



EduCovid

Aplicativo web del sistema de información para centros educativos Versión 21.02.2022







Tabla de contenido

1.		Objetivo	D	3
2.		Pasos p	para acceder a la aplicación	3
	2.1	. Usua	rios ya registrados	3
3.		Acceso	al menú principal	4
	3.1	. Menú	principal	4
4.		Listado	S	4
	4.1	. Listac	lo 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	. Listac	lo 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 re	esultados COVID	9
		4.3.1 G	estionar resultados	10
		4.3.2 V	er contactos	11
		4.3.3 As	sociar contactos	11
	4.4	. Listac	lo de contactos	16
5.		Gestión	e de centros educativos	18
	5.1	. Gesti	ón de Aulas	18
		5.1.1 A	ula nueva	19
		5.2.1 G	estionar asistentes	20
		5.2.2 E	liminar aula	21
6.		Herram	ientas de administrador	22
	6.1	. Modif	icar mis datos de acceso	22
		6.1.1 M	odificar datos administrativos	22
		6.1.2 M	odificar 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): <u>https://educovid.salud.aragon.es/educovid/login.action</u>

Importante: Se recomienda revisar la configuración del navegador, puesto que se ha detectado problemas con usuarios que tenían como idioma predeterminado Ingles 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

Acceso a la aplicación de Centros Educativos

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

EducOVID Educations Statuse Bernardia Statuse Be	Kondades y destacados • Reducidos de situaciones este al Dipartemento de Execución. Cultura y Dipartemento de Sandad del Coldenno de Aragón para el desantolo de acciones conjuntas para la ingliancia del Cold-19 en los centros docestes sostemicas con tendos palacios del Coldenno de Aragón para el desantole de acciones conjuntas para la ingliancia del Cold-19 en los centros docestes sostemicas con tendos palacios del Coldenno de Aragón para la ingliancia del Cold-19 en los centros docestes sostemicas con tendos palaciones del Coldenno de Aragón para la ingliancia del Cold-19 en los centros docestes prinados de Aragón. Cuero 2011-22 [hinte sosti] • Reducción de actuaciones del Depattemento de Santad del Coldenno de Aragón para la ingliancia del Cold-19 en los centros docestes prinados de Aragón. Cuero 2011-22 [hinte sosti]
Usuario.	
Contraseña:	
+0 Entrar 🖌 Limpar	
Para registrarre puede hacerio en el siguiente formulario	
🛓 Registrame centro público	

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.

A Seguimiento de la comunidad educativa	Gestión de centros educativos	C Herramientas de administrador	
🕿 Listado alumnos	😩 Gestión de Aulas	P Modificar mis datos de acceso	
E Listado profesores / PAS / Otros			
✤ Ver resultados COVID			
i≡ Listado de contactos			

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 doy 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.

Usuario:		
Centro educativo:		
	🖀 Ir a inicio	🕒 Salir

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.





" Volver

Listado de Alumnos:	MOVERA	E PLP P	MOVERA)	

	Grupo del centro: Sel	eccione una opo	sión							*
	Borrar filtros seleccion	ados								Q. Buscar nuevo alumn
Mostrar 10 🗸 re	gistros							Ex	cel Busca	r.
CIA	Nombre y apellidos	F.de nacimiento	NIF/NIE/Pasaporte	Sexo	Localidad	Tipo de Enseñanza	 Enseñanza 	Curso	Grupo	Editar
accession	ALAC-FERRER, ADVANA	28/18/2018								 Editar Alumno Eliminar del centro
riocrea	AGENTS SUBJECT MAN	-846200	21-040708	•		responsessences in remarker Herrischer, in Bedroeffe	AND THE APPENDIX COMPLEX OF P		14/14	Editar Alumno
mantina	ACTIVITY PROPERTY.	-878-2907	UNDERF			PRESIDENT DE L'ANDRE DE	REACTOR AND DECEMBER AND P CONSIDERANCES IN DEL MEDICINATIONAL	£ 1		Editar Alumno
(BOOM POINT	ADEDO-GARGA, LAIA	28/10/2018	21 values			International in transcript	mager variationia, startoriala r conversa.	я.		Editar Alumno
attacharts.	According to the second	-14-0000	-Canada Sa			International and	and and the second s	ĸ	salar	Editar Alumno
-	ADJUGUE PRADAD UNDERDE	18-9090	21-085808			International and and a second second	alizes Hallocochizationicatia	2		Editar Alumno
PEOPHIA IN	ACUSTRA ICENTRATIL BLOW	JANHOOD .	27 Mart 19			PRESIDENCE IN COMMUNIC	аваран Машисско-нарво-моцили.			 Editar Alumno Eliminar del centro
rice-stated	A GONE VEAL AND N	28180901	711062801			responses and the second	NUMC-AND INC. TO AN OWNER	2		Editar Alumno
-	ALCONECH PRADE, NEWER	manacom	2010/06/06			International in particular	mager variations, appropriate r	8		Editar Alumno
00 6889-01	APAR INSERT	2805-1875	20%atahe			Management of the second of the	amazin amonthia v fuonationa			Editar Alumno
lostrando registre	os dei 1 al 10 de un total de 391 re	egistros						ar 1 2 3	3 4 5	. 40 Siguiente Último

