

# INSTRUCCIONES DEL MANEJO DE EDUCAMOS

## ACTIVAR LA CUENTA DE EDUCAMOS

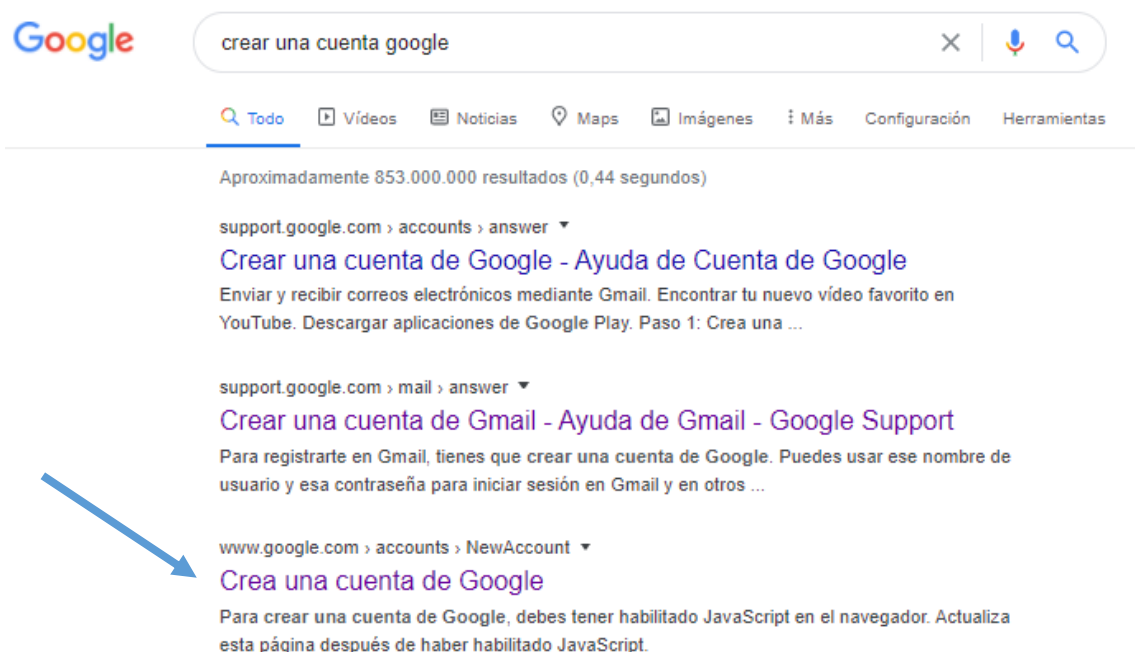
1. EN CASO DE NO TENER UNA CUENTA PERSONAL SE DEBE CREAR UNA, POR EJEMPLO EN GOOGLE:

➤ Entra en el navegador Google Chrome haciendo doble clic en el icono:



➤ Crea una cuenta de correo en Gmail:

Teclea en la barra de Google: Crear una cuenta de Google y pincha en el enlace marcado con una flecha:



Google

crear una cuenta google

Todo Vídeos Noticias Maps Imágenes Más Configuración Herramientas

Aproximadamente 853.000.000 resultados (0,44 segundos)

support.google.com › accounts › answer

**Crear una cuenta de Google - Ayuda de Cuenta de Google**

Enviar y recibir correos electrónicos mediante Gmail. Encontrar tu nuevo vídeo favorito en YouTube. Descargar aplicaciones de Google Play. Paso 1: Crea una ...

