

# PLATAFORMA WEB ALUMN@S

## Manual para Alumn@s

(actualizado febrero 2021)



PIENSA CON LAS MANOS



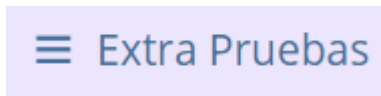
# Índice

- ▣ Simbología.
  
- ▣ Entrada en la Plataforma:
  - ▣ Alta Alumno en Plataforma.
  - ▣ Entrada Alumno (una vez dado de alta en la Plataforma).
  - ▣ ¿Olvidó su password? – cambio contraseña.
  
- ▣ Opciones:
  - ▣ Preinscripciones.
  - ▣ Matrículas.
  - ▣ Expedientes.
  - ▣ Enviar documentos.
  
- ▣ Desconexión y salida de la Plataforma.

# Simbología (I)



Iniciales usuario conectado.  
IMPORTANTE: Salir de la Plataforma pulsando este icono y la opción Logout.



Nombre del usuario conectado e icono para ocultar / mostrar el menú (necesario si se usa con dispositivos de pantalla pequeña)



Opciones del menú principal, pulsando sobre cada una se accederá a la funcionalidad correspondiente o a un submenú de opciones.

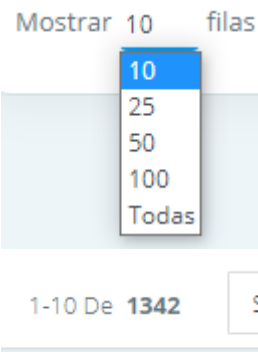
## Preinscripciones

Inicio > Consulta

“Hilo de Ariadna”, estilo de navegación que muestra el "camino" que has seguido para llegar hasta la página actual. Permite pulsar sobre los textos para movernos a páginas anteriores de esa opción.



En páginas que contengan listas de resultados exportación de los mismos a formato MS-Excel. Exporta la página visible en ese momento, si se desea exportar toda la información previamente habrá que seleccionar mostrar “Todas” las páginas.



Número de elementos o filas a mostrar en páginas con listas de resultados. Por defecto se muestran 10 filas por página. Pulsando sobre el botón Siguiete nos iremos moviendo entre las diferentes páginas de la lista.

## Simbología (y II)

Filtros

En páginas que contengan listas de resultados poder filtrar la información que se muestra. Seleccionar los valores y pulsar botón Aplicar, se actualizará la lista con los valores introducidos en el filtro.



En páginas que contengan listas de resultados poder acceder al detalle de la fila donde se ha pulsado el icono.



En páginas que contengan listas de resultados poder eliminar la información de la fila sobre la que se ha pulsado el icono. El sistema informará si no es posible eliminar la información.

Ciclo ▲

En páginas que contengan listas de resultados poder ordenar la lista por alguna de las columnas donde se visualicen los iconos de triángulos (ordenación ascendente o descendente).



Descargar y visualizar el fichero o imagen asociado al elemento o fila sobre la que se ha pulsado el icono.



En página de envío documentos enviar un nuevo documento.

**Fecha nacimiento** ?

Campo con etiqueta en negrita: Obligatorio. Si se deja vacío se mostrará en color rojo para indicar obligatoriedad.

Apellidos

**Nº Documento**

Campo con etiqueta normal: Opcional.

## Entrada Plataforma

- ✓ A través del enlace que proporcionará cada Escuela se accederá a la página principal de entrada. Desde esta página se podrán realizar las siguientes acciones:
  - ✓ El alta por primera vez en la Plataforma (solo será necesario hacerlo una vez en toda la vida como `alumn@` de la Escuela).
  - ✓ Entrar en la Plataforma una vez realizado el proceso anterior.
  - ✓ Solicitar cambio de contraseña (password): Se enviará correo al `Alumn@` (correo informado en el proceso de alta) para el cambio de contraseña.

ESCUELA  
ARTEDIEZ

Bienvenido de nuevo!!

16269959N

19/11/1964

Password

**ENTRAR**

¿ Olvidó su password ?

Aún no tienes una cuenta **Date de alta**

# Entrada Plataforma Alta alumn@ (I)

- ❑ Obligatorio la primera vez que se intenta entrar en la Plataforma de la Escuela:



The screenshot shows a registration form titled 'Alta de usuario' for 'ESCUELA ARTEDIEZ'. The form includes several input fields and a checkbox. At the top, there is a logo for 'ESCUELA ARTEDIEZ'. Below it, the title 'Alta de usuario' is displayed. The form contains the following fields and options:

- Identificador:** A dropdown menu with options: NIF (selected), U.E., Pasaporte, and T.Extranjero.
- Nacimiento:** An empty input field.
- Nombre:** An empty input field.
- Artículo:** An empty input field.
- Primer apellido:** An empty input field.
- Segundo apellido:** An empty input field.
- E-Mail:** An empty input field.
- Contraseña:** An empty input field with a help icon.
- Repetir contraseña:** An empty input field with a help icon.
- Checkbox:** A checkbox labeled 'Al continuar, acepta las Condiciones del servicio'.