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

Listado de A	Alumnos: MOYON	(D.P.I.P.P.	MOVERA							"D Volver		
	Grupo del centro:	Seleccione una	opción									
	Borrar filtros selec	Tipo enseñanza	CICLOS FORMATIV	OS DE FORMACIÓN PR	ROFESIONAL BÁSICA - Enseñanza - AGRO-JARDINE	ERÎA Y COMPOSICIONES FLORALES - Curso: 2 - Grupo: FP	82			- I centro		
Mostrar 10 v re	aistros	Tipo enseñanza	CICLOS FORMATIV	OS DE FORMACIÓN PR	ROFESIONAL DE GRADO MEDIO - Enseñanza: AGA	205-APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO I 207-DANADERÍA DEPOSTERÍA Y CONFITERÍA - Curso: 1 - C	ATURAL	Curso: 1 - 0	3rupo: 1ACM			
CIA	Nombre y apellidos	Tipo enseñanza	CICLOS FORMATIV	OS DE FORMACIÓN PR	ROFESIONAL DE GRADO MEDIO - Enseñanza: INA:	201-ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS - Curso	0: 1 - Grup	o: 1EPA		0		
ARCONSER	allali Konnen. annenna	Tipo enseñanza Tipo enseñanza	Reminiza CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR - Enseñanza: ANGO-JANGUNERIA TO CUMPICIALONES - LUISO: 1 - GINDO: TFPD7 leñanza: CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR - Enseñanza: AGAS02-AGESITÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL - Curso: 1 - Grupo: 1GFN leñanza: CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR - Enseñanza: AGAS02-AGESITÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL - Curso: 1 - Grupo: 1GFN leñanza: CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO GUIPERIOR - Enseñanza: AGAS02-AGESITÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL - Curso: 1 - Grupo: 1GFN leñanza: CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO GUIPERIOR - AGAS02-AGESITÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL - Curso: 1 - Grupo: 1GFN leñanza: CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO GUIPERIOR - AGAS02-AGESITÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL - Curso: 1 - Grupo: 1GFN leñanza: CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO GUIPERIOR - Enseñanza: AGAS02-AGESITÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL - Curso: 1 - Grupo: 1GFN leñanza: CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO GUIDE - SINGÍNAR: AGAS02-ARONTRANENTA Y LORDIS - GUIPERIO - GUIPERIO - ENseñanza: AGAS02-ARONTRANENTA Y LORDIS - GUIPERIO - GUIPERIO - ENseñanza: AGAS02-ARONTRANENTA Y LORDIS - GUIPERIO - GUIPERIO - ENseñanza: AGAS02-ARONTRANENTA Y LORDIS - GUIPERIO - GUIPERIO - ENseñanza: AGAS02-ARONTRANENTA Y LORDIS - GUIPERIO - GUIP									
Address (State)	ACCRETE COMMA	-	10.00.708		REPAIRS AND A REPAIR OF	ADALIA-MIRONOVAMENTO" DINELINACÓN DE MORE MODA.	1	Mana	/ Editar A	Alumno del centro		

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 <u>cumplimentación correcta del CIA es fundamental</u> 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 <u>educovid@aragon.es</u> 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.





Editar alumno: CARA ACCRETE DURAS

Nombre:	0494
Primer apellido:	accentral internet in the second s
Segundo apellido:	numers.
Fecha de nacimiento:	NAVABLE 1
Cia:	Addition operation
Documento:	19 (8417) (8)
Sexo:	
Grupo del centro	Analysis and the second s
Registrar	

4.1.2. Eliminar alumno del centro

El botón "Eliminar del centro" realiza la acción de desvincular un alumno 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.

stado de /	Alumnos: TORRE	SAMONA (C.P. ZAR	AGODA)								S Volve
	Seleccione un centro *	MINING ANNUAL	NU RANDOM (C. P. DAS	and the second	(Interaction)				Q Buscar ali	imoos	
		Únicamente se mostrarán resulta-	tos de aquellos centros que	tengan alur	nnon anoriados o	n al cictoma					
	Tipo de enseñanza. Seleccione una			1			×				
	Enseñanza	Enseñanza: Seleccione una opción		۶E	stá seguro qu	e desea eliminar el registro del c	entro?				
	Grupo del centro:	upo del centro: Seleccione una opción				Aceptar Cance	alar *				
	Borrar filtros seleco	cionados									Q Busqueda manu
strar 10 🛩 re	egistros									Excel Buscar	
CIA	Nombre y apellidos	- F.de nacimiento	NIF/NIE/Pasaporte	Sexo	Localidad	Tipo de Enseñanza	Enseñanza	Curso	Grupo	E	ditar
ACCRET AND IN COLUMN	Approvances when	1404001	75479398	54		ESSOACION MEMARIA	UNIOACIÓN PREMIERA			/ Editar Alumno	A Eliminar del centro
LAUNA TOR.	AMERICAN PROPERTY AND IN	tenent tenent	IN TRACKING			restantionessas	reconstruction	12	110.00	🖋 Editar Alumno	& Eliminar del centro

4.1.3. Búsqueda de nuevo alumno

Pulsando en el botón "Búsqueda manual" aparecen nuevos campos y botones que permiten realizar una búsqueda de alumnos que no estén asociados al centro. Para ello es necesario introducir el código CIA del alumno y el sistema devolverá el resultado en caso de que lo encuentre:

Listado de Alun	anos: MOVERA (C.P.I.F.P. MOVERA)	navioV C
	Grupo del centro: Seleccione una opción +	
	Borrar filtros seleccionados	Q Buscar nuevo alumno 👫 Ver todos
Búsqueda de alu	mnos	
	CIA ANDIBUSINE	
	Q, Buscar 🖌 Limpiar	
Mostrar 10 V registros		Excel Buscar:
CIA	Nombre y apellidos 🔹 F.de nacimiento 💿 NIF/NIE/Pasaporte 💿 Sexo 💿 Localidad 💿 Tipo de Enseñanza 💿 Enseñanza 💿 Curso 💿 Grupo 💿	Centro O Editar O
ACCESSION 1	PLATER AND A DESCRIPTION OF A DESCRIPTIO	Añadir al centro
Mostrando registros del	t al 1 de un total de 1 registros	Primero Anterior 1 Siguiente Último

El motivo por el que sólo se permite la búsqueda por CIA y/o DNI es por protección de datos de menores. Al solicitar este dato a la familia se autoriza.





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.

Listado de Alumnos: MOVERA (C.P.I.F.P. MOVER	UA.							nevioV C
Grupo del centro: Seleccione una opción	w							
Borrar filtros seleccionados					×		Q, Buscar nuevo ali	imno 😩 Ver todos
Búsqueda de alumnos El alumno está asociado a otro centro y se eliminará de dicho centro ¿Está seguro de continuar?								
CIA emolecular Cancelar								
Q Buscar 💅 Limp	iar							
Mostrar 10 V registros							Excel Buscar:	
CIA Nombre y apellidos F.de nacimiento	NIF/NIE/Pasaporte Sexo	Localidad	Tipo de Enseñanza	Enseñanza	Curso 0	Grupo	Centro	Editar
HEGELAND MEDIAAADIN MANN SARDIN	DEPARTER M		EDUCKOEN PRIMARIA	ED.CADOUTRNMM.	1.		FORMER READONALIC F DEAR-DEEDING	Añadir al centro
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros								
			Ν					

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.

Listado Profeso	ores / PAS / Ot	ros: MOVERA (C.RLP	R. MOVERA					O Volver
	Tipo de enseñanza:	Seleccione una opción		-				
	Borrar filtros sele	ccionados					Q, E	iuscar nuevo profesor / PAS / Otros
Mostrar 10 v registro	5						Excel	Buscar:
Centro educativo	Categoria	Tipo de enseñanza	CIA	Nombre y apellidos	F.de nac.	Documento	E	ditar
IO/O/HEI	Profession		annovani.	Alashirkinas, distances.	10/10/1005	*Exhibition	/ Editar Profesor	₫ Eliminar del centro
1010/HB1	Polesta		ARREST IN LANCE	ACCURATE HER JACKS	140101010	2010-0010	Editar Profesor	₫ Eliminar del centro
NOTION BELL	Protocola		ARRETIN.	ALDHER SURRY, MILDI.	10/10/1005	11/1910.	Feditar Profesor	& Eliminar del centro
STORES	Polocia		ARDITERIDER	ALTER MARKED STAT	19/04/042	120829443	Feditar Profesor	& Eliminar del centro
Secondaria di Contra di Co	Probative		Address of the local	ARRING PRESS	0000110000	010020	/ Editar Profesor	& Eliminar del centro
NO DOMEST	Polyaria		Adviction and	ANDREADANDE, CANELAURIND	-1002-010	261601243	/ Editar Profesor	& Eliminar del centro
IO/O/REI	Perferences		AApmentoppe	ANNENEDCOMONEL LAVER	1010/070	HERE R.	Feditar Profesor	& Eliminar del centro
NUMBER	Perknorte		Appendent	AACOTOOHODREDHEA MARA PILAS	enverteta	14 mone	/ Editar Profesor	▲ Eliminar del centro
5000481	Paksers		ARDITORNOL	Anticipan No. (Inc.) Page 2	101001041	1.517 12410	/ Editar Profesor	₫ Eliminar del centro
NUMBER	Pedates		Address	MANY LIPPS PROVIDENT	10001-0000	ALC: NOT THE OWNER OF	/ Editar Profesor	& Eliminar del centro
Mostrando registros del	1 al 10 de un total de	49 registros						2 3 4 5 Siguiente Último

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 MIQUEL BL	ASCO BANCHO						"O Volver
Nombre:	1081 M0.48.							
Primer apellido:	RARCO							
Segundo apellido:	DARCHE							
Fecha de nacimiento:	11001310							
Cia:	ARTONOCOS;							
Documento:	to be on							
Sexo:								
Seleccione un centro *	source according	TRACTOR MUTURE CONSIGN				Ŧ		
Categoria:	Profession	-						
Tipo de enseñanza:	In carbon Manada.							
Registrar				₽.				
Gestión de aulas								
Mostrar 10 🗸 registros								Buscar.
Tipo enseñanza		- Enseñanza			Curso	Grupo	 Total alumnos 	 Editar
CIOLES FORMATIVOSI OS FORMACIÓN P	OFEBORA, BRICA	ADRO-JARD	ABARA CONFORMATION CONTRACTOR		1	1111		de Quitar del aula
COURS FORMETWORDE FORMACIÓN P	ADRESCHAL SÁBICA	ASSO (ARE)	NERKA STATUSCOCOUST ALORADO			1000		🕭 Quitar del aula
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2	2 registros							imero Anterior 1 Siguiente Último
O 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 Profes	ores / PAS / Otr	Seleccione una opción	P. MOVERA)					D Volver
	Borrar filtros selec	cionados					Q, E	Suscar nuevo profesor / PAS / Otros
Mostrar 10 🗸 registre	05			¿Está seguro que desea eliminar el registro del centro?			Excel	Buscar:
Centro educativo	ି Categoria	 Tipo de enseñanza 	CIA		F.de nac.	o Documento o	E	Editar
(DOM:N)	Profession	ED. CALON MANAGE	amout he it.	Aceptar Cancelar	December 1	ADDIDEN/	A Editar Profesor	🕭 Eliminar del centro
IOOR IN THE OWNER	1963		HE OCH TYPE.	ALTHAN CONAL MILL	NUTY OF	1171010.	PEditar Profesor	▲ Eliminar del centro
LOCIDE DI	Profession		HERE DATES	ALMANAME, EDW	NUMBER OF	120805440	/ Editar Profesor	▲ Eliminar del centro
10030-00	INCOME.		4800047074	AND REAL AND ADDRESS ADDRESS		1210.000	P Editar Profesor	A Eliminar del centro
1000000	101070-0010		100100101000	UNDER GAROL, LONGELE BERTO	1000100	Demonstra	P Editar Profesor	A Eliminar del centro
CONTRACTOR OF CO	Contraction 1		and the second second	and a second second second	-	11.0000	A Editor Destocor	A Eliminar del contro

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 Profeso	ores / PAS / Ot	ros: MOVERA (C.P.L.P.P. I	(ARBINO					"O Volver
	Tipo de enseñanza:	Seleccione una opción		٣				
	Borrar filtros selec	cionados					Q Buscar nuevo profesor / PAS / Otros	🛎 Ver todos
Mostrar 10 🗸 registro	IS						Excel Buscar:	
Centro educativo	 Categoría 	 Tipo de enseñanza 	CIA	Nombre y apellidos	 F.de nac. 	Documento	Editar	0
			10103-002	POTUNE NELICIP, PARTIN	10/01/10/0	20.000P	🛓 Añadir profesor 🔹 Añadir PAS / Oti	10S
Mostrando registros del	1 al 1 de un total de 1	registros						guiente 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:

Listado Profesores / PAS / Otros: MGWERN (C.F.I.F.F.	VERAD		"D Volver
Tipo de enseñanza: Seleccione una opción	*		
Borrar filtros seleccionados	Seleccione un tino de enseñanza:	3	Q, Buscar nuevo profesor / PAS / Otros 🛛 🐸 Ver todos
Mostrar 10 v registros			Excel Buscar:
Centro educativo O Categoria Tipo de enseñanza O		ocumento	o Editar o
		areas -	🏝 Añadir profesor 🛛 🌲 Añadir PAS / Otros
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros	Aceptar Cancelar		Primero Anterior 1 Siguiente Último

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.

Resultado	os COVID po	sitivos de	sde 01/02/	2022 00	:00															"O Volver
Fecha última ac	ctualización PDIA: (12/02/2022 10:0	7																	
A continuación Los elementos ara acceder a l	n se muestran en s situados encima resultado de otras	una tabla los re de la tabla de r fechas utilice	sultados de tes esultados perm el buscador de t	t PDIA Posi iten selecci lechas situ	tivos desdi ionar cuale sdo m's ab	e la fecha: 01/02/2 s de esos resulta njo	2022 00:00 dos se quieren visu	alizar, pero no s	e utilizan para r	ealizar n	uevas búsque	odas.								
	Seleccione	un centro *	eleccione una o	ocián																
		*La	is centros que se p	ueden selecci	onar son únic	amente aquellos don	de se ha encontrado un	resultado positivo												
	Filtro por ZBS	del centro 8	eleccione una o	oción			-													
	Filtro po	r provincia: [eleccione una o	ocián *																
	Filtro por usuario	asignado: 8	eleccione una o	ción		*														
	Filtrar por centr	o favorito:	eleccione una o	cián *																
	 Mostra 	r resultados con	positivos previos																	
	Filtro por fecha	extraccion de	sde		hasta															
			Q, Búsque	eda por CIA	" Busca	todos los resultad	os de un CIA concret	o desde el 01/09/	2020								Borrar filtros seleccionados			
			Q, Búsqueda	por Fechas																
Mostrar 10 N	registros																		Excel Buscar:	
Categoria o	Centro	Tipo enseñanza	Enseñanza	Curso	Grupo	Nombre y apellidos	CIA o	Tipo de prueba	Fecha Pr Prueba P	rueba seitiva revia	F.de nac.	ZB8 caso	Municipio	Provincia	ZBS Centro	Usuarios de centro	Seguimiento Salud Pública	Responsable de educación /	Contacto Positivizado	

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:



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.





Mostrar 10	 registros 														Excel Buscar	(
Categoria -	Centro	Tipo enseñanza	Enseñanza	Curso	Grupo	Nombre y apellidos	CIA	Resultado PCR	Fecha PCR	PCR positiva previa	F.de nac.	ZBS caso	Municipio	Provincia	ZBS Centro	
Alumno/a		GIZ D		2												P Ver contactos
Alumno/a)	Asociar contactos
Alumno/a	, BANDASTHU:		ISO (IN Y P CURSO)													Asociar contactos

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.

Listado de contactos:		O Volver
O Información asociada al listado		
Responsable de vigilancia.		
Responsable de educación / otros:		
Fecha de creación:	2700	
Nombre del centro educativo:	AND CONTRACTOR CONTRACTOR	
Dirección:	And the second se	
Localidad del contacto	Landara Love Carteria	
Provincia:		
ZBS del centro:	Entransmitter (1990)	
Responsable del centro:		
Teléfono del responsable del centro:		
O Caso indice		
Nombre y apellidos	Tipo enseñanza	E TO HOLD AL AND AND
Categoria	Enseñanza	
CIA	Curso	24
Documento	Grupe	
Fecha nacimiento	Fecha aislamiento	10100
ZBS del caso	Fecha prevista fin aisl./cuarentena	1011120
Cierre de aula:	Si 🔿 No 🖷	
		✓ Editar listado

El caso fue registrado sin contactos asociados

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

🎤 Editar listado

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).





Al pulsar esta opción se accede a la pantalla que permite asociar contactos a un caso: Para ello se deben marcan las casillas (contactos) que se deseen y se pulsa a añadir contactos.

lúsqueda de contactos: 🖽	UEL DEAME DAME									O Vo
ra Cargar alumnos relacionados	🕿 Cargar alumnos de otr	ros grupos 🗧 Cargar prof	esores relacionado	os Q Búsqued	da manual					
fastrar 10 V registros	·							Excel	Buscar:	
Nombre v apellidos	- CIA	PCR positiva previa	 Tipo doc. 	Documento	Tipo enseñanza	Enseñanza		Curso 0	Grupp	E de nac
	ARTICOLOUR	11m	DNI	TOWNTOW AM	BACHILLERATO	Executive The Contract of Contract Contract				200000000
Contraction and the Contraction of the	/*****	75880	DNI	Triber Property	BACHILLERATO	Taken and the second state of the second state				0100000000
Frankling and an	//////////////////////////////////////	75880	DNI	1/04/7/02/02	BACHILLERATO	The second				20000000000
	A03400361628X	25880	DNI	1100017777000000	BACHILLERATO	Beautiful Canto Dital Hereine Bautine Contraction Contractor				Conversions
Contraction of the second seco	ABCOMBECCION	25880	DNI	11000111100000	BACHILLERATO	Execution and the second and the second as (resa)				1-1001220000
	A12(2/12)/10(10/20/01)	258801	DNI	140107212000	BACHILLERATO	and the second s				Treasure
	AMMERICANCE	29420	DNI	1000000000	BACHILLERATO	TACHINE COADE DE HIMAMEAGEE MONTHERA COCUMENTARIO				10000000
LETTRED WWW. AND TO AND	APHOODASCOOK	79820	DNI	1-2010/02/02/02/02	BACHILLERATO	Reality Table of House Income Income Income				Creation range
	Annelise	10000	DNI	** CONTRACTOR OF A	DA OUR LEDATO					QUILITERUS .
					BAGHILLERATO	Characteristic and a second se				
ostrando registros del 1 al 10 de un total de 16	Airendin docume? registros	No	DNI	THIVOHID	BACHILLERATO	Bana III	1	Primero	Anterior 1 2	Guarmana Siguiente Últi
Compara a construction of the second of	registros	No	DNI	TUTTOHICU"	BACHILLERATO			Primero	Anterior 1 2	Gautente Úlá
3)	Annual and a second sec	No	DNI	101/0402	BACHILLERATO			Primero	Anterior 1 2 Buscar.	Gaannaand Siguiente Üti
Constrants and the information of the location of the loc	registros trar para crear el listado) Categoria	CIA C	DNI	courriento o	BACHILLERATO BACHILLERATO	Eterlana	Cureo C	Primero Excel Grupo	Anterior 1 2 Buscar:	Guarressa Siguiente Útá c. o
And Annual	registros trar para crear el listado) - Categoria - Categoria	CIA 0	Tipo doc. O Do	courriento o enseco	BACHILLERATO	Enedana	Cureo C	Primero Excel Grupo	Anterior 1 2 Buscar: Critection Office ma	C. C.
Ordenator registros del 1 al 10 de un total de 16 Ordenator registros del 1 al 10 de un total de 16 Ordenator registros del 1 al 10 de un total de 16 Ordenator registros Anadri contactos seleccionados (pulse regist total de contactos seleccionados (pulse regist total de contactos seleccionados (pulse regist total de contactos seleccionados Komers y apelitos Momers y apelitos	Ammenantik registros tar para crear el listado) Categoria Ammenio	CIA DN	DNI Ripo dec. O Di Veneti Transf	cournento o noscoto.	Tipo enseñanza		Curso C	Primero	Anterior 1 2 Buscar: • F.de na Orientification 2.15550000000	C. C
Analisements registers skil 1 al 10 de un total de 16 Añadir contactos seleccionados als de contactos seleccionados (pulse regis totale (10 V) registro Nomer y apelitos Nomer y apelitos Nomer y apelitos	Ammenancesser registros trar para crear el lletado) - Categoria - Messenes gistros	CLA DN	Tipo doc. Dia transf	narridwaau ocumento o naeto	Tipo enseñanza	Enedarza	Curso 2	Primero Excel Grupo Prime	Anterior 1 2 Buscar: Buscar: Cfee na Offension 20mmuno Anterior 1	C. C Siguiente Uts C. C Siguiente Uts
All and a set of the set of	Administration registros trar para crear el litatolo) - Categoria Atexessis Atexessis	CLA CLA DN	Tipo doc. De	ocumento o ntezti	Tipo enseñanza		Curso (2	Primero Excel Grupo Prime	Anterior 1 2 Buscar: • E.de na Officientitie 2000000000000000000000000000000000000	C. C. Siguiente Uts
Advances registers del 1 al 10 de un total de 10 Advances registers del 1 al 10 de un total de 10 Advances registers del 1 al 10 de un total de 10 Advances registers Sommer y apelitos Advances del 1 al 10 de un total de 2 re Vacces para register en orientation	Animenances registros trar para crear el tietado) Categoria Animenance Animenance Animenance	CLA DN American DN DN	Tipe doc. 0 Dra	cournento o neacto. San materia dan	Tipo ensedianza	Essenarza	Cureo	Primero Excel Grupo Primer	Anterior 1 2 Buscar. C F.de na Ctementer 2019	Guarranza Siguiente Úl C. O Siguiente Úl

Se presentan unas pestañas que nos sirven como selección para elegir el tipo de contacto que deseemos para agregar:

Bús	queda de contactos: 💳								
10	Cargar alumnos relacionados	🞓 Carg	ar alumnos de ot	ros gru	pos 📕 Cargar profesor	res relacionados	Q Búsqueda ma	anual	
Lista d	e candidatos (seleccione y pulse aña	dir)							
Mostra	ar 10 🗙 registros								
	Nombre y apellidos		CIA		PCR positiva previa	 Tipo doc. 	Documento	Tipo enseñanza	
	Anathing		Apendinations	1	Nem	DNI	10007700286	Changed 1111111111111111111111111	
	C THE REAL PROPERTY AND A DESCRIPTION OF THE REAL PROPERTY.		A Commission		(em)	DNI	1 Guerrana and	R Automation Contractor	

4.3.3.1 Cargar alumnos relacionados

Muestra los alumnos del mismo grupo o aula del caso y permite seleccionarlos. Para acceder solo debemos pulsar la pestaña del mismo nombre.

EUUUUVID	NAVE: CRAME, DAM		NEORONE INC								D //ov
Cargar alumnos relacionados	📾 Cargar alumnos de o	tros grupos	E Cargar profeso	res relacionados	Q Búsqueda	manual					
ita de candidatos (seleccione y puise aña	dir)										
astrar 10 V registros									Excel	Buscar:	
Nombre v apellidos	- CIA	0	PCR positiva previa	Tipo doc.	Documento	 Tipo enseñar 	Enseñanza		Curso 0	Grupo	E de nac.
ACCORDING TO THE PARTY AND	AG000064756	Nam		DNI	19177949M	BANKET PLLICE AND A	Paket Har CTARTON DTD-+ How WEIGHT TO YT TO READ AND THE ACTOR HERE.			~	2010/07/2010
Conversion topocont temps	(And a second se	Nee		DNI	THEFT	(SAMEDONE LECTORES)	Books the control of the second control of t		222		0.00000003
THE NUMBER OF THE OWNER	A06001000817	15000		DNI	The second second second	Galacterio (170000)	There are a second and a second se				27101940000
C COMP CALIFORNIA	And the second second	20880		DNI	1040700000	RAGINI CONTO	Brees Hill Control of Hill Walking and Annual Control of Control o		281		01/05/2020
COBLOSSE	Arrest	20000		DNI	100000000000000000000000000000000000000	Contraction of the second second	Constitution of the second s		22		11110022002
PROPERTY OF THE PARTY OF THE PA	American	20880		DNI	100000000000000000000000000000000000000	Contraction of the second second	SACHINI CDATO DE MIMANIDADES VICIENCINA		200		Transmitted St.
Contraction and Contraction	Andread and a second	200ac		DNI	100000000	COMPANY OF THE OWNER.	ensuittittiiskke uphittionnetWopain cienewa accivitea (nea)				1100102003
Laurenter (and a contraction of the second s	Annesitation	1982		DNI	100000000000000000000000000000000000000	Brightill	CHARLES AND DE THINK WELKOPES AND ADDRESS		222		CITHING 13
Monana and a strong in the	100000000000000000000000000000000000000	2002		DNI	1811 04300						0310111110
Bill Design and the second second		20mm		DNI		Bronnittanonic	BAGHELERANG DE HERAMEMBER Y GIERGIAS OCCIALES (HERA)				
Añadir contactos seleccionados a de contactos seleccionados (pulse reg	jistrar para crear el listado)								Facel	Buscar	
Nombre y spellirlos	Calegoria		CIA (TIN	doc 0 Doci	imento ol Ti	no enseñente	Ensedente	Curso.	Gausa	C. Ede par	
MAREZ DOLLAR COLLINE CANORO	Alianeerina	////	Comment	W1000	NOT TAKIN		Secure Contents	2	orupo	06/07/2002	
NUMBER OF STREET, I AND THE STREET,	Atammita	////		10007700	INTEL BANKED		TACHINI, COADO DE HIMANE MICE - CALINDER SUCCESSION (1997)	2		26/09/2003	
astrando registros del 1 al 2 de un total de 2	registros										
Aarcar para registrar sin contactos											
ha de inicio de cuarentena:											
lo se ha solicitado PCR para los contactos											
🖉 Desistes listada da esstadas											





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".

Introduzca los valores para comenzar a t	Juscar						
Educovid							
Búsqueda de contactos:	- Annual An	D,	(null)				
🕿 Cargar alun	inos relacionad	los 🞓 Ca	argar alumnos de otros grupos	Q Búsqueda manual			
E Cargar profe	sores / PAS / O	tros relaciona	ados 📕 Cargar profesores / F	PAS / Otros del centro			
Búsqueda de contactos							
			Intro	duzca un criterio de búsqueda y	pulse el botón para iniciar la búsqueda (los campos CIA y DNI/Pasaporte deben intro	ducirse con su valor exacto)	
CIA	Introduzca un Cl	IA			Nombre	Introduzca un Nombre	
DNI / Pasaporte	Introduzca un Dr	ni			Primer apellido	Introduzca un Apellido	
Fecha de nacimiento	DD/MM/AAAA				Segundo apellido	Introduzca un Apellido	
	Q, Buscar	🖋 Limpiar					
Lista de candidatos (seleccione y pulse aña	dir)						

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.





L l	JULUVID											w ranc	s te san
ra Ci	argar alumnos relacionados 🛛 📾	Cargar alumnos de otros	grupos 🖪 Car	gar profesores relac	cionados Q Bi	isqueda manual							
ista de i	candidatos (seleccione y puise añadir)												
lostrar	10 V registros										Excel B	uscar:	
0	Nombre v apellid		CIA	0	PCR positiva previa	Tipo dos.	Documento	Tipo enseñanza	Enseñanza	Curso	Grupo	o Ec	e nac.
0	MONTED COLINER, ANDRE ANTONIO		Anna and an and a state	2008			2514560067					10001010	10
	And the second s		Annual Contractor	20880			77222222000000000					20000199	4881
	ALCINES TO DEL MUTCHES		Areas and a second seco	10000			OTTOMACTOR					111000700	100
	And the state of the second state of the secon		AGREENE	Name			1070001000					10000000	diam'r a san a'r a s
	Automatical Contribution Calley		/www.commencement	10000000			7.000					0.00070010	100
0	And the second s		Americanon	Name			1.011000200001					QTUNNERS	100
	CEDUCO EITO, ENVIQUE		Assessment	Negerin			10000000000000000000000000000000000000					2000000	100
	Second Contraction of Contract		And the second s	20080000			70.00					Carelester	1000
	ANNOUNCE TO ANNOUNCE		Armentality	Nag			100044000					teometry	100
	BUILLUNING COMMUNIC		Aitest	Na			100000000000000000000000000000000000000					27/03/19	100
O Añ ta de i	adir contactos seleccionados contactos seleccionados (pulse registrar j	para crear el listado)									Freed D		
near	reganas										Exce B	uscar.	_
	Nombre y spellidos	 Categona 	CIA	 Tipo doc. 	Documento	 Tipo ensenanza 		Ensenanza		Curso o	Grupo	F.de nac.	2
ACTIVITY I	EL BOLLWAR, LESOB WELLWARDARD	Autometric	Jonnet Lange Street	CEM	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR O	Baching Control	Concerning Constant of Children			221		Other Contraction	
	de envirtent del 1 el 2 de un tetal de 2 envirte	Addition	Ammalian		1dimentona.	(Stowart III Landon et al.		Manager (1953)		-		Zennine 1. Since	-
usuam	uo regisiros del 1 al 2 de diritolal de 2 regisir	va									Printero	analor i aga	nite courts
Marcar	para registrar sin contactos												
No se l	ha solicitado PCR para los contactos												
/ Re	gistrar listado de contactos												

4.3.3.4 Marcar sin contactos

Al marcar esta casilla se guarda el caso sin contactos estrechos.

O Añadir contactos seleccionados	
ista de contactos seleccionados (puise registrar para crear el listado)	
Mostrar 10 → registros	Excel Buscar:
Nombre y apellidos - Categoría - CIA - Tipo doc Documento - Tipo enseñanza - Enseñanza - Curso Ningún dato disponible en esta tabla	 Grupo ○ F.de nac. ○ ○
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros	
a Marcar para registrar sin contactos	
echa de inicio de cuarentena: [DD/MM/AAAA	

Se genera entonces una plantilla como la que se muestra a continuación:

Responsable de vigilancia:			
Fecha de creación:	100000000000000000000000000000000000000		
Nombre del centro educativo:	Spawnerszensenministerensenministeren		
Dirección	(CCC::::::::::::::::::::::::::::::::::		
Localidad del contacto	/30400000000000000000000000000000000000		
Provincia	144400000000000000000000000000000000000		
ZBS del centro:	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		
Despendente del control			
Responsable del centro.	•		
Teléfono del responsable del centro. Teléfono del responsable del centro: so índice	, 	Tim enselfante	
so indice Nombre y apellidos	, Samethanner:	Tipo enseñarza	
Teléfono del responsable del centro: so indice Nombre y apellidos Categoría	, Sauth Constant of Constant of Constant	Tipo enseñanza Enseñanza	
Responsable del centro: Teléfono del responsable del centro: so indice Nombre y apellidos Categoría CIA	, Su ²⁰¹ 11111111 саномония полнос лацион	Tipo enseñanza Enseñanza Curso	
Responsable dei Ceritor Teléfono dei responsable dei centro so indice Nombre y apellidos Categoría CIA Documento	, Samon (1997) - санаманна, полниц ланания данания данания данания	Tipo enseñanza Enseñanza Curso Grupo Grupo	
se indice se indice Nombre y apellidos Categoría CIA Documento Fecha nacimiento	, Summit <u>Control of Control of </u>	Tipo enseñanza Enseñanza Curso Grupo Fecha aislamiento	
so indice Nombre y apellidos Categoría CitA Documento ZES del caso	, Su ^m (1),, солоници, полно лицини лицини лицини лицини лицини лицини лицини лицини	Tipo enseñanza Enseñanza Curso Grupo Fecha isisuarentena Facha prevista fin aisi /kaarentena	





C Añadir contactos seleccionados

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

Mostrar 10 V registros										
Nombre y apellidos	Categoría		CIA \diamond	Tipo doc.						
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros										
□ Marcar para registrar sin contactos										
Fecha de inicio de cuarentena: 11/11/2020										
□ 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 <u>educovid@aragon.es</u> (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.





sta de contactos selecciona	0	Oct		× 20	20	~	0	
ista de contactos seleccióne	Lu	Ма	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	í
Mostrar 10 🗸 registros				1	2	3	4	
Nombre y apellidos	5	6	7	8	9	10	11	Tipo
ALC: CHERRY COLO	12	13	- 14	15	16	17	18	doc.
4:4/0/0	19	20	21	22	23	24	25	DNI
and the second second second	26	27	28	29	30	31		DNI
Mostrando registros del 1 al 2	Ho	y .				Bor	rar	
Marcar para registrar sin contr	actos				-			

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".

EduCOVID			Usuario r∰r a inicio Ge Salır
Listado de casos			"Nolver
Seleccione un centro	Seleccione un centro	v	
Filtro por provincia:	Seleccione una pro *		
Filtro por usuario asignado:	Seleccione un usuario •		
		Borrar filtros seleccionados	

Una vez filtrado se obtiene lo siguiente:

Nombre y apellidos	Categoria	CIA	Tipo Dooumento	Dooumento	Tipo enseñanza	Encelanza	Curso	Grupo	Feoha naoimiento	Aseguramiento	Mutualidad	ZBS del contacto	Localidad del contacto	Feoha prevista fin aiel/ouarentena	Fecha Primera Prueba	Resultado Primera Prueba
BURDEURA, MARINA	Assess	AMOND TYTES	010	10072718T	BRANIE (NOURS)	HERE AN AD ADDRESS OF A	1		12102018	PUBLICO		CHILDRANE CHILDRANE	CAMPANYO	20.09/2021	16/09/2021	NEGATIVO
DE JONGE GRANK, HECTOR	Alexander	ADDOHEM224C			BOUCACION INFANTE (CICLO 2)	EDUCACIÓN PRANTE (COLO 2)	1		141010010	mun (co		CALATA/UE UPSANA	ONIZIAMIN	20.09/2021	16/09/2021	NEGATIVO
DAM, DUDDOR, DSCIA	Average	2282-000-0285			INTERNAL (DO DR)	minands Iscenti (cong)	1		VIVESIO	HORDEO		ON ATABLE DECIMAN	UNLAWING .	20.09/2021	17/08/2021	NEGATIVO
ALIGUE COLUMN	Aurren	AX.2010027079			EDUCATION INVESTIGATION	EDUCACIÓN INVERTIDADADA 2	1		2810/2014	AUBUCO		ONLYT/HUE UHS//SV	CALATANUO	20/09/2021	16/08/2021	NEGATIVO
ENDORO, NAM	Alectria	A740/10012			INTERCOM	PROVINCIAL COLO 2	1		0100010	5151CA		Second Second	CALVERTIN	20/09/2021	14/09/2021	NEGATIVO
CHUNCHADRUN, PERMANEN	Alexander	A010/08082947	004	124724040	BOUCHCION BARANTE (SOLICIA)	POWER (COLD 2)	1		07/08/09/07	20.6405	EASING ADO		CALVEAU ID	23/08/2021	18/08/2021	NEGATIVO
SALA	Alerrois	7816-5028775	UH	NEGRED	Martin (Strate)	THE DADLOS HOWER LOCKER 2	1		US TRATIS	PRIVADO	3043000400		CND/IVIED	20.09/2021	15/09/2021	NEGATIVO
ADVANDURUS, MARKEDNEEDA	Awrea	AX10-804246	014	1047206-05	BURNIE (COURS)	EDGMORY INFAN IC COULD 2	1		201942018	PUBLICO		GHEAT AT USE	CALATATIVO	20/09/2021	16/09/2021	NEGATIVO
CALLERA & MENCY ALVA	Alexander	AT 61(8)(8)(27)			BOUCKCON BRANTL (CICLO 2)	EDUCACIÓN PRIMARIE (COLO 2)	4		1812/2011	C1101C0		GAIATZAUDTUDAL	ONIVERSION	20/09/2021	16/09/2021	NEGATIVO
Mantonale registers del 9	al finie un total de fine	alation a														

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.

