

Seguimiento educativo del alumnado

Perfil Tutor/a Legal



HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

Título: Seguimiento educativo del alumnado
Perfil Tutor/a Legal
Versión: 1.00
Fecha: 07/05/07/2024
Realizado por: AYESA

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Comentarios	Autor/es
1.00	0705/07/2024	Versión inicial del documento	AYESA

ÍNDICE

1	Introducción	5
2	Acceso a Fenicia	6
3	Navegando por Fenicia	8
4	Seguimiento del curso	12
4.1	Tutoría	12
4.2	Horario escolar	13
4.3	Faltas de asistencia.....	13
4.4	Observaciones del alumno.....	15
4.5	Conductas contrarias	16
4.6	Actividades evaluables	16
4.7	Trayectoria escolar.....	17
4.8	Notas del curso actual.....	18
4.9	Libros de texto.....	18
4.10	Ficha del alumno/a.....	19
5	Información sobre el centro	21
5.1	Datos del centro	21
5.2	Calendario escolar.....	21
5.3	AMPA	22
5.4	Consejo Escolar	22
5.5	Servicios	23
6	Herramientas de comunicación	24
6.1	Mensajes	24
6.1.1	Mensajes de entrada	25
6.1.2	Enviar mensajes	26
6.1.3	Mensajes de salida	27
6.1.4	Contestar mensajes	28
6.1.5	Mensajes archivados	29
6.2	Avisos	30
6.3	Tablón de anuncios	31
7	Agenda personal.....	34
7.1	Crear un evento	34
7.2	Consultar la agenda	35
7.3	Eliminar cita.....	36

8 Mis datos37

1 Introducción

Este manual presenta los **servicios de seguimiento educativo y comunicación entre centro y familias** que **Fenicia** ofrece a los **tutores legales** del alumnado de los centros educativos de las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.

Desde **Fenicia**, los tutores legales pueden consultar los datos del alumnado que son tutor/a, los datos del centro, y la actividad y resultados del estudiante durante el año académico, así como comunicarse con el profesorado que les imparte materias y con el equipo directivo del centro. De este modo, se establece un canal alternativo de comunicación entre el centro y las familias, complementario al presencial, y se busca involucrar a las familias en los procesos de aprendizaje del alumnado escolarizado, facilitando la escucha activa entre los centros y las familias.

El alumnado puede, del mismo modo, consultar sus datos de seguimiento a lo largo del curso.

Los manuales pueden sufrir actualizaciones por lo que se recomienda consultar la última versión disponible en el árbol de **Documentos de Fenicia** bajo el apartado **Manuales y Utilidades de Fenicia**.

2 Acceso a Fenicia

Para acceder a **Fenicia** se debe solicitar las credenciales de acceso al centro en el que está matriculado el alumnado de que es tutor/as legal.

De ser tutor/a legal de más de un estudiante matriculado en diferentes centros, basta con pedir el usuario/a y contraseña en uno de los centros. Las credenciales de acceso son única, independiente del número de alumnado del que se es tutor/a legal, y de si se tiene diferentes perfiles de acceso en **Fenicia**, por ejemplo, profesor/a en un centro, y tutor/a legal de un alumno/a en el mismo u otro centro.

Para poder consultar la información del alumnado del que es tutor/as legal en **Fenicia** y comunicarse con el centro en el que está matriculado, el centro debe activarlo como usuario/a. La activación tiene como resultado la incorporación inmediata de los datos del alumnado al espacio de trabajo de **Fenicia**.

Si es tutor/a legal de más de dos alumnos/as matriculados en centros gestionados por **Fenicia**, la incorporación de los datos se debe realizar de forma individualizada en el centro de matriculación de cada alumnado.

Una vez conocida las credenciales de acceso, para acceder al sistema **Fenicia** teclear en el navegador web la siguiente dirección:

<https://fenicia.educacion.gob.es/fenicia/>

A continuación, introducir las credenciales de acceso en los campos **Nombre de usuario** y **contraseña**, y pulsar **Iniciar sesión**.

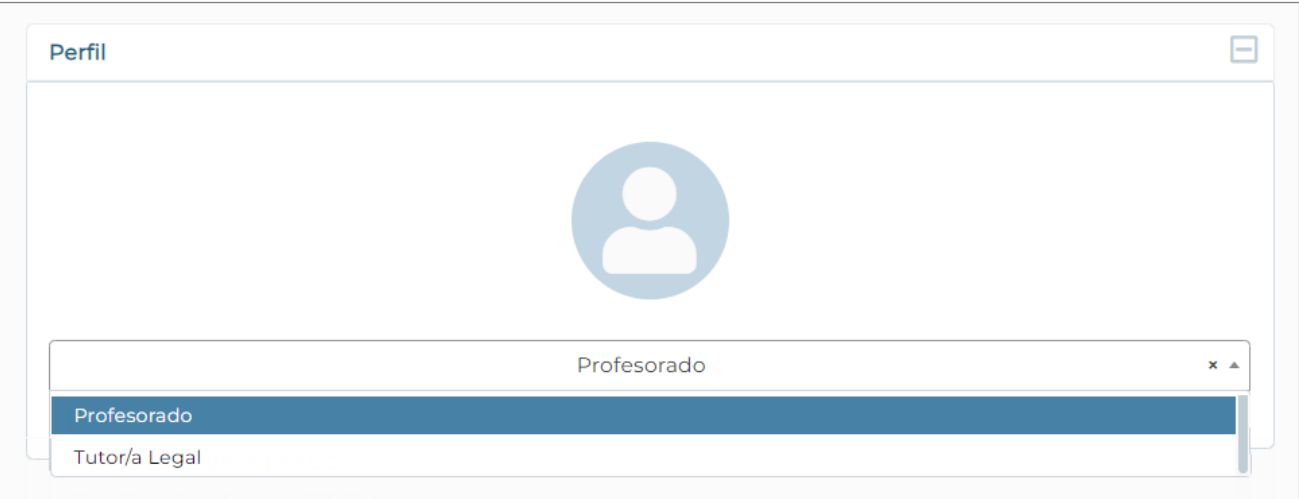
Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal



Pantalla 1. Identificación de usuario/a

Disponiendo de un certificado digital válido instalado en el navegador web, se puede acceder a **Fenicia** pulsando sobre **Acceder** que permite el acceso con **Certificado digital**.

Caso de tener un único perfil de acceso asignado en **Fenicia** por ser tutor/a legal de un alumnado matriculado se accede directamente a **Fenicia**. De lo contrario, al tener más perfiles de acceso el sistema solicita elegir perfil antes de acceder.

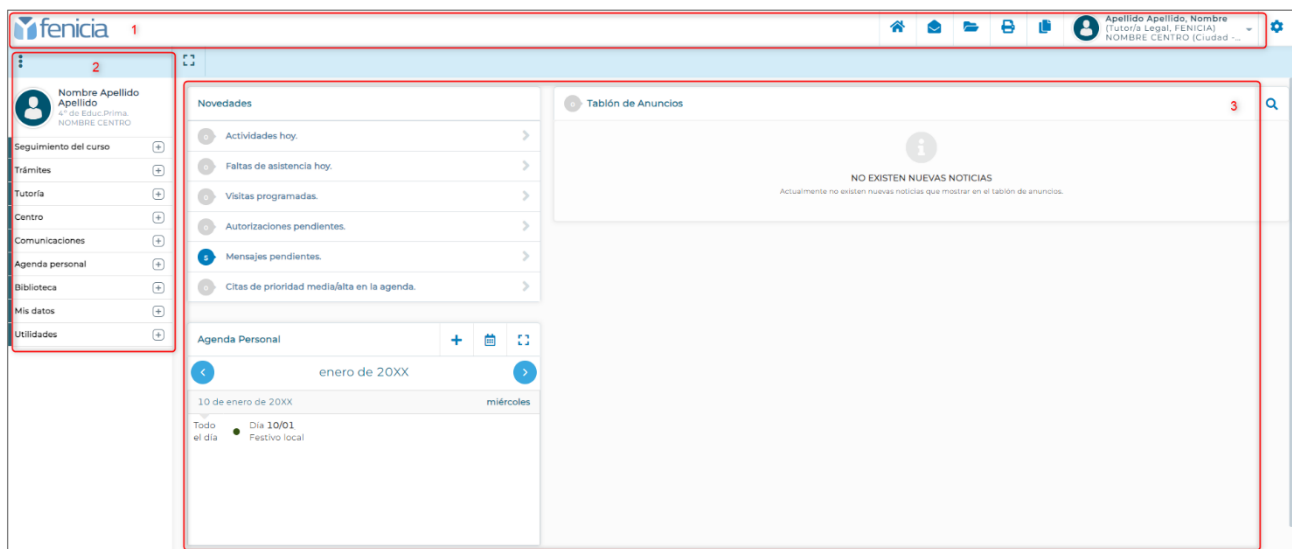


Pantalla 2. Selección de perfil

3 Navegando por Fenicia

Fenicia cuenta con 3 zonas principales:

1. La cabecera
2. El menú y los accesos directos
3. La zona principal



Pantalla 3. Entrada Fenicia

En la **zona de cabecera**, situada en la franja superior de la pantalla, se encuentra una serie de opciones permanentes que permiten:

- **Volver a la página principal** de Fenicia desde cualquier pantalla. Simplemente pulsando sobre el logotipo de Fenicia a la izquierda.
- Acceder a la pantalla **Mis datos**, en la que se puede consultar los datos personales y modificar el correo electrónico, contraseña y datos de recuperación de esta (ver apartado [8. Mis datos](#))
- Si se tiene más de un perfil de acceso, **cambiar de perfil** una vez identificado en Fenicia, sin tener que volver a identificarse. Pulsar sobre el perfil y seleccionar en la ventana **Cambio de perfil**, el otro perfil al que se quiere acceder. Esto permite acceder a las funcionalidades asociadas al otro perfil.
- Si se es tutor/a legal de más de un alumnado con el seguimiento educativo activado en Fenicia, se puede **cambiar de alumno/a activo**. Pulsando para ello sobre el nombre del alumnado activo y seleccionando en la ventana **Cambio de alumno**, al otro alumnado al que se quiere acceder. Esto permite acceder a la información asociada al otro alumnado, incluso si está en otro centro, siempre que cada centro haya activado como tutor/a legal el acceso a los datos del alumnado.
- **Salir** de Fenicia. Para ello pulsar sobre el aspa que aparece junto al nombre del centro, y pulsar **Aceptar** en el mensaje de confirmación que aparece a continuación.

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal



Pantalla 4. Zona cabecera Fenicia

Se recomienda terminar la sesión en **Fenicia** desde el icono de salida, para asegurar que la sesión se ha cerrado correctamente. Recordar guardar los cambios antes de cerrar la sesión, para no perder los cambios realizados.

Este bloque de información tiene varias opciones disponibles:

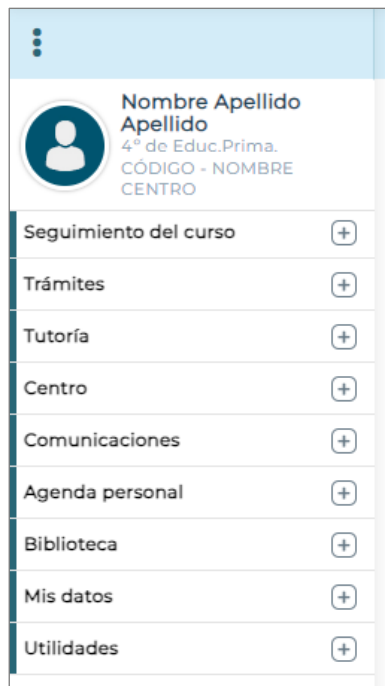
- Acceder a las **opciones permanentes**, que son comunes para todos los módulos y perfiles, e incluyen:
 - **Inicio.** Vuelve a la página principal.
 - **Comunicaciones.** Acceso a la mensajería interna del sistema. Esta funcionalidad permite la comunicación con ciertos colectivos de la comunidad educativa, en función al perfil de acceso a **Fenicia**.
 - **Documentos que se pueden pedir.** Acceso al árbol de documentos del sistema. Esta funcionalidad permite solicitar y visualizar cualquiera de los documentos o informes disponibles para el perfil de usuario/a en **Fenicia**.
 - **Imprimir.** Impresión de la pantalla actual en el sistema.
 - **Documentos solicitados.** Acceso al listado de documentos que se han generado.
 - **Personalizar interfaz.** Adapta la visualización del entorno de **Fenicia** a las necesidades personales.