support.google.com › mail › answer

**Crear una cuenta de Gmail - Ayuda de Gmail - Google Support**

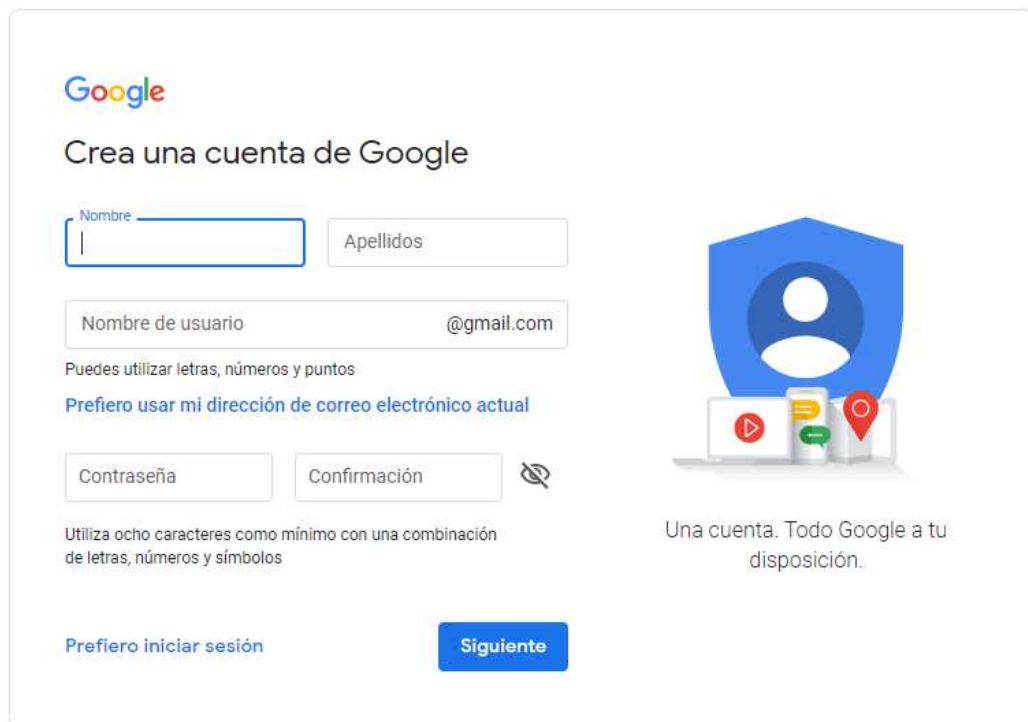
Para registrarte en Gmail, tienes que crear una cuenta de Google. Puedes usar ese nombre de usuario y esa contraseña para iniciar sesión en Gmail y en otros ...

www.google.com › accounts › NewAccount

**Cre**a una cuenta de Google

Para crear una cuenta de Google, debes tener habilitado JavaScript en el navegador. Actualiza esta página después de haber habilitado JavaScript.

Rellena los datos que aparecen en la pantalla:



The image shows a screenshot of the Google account creation interface. At the top left is the Google logo. Below it, the text 'Crea una cuenta de Google' is displayed. There are several input fields: 'Nombre' (Name) and 'Apellidos' (Last names) are side-by-side; 'Nombre de usuario' (Username) and '@gmail.com' are side-by-side; 'Contraseña' (Password) and 'Confirmación' (Confirmation) are side-by-side. There is a checkbox for 'Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual' (I prefer to use my current email address) and a 'Siguiendo' (Next) button. On the right side, there is an illustration of a blue shield with a white person icon, and below it, a laptop with various Google service icons (YouTube, Gmail, Maps). Below the illustration, the text reads 'Una cuenta. Todo Google a tu disposición.' (One account. All Google at your disposal.)

## 2. SOLICITA LA CLAVE DE EDUCAMOS

- Manda un correo electrónico desde tu cuenta personal a la secretaria del colegio.

La dirección de correo es:

[secretariavillaamil@salesianas.org](mailto:secretariavillaamil@salesianas.org)

En el correo electrónico debe aparecer el nombre, los apellidos y el curso del alumno.

- Desde la secretaria del colegio se enviará un mail de respuesta con un nombre de usuario y una contraseña que debes utilizar para activar la cuenta de educamos

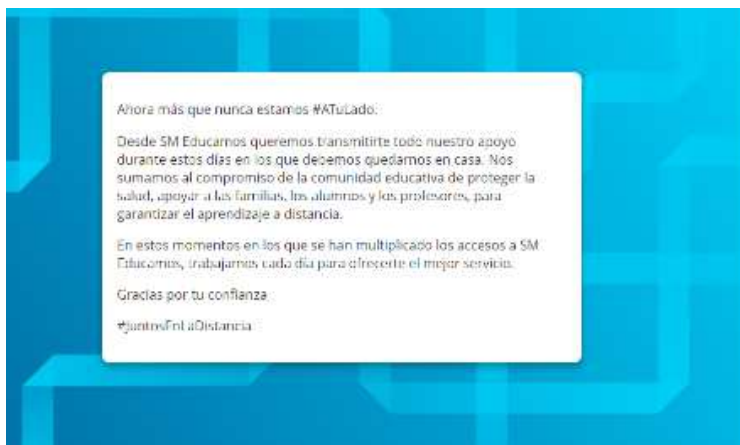
**IMPORTANTE: La activación de la cuenta la debes hacer el mismo día que recibes las credenciales porque si no caducan.**

### 3. ACTIVA LA CUENTA DE EDUCAMOS

- Para entrar en la página de educamos escribe en la barra de Google:

<https://mariaauxiliadora-salesianas-madrid.educamos.com/>

#### En el ordenador:



#### En el móvil:



- Rellena los campos nombre de usuario y contraseña que te ha proporcionado secretaria, pincha en acceder y continúa completando los datos que te solicita la aplicación.