Responsable de vigilancia ************************************	
Fecha de creación: 1000/000000000000000000000000000000000	
Nombre del centro educativo: Zanutitionarupart(ttt:///anneesea22)	
Dirección:	
Localidad del contacto Zzmineceszon	
Provincia: ZZ###################################	
ZBS del centro: ZZIIIIIII contratione	
Responsable del centro: Euclideana antimitta antimitta antimi	
Teléfono del responsable del centro: 9377////	

En la parte inferior se ve el listado de contactos:





Localidad del	contacto 📰	inertaine in the										
F	rovincia. =	1000										
ZBS d	el centro: 🚞											
Responsable de	el centro: ==		linear los									
Teléfono del responsable de	el centro:	Sector S										
Cierre	de aula: Sí											
strar 10 v registros									Expo	tación a Excel o	lel listado Busca	ir. [
Nombre y apellidos	Categoria -	CIA	Tipo Documento	Documento	Tipo enseñanza	 Enseñanza 	Curso	Grupo	Fecha nacimiento	ZBS del contacto	Localidad del contacto	Fecha prevista fin aisl./cuarentena
Ros -	.niaummed/a.	ARTING	The second se	7:********	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMARIA	=	promision)	toning .	124		~njoszanaj-
Contraction	-	1	040		EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMARIA	85	100.01	20090000		_	-
and the state of the second	Massertige		1000	700000	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMARIA		1260-022	1000000	-	740	
	/3746000000000000000000000000000000000000	747-010			EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMARIA	61	-	20/54/0000	-	2	
Providence of the second s	/#Bimmana	Auto	3No.	-	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMARIA		(1997) (1997)	0.000100000	NAME AND ADDRESS OF	-	Transmission in the local division of the lo
- A	Alleman	-	2000	-	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMARIA	-	Personal	0.0000000000000000000000000000000000000	ZANGGMMMA		
And the second se	Attimeter	-			EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMARIA	din .		CHARMEN .		1	
	Alizamenidas	-	200		EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMARIA	an .	PHR.(3)	1550000	711003400	-	
C. C. SHOWS & C. ST. C. SHOWS	- dammain	1000 - 100 -			EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN PRIMÁRIA	-61.	P-02700	12200000000	-	-	Transment .
The second se					EDUCACIÓN	EDUCACIÓN						

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.

EducoVID					Centro educativo:	BALL PLAT MOTOR - MP	IN LAND
						🕷 ir a	inicio 🔂 Salir
Gestión de aulas: MOVERA (C.PLF.P. MOVERA)							"D Volver
							Nueva Aula
Mostrar 10 v registros						Excel Buscar	
Tipo enseñanza	- Enseñanza	- Curso -	Grupo	Total alumnos	Total trabajadores	Editar	
DELOS FORMETHOS DE FORMACIÓN/PROVERIDAL AMBIGE	some understitle incommon order in consults	4		*	1	Gestionar asistentes	
DELOB/ORIMITYOR DE FORMACION/PROFEBIENALBABION	AGRID-JAADHERIK / CONPORTIONES FLORALES	+	-	4	4	Gestionar asistentes	
DESCRIPTION OF THE PORTACIÓN PROFESSIONAL BÁRICA	AGRO-JARDHERIK / CONFORCEMENT / CONAUER	3		10	1	Gestionar asistentes	
DESCRIPTION DE L'ANNACIÓN PROFESSIONAL DÁSICA	ASIRO-JANDRIERIK // COMPOSICIONES FLORALES	1	IVE	1	4	Gestionar asistentes	
CONTRACTOR OF CONTRACTOR OF MARKED	Asset's Permitting asset (Process)	1		25		Gestionar asistentes	
DELORPORATIVO EL FORMACIO/PROVINIME OF GRADE MEDIE	ampro-Moduccolle anteridecueles	4	and .	ł.	4	 Gestionar asistentes Eliminar Aula 	
calcolr/onwineer at Foreacon/horitesteal of oneon efficie	amper-Mediscoste astronoustes	4		84	4	/ 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".

	D Volver
P Nueva Aula	O Ruscar aulas
Excel Buscar:	
Editar	0

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

Nueva aula:	
Tipo de enseñanza:	
Enseñanza:	Een
Curso:	
Grupo:	Seesaaci
Registrar	

*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".

kestrar 10 → registros Excel Br											
Tipo enseñanza	Enseñanza	Curso	Grupo	Total alumnos	Total trabajadores	Editar					
DELOS/ORANINOS DE FORMACIÓN/PROVERIDAL MARCA	ADRELANDERING FOR POSICIONE FLORALES	4		*	4	/ Gestionar asistentes					
DELOS FORMANIOS DE FORMACION/PROVEREINA, BARICA	AGRO-JAROHERIK / COMPOSICIONES FLORALES	4	4985	4	4						
DESCRIPTION ANTIVOR DE FORMACIÓN PROFEDERAL BÁRICA	AGRO-JAKOHENÁ/F CONFORCIDADE FLORALER	3		10	8	/ 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.



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





Alumnos restantes			Alumnos del aula
Contract Contracts, Stration 1 attend over 1 and the			UNICALL CREATING OF ANY INCOME DUE & ONDO.
NUAR EASELLO, EARLOS - 1296/2006 - EASE		>>	BUILD VERTIES CARL - DREED - Repair
SUBMAN, MUMARAND DAVIDED - SERVICES - General			Mil, M., 244, -2222/2014 Crast
CROS BODCHER, HERVES - 10022004 - Srupe		-	SPORTA RUNDED, DAVID - III, TENDOR - Despo-
CREAKE VIEWOUN, VANSUM TOMAS - WOSZIET - Greek		<	BRACKSC CAMPER, MARKER - MARKER - Dage:
ETTS LACOSTA, JORGE - 1973-2013 Gauger		<<	TOPOR, LARGE ROOMER, LEGENDER, Caspe
AGER, AMOAL ISHWOID - SOCIASIOS - Grapo			within, they, there - Ministrative - Service
SAUGHER FRADING, LAURA, SKIPCONE, SAUR	- L		81. R. H. TUAN, JOHNNI - 679-00001 - Report

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).

* Únicamente se mostadas resultados de apuelos centros que tenços autos asociadas en el sistema							
Mostar 10 v registros							
Tipo enseñanza -	Enseñanza -	Curso -	Grupo	Total alumnos		Editar	
Breast constant	Contraction of Contraction (Contraction	π		1000	/ Modificar Alumnos		
The second se	Basting and the second s	10	17915	-	Modificar Alumnos	🕁 Eliminar Aula	

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





	Eliminar						
	Se eliminará el aula de forma definitiva. ¿Está seguro de continuar?						
ij	Aceptar Cancelar						

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.



22





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 minima 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.					