Pantalla 5. Botones permanentes

En el margen izquierdo de la pantalla, bajo el logo de **Fenicia**, se encuentra el **menú principal del sistema**. En este menú están disponibles las principales opciones o funcionalidades que se corresponden de acuerdo con el perfil de acceso.

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal



Pantalla 6. Menú principal

Sobre el menú se observa un icono con forma de unos puntos en vertical que permite ampliar el área de trabajo en la zona principal de la pantalla. Al pulsarlo, el menú se repliega hacia la izquierda, quedando oculto. Además, se observa que el icono ha cambiado y que aparece un nuevo icono con forma de líneas horizontales. Para volver a desplegar el menú basta con pulsar sobre este icono.



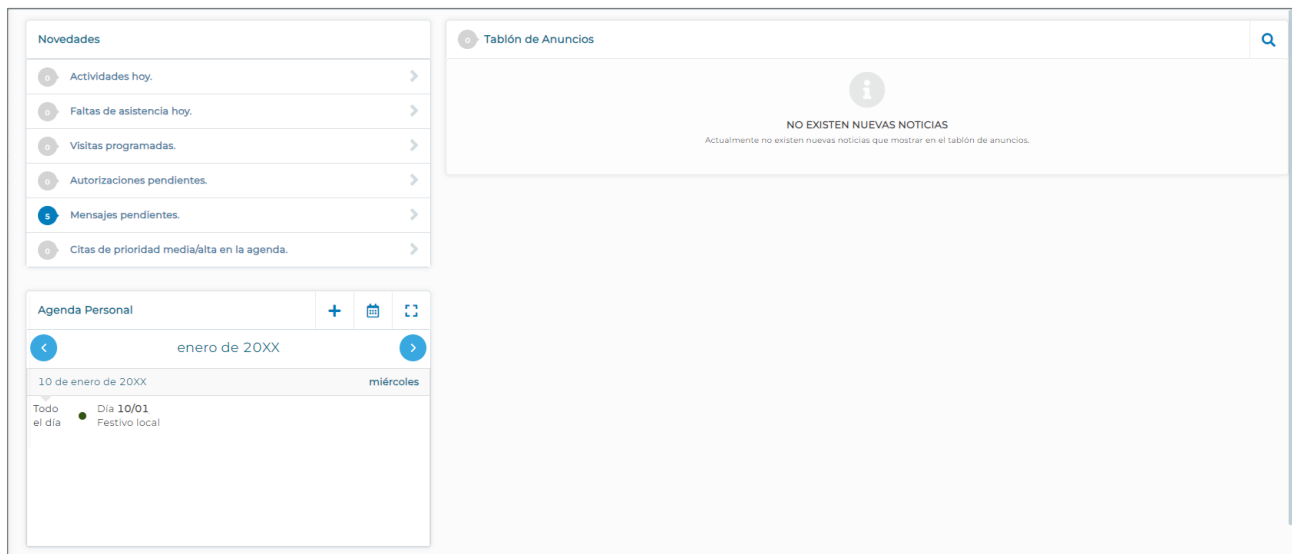
Pantalla 7. Menú principal recogido

Al acceder a **Fenicia**, en la **zona principal**, se muestra la **página de inicio**, que cuenta con los siguientes **paneles informativos**:

- **Bienvenida:** muestra el texto de bienvenida del centro, y opcionalmente el logotipo e imagen del centro
- **Novedades:** muestra un resumen de destacados relevantes (actividades evaluables, faltas de asistencia, visitas programadas, mensaje sin leer y citas en la agenda)
- **Tablón de anuncios:** muestra las noticias más recientes publicadas por el centro

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal

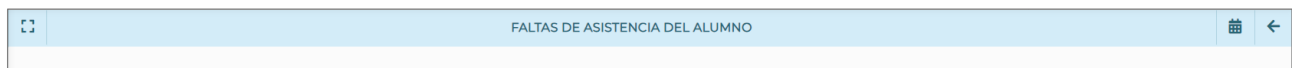
- **Agenda personal:** muestra un resumen de los eventos pendientes del mes en curso junto con una visión gráfica del mismo



Pantalla 8. Zona de entrada

Una vez se comience a navegar por las distintas opciones del sistema, la zona principal pasa a presentar las pantallas correspondientes a la navegación, cada una con sus propios datos. Todas las pantallas comparten una botonera en la que se encuentran:

- El icono para modo pantalla completa.
- El título de la pantalla.
- Los botones de acción, siempre visibles y situados en el margen derecho de la botonera.



Pantalla 9. Botonera pantalla

4 Seguimiento del curso

Fenicia establece una serie de funcionalidades que permite al tutor/a legal realizar un seguimiento detallado de la actividad y resultado durante el año académico.

4.1 Tutoría

La opción de menú **Tutoría** permite:

- Consultar los datos del tutor/a de unidad del alumnado activo en la cabecera. Para ello pulsar en **Tutoría / Tutoría** y, a continuación, en **Datos del tutor/a**.



Pantalla 10. Datos el tutor/a

Además de poder consultar los datos de interés del tutor/a de la unidad (nombre del tutor, curso y unidad, delegados/as y el horario de tutoría), desde la pantalla **Datos del Tutor/a** se puede escribir un mensaje al tutor/a, pulsando el botón **Enviar mensaje**.



¿Enviar?	Destinatario	Cargo/Puesto
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre del destinatario]	-Profesor/a de Comunicación y Representación de la Realidad -Profesor/a de Comunicación y Representación de la Realidad

Pantalla 11. Envío de mensaje al tutor/a

El sistema de forma inmediata tras completar los campos y pulsar **Aceptar** envía por mensajería interna el mensaje a los docentes indicados.

- Consultar las visitas programadas con el profesorado. Seleccionar **Tutoría / Tutoría** y a continuación **Visitas programadas**. La pantalla muestra el listado de las citas concertadas, la fecha, la hora y el nombre del profesor/a que registra la cita y unas observaciones con el motivo de la cita.

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal

VISITAS CON EL PROFESORADO			
Número total de registros: 2			
Fecha	Hora de la visita	Profesor	Observaciones
17/01/20XX	10:00	Apellido Apellido, Nombre	Visita a museo local.
15/03/20XX	12:00	Apellido Apellido, Nombre	Visita a Parque Natural.

Pantalla 12. Visitas con el profesado

4.2 Horario escolar

Desde la opción de menú **Tutoría / Horario** se puede acceder al **horario escolar del alumno/a** activo en la cabecera. El horario muestra en los distintos tramos horarios, la materia y el profesor/a que la imparte.

HORARIO ESCOLAR DEL ALUMNO					
Unidad:	Delegado/a de padres/madres de la unidad:				
14A	Unidad sin delegado/a				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00 - 10:00	CRR <small>(Comunicación y Representación de la Realidad)</small>	CRR <small>(Comunicación y Representación de la Realidad)</small>	CRR <small>(Comunicación y Representación de la Realidad)</small>	CRR <small>(Comunicación y Representación de la Realidad)</small>	CRR <small>(Comunicación y Representación de la Realidad)</small>
11:00 - 13:00	CRR <small>(Comunicación y Representación de la Realidad)</small>	CRR <small>(Comunicación y Representación de la Realidad)</small>	CRR <small>(Comunicación y Representación de la Realidad)</small>	CRR <small>(Comunicación y Representación de la Realidad)</small>	CRR <small>(Comunicación y Representación de la Realidad)</small>
Materias					
Abreviatura	Descripción				
CRR	Comunicación y Representación de la Realidad				

Pantalla 13. Horario escolar del alumno/a

Se observa, bajo el horario, la leyenda que lista las abreviaturas usadas para las materias en el horario.

4.3 Faltas de asistencia

Una de las herramientas de mayor utilidad de **Fenicia** es la gestión de las **faltas de asistencia** del alumnado. El sistema registra tres tipos de faltas: faltas justificadas, faltas injustificadas y retrasos.

Como tutor/a legal se puede:

- **Consultar las faltas** de asistencia registradas por el centro.
- **Justificar las faltas** de asistencia injustificadas registradas.
- **Comunicar una falta de asistencia con antelación** a que esta se produzca.

Para consultar las faltas de asistencia registradas, seleccionar la opción **Consulta** del menú **Seguimiento del curso / Faltas de asistencia**. La pantalla muestra el listado de faltas registradas para el alumnado ordenado por fecha, incluyendo el tramo horario y la materia afectada, el estado, si ha sido justificada y si se ha adjuntado un justificante a la misma. Si se desea, se puede filtrar el listado para que se muestren solo las justificadas, las injustificadas o los retrasos.

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal

Pantalla 14. Faltas de asistencia del alumno

De preferir consultar las faltas de asistencia en un formato más visual, pulsar sobre el botón **Ver en formato calendario**. La pantalla **Calendario para faltas de asistencia** permite ver las faltas de un mes, semana o día sobre una plantilla de calendario pudiendo navegar entre los diferentes meses, semanas y días a través de las flechas.

Fecha	Tramo horario	Ausencia de	Estado	Justificada	Adjunto
29/01/2024	11:00 - 13:00	Comunicación y Representación de la Realidad	Injustificada		
26/01/2024	11:00 - 13:00	Comunicación y Representación de la Realidad	Justificada		

Pantalla 15. Faltas de asistencia del alumno/a con resultado

Pulsando sobre una falta, tanto en el listado de la pantalla **Faltas de asistencia del alumno** como en las casillas de las diferentes vistas del **Calendario para faltas de asistencia**, se accede a la pantalla **Justificación de falta de asistencia**. Para justificar una falta de asistencia, marcar primero **el tramo o tramos horarios** a justificar, introducir un comentario explicativo, seleccionar un **motivo de justificación**, y si procede, adjuntar el documento justificativo de la ausencia. Por último, pulsar **Aceptar**.

Pantalla 16. Justificación de falta de asistencia

La información registrada queda disponible de inmediato para el profesor/a de la materia afectada por la falta y para el tutor/a legal del alumno/a, permitiéndose modificar el estado de la falta en función a

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal

la misma. Tan pronto como se haga, el cambio de estado es visible en la pantalla **Faltas de asistencia del alumno**.

Cuando se sabe con antelación que se va a producir una falta de asistencia, se puede comunicar al centro, de forma que cuando ésta se produzca, el docente pueda decidir si la ausencia queda o no justificada. Para crear una comunicación de falta de asistencia, seleccionar la opción **Comunicación** del menú de **Faltas de asistencia** y pulsar el botón **Nueva**.



Pantalla 17. Botón Nueva comunicación falta de asistencia

A continuación, especificar una fecha de ausencia, marcar el tramo o tramos afectados, si la ausencia afecta a un día completo, o señalar el último día de ausencia si la ausencia es a día completo e implica más de un día, un comentario explicativo, y pulsar **Aceptar** para guardar los datos.



Alumno/a: Curso: Unidad:

* Fecha ausencia:

Si la ausencia que va a notificar es para uno o varios tramos horarios, debe seleccionarlos.
Si es a día completo o implica más de un día, no debe seleccionar tramos, sólo el dato 'Último día ausencia'.

Tramo horario en el que va a faltar	Justificar <input checked="" type="checkbox"/>
9:00 - 10:00	<input type="checkbox"/>
11:00 - 13:00	<input type="checkbox"/>

Último día ausencia:

* Comentarios:

Pantalla 18. Comunicación de faltas de asistencia

Para especificar las fechas de ausencia y último día ausencia, se pueden introducir directamente con el formato dd/mm/año, o pulsar sobre el icono del calendario y marcar la fecha.

4.4 Observaciones del alumno

Fenicia permite al profesorado registrar en el día a día observaciones individualizadas sobre su alumnado y compartirlas con los tutores legales. Para consultar las observaciones compartidas por el profesorado, seleccionar la opción **Observaciones del alumno** en el menú **Seguimiento del curso**. Se accede a un listado de observaciones, que muestra la materia, el profesor/a que comparte la observación, la fecha a la que corresponde la observación y el texto de la observación en sí.

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal

OBSERVACIONES DEL ALUMNO

Curso académico: 20XX-20XX

Alumno/a: Nombre Apellido Apellido

Fecha desde: 01/09/20XX

Fecha hasta: 23/01/20XX

Refrescar

Pantalla 19. Observaciones del alumno

Por defecto, se muestran todas las observaciones del curso académico, aunque se puede especificar un periodo más limitado, haciendo uso de las **fechas desde y hasta** y el botón **Refrescar**.

OBSERVACIONES DEL ALUMNO

Curso académico: 2023-2024

Alumno/a: [Nombre, Apellido, Apellido]

Fecha desde: 01/09/2023

Fecha hasta: 30/01/2024

Refrescar

Número total de registros: 2

Materia	Profesor	Fecha	Texto
Comunicación y Representación de la Realidad	[Nombre, Apellido, Apellido]	30/01/2024	El alumno se distrae
Comunicación y Representación de la Realidad	[Nombre, Apellido, Apellido]	29/01/2024	El alumno se distrae fácilmente en clase.

Pantalla 20. Observaciones del alumno con resultados

4.5 Conductas contrarias

Cuando se produce un incidente provocado por uno o más alumnos/as que afecta al desarrollo de la actividad del centro, este se registra en el sistema como una conducta contraria, individual o colectiva, dependiendo de alumnado que intervienen en el mismo.

Fenicia permite al centro compartir los detalles de dichas conductas contrarias con los tutores legales. Para consultar las conductas contrarias del alumnado, compartidas por el centro, los tutores legales deben seleccionar la opción **Conductas contrarias** en el menú **Seguimiento del curso**. Se accede a la pantalla **Conductas contrarias**, que muestra el listado de éstas, ordenadas por fecha de la conducta. El listado incluye además la fecha de notificación, la descripción del incidente, si es colectivo o no, las conductas negativas desarrolladas, las correcciones aplicadas, así como los periodos de aplicación.

CONDUCTAS CONTRARIAS

Número total de registros: 1

Fecha de la conducta	Fecha de notificación	Incidente	¿Colectiva?	Conductas negativas	Correcciones aplicadas	Periodos de aplicación
30/01/2024	30/01/2024	Juguetear en clase	NO	• - Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase. Contraria	• - Amonestación oral.	

Pantalla 21. Conductas contrarias

4.6 Actividades evaluables

La opción de menú **Seguimiento del curso / Actividades evaluables**, permite consultar las actividades (controles, tareas y otros ítems evaluables) asignadas al alumnado y compartidas por el centro con los tutores legales.

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal

Se muestran solo las actividades que el profesorado decide compartir con las familias.

Para ver las actividades evaluables acceder a **Seguimiento del curso / Actividades evaluables** y seleccionar la materia y evaluación cuyas actividades se quieran consultar. Una vez hecho esto, se muestran las actividades evaluables asignadas al alumno/a y compartidas por el profesor/a de la materia. El listado incluye la materia, la categoría en la que la actividad se engloba, si es diaria o no, la descripción de la actividad en sí, sus fechas de inicio y fin, así como la calificación obtenida.



Materia	¿Diaria?	Actividad evaluable	Fecha inicio	Fecha fin	Calificaciones/Registros
Comunicación y Representación de la Realidad	Si		05/01/2024	15/04/2024	
	No				

Pantalla 22. Actividades evaluables

Pulsando sobre cada actividad, se puede acceder a la pantalla **Actividad Evaluable** que muestra el **Detalle** de esta. Además de la descripción y detalle de la actividad, se consultan:

- los datos de configuración de la calificación,
- la planificación, y
- la información complementaria de la actividad

El profesorado tiene opción de incluir las actividades evaluables que comparte, en las agendas personales de los tutores legales en **Fenicia**.

4.7 Trayectoria escolar

Para ver la trayectoria escolar del alumnado basta con seleccionar **Seguimiento del curso / Trayectoria escolar**. Se llega a la pantalla **Detalle del expediente académico**, desde la que se puede consultar el expediente global del ciclo en el que se encuentra el/la alumno/a, con el detalle de cada una de las matrículas registradas, sus cursos, materias y calificaciones.

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal

DETALLE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Número total de registros: 4

Tipo de expediente	Curso	Año académico	Fecha de ingreso	Centro	Grupo de materias	Materias	Convocatoria	Calificaciones
Educación Infantil	Tres Años	2023	27/06/2023	CENTRO EDUCATIVO: I.C.E.P. LA CAJA DE BILBAO	Comunes	Área de Conocimiento de sí Mismo y Autonomía Personal	Matriculada	
					Optativas propias de la Comunidad	Inglés	Matriculada	
					Obligatorias	Comunicación y Representación de la Realidad	Matriculada	
						Descubrimiento y Exploración del Entorno	Matriculada	

Pantalla 23. Detalle del expediente electrónico

4.8 Notas del curso actual

Desde la opción **Notas del curso actual**, del menú de **Seguimiento del curso**, se puede consultar las calificaciones obtenidas por el alumnado en el curso en el que se encuentre matriculado actualmente. Al seleccionar esta opción de menú, se ubica en la pantalla **Notas del curso actual**, en la que se puede seleccionar las distintas evaluaciones del curso. La pantalla muestra el listado de materias matriculadas, el curso al que pertenecen, el tipo de materia, si tiene alguna adaptación y la nota obtenida.

NOTAS DEL CURSO ACTUAL

Año académico: 2023-2024

Evaluación: 1ª Evaluación

Con la finalidad de evitar el desplazamiento al centro educativo de su hijo/a para recoger los documentos de evaluación correspondientes a esta convocatoria, se ha puesto a su disposición un Punto de Recogida electrónico, donde podrá descargarlos.

Número total de registros: 4

Curso	Materia	Tipo	Adaptación	Nota
Tres Años	Área de Conocimiento de sí Mismo y Autonomía Personal	Comunes		Adecuado
Tres Años	Comunicación y Representación de la Realidad	Obligatorias		Adecuado
Tres Años	Descubrimiento y Exploración del Entorno	Obligatorias		Adecuado
Tres Años	Inglés	Optativas propias de la Comunidad		Adecuado

Pantalla 24. Notas del curso actual

Las **notas obtenidas en cada evaluación** son visibles si el centro activa su publicación.

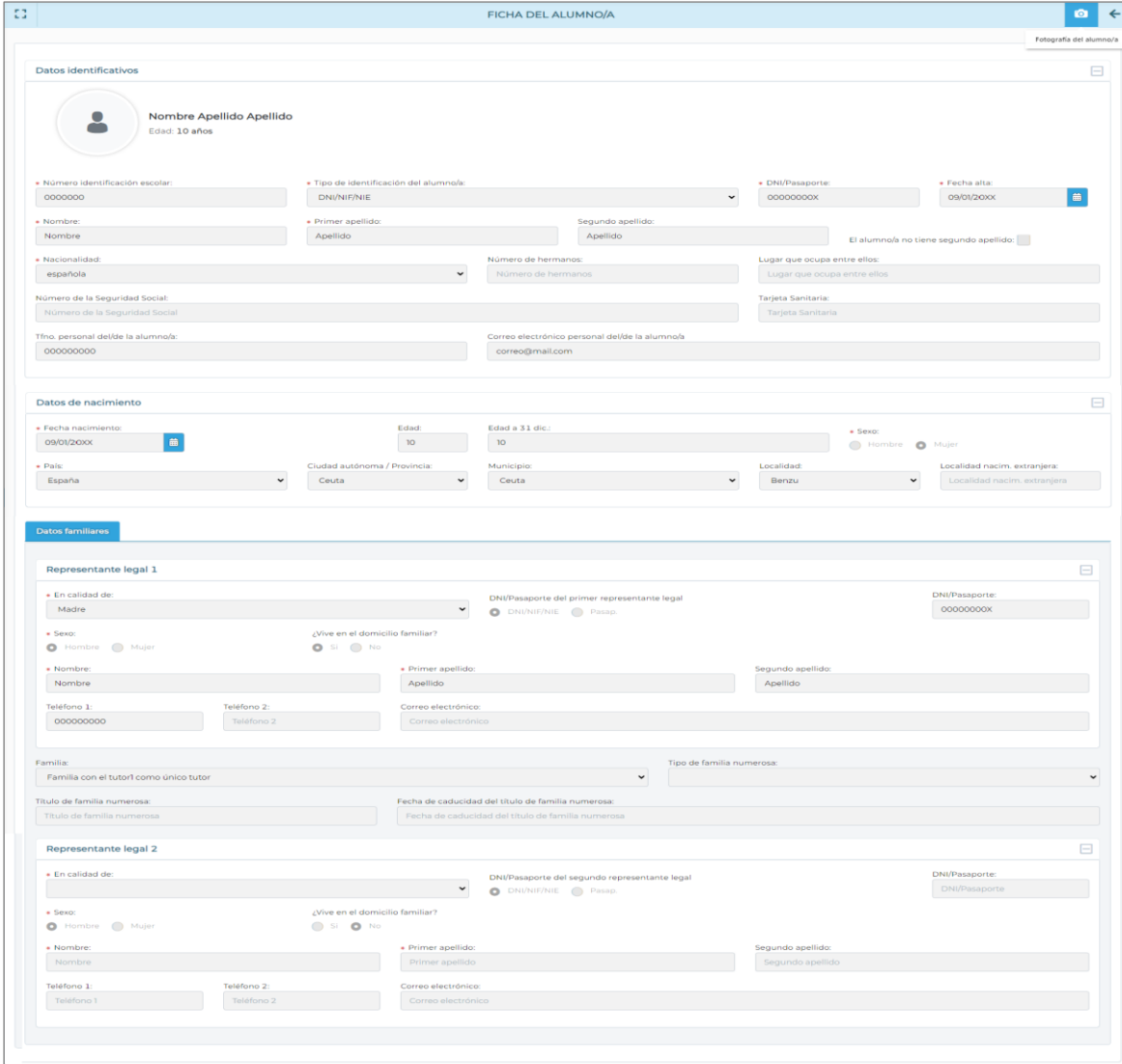
4.9 Libros de texto

La opción **Libro de textos** del menú **Tutoría** muestra, si el centro los tuviera registrado, los libros de texto asignados por a las materias en la que está matriculado el alumnado. El listado incluye la materia, el título del libro, el código ISBN y la editorial.

Sólo se muestran las materias que tengan libros asignados.

4.10 Ficha del alumno/a

La **Ficha del alumno/a** muestra la información básica con la que cuenta el sistema del alumnado y de su familia. Para acceder a ella, seleccionar **Tutoría / Ficha del alumno/a**. Los datos incluidos son: los datos identificativos del alumno/a, los de nacimiento, y los datos familiares del primer y segundo representante legal.



FICHA DEL ALUMNO/A

Datos identificativos

Nombre Apellido Apellido
Edad: 10 años

Número identificación escolar: 0000000
Tipo de identificación del alumno/a: DNI/NIF/NIE
DNI/Pasaporte: 0000000X
Fecha alta: 09/01/20XX

Nombre: Nombre
Primer apellido: Apellido
Segundo apellido: Apellido
El alumno/a no tiene segundo apellido:

Nacionalidad: española
Número de hermanos: Número de hermanos
Lugar que ocupa entre ellos: Lugar que ocupa entre ellos

Número de la Seguridad Social: Número de la Seguridad Social
Tarjeta Sanitaria: Tarjeta Sanitaria

Tfno. personal del/da la alumno/a: 00000000
Correo electrónico personal del/da la alumno/a: correo@gmail.com

Datos de nacimiento

Fecha nacimiento: 09/01/20XX
Edad: 10
Edad a 31 dic.: 10
Sexo: Hombre Mujer

País: España
Ciudad autónoma / Provincia: Ceuta
Municipio: Ceuta
Localidad: Benzu
Localidad nacim. extranjera: Localidad nacim. extranjera

Datos familiares

Representante legal 1

En calidad de: Madre
DNI/Pasaporte del primer representante legal: DNI/NIF/NIE Pasap. DNI/Pasaporte: 0000000X

Sexo: Hombre Mujer
¿Vive en el domicilio familiar?: Sí No

Nombre: Nombre
Primer apellido: Apellido
Segundo apellido: Apellido

Teléfono 1: 00000000
Teléfono 2: Teléfono 2
Correo electrónico: Correo electrónico

Familia: Familia con el tutor/a como único tutor
Tipo de familia numerosa: Tipo de familia numerosa

Título de familia numerosa: Título de familia numerosa
Fecha de caducidad del título de familia numerosa: Fecha de caducidad del título de familia numerosa

Representante legal 2

En calidad de:
DNI/Pasaporte del segundo representante legal: DNI/NIF/NIE Pasap. DNI/Pasaporte:
Sexo: Hombre Mujer
¿Vive en el domicilio familiar?: Sí No
Nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Teléfono 1:
Teléfono 2:
Correo electrónico:
Correo electrónico:

Pantalla 25. Ficha del alumno/a

Desde la ficha, si el centro lo permite, se puede acceder a la edición de la foto del alumno/a. Para ello pulsar en el botón **Fotografía del alumno/a**. Una vez en la pantalla **Fotografía del alumno/a**, si se desea subir una foto o cambiar la que aparece, pulsar **Seleccionar archivo**, localizar la imagen y subirla.

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal

El botón **Fotografía del alumno/a** para insertar foto está habilitado cuando el centro autoriza a los tutores legales su edición.



Pantalla 26. Fotografía del alumno/a

Seguidamente se puede recortar la foto subida, seleccionando sobre la parte que se quiere que se vea.

5 Información sobre el centro

5.1 Datos del centro

Desde la opción **Datos del centro** del menú **Centro** se accede a la pantalla **Identificación del centro**, a través de la cual se consultan los datos básicos del centro del alumnado seleccionado.

Pantalla 27. Identificación del centro

5.2 Calendario escolar

Mediante esta opción del menú **Centro** se consulta el calendario escolar del centro en el año académico actual, en el que se distinguen los diferentes tipos de festivo mediante un código de colores. Situado sobre aquellos días marcados como festivos, se muestra la descripción del festivo al que se corresponde.



Pantalla 28. Calendario gráfico

El campo **año académico** permite consultar el calendario de cursos anteriores.

5.3 AMPA

Las **Asociaciones de Madres y Padres del alumnado del Centro** también tiene su espacio en **Fenicia**. Desde esta opción del menú de **Centro**, se accede al listado de **Asociaciones de madres/padres/tutores**, desde el que se puede consultar el detalle de cada una de ellas.



Descripción	Siglas
AMPA Los Laureles	AMPALL

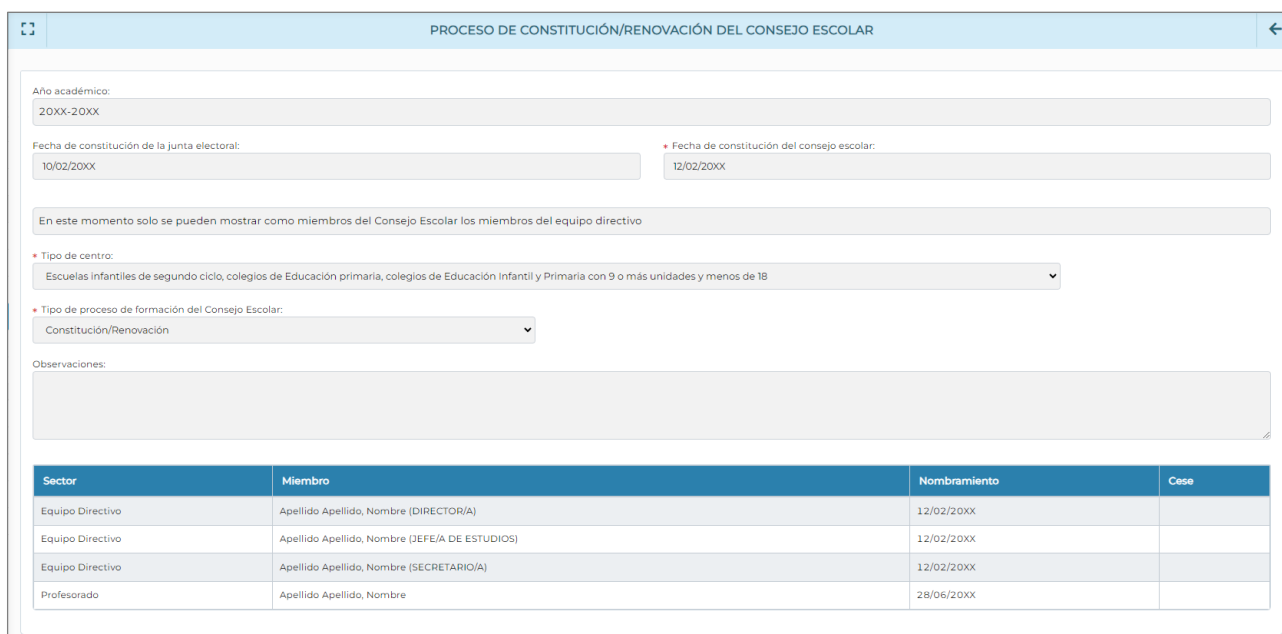
Pantalla 29. Asociaciones de madres/padres/tutores

El **Detalle del AMPA** incluye:

- Algunos datos básicos (federación, siglas y fecha de constitución).
- Datos útiles de información y contacto (horario de atención, página Web, correo electrónico, teléfono, cuota),
- Así como un resumen de las funciones, objetivos y el plan de actividad del AMPA.

5.4 Consejo Escolar

El consejo escolar es uno de los organismos más importantes de la estructura educativa. Desde esta opción de **Fenicia** se puede consultar las fechas de constitución de la junta electoral y del propio consejo, así como el tipo de proceso de formación y su composición.



Sector	Miembro	Nombramiento	Cese
Equipo Directivo	Apellido Apellido, Nombre (DIRECTOR/A)	12/02/20XX	
Equipo Directivo	Apellido Apellido, Nombre (JEFE/A DE ESTUDIOS)	12/02/20XX	
Equipo Directivo	Apellido Apellido, Nombre (SECRETARIO/A)	12/02/20XX	
Profesorado	Apellido Apellido, Nombre	28/06/20XX	

Pantalla 30. Proceso de constitución/renovación del consejo escolar

5.5 Servicios

Esta opción muestra los diferentes tipos de servicios que se pueden ofrecer en los centros educativos, por ejemplo, el **Aula Matinal**, el **Transporte Escolar**, el **Comedor** y las **Actividades Extraescolares**. Dependiendo de si el servicio está o no activo en el centro, se puede consultar el detalle de este.

☰
SERVICIO DE AULA MATINAL
←

Fecha de inicio del servicio:
11/09/20XX

Fecha de fin del servicio:
24/06/20XX

Coste por día aislado:
1,33

Coste por mes:
17,51

Horario del servicio ☰

Horario del servicio						
Hora	L	M	X	J	V	
Inicio	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
Fin	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30

Centro en el que se realiza el servicio ☰

Código de centro:
00000000

Denominación del centro:
C.E.I.P. NOMBRE CENTRO

Dirección:
DOMICILIO

Pantalla 31. Servicio aula matinal

6 Herramientas de comunicación

Fenicia se define, principalmente, como un potente medio de comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa: padres y madres, el profesorado, el alumnado y el centro. Para mantener un flujo de comunicación lo más activo y participativo posible, el sistema cuenta con varias herramientas de comunicación:

- **Mensajes:** esta opción permite intercambiar mensajes escritos de forma inmediata con el centro y el profesorado del alumnado. Los mensajes que se envíen son recibidos solo por el destinatario de este, permitiendo la opción de responder de forma personalizada.
- **Avisos:** los avisos tienen como finalidad ofrecer a los tutores legales la posibilidad de recibir información relativa de su alumnado escolarizado, a través del correo electrónico y de notificaciones al móvil, previa instalación de la aplicación de seguimiento educativo para las familias.
- **Tablón de anuncios:** el tablón muestra a los tutores legales los anuncios o noticias considerados por el centro de interés para la comunidad educativa del centro. Permite además la propuesta de noticias por parte de los padres y madres.

6.1 Mensajes

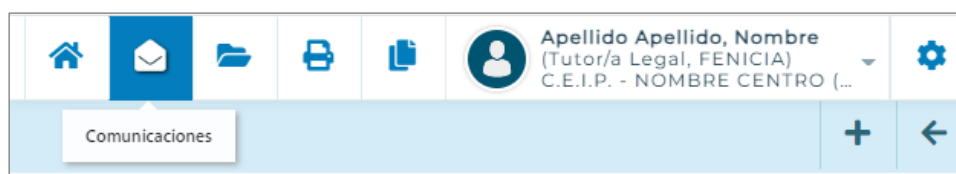
Una de las herramientas de comunicación más potentes que ofrece **Fenicia** es la de mensajería interna, que permite a los tutores legales contactar de manera directa con el profesorado de su alumnado escolarizado y con los cargos directivos del centro.

Para acceder a las opciones de la mensajería interna del sistema, seleccionar **Comunicaciones**, y **Mensajes**. Se muestran las siguientes opciones:

- Mensajes de entrada.
- Mensajes de salida.
- Mensajes archivados.

También se puede acceder a los **mensajes de entrada**:

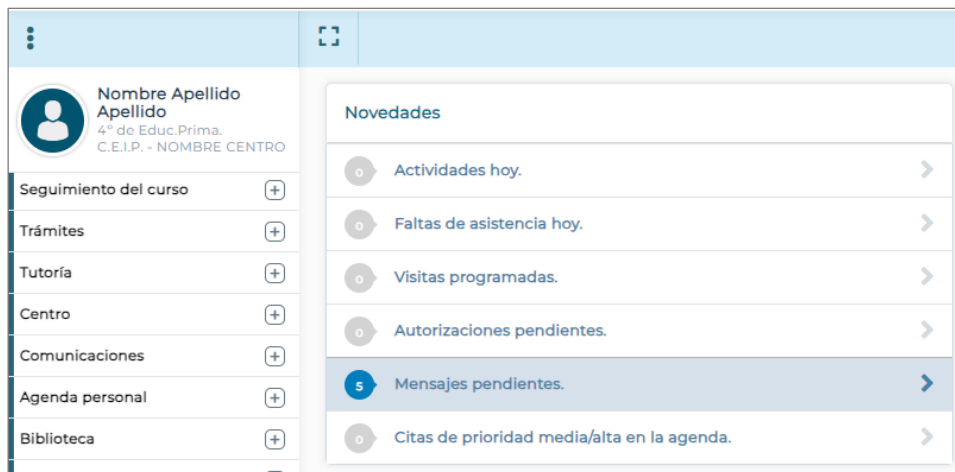
- Pulsando en el icono **Comunicaciones** en las opciones permanentes de la cabecera.