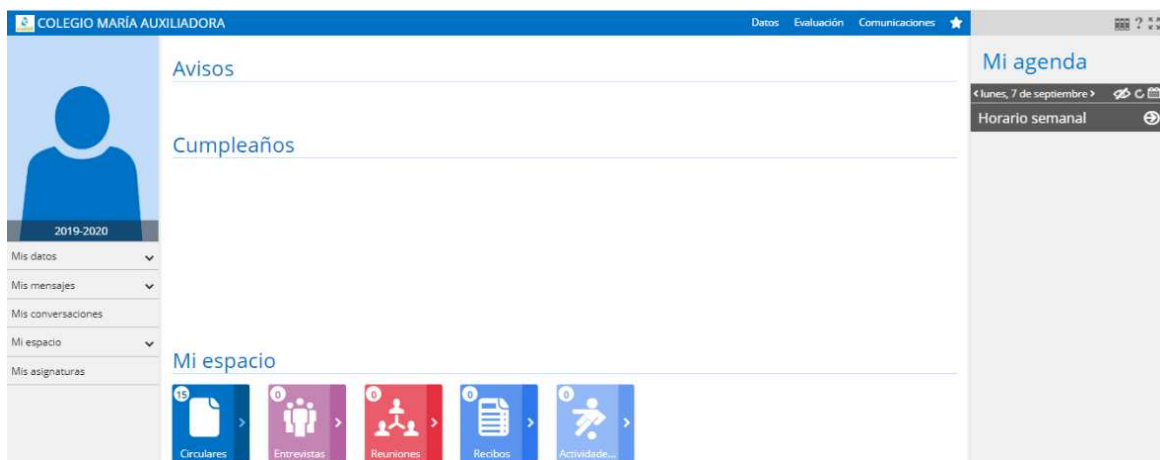
### IMPORTANTE:

**El nombre de usuario y la contraseña que te manda secretaria es bastante complicada de memorizar. La contraseña te obliga a cambiarla al iniciar. Escribe una que recuerdes fácilmente . El usuario puedes cambiarlo también. Guarda ambos, no los pierdas, vamos a entrar muchas veces.**

### UTILIDADES DE EDUCAMOS

- Una vez dentro de educamos aparece la siguiente pantalla:

#### En el ordenador



#### En el móvil



En la pantalla del móvil no aparecen ni la parte de la derecha (mi agenda) ni la de la izquierda: mis datos, mis mensajes, mis conversaciones, etc.

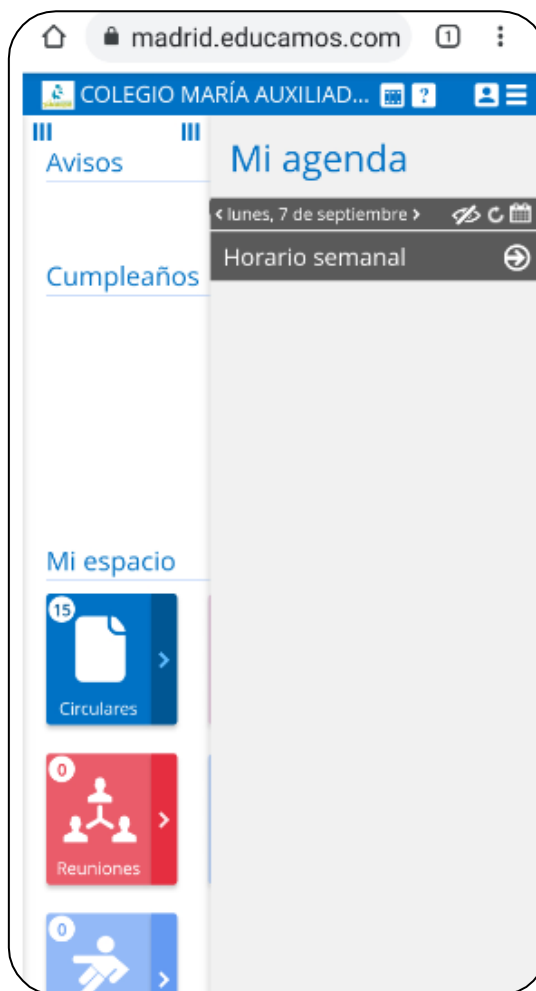
Para poder acceder a estos campos desde el móvil debéis pinchar en las barras verticales que aparecen en la parte superior de la pantalla ☰:



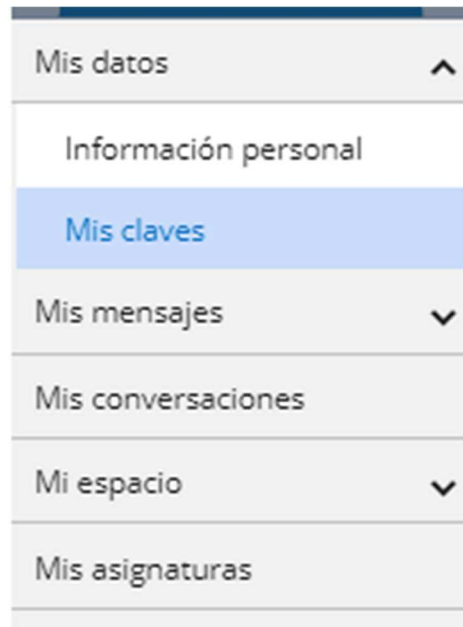
Al pinchar en las barras de la parte **izquierda** aparece:



Al pinchar en las barras de la parte derecha se muestra:

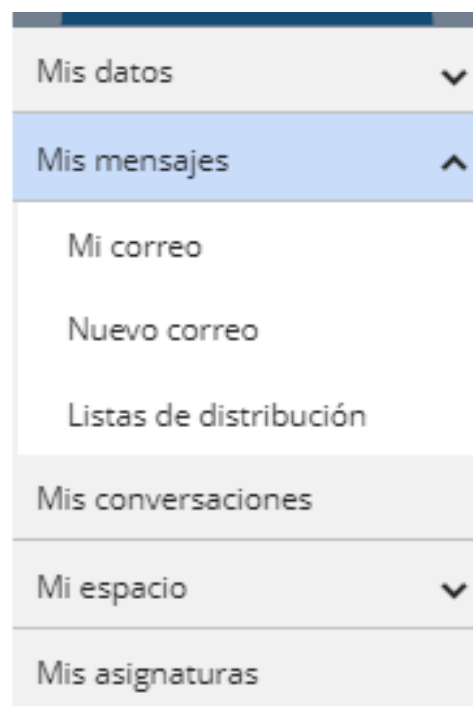


Para modificar los datos personales o el nombre de usuario y las claves se debe pinchar en Mis datos y aparece el siguiente desplegable:



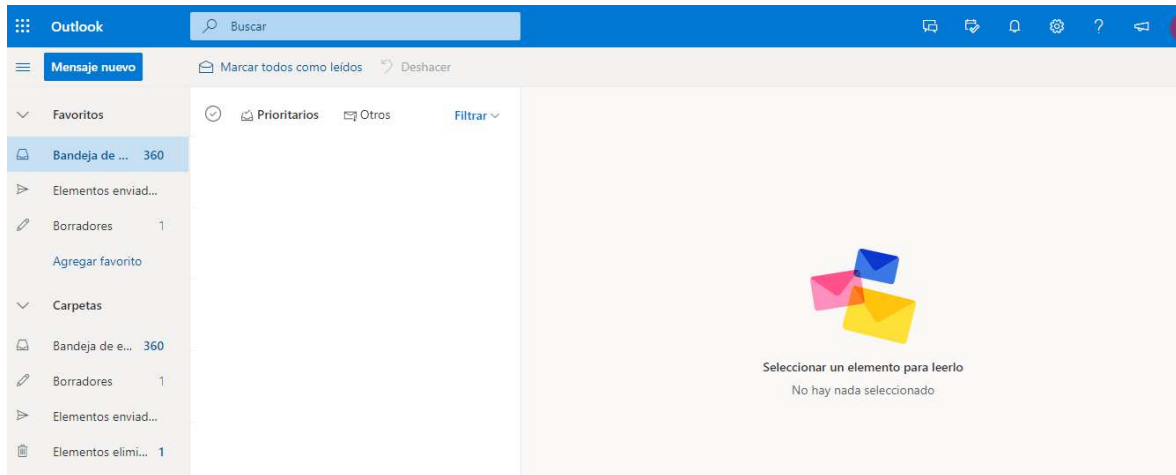
## MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO:

- Para acceder al correo electrónico de la plataforma educamos debes pinchar en Mis mensajes y se muestran las siguientes opciones:

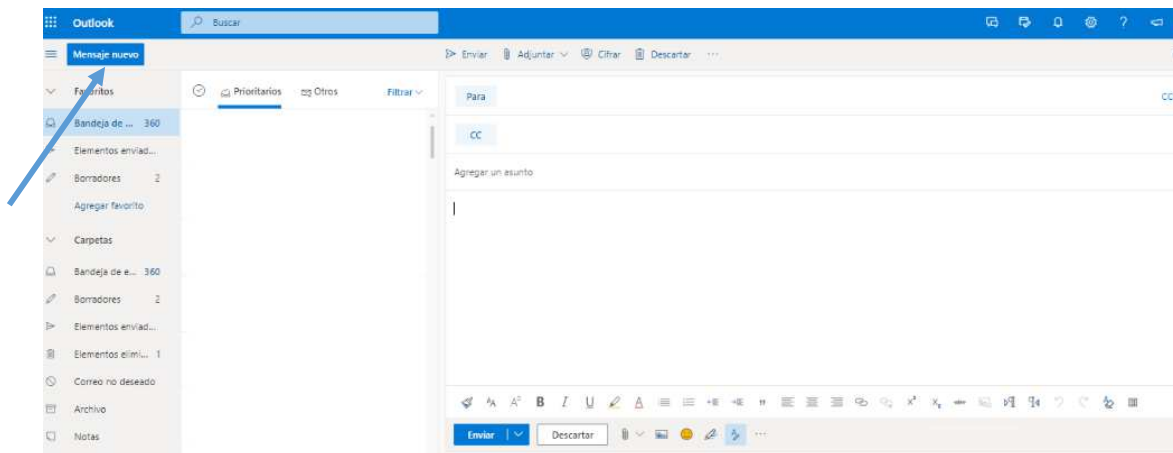


- Al pinchar en la pestaña Mi correo, entras en los correos enviados y recibidos:

### En el ordenador:

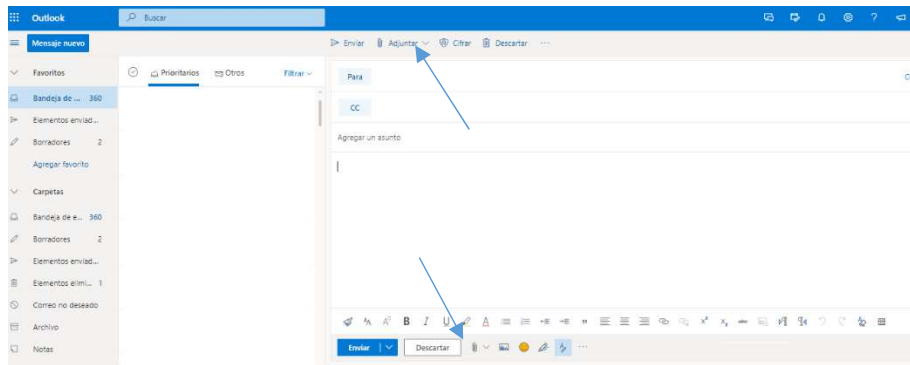


Para escribir un mensaje nuevo debes pinchar en el cuadro Mensaje nuevo:

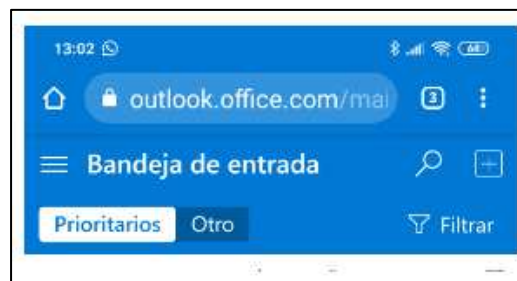



Se deben rellenar todos los campos, en caso de querer adjuntar un archivo en el correo, debes pinchar en adjuntar, en cualquiera de los dos elementos que señalan las flechas de la imagen inferior, y buscar el archivo que quieres mandar. Por último, haz clic en enviar.

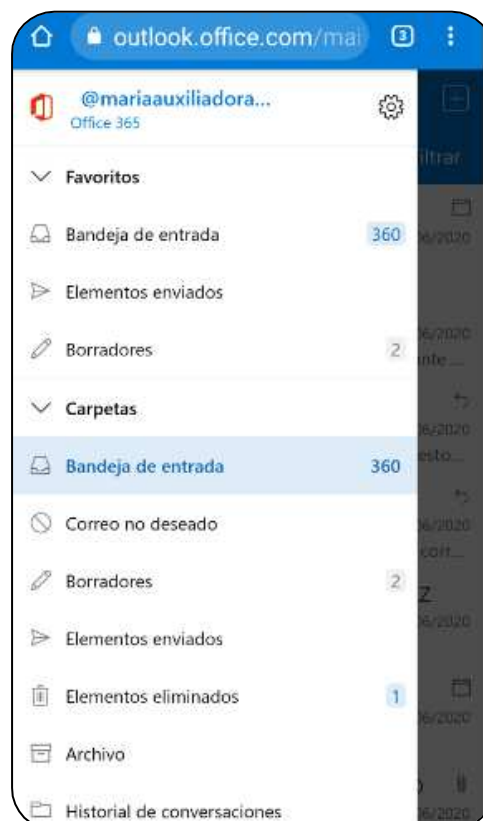





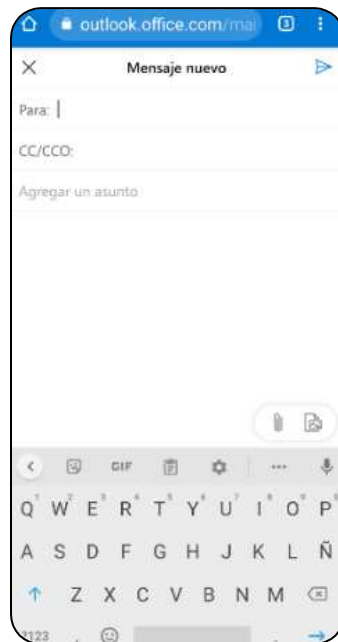
En el móvil:





Para ver las diferentes opciones del correo debes pinchar en las barras horizontales  y aparece:



Para escribir un correo tienes que pinchar en el cuadro mas  de la primera pantalla y obtienes:

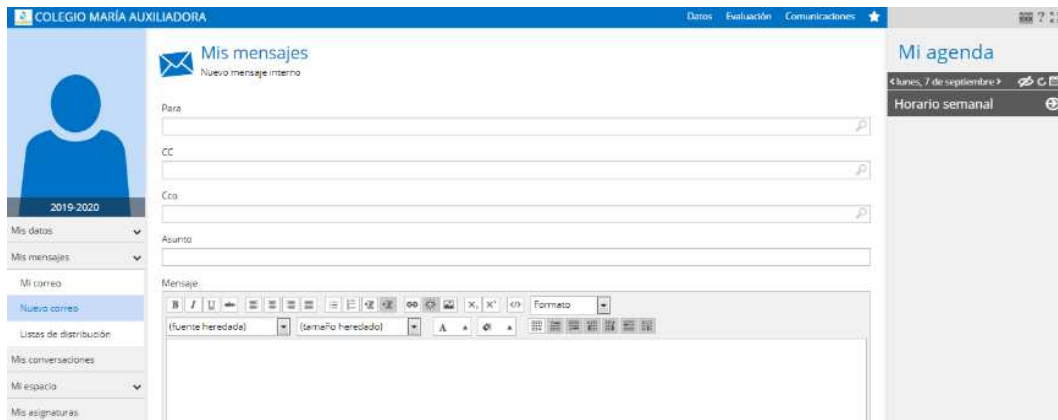


El siguiente paso es rellenar todos los campos, si necesitas insertar archivos pinchar en  y seleccionar el fichero, por último, haz clic en enviar .

**IMPORTANTE:** Si recibes un correo electrónico con un archivo adjunto para abrirlo o descargarlo debes hacer doble clic en el nombre de dicho archivo.

- Otra forma de escribir un correo es pinchar en Nuevo correo y aparece la siguiente pantalla:

## En el ordenador:

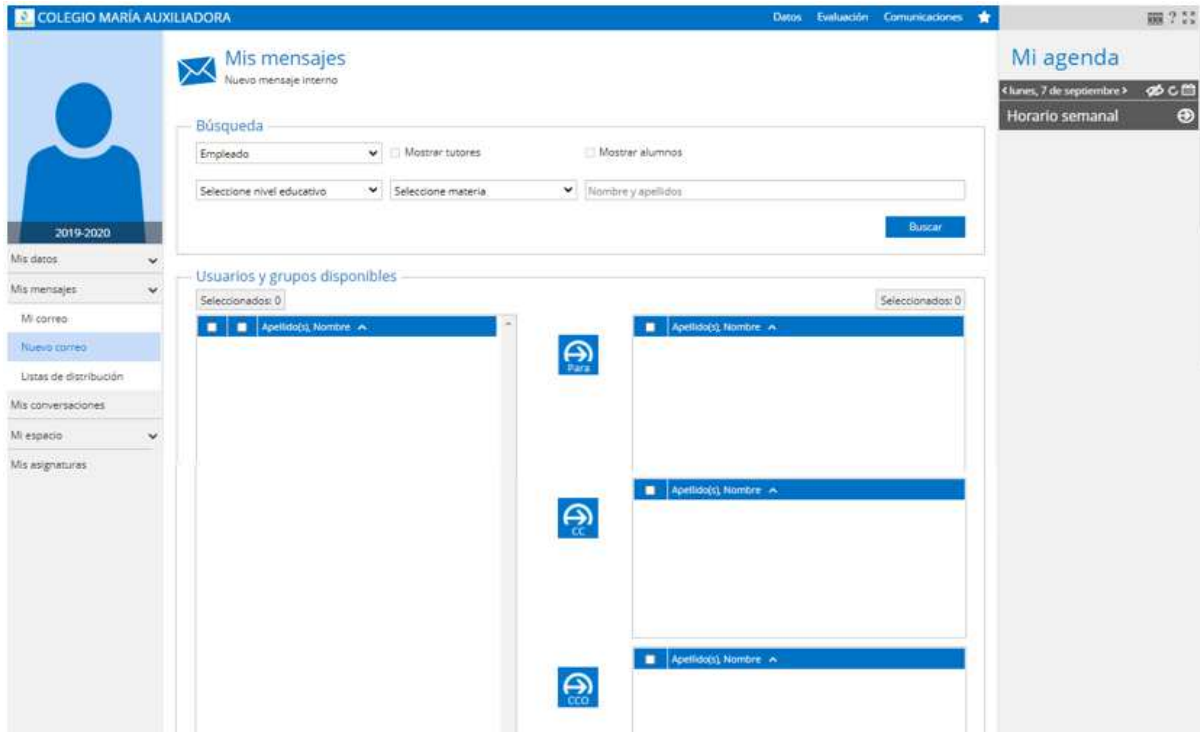


## En el móvil:



La dirección de correo electrónico de la persona a la que quieres enviar el mensaje la puedes encontrar si pinchas en el cuadro Para, en este caso aparece la siguiente pantalla:

### En el ordenador:



### En el movil



Debes entrar en cada una de las pestañas desplegadas para elegir el curso, la materia, etc y a continuación se debe pinchar en Buscar. Aparecen en la parte izquierda el nombre de las personas que cumplen los criterios de búsqueda. El siguiente paso es seleccionar el nombre o nombres de ese cuadro y pasarlo a uno de los cuadros de la derecha pinchando en la flecha correspondiente:



: el primer destinatario



: destinatario/s al que envió una copia del mensaje



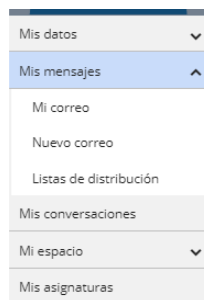
: destinatario/s al que envió una copia, pero aparecen ocultos en el envío


## APLICACIONES DE EDUCAMOS

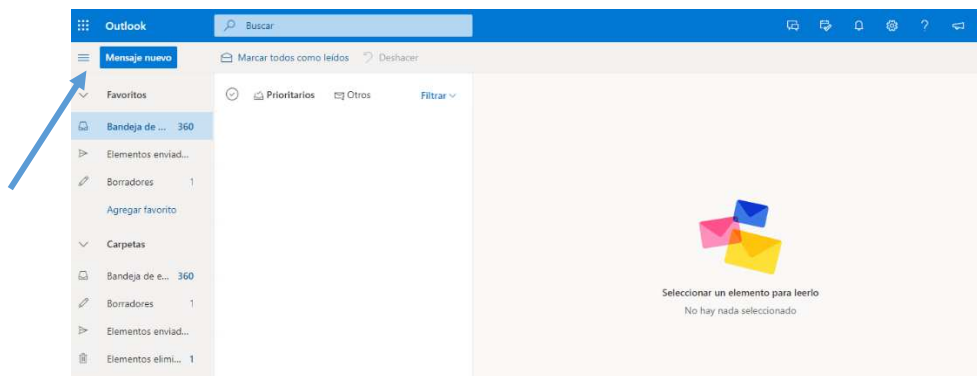
Educamos ofrece múltiples aplicaciones a las que puedes acceder de la siguiente manera:

### En el ordenador:

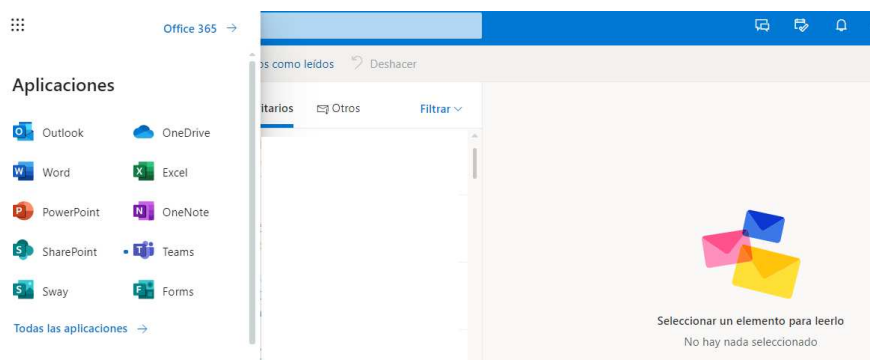
Puedes entrar desde el correo, para ello pincha en Mis mensajes y en Mi correo:



Cuando estás en la pantalla del correo debes hacer clic en los puntitos de la parte superior izquierda  y aparece un desplegable con todas las aplicaciones disponibles: PowerPoint, Excel, Word, OneDrive, Teams, etc.



El desplegable que aparece es:



## En el móvil:

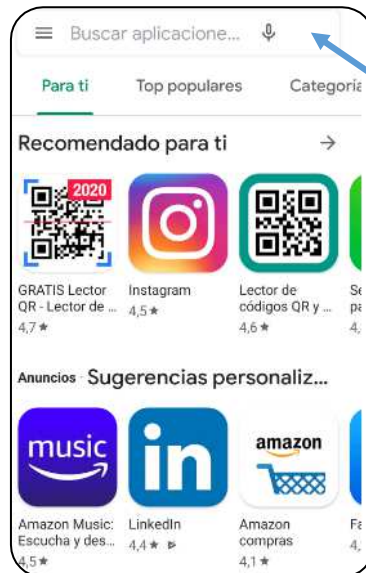
Si trabajas desde el móvil en la cuenta de educamos solo puedes ver los ficheros en formato Excel, PowerPoint o Word, pero no puedes crearlos.

