

# Información en EDUCA Portal

Este portal ofrece información académica sobre el usuario o usuaria, sobre sus matrículas activas y sobre las matrículas activas de alumnos y alumnas con los que está relacionado/a como familiar.

Además el usuario o usuaria dispondrá del servicio de mensajería interna.

A tener en cuenta:

1.Podrá acceder al Portal siempre. Una vez dentro, verá siempre su expediente académico de Educa, cuando lo haya.

2.Y además, si tiene una matrícula activa propia o de un familiar vinculado en Educa, verá todo lo relativo a la información académica de cada matrícula, siempre que desde el centro de la matrícula se le haya dado acceso.

Índice:

[Pantalla principal](#)

[Datos personales](#)

[Expediente](#)

[Consentimientos](#)

[Admisión](#)

[Matrículas activas](#)

## Pantalla principal

Actualizar pantalla, acceder a mensajería Educa, ayuda, configurar idioma y cambio de contraseña



- Clicando en el logo se puede refrescar/actualizar la pantalla.
- El sobrecito lleva a la mensajería interna de Educa (Cuando quiera ponerse en contacto con el tutor/a del centro)
- El interrogante lleva a las ayudas de Educa para familias y alumnado.
- Puede cambiar el idioma en la aplicación.
- Clicando en la llave puede cambiar la contraseña. También desde ahí puede asignar la misma contraseña para el Portal y para el correo electrónico propio.

### Cambio de contraseña

Contraseña \*

Nueva contraseña \*

Repetir contraseña \*

Cambiar también la contraseña de la cuenta Google

✘ Al menos una letra minúscula

✘ Al menos un número

✘ Al menos 8 caracteres

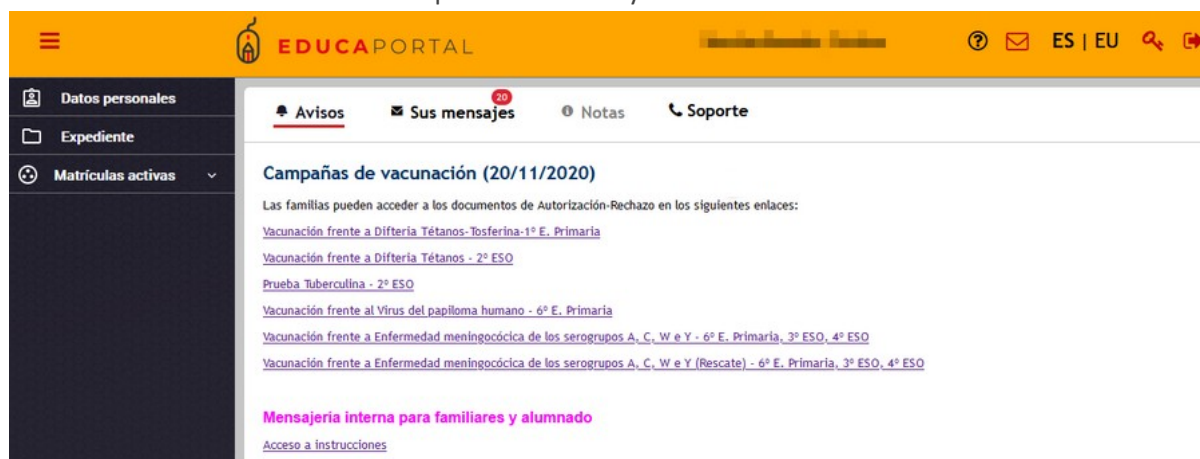
Aceptar

Cancelar

## Bandeja de entrada

La bandeja de entrada está compuesta por 4 pestañas. La pestaña activa estará subrayada en rojo.

•**Avisos:** Noticias de interés para alumnado y familias

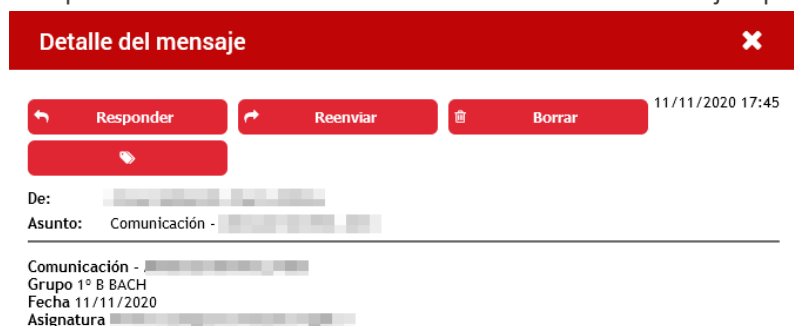


•**Sus Mensajes:** Se reciben notificaciones del centro, comunicaciones, observaciones...de las personas que tienen matrículas activas y están relacionadas en Educa por vínculo familiar.



Puede clicar en cada uno de esos mensajes. Dependiendo del origen del mensaje (informaciones generales u Observaciones) , se ve en el detalle todo su contenido, y si tiene que ver con la gestión académica, simplemente nos informa de la anotación o comunicación que debemos consultar en Matrículas activas > Seguimiento.

Esta pestaña también informa con un número de los mensajes que todavía no se han leído.




Se puede contestar, reenviar o borrar ese mensaje.

•**Notas :** Se activan si tiene alguna información dirigida al alumnado y familias, que exige un cambio de procedimiento o manera de trabajar en Educa.


•**Soporte:** Ayuda. Dirigirse en caso de incidencia a este teléfono o correo electrónico.


## Datos personales


En la pantalla de Datos personales el usuario/a puede visualizar en pestañas diferentes los datos propios y los de familiares a cargo que tengan matrículas en Educa: Datos personales, Datos del domicilio, Datos de contacto y centro en el que tiene la matrícula activa con los detalles del envío de correspondencia que figura en la ficha del centro.

**Datos personales** 

---







---

**Datos personales**

Localidad de nacimiento: Pamplona / Iruña

Sexo:

Fecha de nacimiento:

Edad:

DNI:

Nacionalidad: España

Usuario:

**Datos del domicilio**

Localidad:

Calle:

Número:

Código postal:

**Datos de contacto**

Teléfono:

Móvil:

Correo-e:

Al clicar sobre el **interrogante** muestra un cuadro de diálogo que informa de las acciones que puede realizar el usuario/a.

**Datos personales. ¿Qué puedo hacer?**
✕

1. Visualizar los datos personales propios y los de familiares a mi cargo con matrículas activas en Educa.
2. Haciendo clic en el lápiz, modificar mis datos de contacto y añadir nuevos, así como los de familiares menores a mi cargo.

Al clicar sobre el **lápiz** da la posibilidad de editar los datos de contacto, teléfonos y cuenta de correo personal. Ya no es necesario dirigirse al centro para actualizar esa

**Editar datos personales**
✕

---

**Datos de contacto**
**Correspondencia**

Seleccione un tipo de contacto  Nuevo contacto

Tipo de contacto	Contacto	Observación
Telefono	<input type="text"/>	<input type="text"/> <span style="float: right; color: red;">✕</span>
Móvil	<input type="text"/>	<input type="text"/> <span style="float: right; color: red;">✕</span>
Email	<input type="text"/>	<input type="text"/> <span style="float: right; color: red;">✕</span>

Aceptar
Cancelar

información.

Si se clicca en la pestaña **Correspondencia** del alumno/a, se puede cambiar el idioma en el que se desea recibir cada tipo de comunicación con la familia y con el usuario/a, aunque no puede editarse la del resto de familiares asociados.

**Editar datos personales**
✕

---

**Datos de contacto**
**Correspondencia**

IES  ?

Familia	Castellano	Seleccione	▼	Seleccione	▼
Email	Castellano	Seleccione	▼	Seleccione	▼
SMS	Castellano	Seleccione	▼	Seleccione	▼
Correo ordinario	Castellano ▼	Seleccione	▼	Seleccione	▼
Email interno	Castellano	Castellano	▼	Seleccione	▼

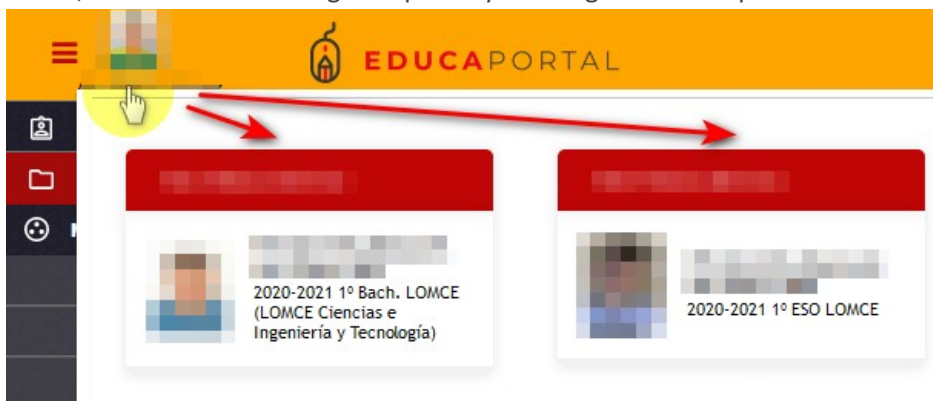
Aceptar
Cancelar

## Expediente

Se elige la persona de la que quiere conocer su expediente, selecciona el curso o cursos y los datos que son opcionales. Se descarga como archivo.



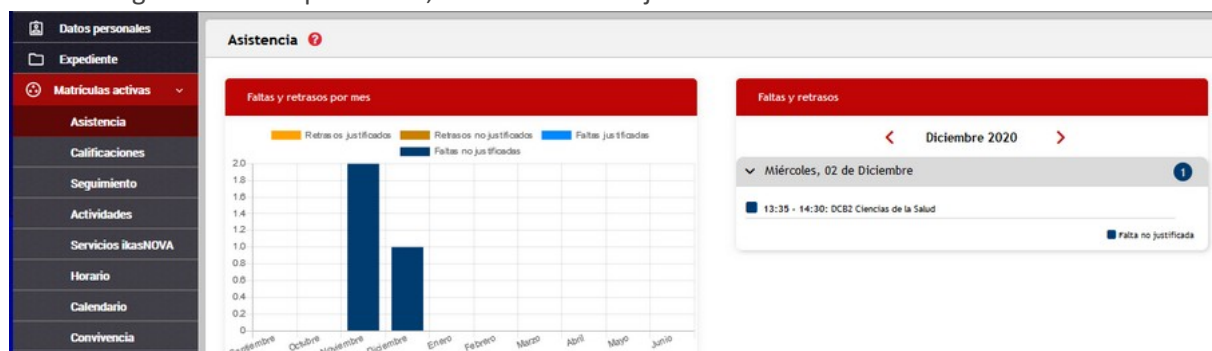
Si desde la pantalla anterior se quiere seleccionar otra persona asociada, con expediente académico en Educa, se clic sobre la imagen superior y else elige entre las que muestra:



## Matrículas activas

### •Asistencia

Informa por meses de la asistencia de la persona seleccionada. También aparecerán en detalle las faltas de asistencia en la asignatura correspondiente, indicando si está justificada.



Mes	Retrasos justificados	Retrasos no justificados	Faltas justificadas	Faltas no justificadas
Sepiembre	0.0	0.0	0.0	0.0
Octubre	0.0	0.0	0.0	0.0
Noviembre	0.0	0.0	0.0	2.0
Diciembre	0.0	0.0	0.0	1.0
Enero	0.0	0.0	0.0	0.0
Febrero	0.0	0.0	0.0	0.0
Marzo	0.0	0.0	0.0	0.0
Abril	0.0	0.0	0.0	0.0
Mayo	0.0	0.0	0.0	0.0
Junio	0.0	0.0	0.0	0.0

Fecha	Asignatura	Detalle
Miércoles, 02 de Diciembre	13:35 - 14:30: DCB2 Ciencias de la Salud	Falta no justificada

### •Calificaciones, descarga del Boletín

Para ver estas calificaciones es necesario que el centro haya publicado las evaluaciones.

En cada evaluación informa de las calificaciones y de las observaciones de cada asignatura. También puede descargarse el Boletín de notas del alumno/a

Cuando las calificaciones no son numéricas, como en la etapa de Infantil, deben desplegarse clicando en el símbolo (>) :

Y se obtiene su evaluación:

### •Seguimiento

Está compuesto por 4 pestañas. La activa aparecerá subrayada. En cada pestaña aparece un número que indica las comunicaciones o anotaciones o informes o acuerdos de entrevistas que están sin leer por el usuario/a.

Solo se verán estas informaciones cuando el profesorado haya decidido que se visibilicen en Educa Portal.

- Anotaciones de aula:** Anotaciones que ha hecho el profesorado en una determinada sesión.

**Seguimiento** ?

Anotaciones de aula Comunicaciones 1 Informes Acuerdos de entrevistas

Geografía e Historia ES4

27/10/2020 Sesión: 2 (09:25-10:20) Docente: [Redacted] Grupo: ESO 4º B  
Anotación: MUESTRA UNA FALTA DE RESPETO A UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

28/09/2020 Sesión: 1 (08:30-09:25) Docente: [Redacted] Grupo: ESO 4º B  
Anotación: ENSUCIA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.  
Observaciones: 333  
Medidas adoptadas: 444

•**Comunicaciones:** Informaciones que envía el profesorado que tienen que ver con el seguimiento de la asignatura.

**Seguimiento** ?

Anotaciones de aula Comunicaciones 1 Informes Acuerdos de entrevistas

> 2a Evaluación 1

✓ 1a Evaluación

11/11/2020  
Docente: [Redacted]  
Asignatura: [Redacted]  
Resultado del examen de  
\* Vocabulario: 2,56  
\* Gramática: 2,13

10/11/2020  
Docente: [Redacted]

•**Informes:** Informes de seguimiento de la marcha académica del alumno-a que el tutor envíe a la familia.

**Seguimiento** ?

Anotaciones de aula 1 Comunicaciones 1 Informes Acuerdos de entrevistas

✓ Lunes, 07 de Diciembre

Resumen del tutor/a  
Valoración de resultados

Resumen del tutor/a  
Docente: [Redacted]  
Valoración de resultados  
Buenos resultados. Ha trabajado bastante y ha recuperado los contenidos que no había superado en la primera evaluación.

•**Acuerdos de entrevistas:** Medidas, acuerdos que se generan a los largo de entrevistas de familias y alumnado con el profesorado. Se puede ver si el profesorado así lo ha decidido.

## Seguimiento ?

Anotaciones de aula

Comunicaciones 1

Informes

**Acuerdos de entrevistas**

10/11/2020 - [redacted]

Fecha: 10/11/2020

Horario: 09:00 - 09:30

Docente: [redacted]

Acuerdos: Aplicarse más en el área de Tecnología

### •Actividades

Se pueden consultar las calificaciones de las actividades que el docente haya publicado.

La aplicación informa del número de actividades totales que han sido calificadas, de las no vistas, y según el filtro utilizado, del número de actividades que se van a ver.

Hay dos filtros, uno por evaluación, y otro por rango de fechas.

Clicando en el ojo de cada actividad se obtienen más detalles sobre la calificación.