At the bottom of the form, there is a large blue button labeled 'EMPEZAR' and a link labeled 'Volver al inicio'.

## Entrada Plataforma Alta alumn@ (II)

- ❑ Se deberá proporcionar la siguiente información OBLIGATORIA:
  - ❑ Tipo de identificación: NIF, UE, PASAPORTE, TARJETA DE EXTRANJERO (NIE).
  - ❑ Identificador: Número de identificación del documento.
  - ❑ Nacimiento: Fecha de nacimiento.
  - ❑ Nombre y Primer apellido.
  - ❑ E-mail: Necesario para activar la cuenta y el envío de información al alumn@ desde la Plataforma.
  - ❑ Contraseña.
  
- ❑ Se deberá proporcionar alguno de los siguientes datos (solo uno de ellos):
  - ❑ Segundo apellido.
  - ❑ Artículo apellidos: Por ejemplo, si un Alumn@ se apellida De Gustín se deberá especificar en este campo el artículo De y como primer apellido Gustín.

## Entrada Plataforma Alta alum@ (III)

- Si la información introducida no existe en la Plataforma se dará de alta un nuevo Alum@ en la misma, una vez aceptados los términos y condiciones del servicio. Caso contrario, se mostrará el siguiente mensaje indicando que la información introducida ya existe en la Plataforma y, por lo tanto, deberá revisar los datos introducidos si no se había dado de alta previamente.



### Alta de usuario

Ya existe un usuario activo con los mismos datos en la plataforma.

OK



## Entrada Plataforma Alta alumn@ (y IV)

- ❑ Una vez introducida toda la información solicitada se deberá aceptar las condiciones del servicio y pulsar la opción EMPEZAR. Se mostrará el siguiente mensaje si el proceso de alta se ha realizado con normalidad.
- ❑ Acceder al correo informado por el Alumn@ para verificar que le ha llegado uno con el que podrá activar su cuenta en la Plataforma. **Hasta que no se realice este paso el Alumn@ no podrá entrar en la Plataforma.**
- ❑ Si no recibe ningún correo contactar con la Escuela para determinar la solución a adoptar.



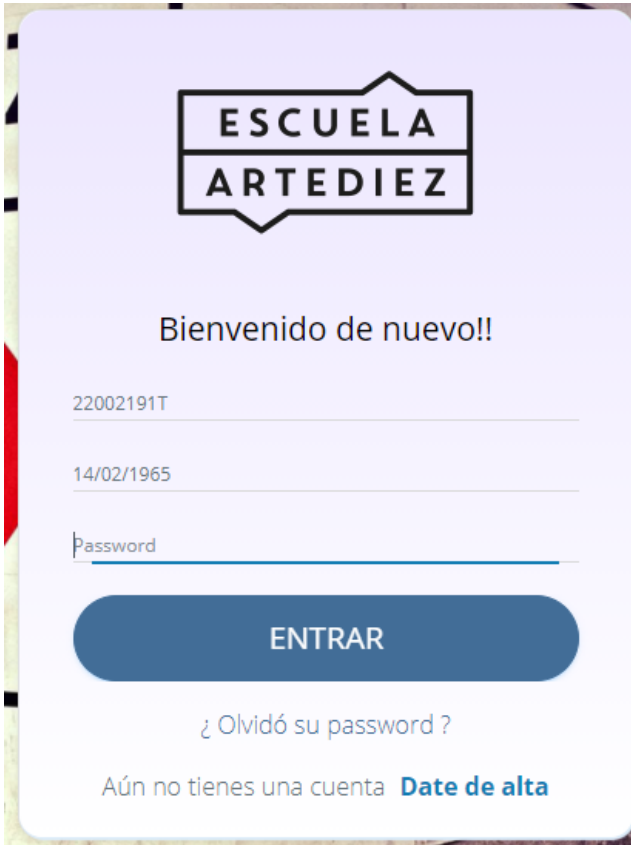
### Alta de usuario

Recibirá un correo para activar su cuenta. Revise su correo (incluyendo el no deseado). Si no lo recibiera, vuelva a darse de alta.