Para poder crear estos archivos debes descargar el Office365 desde Play Store y seguir los siguientes pasos:

1. Pincha en el icono de Play Store

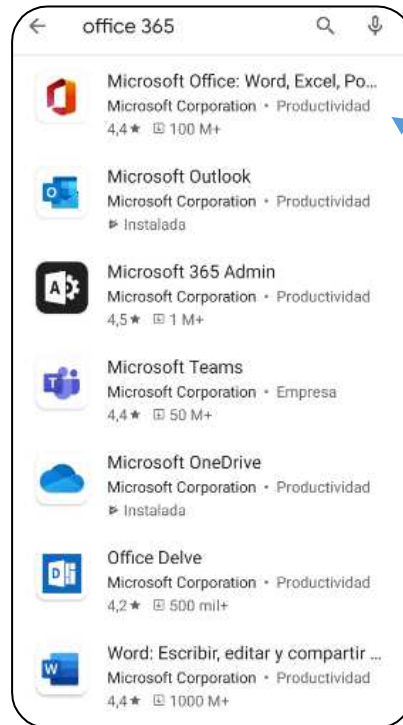


2. Escribe en la barra de búsqueda Office 365



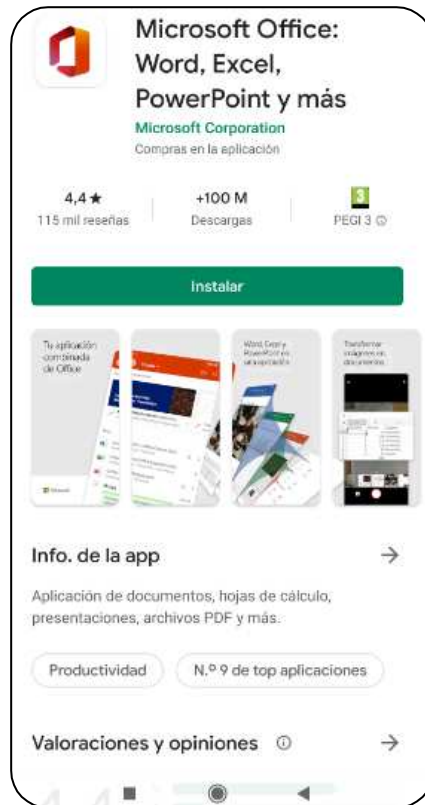


3. Aparecen varias aplicaciones y debes seleccionar la primera:



4. Haz clic en instalar para descargar la aplicación en el móvil:

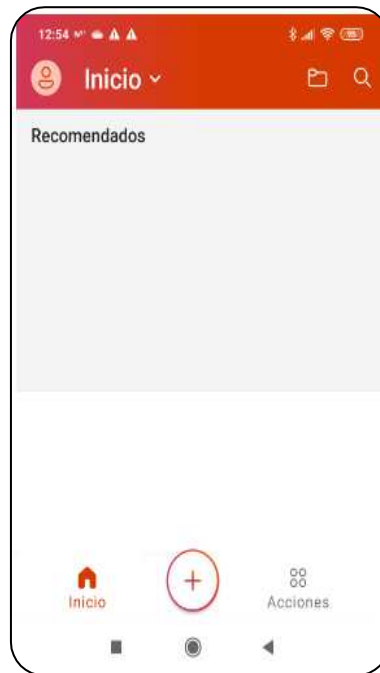





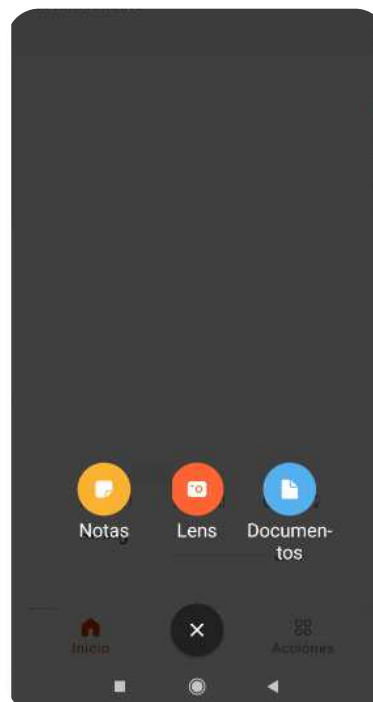
5. Una vez instalada aparece ya en el móvil el icono del Office 365:



6. Al pinchar en el icono llegas la pantalla de inicio:



7. Al hacer clic en el mas de la pantalla de inicio  te aparecen las siguientes opciones:





8. Si pinchas en el icono Documentos te ofrece la posibilidad de crear un archivo de Word, Excel o PowerPoint tal como se muestra en la siguiente imagen:

