



Proyectos Corporativos

Tecnologías y Sistemas
de Información

salud
servicio aragonés
de salud
Centro de Gestión Integrada
de Proyectos Corporativos

EduCovid

Aplicativo web del sistema de información
para centros educativos
Versión 21.02.2022

 **GOBIERNO
DE ARAGON**



Tabla de contenido

1.	Objetivo	3
2.	Pasos para acceder a la aplicación.....	3
2.1.	Usuarios ya registrados.....	3
3.	Acceso al menú principal	4
3.1.	Menú principal	4
4.	Listados.....	4
4.1.	Listado de alumnos	4
4.1.1.	Editar alumno	5
4.1.2.	Eliminar alumno del centro	6
4.1.3.	Búsqueda de nuevo alumno.....	6
4.1.4.	Añadir alumno al centro.....	7
4.2.	Listado de profesores / PAS / Otros	7
4.2.1.	Editar trabajador	7
4.2.2.	Eliminar del centro.....	8
4.2.3.	Búsqueda de nuevo profesor / PAS / Otros.....	8
4.2.4.	Añadir trabajador al centro	9
4.3.	Ver resultados COVID.....	9
4.3.1	Gestionar resultados	10
4.3.2	Ver contactos	11
4.3.3	Asociar contactos	11
4.4.	Listado de contactos	16
5.	Gestión de centros educativos	18
5.1.	Gestión de Aulas.....	18
5.1.1	Aula nueva	19
5.2.1	Gestionar asistentes.....	20
5.2.2	Eliminar aula.....	21
6.	Herramientas de administrador	22
6.1.	Modificar mis datos de acceso	22
6.1.1	Modificar datos administrativos	22
6.1.2	Modificar contraseña de acceso.....	23



1. Objetivo

El objetivo del presente documento es detallar la funcionalidad del aplicativo web EduCovid que se ha desarrollado con el fin de realizar el intercambio de información ágil y necesaria para la toma de medidas en relación con la situación de pandemia por coronavirus, en relación a los centros educativos. El funcionamiento de la aplicación se adaptará a las instrucciones vigentes en cada momento (por eso puede variar la visibilidad de determinados apartados o campos, según la función de los centros educativos en la gestión de casos y contactos). En el caso de que fuera necesaria la visualización de datos sanitarios será imprescindible la firma previa del documento de confidencialidad.

Para dudas concretas sobre la gestión de casos y contactos se debe consultar el protocolo de actuaciones para la vigilancia del Covid-19 en centros docentes de Aragón, curso escolar 2021-2022, de septiembre 2021 y las actualizaciones del mismo.

2. Pasos para acceder a la aplicación

Se debe introducir la siguiente URL en la barra de navegación (recomendado Firefox o Chrome): <https://educovid.salud.aragon.es/educovid/login.action>

Importante: Se recomienda revisar la configuración del navegador, puesto que se ha detectado problemas con usuarios que tenían como idioma predeterminado Inglés y ocasiona problemas a la hora del guardado de fechas. Para comprobar que idioma nos consta, podemos acceder a configuración del navegador -> configuración avanzada -> idioma y seleccionar Español.

2.1. Usuarios ya registrados

A través de la pantalla de acceso, se debe introducir usuario y contraseña.

A la derecha de la pantalla existe un panel de **Novedades y destacados**, en el que irán incluyendo novedades sobre la aplicación y protocolos.



3. Acceso al menú principal

3.1. Menú principal

Una vez el usuario haya hecho login con su usuario y contraseña se accede al menú de inicio.



Desde este menú, se tiene acceso a las distintas funcionalidades que se han implementado para la aplicación y que se explican en los siguientes puntos.

Es importante resaltar, que arriba a la derecha, donde se muestran los datos del usuario que está utilizando la aplicación, hay dos botones **Ir a inicio** y **Salir**. Esta cabecera que aparece en cualquier pantalla de la aplicación, permite al usuario, poder volver al menú principal o salir de la aplicación y ver la pantalla de login, en cualquier momento, otorgándole así facilidad de uso en la aplicación.



4. Listados

4.1. Listado de alumnos

Para poder ver el listado de alumnos del centro (comprobar, por ejemplo, que están todos) se debe presionar al botón **Listado alumnos** y aparece una nueva pantalla donde se ve un listado con los alumnos del centro.



Listado de Alumnos: **MOVERA (C.I.P.F.P. MOVERA)** Volver

Grupo del centro:

Borrar filtros seleccionados Buscar nuevo alumno

CIA	Nombre y apellidos	F. de nacimiento	NIF/NIE/Pasaporte	Sexo	Localidad	Tipo de Enseñanza	Enseñanza	Curso	Grupo	Editar
AR00000001	ABAD FERRER, ACHENA	28/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>
AR00000001	ACENTE SUAREZ, ISABEL	18/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>
AR00000001	ACENTE SUAREZ, ISABEL	18/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>
AR00000001	ACENTO SUAREZ, ISABEL	18/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>
AR00000001	ACENTO SUAREZ, ISABEL	18/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>
AR00000001	ACENTO SUAREZ, ISABEL	18/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>
AR00000001	ACENTO SUAREZ, ISABEL	18/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>
AR00000001	ACENTO SUAREZ, ISABEL	18/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>
AR00000001	ACENTO SUAREZ, ISABEL	18/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>
AR00000001	ACENTO SUAREZ, ISABEL	18/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 391 registros Página Anterior 1 2 3 4 5 ... 40 Siguiente Último

Es posible filtrar los resultados del listado por el grupo al que está asociado cada alumno:

Listado de Alumnos: **MOVERA (C.I.P.F.P. MOVERA)** Volver

Grupo del centro:

Borrar filtros seleccionados Buscar nuevo alumno

CIA	Nombre y apellidos	F. de nacimiento	NIF/NIE/Pasaporte	Sexo	Localidad	Tipo de Enseñanza	Enseñanza	Curso	Grupo	Editar
AR00000001	ABAD FERRER, ACHENA	28/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>
AR00000001	ACENTE SUAREZ, ISABEL	18/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>
AR00000001	ACENTE SUAREZ, ISABEL	18/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>
AR00000001	ACENTO SUAREZ, ISABEL	18/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>
AR00000001	ACENTO SUAREZ, ISABEL	18/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>
AR00000001	ACENTO SUAREZ, ISABEL	18/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>
AR00000001	ACENTO SUAREZ, ISABEL	18/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>
AR00000001	ACENTO SUAREZ, ISABEL	18/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>
AR00000001	ACENTO SUAREZ, ISABEL	18/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>
AR00000001	ACENTO SUAREZ, ISABEL	18/06/2005	71662488	M		CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO	AGAZA205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	1	1ACM	<input type="button" value="Editar Alumno"/> <input type="button" value="Eliminar del centro"/>

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 391 registros Página Anterior 1 2 3 4 5 ... 40 Siguiente Último

4.1.1. Editar alumno

El botón “Editar alumno” permite modificar el grupo al que está asignado un alumno y completar el código CIA (Código de Identificación Autonómico) si el alumno no lo tuviese consignado; al introducir el CIA y pulsar “Registrar” la aplicación comprobará si dicho CIA está registrado en el sistema y actualizará los datos del alumno con los que tenga relacionado dicho código CIA.

La cumplimentación correcta del CIA es fundamental para que el alumno sea identificado como caso o como contacto y se pueda gestionar el mismo. Las familias deben suministrar este dato al centro educativo. Sólo en el caso en que no posean CIA por no tener asistencia sanitaria pública se contactará con educovid@aragon.es para la gestión del mismo proporcionando nombre y apellidos del alumno, fecha de nacimiento, dirección postal y teléfono y datos del titular de la asistencia sanitaria. Las situaciones administrativas irregulares (ejemplo constar en otras CCAA por haber residido allí con anterioridad) deberán ser subsanadas por la familia en el centro de salud correspondiente.



4.1.4. Añadir alumno al centro

En el caso que la búsqueda anterior devuelva un alumno que no esté asignado a nuestro centro se puede añadir al mismo pulsando el botón “Añadir al centro”. Si el alumno está asignado a otro centro mostrará una advertencia indicando que dicho alumno se desvinculará del centro anterior; se debe pulsar aceptar para continuar la acción.

The screenshot shows the 'Listado de Alumnos' interface for 'MOVERA (C.R.F.R. MOVERA)'. A dialog box is displayed with the message: 'El alumno está asociado a otro centro y se eliminará de dicho centro ¿Está seguro de continuar?'. The dialog has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Below the dialog, a table of students is visible with columns for CIA, Nombre y apellidos, F.de nacimiento, NIF/NIE/Pasaporte, Sexo, Localidad, Tipo de Enseñanza, Enseñanza, Curso, Grupo, Centro, and Editar.

Al finalizar la acción se volverá a mostrar el listado de alumnos del centro.

4.2. Listado de profesores / PAS / Otros

Para poder ver el listado de profesores u otros trabajadores asociados al centro, se debe presionar el botón **Listado profesores / PAS / Otros** y se accede a una nueva pantalla donde se ve el listado con los profesores del centro.

The screenshot shows the 'Listado Profesores / PAS / Otros' interface for 'MOVERA (C.R.F.R. MOVERA)'. It features a dropdown for 'Tipo de enseñanza' and a search bar. Below is a table with columns: Centro educativo, Categoría, Tipo de enseñanza, CIA, Nombre y apellidos, F.de nac., Documento, and Editar. The 'Editar' column contains 'Editar Profesor' and 'Eliminar del centro' options for each row. The table shows 10 records.

4.2.1. Editar trabajador

El botón “Editar trabajador” permite modificar la categoría o tipo de trabajador del profesional en cuestión, el tipo de enseñanza asociado y completar el código CIA si esta persona no lo tuviese consignado; al introducir el CIA y pulsar “Registrar” la aplicación comprobará si dicho CIA está registrado en el sistema y actualizará los datos de la persona con los que tenga relacionado dicho código CIA.



Editar profesor / PAS / Otros: JOSE MIGUEL BLANCO BAÑICO Volver

Nombre: JOSE MIGUEL
Primer apellido: BLANCO
Segundo apellido: BAÑICO
Fecha de nacimiento: 17/04/1971
Cia: ARAGONIA
Documento: 99999999
Sexo: M
Seleccione un centro*: ESCUELA SECUNDARIA DE PRIMARIA - BARCELONA
Categoría: Profesor
Tipo de enseñanza: Educación Primaria

Registrar

Gestión de aulas

Mostrar 10 registros

Tipo enseñanza	Enseñanza	Curso	Grupo	Total alumnos	Editar
CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	SECO-JARDINERIA I (COMPOSICIONES Y PLANTAS)	I	0101	4	Quitar del aula
CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	SECO-JARDINERIA I (COMPOSICIONES Y PLANTAS)	I	0102	1	Quitar del aula

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

Añadir aula

En la parte inferior se listan las aulas en las que está asignado el trabajador, pudiendo quitar o asignar aulas desde esta misma pantalla.

4.2.2. Eliminar del centro

El botón “Eliminar del centro” realiza la acción de desvincular un profesional del centro, pero no lo elimina del sistema, por lo que siempre será posible buscarlo de nuevo mediante su código CIA y asignarlo a un centro.

Listado Profesores / PAS / Otros: MONERA (C.F.P.F. MONERA) Volver

Tipo de enseñanza: Seleccione una opción

Borrar filtros seleccionados

¿Está seguro que desea eliminar el registro del centro?

Excel Buscar

Centro educativo	Categoría	Tipo de enseñanza	CIA	F.de nac.	Documento	Editar
ESCUELA SECUNDARIA DE PRIMARIA - BARCELONA	Profesor	Educación Primaria	99999999	17/04/1971	99999999	Editar Profesor Eliminar del centro
ESCUELA SECUNDARIA DE PRIMARIA - BARCELONA	Profesor	Educación Primaria	99999999	17/04/1971	99999999	Editar Profesor Eliminar del centro
ESCUELA SECUNDARIA DE PRIMARIA - BARCELONA	Profesor	Educación Primaria	99999999	17/04/1971	99999999	Editar Profesor Eliminar del centro
ESCUELA SECUNDARIA DE PRIMARIA - BARCELONA	Profesor	Educación Primaria	99999999	17/04/1971	99999999	Editar Profesor Eliminar del centro

4.2.3. Búsqueda de nuevo profesor / PAS / Otros

Pulsando en el botón “Buscar nuevo profesor / PAS /Otros” aparecen nuevos campos y botones que permiten realizar una búsqueda de trabajadores que no estén asociados al centro. Para ello es necesario introducir el código CIA o el DNI del trabajador y el sistema devolverá el resultado en caso de que lo encuentre:

Listado Profesores / PAS / Otros: MONERA (C.F.P.F. MONERA) Volver

Tipo de enseñanza: Seleccione una opción

Borrar filtros seleccionados

Buscar nuevo profesor / PAS / Otros Ver todos

Excel Buscar

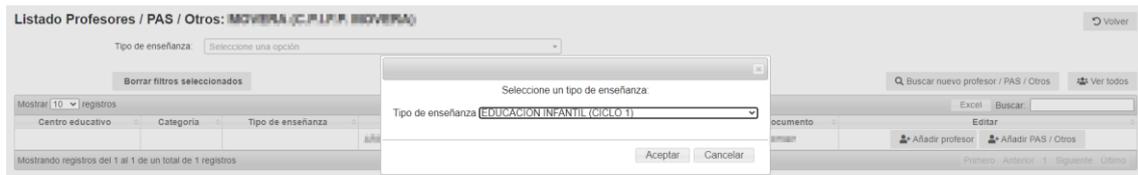
Centro educativo	Categoría	Tipo de enseñanza	CIA	Nombre y apellidos	F.de nac.	Documento	Editar
ESCUELA SECUNDARIA DE PRIMARIA - BARCELONA	Profesor	Educación Primaria	99999999	JOSE MIGUEL BLANCO BAÑICO	17/04/1971	99999999	Añadir profesor Añadir PAS / Otros

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último



4.2.4. Añadir trabajador al centro

En el caso que la búsqueda devuelva un trabajador que no esté asignado a nuestro centro se puede añadir al mismo pulsando el botón “Añadir profesor” o “Añadir PAS / Otros” dependiendo de la categoría del trabajador. En el caso de seleccionar “Añadir profesor” será obligatorio indicar el tipo de enseñanza asociada al mismo:



Al finalizar la acción se volverá a mostrar el listado de profesionales del centro con el nuevo profesional ya asignado.

4.3. Ver resultados COVID

[Para ver este apartado, que contiene datos sanitarios, se debe haber enviado previamente el documento de confidencialidad firmado. La visibilidad de dichos datos estará también condicionada por el protocolo vigente en cada momento]

Para poder ver los resultados de las pruebas COVID positivas se debe presionar el botón ver resultados COVID lo que lleva a una nueva pantalla donde está el listado de casos COVID confirmados durante el día anterior.



Aquí es posible consultar el resultado de las pruebas realizadas y el tipo de éstas, se hayan realizado en centro sanitario público o privado o por autotest, siempre que se hayan notificado oficialmente. Es obligación de todo sanitario notificar los positivos, con independencia de que el centro sanitario sea público o privado. En el caso de los centros privados tienen una aplicación web habilitada específicamente para tal fin.

En el caso de que un alumno o personal del centro nos comunique un positivo que no aparezca en la pantalla, en primer lugar, deberemos comprobar que dicha persona está incluida con CIA en el censo de EduCovid de nuestro centro. Si no



estuviese deberíamos incluirla y automáticamente entraría el resultado como positivo. En el caso de que esté incluida con CIA en el censo y siga sin aparecer el positivo la persona deberá confirmar con el centro sanitario o laboratorio que ha realizado la prueba que ha sido correctamente notificada. En el caso de que sea un autotest debe también haber sido comunicada por los cauces habilitados para ello.

Otros motivos por los que la prueba positiva no aparece en la pantalla inicial puede ser por ser anterior a la fecha que se muestra (se debe ampliar la fecha de búsqueda según se indica en el apartado siguiente). También puede ocurrir que la persona tenga otra prueba positiva en los últimos 90 días (para ver éstos casos se debe marcar el check “Mostrar resultados con positivos previos”).

Además, se indica si el positivo es un contacto positivizado de otro caso creado anteriormente en el sistema.

Desde cada caso se puede crear su listado de contactos con el botón “**Asociar contactos**” (ver apartado 4.3.1) o acceder al listado de contactos en el caso de que haya sido creado con anterioridad, botón “**Ver contactos**” (ver apartado 4.3.1). En rojo aparecen los casos sin realizar (en rojo intenso si en ese centro educativo hay brote activo) y en verde los casos sobre los que ya se han actuado marcando los contactos estrechos o la ausencia de los mismos.

Búsqueda por fechas

Encima de la tabla de resultados existe el botón de búsqueda por fechas que permite buscar los resultados por un rango de fechas concreto:

Búsqueda por fechas

Introduzca las fechas de búsqueda

Búsqueda por fechas Desde 17/11/2020 Hasta 26/11/2020

Buscar

Tras presionar el botón “Búsqueda por fechas” se debe seleccionar las fechas en el calendario y darle posteriormente a “Buscar”.

4.3.1 Gestionar resultados

Los resultados se muestran en diferentes colores:

- Verde: Se han estudiado los contactos estrechos educativos del caso
- Rojo: NO se han estudiado los contactos estrechos educativos del caso

En el lateral derecho de la tabla se encuentran los botones que permiten crear o ver el listado de contactos de dicho caso.



4.3.2 Ver contactos

Al pulsar “Ver contactos” aparece en pantalla el listado de contactos asociado a ese caso, o la ausencia de los mismos, al igual que en el apartado 4.4 Listado de contactos.

Si pulsamos el botón editar listado accederemos a la opción asociar contactos que explicamos a continuación.



Se puede usar esta opción en el caso de haber olvidado algún contacto estrecho cuando se realizó el listado de contactos o de que no se pudiese incluir en un primer momento por no poseer los datos del mismo.

4.3.3 Asociar contactos

La información sobre qué es un contacto estrecho educativo se recoge en el protocolo de actuaciones para la vigilancia del Covid-19 en centros docentes de Aragón, curso escolar 2021-2022, de septiembre 2021.

Una persona es o no contacto estrecho independientemente de su estado vacunal o de si ha pasado la enfermedad. Todos los contactos estrechos deberán ser introducidos en EduCovid. Posteriormente se comprobará si los mismos deben hacer o no cuarentena según protocolo (ejemplo, si están completamente vacunados o si han pasado la enfermedad en los 180 días previos).



Para que se muestren correctamente los alumnos por grupos, lo que facilita el marcar los contactos estrechos, deben estar correctamente configurados en las aulas (se pueden modificar desde “Gestión de aulas” o directamente en las pestañas de “Listados alumnos”).

4.3.3.2 Cargar alumnos de otros grupos

El funcionamiento es similar a la pantalla anterior con la diferencia que aquí se muestran el resto de aulas del centro educativo (se debe seleccionar la que interese). Si se desea cargar todos los alumnos del centro basta con pulsar el botón “Buscar” sin seleccionar ningún grupo.

Si se selecciona un grupo en el desplegable, a continuación, se debe pulsar “Buscar”.

La configuración de grupos que se muestra es la que está metida en la aplicación y que se puede modificar desde la pestaña “Gestión de aulas”.

4.3.3.3 Cargar profesores relacionados

Pantalla donde se pueden seleccionar los profesores del mismo centro escolar que el caso. Si en la base de datos está definido el aula de cada profesor se podrá escoger según aula/grupo. En caso contrario la aplicación mostrará todo el listado de profesores del centro educativo.



➕ Añadir contactos seleccionados

Lista de contactos seleccionados (pulse registrar para crear el listado)

Mostrar 10 registros

Nombre y apellidos	Categoría	CIA	Tipo doc.
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros			

Marcar para registrar sin contactos

Fecha de inicio de cuarentena:

No se ha solicitado PDIA para los contactos

 Registrar listado de contactos

En el caso de que cuando se registran los contactos no se tienen los datos de todos ellos posteriormente se podrán editar el listado y añadir nuevos contactos estrechos (Ver apartado 4.3.2 Ver contactos).

Si se desea borrar algún contacto estrecho se debe contactar con el equipo Covid (los centros públicos y concertados) y con educovid@aragon.es (los centros privados).

4.3.3.5 Insertar fecha inicio de la cuarentena

Antes de registrar un listado de contactos se debe escribir la fecha del último contacto entre el caso y sus contactos estrechos (último día que acudió al centro educativo). Al pulsar la casilla indicada aparecer un calendario donde se puede escoger la fecha. También se puede escribir la fecha directamente en la casilla siguiendo el formato que indica.



The screenshot displays a web interface for managing contacts. At the top, there is a button labeled 'Añadir contactos seleccionados'. Below it, a calendar for October 2020 is shown, with dates from 1 to 31. A table of contacts is visible, with columns for 'Nombre y apellidos', 'Tipo doc.', and 'DNI'. The interface includes a 'Mostrar 10 registros' dropdown, a 'Fecha de inicio de cuarentena' input field, and a 'Registrar listado de contactos' button.

Se recuerda que sólo se deben buscar los contactos estrechos de las 48 horas anteriores al inicio de síntomas (o en el caso de ser asintomáticos, las 48 horas anteriores a la realización de la prueba que ha dado positiva). Si un alumno, por ejemplo, debuta con síntomas la madrugada del domingo al lunes y no asistió al centro educativo desde el viernes por la tarde, no habría contactos educativos en las 48 horas previas por lo cual se grabaría como “registrar sin contactos”. Igualmente, si un alumno está haciendo cuarentena por ser contacto estrecho de un caso y no ha asistido al centro educativo las 48 previas a la realización de la prueba positiva no daría lugar a la búsqueda de contactos en el centro educativos y se registrar.

La aplicación calculará la fecha fin de la cuarentena en base a la información introducida. Si no se rellena dicha fecha tomará como fecha de último contacto el día de realización de la prueba positiva.

4.4. Listado de contactos

[Para ver este apartado, que contiene datos sanitarios, se debe haber enviado previamente el documento de confidencialidad firmado. La visibilidad de dichos datos estará también condicionada por el protocolo vigente en cada momento]

Es útil para los centros educativo conocer el listado de contactos estrechos para conocer quién no va a acudir al centro educativo durante la cuarentena. También se muestra en el este apartado la fecha de finalización de dicha cuarentena (según la información que haya introducido el centro). Se incluye también la información sobre si ha pasado la infección en los últimos 180 días o está vacunado, supuestos que eximen de la cuarentena a los contactos, como se describe en protocolo vigente.



Para poder ver el listado de casos se debe dar al botón **Listado de casos** y lleva a una nueva pantalla donde se puede filtrar por centro, provincia y usuario asignados. También se puede borrar los filtros seleccionados pulsando el botón "Borrar Filtros".

Una vez filtrado se obtiene lo siguiente:

Nombre y apellidos	Categoría	CIA	Tipo Documento	Documento	Tipo enseñanza	Enseñanza	Curso	Grupo	Fecha nacimiento	Asignamiento	Municipalidad	ZBS del centro	Localidad del centro	Fecha prevista de vacunación	Fecha Primera Prueba	Resultado Primera Prueba
...

En este listado se tiene la opción de ver los contactos asociados al caso, para ello se debe dar a **ver contactos**. Al darle lleva a una nueva pantalla donde se puede ver información sobre el responsable y además se obtiene un listado que muestra los contactos asociados al caso.

En la parte inferior se ve el listado de contactos:



Localidad del contacto: _____
 Provincia: _____
 ZBS del centro: _____
 Responsable del centro: _____
 Teléfono del responsable del centro: _____

Cierre de aula: SI

Mostrar 10 registros Exportación a Excel del listado

Nombre y apellidos	Categoría	CIA	Tipo Documento	Documento	Tipo enseñanza	Enseñanza	Curso	Grupo	Fecha nacimiento	ZBS del contacto	Localidad del contacto	Fecha prevista fin aul./cuarentena
_____	_____	_____	_____	_____	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMARIA	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMARIA	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMARIA	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMARIA	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMARIA	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMARIA	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMARIA	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMARIA	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMARIA	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMARIA	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 25 registros Primero Anterior 1 2 3 Siguiente Último

5. Gestión de centros educativos

5.1. Gestión de Aulas

Accediendo a este formulario se presentan varias opciones para gestionar las aulas del centro que tenemos asignado.



Centro educativo: **MOVERA (I.C. I.P.P. MOVERA)** Ir a Inicio Salir

Gestión de aulas: **MOVERA (I.C. I.P.P. MOVERA)**

[Volver](#)

[Nueva Aula](#)

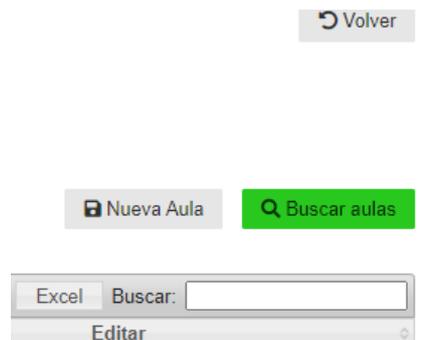
Mostrar 10 registros Excel

Tipo enseñanza	Enseñanza	Curso	Grupo	Total alumnos	Total trabajadores	Editar
EDUCACIÓN PRIMARIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	EDUCACIÓN PRIMARIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	1		1	1	Gestionar asistentes
EDUCACIÓN PRIMARIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	EDUCACIÓN PRIMARIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	1	1º P.P.	1	1	Gestionar asistentes
EDUCACIÓN PRIMARIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	EDUCACIÓN PRIMARIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	3		3	3	Gestionar asistentes
EDUCACIÓN PRIMARIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	EDUCACIÓN PRIMARIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	3	1º P.P.	1	4	Gestionar asistentes
EDUCACIÓN PRIMARIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO BÁSICO	EDUCACIÓN PRIMARIA DE GRADO BÁSICO	1		1	1	Gestionar asistentes
EDUCACIÓN PRIMARIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO BÁSICO	EDUCACIÓN PRIMARIA DE GRADO BÁSICO	1	1º P.P.	1	1	Gestionar asistentes
EDUCACIÓN PRIMARIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO BÁSICO	EDUCACIÓN PRIMARIA DE GRADO BÁSICO	3		3	3	Gestionar asistentes



5.1.1 Aula nueva

Para crear un aula nueva se debe pulsar el botón “Nueva aula” que aparece en “Gestión de aulas”.



Esto abre el formulario “Nueva aula” donde, mediante desplegable, se indican los datos que se deseen incluir para la nueva aula: tipo de enseñanza*, enseñanza*, curso* y grupo.

**Campos obligatorios*

Posteriormente se debe pulsar el botón registrar quedando guardada el aula para dicho centro.



5.2.1 Gestionar asistentes

Para modificar los alumnos o trabajadores asignados a un aula se debe pulsar el botón “Gestionar asistentes” que se presenta en cada aula en “Gestión de aulas”.

Tipo enseñanza	Enseñanza	Curso	Grupo	Total alumnos	Total trabajadores	Editar
DECELOSOPORTIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	AGRO-JARDINERÍA Y COMPOSICIONES FLORALES	1	1	1	1	Gestionar asistentes
DECELOSOPORTIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	AGRO-JARDINERÍA Y COMPOSICIONES FLORALES	1	1PPE1	1	1	Gestionar asistentes
DECELOSOPORTIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	AGRO-JARDINERÍA Y COMPOSICIONES FLORALES	2	1	1	1	Gestionar asistentes

Esto abre un formulario que indica el nombre de centro, tipo de enseñanza, curso y grupo al que pertenece el aula. Además, se presentarán dos cuadros para alumnos y otros dos para trabajadores: unos con los alumnos / trabajadores que están en esa aula y otro con resto de los alumnos / trabajadores del centro.

Gestión de aulas: MOYERA (C.F.P. MOYERA) - AGRO-JARDINERÍA Y COMPOSICIONES FLORALES: Curso 1, grupo: 1PPE1

Volver

Alumnos restantes

- DOLORES NAVAS, EMILIO - MOYERA - Grupo 1PPE1
- RAFAEL OLIVERA - MOYERA - Grupo 1PPE1
- NOYOLA MONTE, SANDRA - MOYERA - Grupo 1PPE1
- LEONARDO DEL CASTILLO - MOYERA - Grupo 1PPE1
- ROSALBA CORTAÑA, BEATRIZ - MOYERA - Grupo 1PPE1
- FRANCA, BEATRIZ - MOYERA - Grupo 1PPE1
- LUIS ALBERTO GARCÍA, ANDRÉS - MOYERA - Grupo 1PPE1
- SARAYO, EMILIO - MOYERA - Grupo 1PPE1

Alumnos del aula

- EMILIO, EMILIO - MOYERA - Grupo 1PPE1
- SARAYO, EMILIO - MOYERA - Grupo 1PPE1
- EMILIO, EMILIO - MOYERA - Grupo 1PPE1
- EMILIO, EMILIO - MOYERA - Grupo 1PPE1

Profesores / PAS / Otros restantes

- ANDRÉS ALFONSO, ANTONIO - MOYERA - Grupo 1PPE1
- FRANCA, BEATRIZ - MOYERA - Grupo 1PPE1

Profesores / PAS / Otros del aula

- FRANCA, BEATRIZ - MOYERA - Grupo 1PPE1

Se pueden buscar los alumnos / trabajadores manualmente en el listado o usando el cuadro de texto search correspondiente a alumnos o trabajadores.

Mediante las flechas que indican izquierda o derecha se pasan los alumnos / trabajadores de un listado a otro, quedando marcado en gris el último alumno / trabajador desplazado.

20



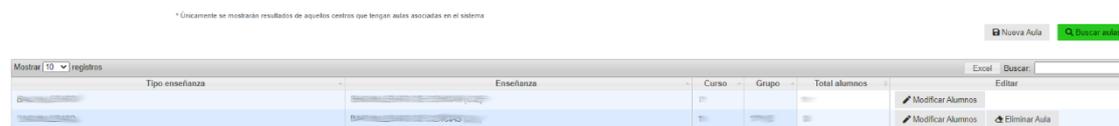
Leyenda:

- >> Pasa todos los alumnos / trabajadores restantes al aula
- > Pasa el alumno / trabajador seleccionado al aula
- < Saca el alumno / trabajador seleccionado del aula
- << Saca todos los alumnos / trabajadores del aula

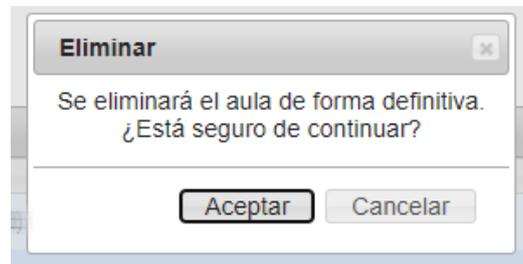
Después se debe pulsar el botón “Registrar listado de asistentes” guardando los cambios realizados

5.2.2 Eliminar aula

Para eliminar un aula asignada a un centro se debe pulsar el botón “Eliminar Aula” que se presenta en cada aula en “Gestión de aulas”. Para acceder a esta opción se debes filtrar por centro y cargar el listado anterior (esta opción sólo estará disponible para aulas sin alumnos asignados).



Para proceder a eliminar se debe pulsar el botón indicado lo que hará que nos aparezca un mensaje:



Si se pulsa aceptar se borrará el aula; cancelar anulará el proceso de borrado.

6. Herramientas de administrador

6.1. Modificar mis datos de acceso

Para modificar nuestros datos de acceso se debe entrar a **Modificar mis datos de acceso**

6.1.1 Modificar datos administrativos

Aquí se puede modificar los datos de acceso tales como: teléfono*, teléfono secundario, email* y cargo. Al acceder se pueden visualizar los datos que actualmente hay en el sistema. Pulsando registrar se guardan los cambios realizados.

*Datos obligatorios



6.1.2 Modificar contraseña de acceso

Para modificar los datos de acceso se entra a **Modificar contraseña de acceso**, y tras poner la contraseña actual y la nueva y darle al botón **modificar** queda guardado.

Modificar contraseña de acceso

Contraseña actual

La nueva contraseña debe tener una longitud mínima de 6 y una longitud máxima de 25 caracteres. No se admiten caracteres especiales o acentos o ñ.

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Por favor, anote bien su nueva contraseña.