OK

## Entrada Plataforma Entrada alumn@

- Una vez activada la cuenta ya se podrá entrar en la Plataforma. Para ello se deberán informar los datos que solicita la ventana así como la contraseña establecida y pulsar la opción ENTRAR.



ESCUELA  
ARTEDIEZ

Bienvenido de nuevo!!

22002191T

14/02/1965

Password

ENTRAR

¿ Olvidó su password ?

Aún no tienes una cuenta **Date de alta**

## Entrada Plataforma

### ¿Olvidó su password? - cambio contraseña

- ❑ Solicitará la cuenta de correo electrónico al cual se enviará un correo para proceder al cambio de contraseña una vez pulsado el botón Restablecer Contraseña. Si el correo introducido no existiera en la Escuela se informará de ello en la pantalla.
- ❑ Si la cuenta de correo introducida es correcta deberá acceder a su correo para realizar el cambio de contraseña.



ESCUELA  
ARTEDIEZ

[Establecer nueva contraseña](#)

No se preocupe. Le mandaremos un correo electrónico a la dirección registrada para que pueda restablecerla. Sólo díganos cual es su correo electrónico.

E-Mail

[Restablecer contraseña](#)

[Volver al inicio](#)

# Opciones

## Preinscripciones (I)

- Nueva: Dar de alta una nueva preinscripción para el curso académico abierto en ese momento. **IMPORTANTE:** La realización de una preinscripción requerirá el envío de documentos asociados a la misma, recuerda hacerlo si se lo ha especificado la Escuela a través de la opción Enviar documentos.

Nueva preinscripción  
Inicio > Preinscripción > Nueva

1 2 3 4  
Datos identificativos Dirección Ciclo Resumen

**Identificación**

NIF  U.E.  Pasaporte  T.Extranjero

Nº Documento

F. Nacimiento

Mujer  Varón

Nombre  Artículo  Primer apellido  Segundo apellido

País nacimiento  Nacionalidad  Municipio nacimiento

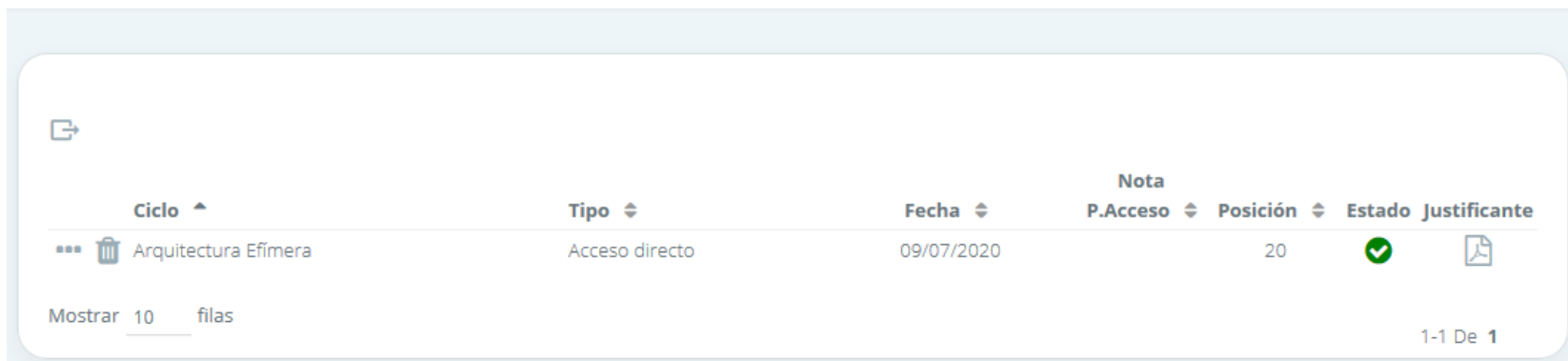
Anterior **Siguiente**

# Opciones Preinscripciones (y II)


- Consulta: Consultar las preinscripciones realizadas en el curso académico habilitado para ello, poder entrar en el detalle de las mismas así como su eliminación si es posible. Se mostrará el estado de cada una de ellas así como la visualización de su justificante (PDF).

## Preinscripciones

Inicio > Consulta



The screenshot shows a table with the following columns: Ciclo, Tipo, Fecha, Nota (with sub-column P.Acceso), Posición, Estado, and Justificante. A single row is visible for 'Arquitectura Efímera' with a status of 'Acceso directo' and a date of '09/07/2020'. The 'Estado' column shows a green checkmark, and the 'Justificante' column shows a PDF icon. The interface includes a search icon, a 'Mostrar 10 filas' control, and a page indicator '1-1 De 1'.

Ciclo ^	Tipo ⇅	Fecha ⇅	Nota		Posición ⇅	Estado	Justificante
			P.Acceso ⇅				
Arquitectura Efímera	Acceso directo	09/07/2020			20	✓	

Mostrar 10 filas

1-1 De 1

# Opciones Matrículas (I)

- Nueva: Dar de alta una nueva matrícula para el curso académico abierto en ese momento. **IMPORTANTE:** La realización de una matrícula requerirá el envío de documentos asociados a la misma, recuerda hacerlo si se lo ha especificado la Escuela a través de la opción Enviar documentos.

## Nueva matrícula

Inicio > Matrícula > Nueva

1 Datos identificativos   2 Ciclo   3 Módulos   4 Grupos   5 Tipo Matrícula   6 Resumen

**Identificación**

NIF    U.E.   **Nº Documento**    **F. Nacimiento**     Mujer

Pasaporte    T.Extranjero

**Nombre**    **Artículo**    **Primer apellido**    **Segundo apellido**

**Nº Tarjeta Sanitaria**    **Expediente**

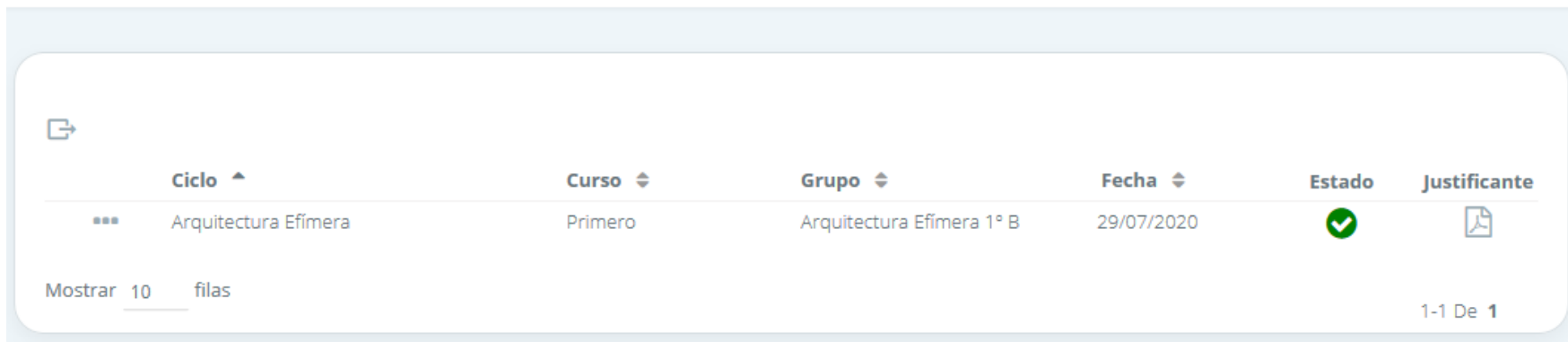
Anterior   **Siguiete**


# Opciones Matrículas (y II)

- ❑ Consulta: Consultar las matrículas realizadas en el curso académico habilitado para ello y entrar en el detalle de las mismas. Se mostrará el estado de cada una de ellas así como la visualización del justificante de las mismas (PDF).

## Matrículas

Inicio > Consulta



Ciclo ▲	Curso ▼	Grupo ▼	Fecha ▼	Estado	Justificante
*** Arquitectura Efímera	Primero	Arquitectura Efímera 1º B	29/07/2020	✓	

Mostrar  filas

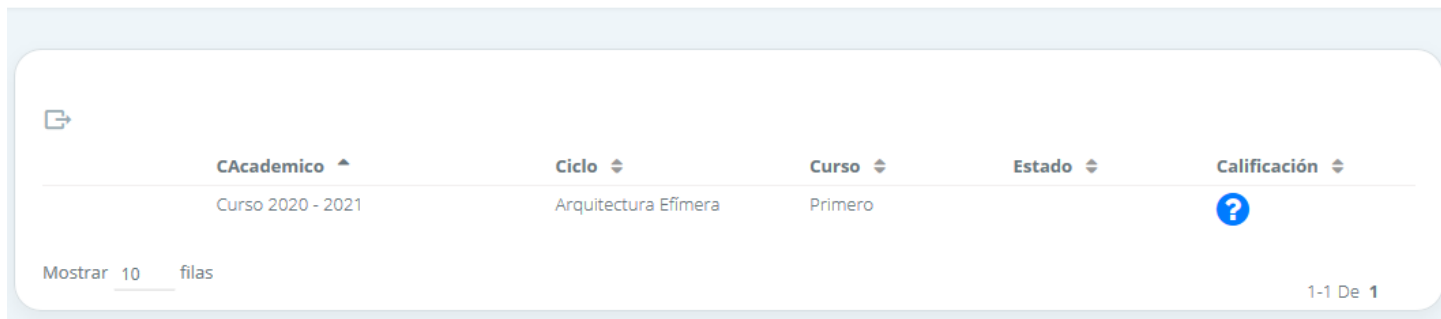
1-1 De 1

# Opciones Expedientes


- Consultar las calificaciones de todos los cursos en los que estás matriculado en la Escuela.

## Expedientes

Inicio > Consulta



The screenshot shows a table with the following structure:

CAcademico ^	Ciclo ⇅	Curso ⇅	Estado ⇅	Calificación ⇅
Curso 2020 - 2021	Arquitectura Efimera	Primero		

Mostrar 10 filas 1-1 De 1



# Opciones

## Enviar documentos (I)

- ❑ Consulta: Consultar los documentos ya enviados o realizar un nuevo envío de documentos.

### Enviar documentos

Inicio > Enviar documentos



**Filtros**








**Nombre**

**Envío**

**Solo pendientes**

**Aplicar**

Nombre 	Enviado 	Estado 	Observaciones 
1b0ec468-3f09-4ec2-ba7e-6ad4ced24757.pdf	29/07/2020		
20200714115453571.pdf	29/07/2020		
IMG_1960.JPG	29/07/2020		

Mostrar  filas

1-3 De 3

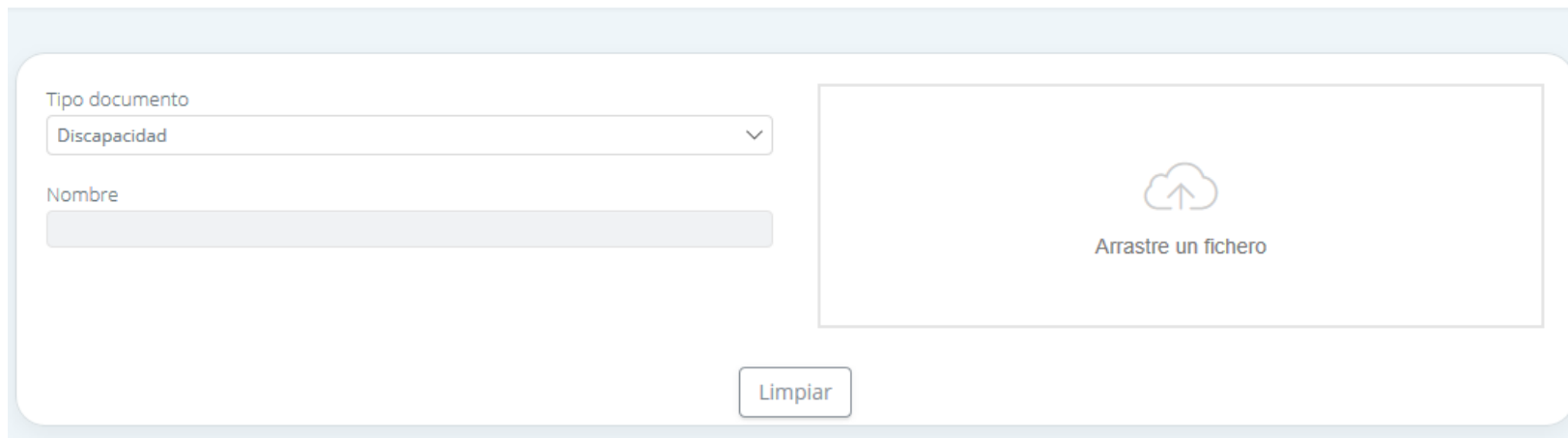
# Opciones

## Enviar documentos (y II)

- ❑ Enviar nuevo documento: Especificar tipo de documento y arrastrar documento a la zona específica o pulsar sobre el icono de dicha zona y seleccionar el fichero que se desea enviar. Informará si el envío ha sido correcto y se limpiará la página para quedar preparada para un nuevo envío si es necesario.

### Nuevo envío documento

Inicio > Enviar documentos > Nuevo



Tipo documento  
Discapacidad

Nombre

Arrastre un fichero

Limpiar

## Desconexión y salida de la Plataforma

- La salida correcta de la Plataforma se deberá realizar pulsando el círculo con las iniciales situado en la parte superior derecha de la página principal y pulsar la opción Logout.