Pantalla 32. Opciones permanentes

- Pulsando sobre el icono que acompaña a los **mensajes pendientes** de lectura en el panel informativo de **Novedades** en la página de inicio.

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal



Pantalla 33. Página inicio

6.1.1 Mensajes de entrada

Al pulsar en **Mensajes de entrada**, la pantalla **Relación de mensajes de entrada** muestra la relación de mensajes recibidos. El listado ofrece información sobre la fecha de entrada del mensaje, si lleva algún adjunto, el asunto, el remitente y el centro al que pertenece.

Marcando la opción **Todos**, se visualizan los no leídos y los leídos. Identificándose los mensajes no leídos en **negrita**.

<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de entrada	Asunto	Remitido por	Fecha de lectura	Fecha de respuesta	Denominación del centro
<input type="checkbox"/>	26/01/2024 08:58:37	Tutoría	Remitido: MARIA DEL CASTILLO [Tutor/a] Asunto: Sobre el Alumno/a: [Nombre de Alumno/a]	30/01/2024 11:45:26		[Denominación del centro]

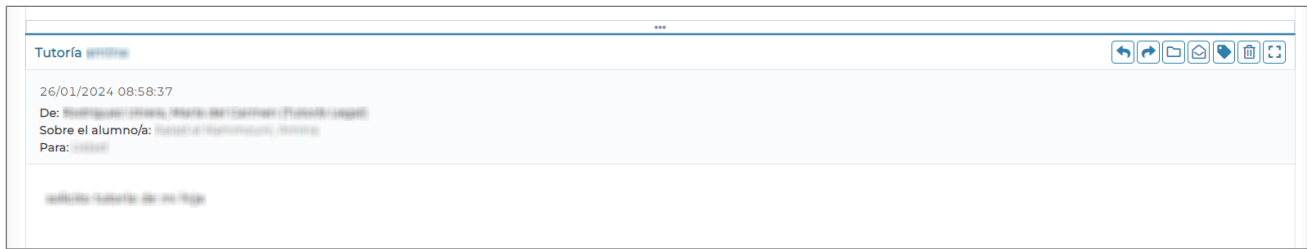
Pantalla 34. Relación de mensajes de entradas

Desde esta pantalla se ven todos los mensajes, aun teniendo más perfiles en **Fenicia** o siendo usuario/a en más de un centro.

La botonera cuenta además con varias opciones propias de la mensajería: **nuevo**, **archivar seleccionados**, **marcar como leído seleccionados** y **enviar a la papelera los seleccionados**.

Para consultar el detalle de un mensaje, pulsar sobre la línea del mensaje y de inmediato aparece en la parte inferior de la pantalla el contenido de este.

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal



Pantalla 35. Contenido del mensaje de entrada

Con las acciones que aparecen en la pantalla, se puede acceder a las opciones: **responder, reenviar, archivar, marcar como leído o como no leído, categorizar, enviar a la papelera y ampliar/reducir detalle.**

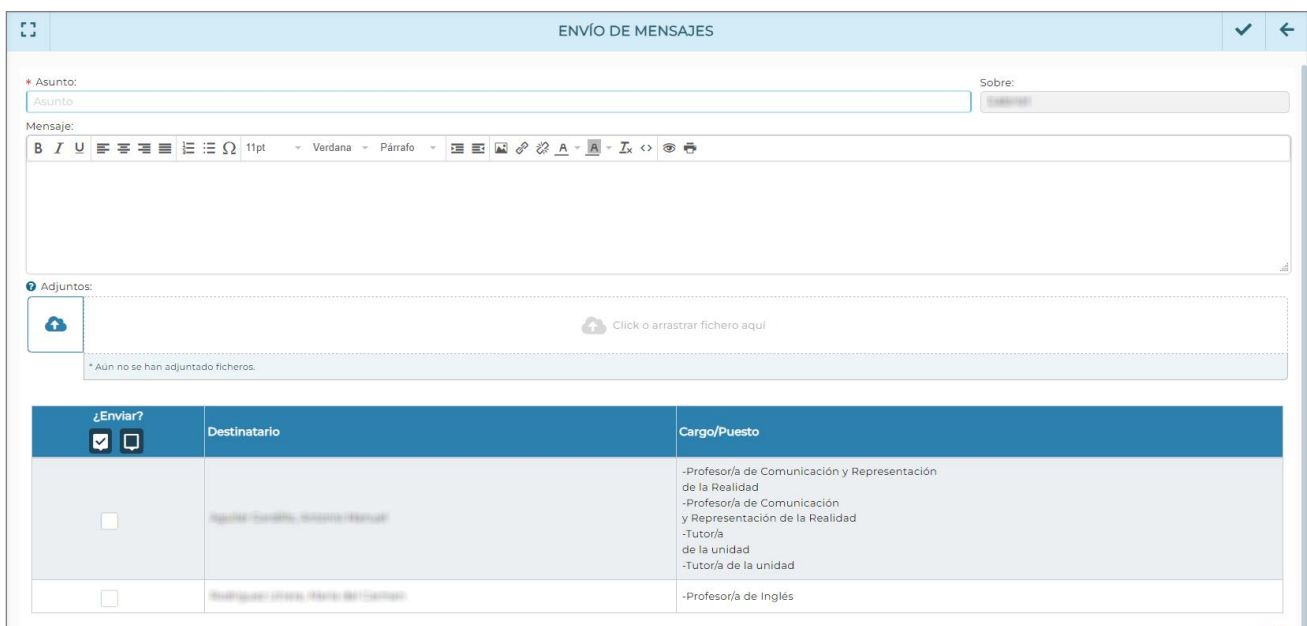
Algunas de estas acciones se pueden realizar de forma agrupada. Para ello, marca los mensajes sobre los que se quiere actuar mediante la casilla que hay en la primera columna y pulsar sobre el botón pertinente en la acción a realizar.

Además de los mensajes enviados manualmente por los usuarios/as, **Fenicia** envía mensajes mediante mensajería interna relativos a las visitas programadas y a las actividades evaluables a los tutores legales y alumnado del centro.

6.1.2 Enviar mensajes

Para enviar un nuevo mensaje, acceder a **Comunicaciones / Mensajes / Mensajes de Salida** y pulsar el botón **Nuevo** en la botonera de la pantalla **Mensajes de salida**.

El botón **Nuevo** para enviar mensaje, también se encuentra disponible en las opciones de menú **Mensaje de salida, Mensajes archivados y Papelera de mensaje.**



Pantalla 36. Envío de mensajes

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal

Una vez en la pantalla **Envío de mensajes** se puede:

- Introducir un asunto y el texto del mensaje: Por defecto, el sistema especifica el nombre del alumnado activo en cabecera, dado que se presupone que el mensaje está relacionado con el mismo.
- **Adjuntar un archivo.**
- Y seleccionar a los destinatarios del mensaje, marcando para ello en la tabla de destinatarios, a cada persona a la que se le quiere enviar el mensaje.

El listado de destinatarios varía dependiendo los permisos que habilite el centro para los tutores legales. Entre los posibles destinatarios se encuentran, los miembros del equipo directivo del centro y los miembros del equipo educativo que imparte clase al alumnado escolarizado.

Por último, pulsar **Aceptar** para enviar el mensaje.

6.1.3 Mensajes de salida

Pulsando en la opción **Mensajes de salida**, se llega al **listado de los mensajes enviados**, mostrando los siguientes datos: fecha de creación, si lleva adjuntos, el asunto, la fecha de envío y los destinatarios. La botonera de acciones cuenta además con varias opciones propias de la mensajería: **nuevo** (enviar un nuevo mensaje), **archivar seleccionados** y **enviar a la papelera los seleccionados**.

RELACIÓN DE MENSAJES DE SALIDA						
						Número total de registros: 3
<input type="checkbox"/>	Fecha de envío		Asunto	Remitido a	Fecha de creación	
<input type="checkbox"/>	31/01/2024 11:29:26	FEN	Petición Tutoría Tutoría	Mensaje (asunto: Mensaje Mensaje) Sobre: Mensaje	31/01/2024 11:28:44	
<input type="checkbox"/>	30/01/2024 14:15:45	FEN		<ul style="list-style-type: none"> Mensaje (asunto: Mensaje Mensaje) Mensaje (asunto: Mensaje Mensaje) Mensaje (asunto: Mensaje Mensaje) y 3 más... 	30/01/2024 14:15:45	
<input type="checkbox"/>	26/01/2024 08:58:37	FEN	Tutoría Tutoría	Mensaje (asunto: Mensaje Mensaje) Sobre: Mensaje	26/01/2024 08:57:30	

Pantalla 37. Relación de mensajes de salida

Al igual que en la pantalla de mensajes de entrada, desde esta pantalla se puede consultar el detalle de los mensajes pulsando sobre estos, así como realizar acciones de forma individual, con las acciones que aparecen, y de forma agrupada con las opciones disponibles en la botonera.

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal

RELACION DE MENSAJES DE SALIDA

Número total de registros: 3

<input type="checkbox"/>	Fecha de envío		Asunto	Remitido a	Fecha de creación
<input type="checkbox"/>	31/01/2024 11:29:26	FEN	Petición Tutoría Gabriel	Agustín González, Antonio Manuel Sobre: petición	31/01/2024 11:28:44
<input type="checkbox"/>	30/01/2024 14:15:45	FEN		<ul style="list-style-type: none"> Agustín González, Antonio Manuel Rodríguez delgado, María Rodríguez delgado, María del Carmen y 3 más... 	30/01/2024 14:15:45
<input type="checkbox"/>	26/01/2024 08:58:37	FEN	Tutoría Gabriel	Agustín González, Antonio Manuel Sobre: petición	26/01/2024 08:57:30

Petición Tutoría Gabriel

31/01/2024 11:29:26
 De: Rodríguez delgado, María del Carmen (Tutor/a Legal)
 Sobre: petición
 Para: Agustín González, Antonio Manuel

Solicito tutoría de mi hijo, para ver su evolución académica.

Pantalla 38. Contenido de un mensaje de salida y opciones

La opción **Lista destinatarios**, activa solo en mensajes enviados, permite acceder al listado de destinatario/s del mensaje y consultar quienes lo ha leído y la fecha de lectura de este.

RELACION DE USUARIOS DESTINATARIOS DEL MENSAJE

Mostrar los destinatarios:

- Todos
- Que han leído el mensaje
- Que no han leído el mensaje

Número total de registros: 6

Nombre	Centro	Cargo	Fecha de lectura	Lista de contactos
Agustín González, Antonio Manuel	1120001200 - I.C.B.I.F. LAPE DE BILBAO			Profesorado del cole (Todos)
Antonio Manuel, Carlos Manuel	1120001200 - I.C.B.I.F. LAPE DE BILBAO			Profesorado del cole (Todos)
Rodríguez delgado, María del Carmen	1120001200 - I.C.B.I.F. LAPE DE BILBAO			Profesorado del cole (Todos)
Rodríguez delgado, María	1120001200 - I.C.B.I.F. LAPE DE BILBAO			Profesorado del cole (Todos)
Rodríguez delgado, María	1120001200 - I.C.B.I.F. LAPE DE BILBAO			Profesorado del cole (Todos)
Rodríguez delgado, María del Carmen	1120001200 - I.C.B.I.F. LAPE DE BILBAO		31/01/2024 12:43:37	Profesorado del cole (Todos)

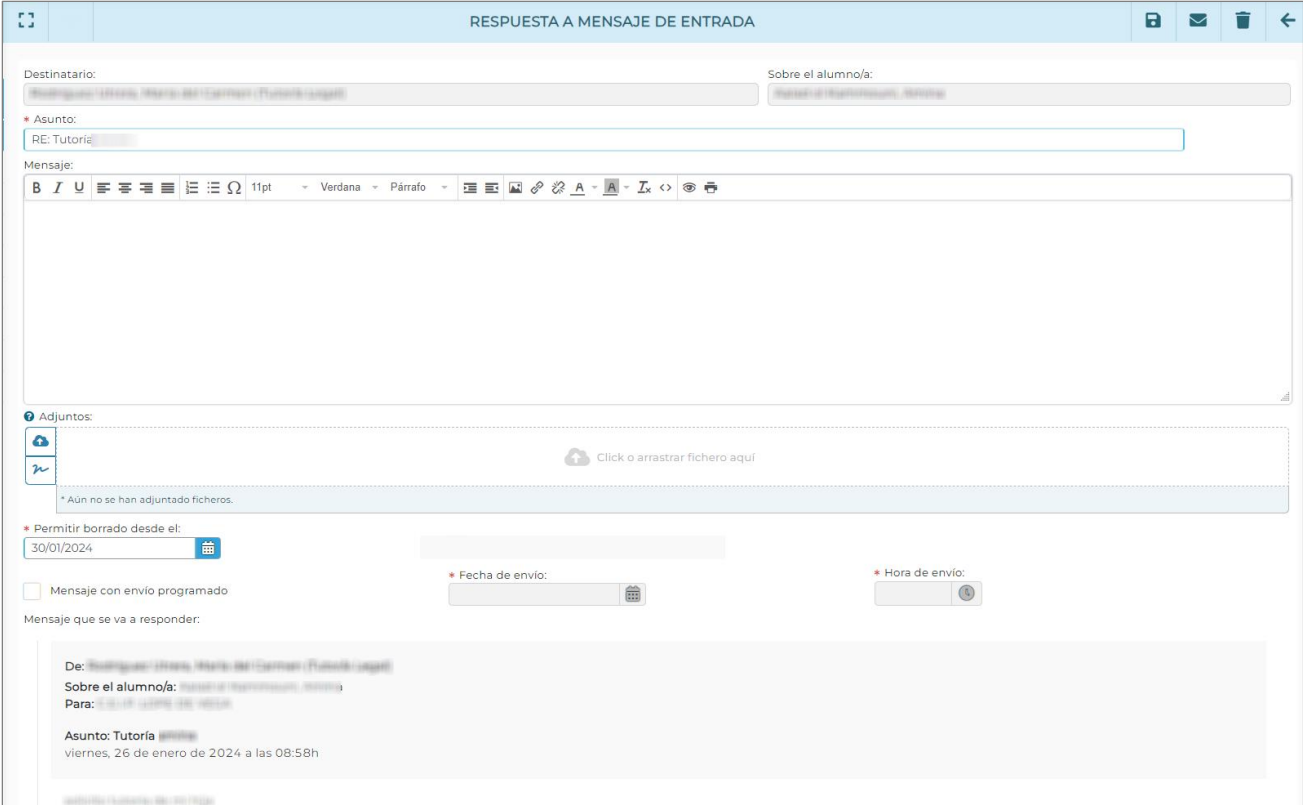
Pantalla 39. Relación de usuarios destinatarios del mensaje

6.1.4 Contestar mensajes

Del mismo modo que se envían mensajes, **Fenicia** permite contestar o reenviar mensajes. Para contestar a un mensaje, acceder a la **Relación de mensajes de entrada**, pulsar sobre el mensaje que se quiere responder y seleccionar la opción **Responder**.

A continuación, seleccionar el alumnado al que se refiere el mensaje, escribir la respuesta, si se desea, modificar el asunto, y seleccionar alguna de las opciones disponibles para el envío de mensajes, impedir respuesta, permitir borrado y adjuntar fichero, y, por último, pulsar **Aceptar** en la botonera para realizar el envío.

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal



Pantalla 40. Respuesta a mensaje de entrada

Si el emisor del mensaje marca la opción **Impedir respuesta del destinatario**, la opción **Responder** del destinatario se muestra inactiva en el menú emergente.

6.1.5 Mensajes archivados

A través de esta opción, se consulta la lista de todos los mensajes archivados previamente desde las pantallas **mensajes de entrada** y **mensajes de salida**, así como acceder a los mismos.

La opción **mensajes archivados** permite reducir el número de mensajes a mostrar en las pantallas **mensajes de entrada y salida**, facilitando así la gestión de los mensajes que se muestran en estas.

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal



RELACION DE MENSAJES DE ENTRADA ARCHIVADOS

Número total de registros: 1

Fecha de entrada	Asunto	Remitido por	Fecha de lectura	Fecha de respuesta	Denominación del centro
26/01/2024 08:58:37	Tutoría	...	30/01/2024 13:48:20		...

Tutoría

26/01/2024 08:58:37

De: ...

Sobre el alumno/a: ...

Para: ...

Pantalla 41. Relación de mensajes de entrada archivados

Una vez se visualicen los mensajes, tienen las mismas opciones que en la bandeja de mensajes de origen, salvo que en vez de **Archivar** se puede **Marcar como no archivado**, lo que mueve el mensaje de vuelta a la bandeja de mensajes de origen. Así como pulsando sobre éstos, se abre el contenido del mensaje en la parte inferior de la pantalla.

Por otra parte, desde de la botonera se puede:

- **Enviar a la papelera** los mensajes.
- **Marcar los mensajes como leídos**.
- **Enviar** un nuevo mensaje.

6.2 Avisos

El servicio de avisos desde **Fenicia** es una potente herramienta de comunicación con las familias que permite a las familias recibir avisos a través de correo electrónico y notificaciones en la aplicación para móviles.

Existen dos tipos de avisos:

- **Avisos directos**. Son avisos propios del centro, que no requieren suscripción, y que el centro envía manualmente a miembros de la comunidad educativa (profesores, tutores legales y alumnado emancipados, miembros del consejo escolar) de forma masiva o individual.
- **Avisos disponibles bajo suscripción**. Estos pueden ser:
 - **Avisos automáticos**. Son avisos predefinidos en el sistema, que se envían de forma automatizada y mantienen a los tutores legales informados sobre eventos del sistema, tales como el registro y eliminación de una falta de asistencia, el registro, modificación y eliminación de una actividad evaluable o el registro, modificación y eliminación de una visita programada.
 - **Avisos propios del centro**. Son avisos creados por el centro, ya que su temática y contenido son propios del centro, y que el centro envía manualmente

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal

El centro debe tener activo dichos avisos para que los tutores legales puedan suscribirse a estos avisos automáticos y propios del centro.

Los avisos disponibles bajo suscripción pueden consultarse seleccionando la opción **Suscripciones**, bajo el menú **Comunicaciones / Avisos**. Para suscribirse y/o darse de baja de cualquiera de los avisos disponibles, ya sean automáticos o del centro, pulsar sobre el aviso interesado y seleccionar la opción **Suscribirse** o **Darse de baja**.

SUSCRIPCIONES DE AVISOS

Aviso de:

Email:

Teléfono Móvil avisos SMS/Notificaciones:

Número total de registros: 8

Tipo de aviso	Activo	Modo de aviso	Suscrito	Fecha de suscripción	Fecha de baja	Avisos recibidos
Avisos Centro	Si	Notificaciones a móviles	No			0
Avisos Centro	Si	Correo electrónico				0
Avisos Centro	Si	Notificaciones a móviles				0
Avisos Centro	Si	Correo electrónico				0
Avisos Centro	Si	Notificaciones a móviles				0
Avisos Centro	Si	Correo electrónico	No			0
Avisos Centro	Si	Notificaciones a móviles	No			0
Avisos Centro	Si	Correo electrónico	No			0

Options menu: Opciones x

- Suscribirse
- Darse de baja
- ESC para Cerrar

Pantalla 42. Suscripciones de avisos

Para recibir los avisos correctamente, es importante que el correo electrónico esté actualizado. Para actualizarlo en esta pantalla, introducir el correo electrónico en el campo **Email** y pulsar **Aceptar** para guardar los datos, así como en la pestaña **Datos personales** de la pantalla **Mis Datos** (véase apartado [8. Mis datos](#)).

SUSCRIPCIONES DE AVISOS

Aviso de:

Email:

Teléfono Móvil avisos SMS/Notificaciones:

Acceptar

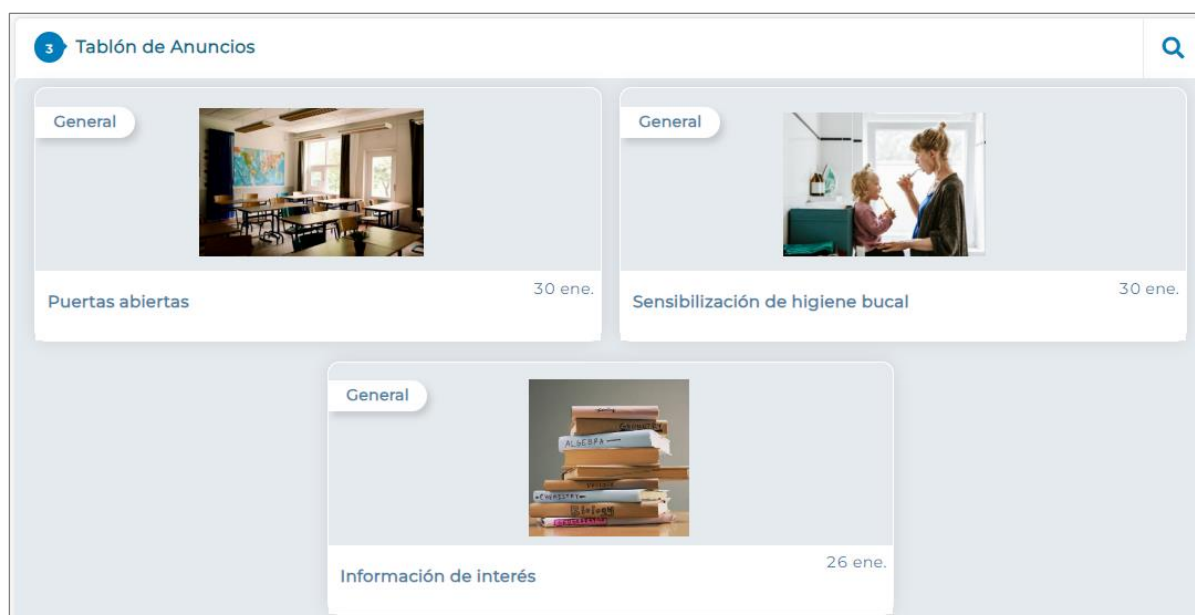
Pantalla 43. Email y móvil en la pantalla suscripciones de avisos

6.3 Tablón de anuncios

Fenicia cuenta con un tablón de anuncios del centro. Este tablón permite al centro dar difusión de asuntos que se estimen de interés o utilidad a la comunidad educativa, y cuenta con la posibilidad de envío de propuestas de noticias por parte de los padres y madres del alumnado.

El tablón de anuncios cuenta con un **panel informativo** en la pantalla de inicio de **Fenicia**, en el que se destacan las noticias más recientes.

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal



Pantalla 44. Tablón de anuncio

Se puede acceder al tablón de anuncios desde:

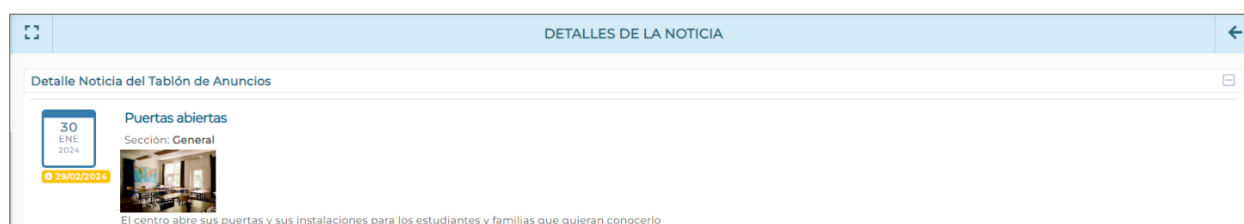
- **Ir al tablón de anuncios** en el panel informativo de la pantalla de inicio (imagen anterior).
- Seleccionar la opción **Consultar el tablón**, en el menú **Centro / Tablón de anuncios** (siguiente imagen).

La pantalla **Tablón de anuncios** muestra los distintos anuncios publicados por el centro.



Pantalla 45. Tablón de anuncio desde el menú Centro

Desde esta pantalla se puede realizar un filtro sobre los anuncios para ver aquellos pertenecientes a una sección concreta y consultar el cuerpo completo del texto del anuncio. Para ello, pulsar sobre el anuncio.

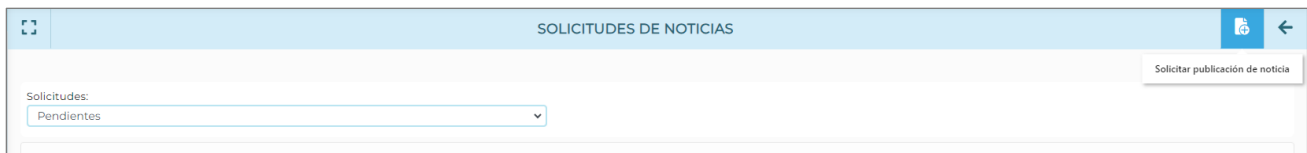


Pantalla 46. Detalles de la noticia

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal

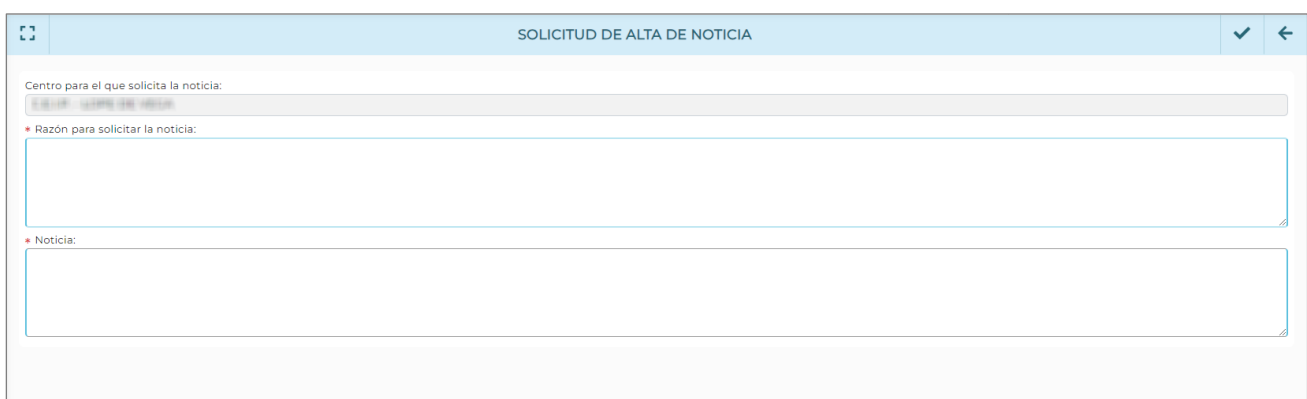
Las secciones que se muestran en la pantalla **Tablón de anuncios** las define cada centro.

Para proponer la publicación de un anuncio al gestor del tablón del centro, seleccionar **Centro / Tablón de anuncios / Solicitudes** y pulsar el botón **Solicitar publicación de noticia**.



Pantalla 47. Solicitar publicación de noticia

Una vez en la pantalla **Solicitud de alta de noticia**, completar la **Razón para solicitar la noticia** y el texto propuesto para la **Noticia**, y pulsar **Aceptar**.



Pantalla 48. Solicitud de alta de noticia

Una vez grabada la solicitud, esta aparece en la pantalla **Solicitudes de noticias**, al seleccionar las pendientes de revisión por el centro. Tras ser revisada por el centro, este puede publicar la noticia, con o sin modificaciones al texto propuesto, o rechazar la noticia, en cuyo caso, incluye un motivo de rechazo. Si la noticia se publica, esta puede ser consultada por el profesorado, los tutores legales y el alumnado.



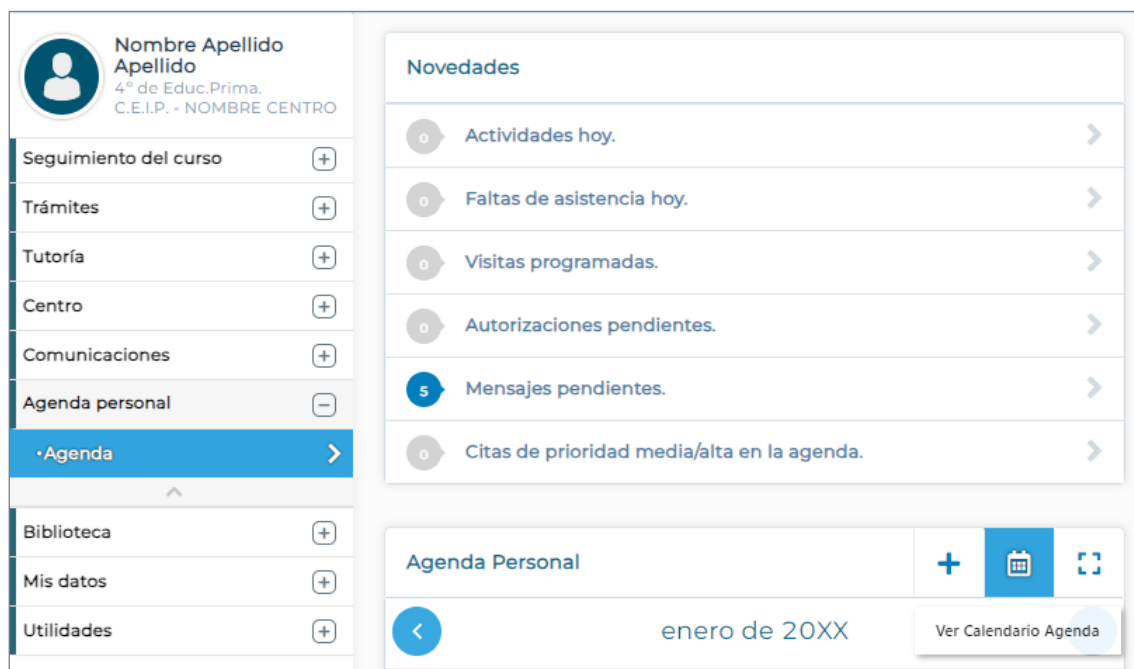
Pantalla 49. Solicitudes de noticias

Para consultar el motivo de rechazo, filtrar las solicitudes por estado **Rechazado**. Si se quiere ver el texto completo, pulsar sobre la solicitud y seleccionar **Detalle**.

7 Agenda personal

La agenda personal de **Fenicia** es una herramienta de planificación que permite a sus usuarios/as registrar eventos de interés, ya sean de carácter personal o relativos a la relación del usuario/a con el centro. Esta agenda es de carácter estrictamente personal, es decir, los eventos o citas sólo puede ser visualizados por el propietario de la agenda, con la particularidad de que el centro y el sistema pueden insertar eventos en la agenda de los tutores legales, por ejemplo, los relativos a las actividades evaluables, faltas de asistencia y visitas programadas registradas por el profesorado del alumnado.

La agenda cuenta con un **panel informativo** en la pantalla de inicio de **Fenicia**, en el que se destacan los eventos del mes actual.



Pantalla 50. Agenda personal

Se puede acceder a la agenda desde:

- **Ver calendario agenda** en el panel informativo de la pantalla de inicio.
- Seleccionar **Agenda** en el menú principal **Agenda personal**.

7.1 Crear un evento

Crear una cita en la agenda personal de **Fenicia** es sencillo. Primero seleccionar la **Agenda**, desde la opción **Agenda personal**, ya sea en las opciones permanentes de la cabecera o desde el menú principal. Esto lleva a una vista mensual del mes actual. A continuación, pulsar el botón **Crear Evento**.

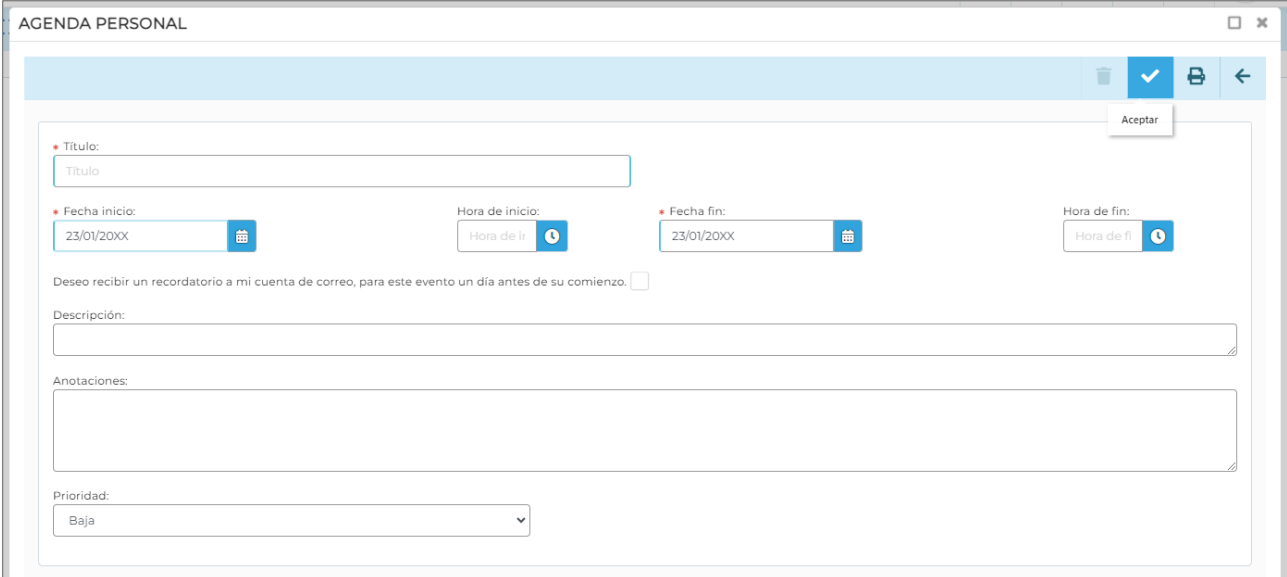


Pantalla 51. Crear evento agenda personal

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal

Bajo el botón aparecen una serie de nuevos campos mediante los cuales se puede introducir los detalles del evento a registrar:

- El **título** del evento.
- Las **fechas y horas de inicio y fin** que delimitan la cita o evento. Cabe destacar que no tiene importancia el mes, semana o fecha que se visualice en la pantalla antes de pulsar el botón **Crear evento**, pues se pueden modificar las fechas en el momento que se da de alta la cita.
- Si se desea **recibir un recordatorio** a la cuenta de correo, para este evento un día antes de su comienzo
- Un campo de **descripción**, en el que se puede incluir detalles descriptivos sobre el evento.
- Un campo de **anotaciones**, en el que se puede, por ejemplo, escribir notas tras el evento.
- Un campo en el que puede marcar la **prioridad** del evento, que luego se refleja en el calendario mediante un código de colores según la opción elegida.



Pantalla 52. Evento en la agenda personal

Para registrar el evento se debe especificar al menos el título y las fechas de inicio y fin, y pulsar **Aceptar**. Tras esta acción se ve el nuevo evento en el calendario de la agenda.

7.2 Consultar la agenda

Para navegar entre los diferentes meses o las diferentes vistas (mensual, semanal o diaria) hacer uso de la botonera que aparecen en la franja superior del calendario. En ella se encuentra:

- **Flechas** para navegar entre los distintos meses, semanas y días, según la vista en la que se encuentre.
- El botón **Hoy** que permite volver rápidamente al mes, semana o día actual cuando se esté visualizando otro mes, semana o día.
- El **nombre del mes, semana o día visualizado**, según la vista en la que se encuentre.
- Los botones correspondientes a las vistas disponibles: **mes, semana** y **día**. La vista activa es aquella cuyo botón tenga el fondo en oscuro. Para cambiar de vista, basta con pulsar sobre el botón de la vista deseada.

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal



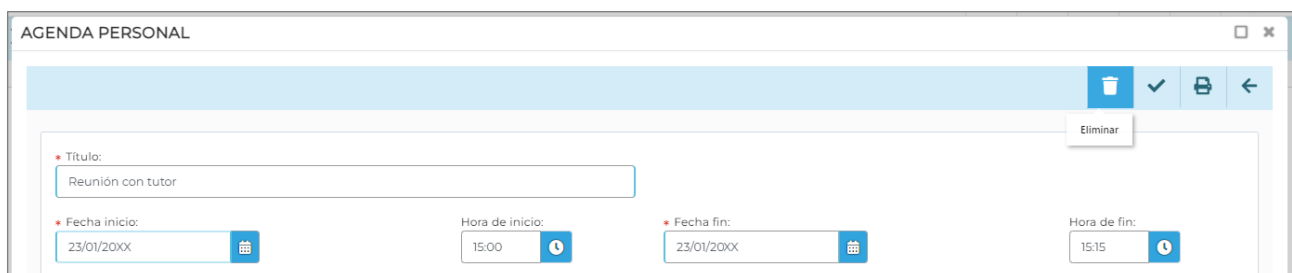
Pantalla 53. Vista mes de la agenda

La visualización de los eventos depende de la vista elegida. En cualquier caso, siempre se muestra el título y las horas del evento ubicados dentro del día del mes, del día de la semana o del tramo horario dentro del día correspondiente al evento.

Para ver todos los detalles de un evento, ya se esté visualizando un mes, una semana o un día, pulsar sobre el texto de la cita (hora/título). El detalle se muestra bajo la vista activa. Siempre que se visualice una cita personal se puede modificar los datos si se considera oportuno. Para ello, introducir los cambios y pulsar en **Aceptar** para que se guarden los cambios.

7.3 Eliminar cita

Si se desea eliminar una cita, acceder al detalle de esta, tal y como se explica en el apartado anterior, y pulsar el botón **Eliminar** que aparece junto al margen derecho bajo la vista activa y pulsar **Aceptar** en el mensaje de confirmación que el sistema muestra a continuación.



Pantalla 54. Eliminar evento de la agenda

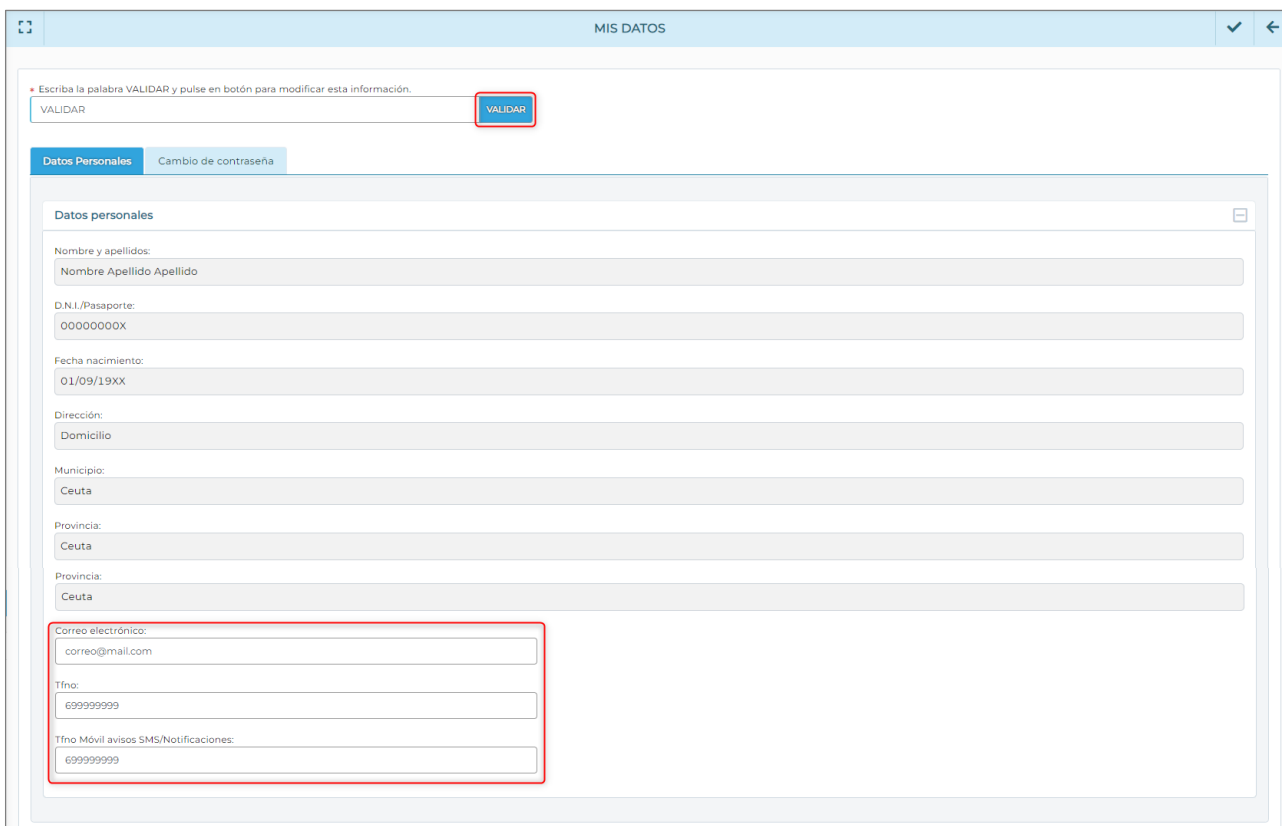
8 Mis datos

La funcionalidad **Mis datos** permite consultar los datos básicos que **Fenicia** tiene del usuario/a y gestionar los datos de acceso y recuperación de contraseña.

Hay dos formas de acceder a **Mis datos**:

- Desde el menú principal, seleccionando la opción **Mis Datos**.
- Desde la **cabecera**, accediendo al menú desplegable que aparece pulsando sobre el nombre.

En la pantalla **Mis datos**, se pueden ver los datos personales y de cambio de contraseña. Aunque la mayoría son datos de consulta, tras introducir la palabra VALIDAR en el campo correspondiente y pulsar **Validar**, se activa una serie de datos que sí se pueden modificar, en concreto los datos de contacto y los datos relacionados con el cambio de contraseña con la que se accede al sistema.



Pantalla 55. Mis datos

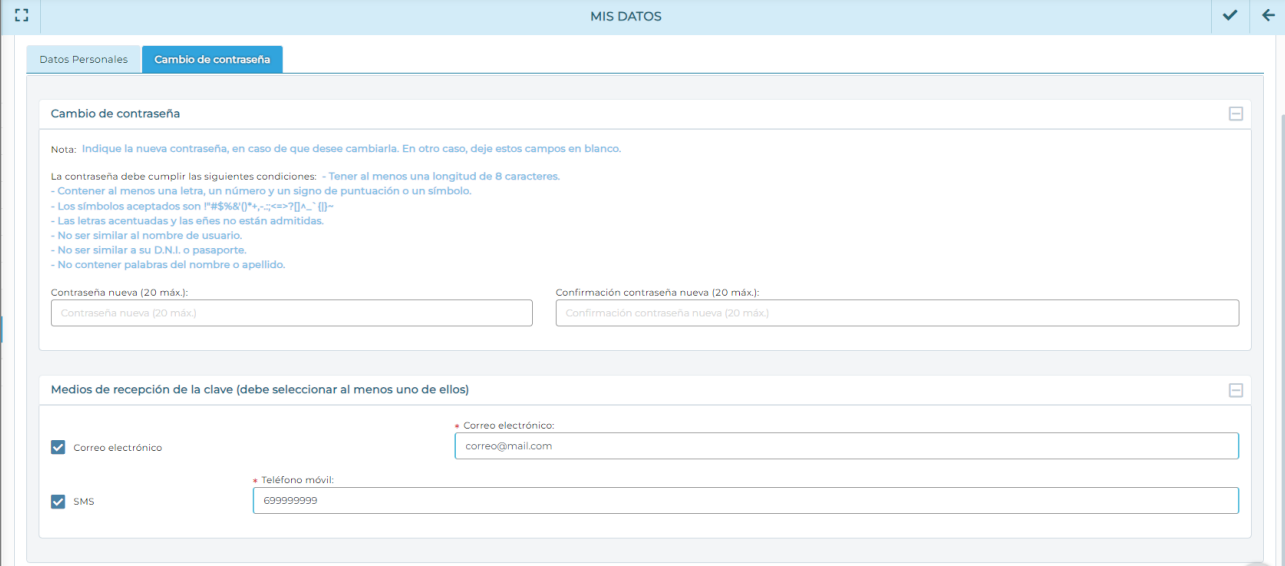
Tras haber validado la contraseña, si se necesita registrar o actualizar el **Correo electrónico**, basta con introducir, en la pestaña **Datos personales**, el correo electrónico y pulsar el botón **Aceptar** para registrar los cambios.

Este correo electrónico es el utilizado para el envío de avisos (véase apartado [6.2 Avisos](#)).

Al seleccionar la pestaña **Cambio de contraseña**, se ven los datos relativos al cambio de contraseña y se puede:

Seguimiento educativo del alumnado – Perfil Tutor/a Legal

- **Cambiar la contraseña.** Para ello, introducir la nueva contraseña en los campos **Contraseña nueva** y **Confirmación contraseña nueva**. El sistema verifica que la nueva contraseña si cumple o no las condiciones mínimas.
- Indicar o modificar los medios de recepción a los que se quiere que llegue la clave.



MIS DATOS

Datos Personales **Cambio de contraseña**

Cambio de contraseña

Nota: Indique la nueva contraseña, en caso de que desee cambiarla. En otro caso, deje estos campos en blanco.

La contraseña debe cumplir las siguientes condiciones: - Tener al menos una longitud de 8 caracteres.
 - Contener al menos una letra, un número y un signo de puntuación o un símbolo.
 - Los símbolos aceptados son !"#\$%&'()*+,-<=>?@[_]`{|}~
 - Las letras acentuadas y las ñes no están admitidas.
 - No ser similar al nombre de usuario.
 - No ser similar a su D.N.I. o pasaporte.
 - No contener palabras del nombre o apellido.

Contraseña nueva (20 máx.):

Confirmación contraseña nueva (20 máx.):

Medios de recepción de la clave (debe seleccionar al menos uno de ellos)

Correo electrónico

SMS

Pantalla 56. Pestaña cambio de contraseña

A diferencia de los datos de contacto, y por razones de seguridad, el correo electrónico que se especifique aquí es privado, por lo que no puede ser consultado por el centro. Asegurarse que el correo introducido es correcto para evitar problemas a la hora de recuperar la contraseña. Si al intentar recuperar la contraseña no llega el mensaje, siempre se puede solicitar al centro la reasignación de una nueva contraseña.

Por último, no olvidar pulsar el botón **Aceptar** para conservar los datos introducidos.