Actividades ?			
1a Evaluación	Filtrar por fechas	Actividades no vistas	Observaciones
Asignatura	Actividades	Actividades totales	
Tecnología ES1	1	0	1
Evaluación	Fecha	Nombre	Calificación
1a Evaluación		[redacted]	6

### •Servicios ikasNOVA

Informa de la cuenta de correo @educacion.navarra.es. En la misma pantalla puede establecerse la contraseña de esta cuenta.

EDUCA PORTAL

Servicios ikasNOVA ?

tiene autorización para utilizar las aplicaciones del PNTE

Datos de la cuenta PNTE Apps

Nombre de la cuenta [redacted]

Correo electrónico [redacted]@educacion.navarra.es

Cambio de contraseña

### •Convivencia

Se visualizan las conductas de alumno/a que han dado lugar a un informe de convivencia, así como la medida adoptada y su fecha de cumplimiento.

Matrículas activas

Asistencia

Calificaciones

Seguimiento

Actividades

Servicios ikasNOVA

Horario

Calendario

Convivencia

### Convivencia ?

02/12/2020 Sesión presencial Física y Química ES4 1900-02-01 09:25:00.0 - 1900-02-01 10:20:00.0

**Fecha:** 02/12/2020 Sesión presencial 09:25 - 10:20 Física y Química ES4

**Observaciones**

· No se dirige con educación a sus compañeros y compañeras de clase.

**Conducta**

FALTA de RESPETO

**Medida**

a) Utilización del tiempo de recreo para tareas específicas que resuelvan o reconduzcan las actuaciones realizadas por el alumno o alumna.  
Sesiones : 1

El parte fue cerrado

**Fecha cumplimiento medida**

09/12/2020

## Consentimientos

Datos personales

Consentimientos

Este menú solo es visible cuando exista una autorización o consentimiento autorizado/rechazado o por autorizar/rechazar.

Se pueden autorizar o rechazar (en forma de consentimientos) el uso de aplicaciones, servicios o la realización de una determinada actividad para el usuario/a o para el familiar de un menor o una menor de edad vinculado.

### Consentimientos ?

Vigentes

Caducados

Consentimiento de [Nombre] 2

Nombre	Fecha de registro <span style="color: red; font-weight: normal;">?</span>	Fecha de fin de edición <span style="color: red; font-weight: normal;">?</span>	Estado	Opciones
Tokapp	28/10/2019		✓	<span style="color: red; font-size: 1.2em;">Q</span> <span style="color: red; font-size: 1.2em;">i</span>
Aplicaciones de Google			✗	<span style="color: red; font-size: 1.2em;">Q</span> <span style="color: red; font-size: 1.2em;">i</span>

> Consentimiento de [Nombre] 1

> Consentimiento de [Nombre] 1

> Consentimiento de [Nombre] 2

## Admisión

Esta entrada de menú solo aparecerá entre las opciones cuando haya algún proceso de admisión activo.

Datos personales

Expediente

Admisión

Preinscripciones

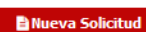
Matrículas activas

La pantalla consta de una ayuda que enlaza con un tutorial para un proceso de Admisión por vía telemática.



## Preinscripciones ?

Mis solicitudes

 Nueva Solicitud


Nombre

Proceso

Centro de referencia

Nº documentos

Estado ?

Preinscripciones. ¿Qué puedo hacer? 

1. Realizar solicitudes de inscripción para mí o para mis familiares, aportar documentos y comprobar su estado [ver instrucciones detalladas](#).
2. Comprobar las preinscripciones propias y las de los familiares a mi cargo en los diferentes procesos de admisión [en los que han participado](#), según las hayan registrado los centros, conocer el estado en que se encuentran y obtener los justificantes de esas inscripciones. NOTA: para ver las inscripciones de los familiares a su cargo, es necesario que el centro haya creado el vínculo familiar entre el alumno/a y usted al registrar la inscripción.