/3	MI 30/3	JU 31/3
todo el día				
9:00	9:00 - 10:00 Educación Física (Miguel Armida) 9:00 - 10:00 Control			
10:00				
11:00		11:00 - 12:00 Lengua Castellana y Literatura (Miguel Armida)		11:00 - 12:00 Educación Física (Miguel Armida)
12:00				
13:00				
14:00				
15:00				
16:00				
17:00				

Más agendas
Horarios
Entrevistas
Controles

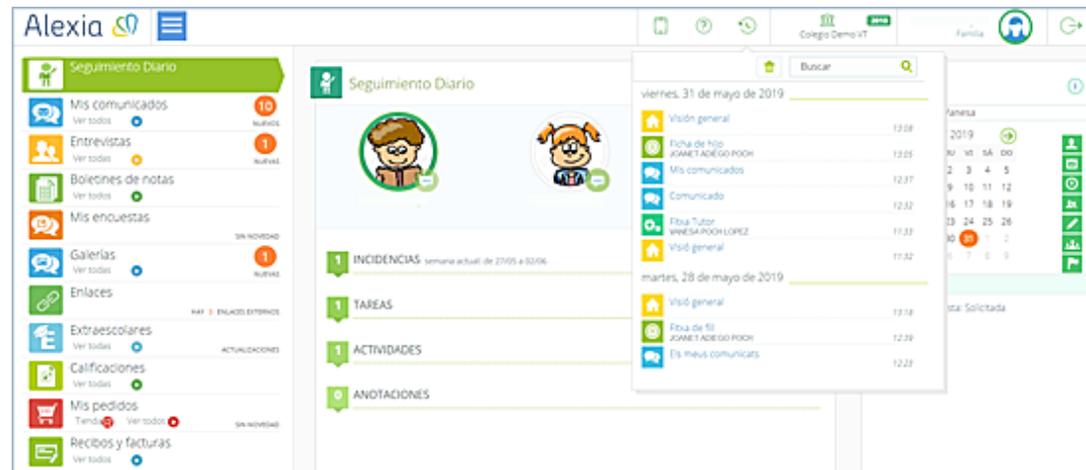
Detalle pantalla "Agenda".

El usuario sólo puede crear eventos en su agenda, la de los

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.

