

Primeros pasos en ADDITIO APP

Aconsejamos realizar los siguientes pasos después de haber descargado e instalado Additio App:

1. Configura los días de vacaciones.

Abre el menú principal mediante el icono de la parte superior izquierda de la pantalla, pulsa sobre 'Configuración' y en 'Configurar los días de vacaciones' podrás crear tantos períodos vacacionales o días festivos como desees, pulsando sobre el símbolo +.

2. Crea un grupo.

Para crear un nuevo grupo/clase abre el menú principal, pulsa sobre 'Grupos' y pulsa sobre el símbolo + e introduce los siguientes campos: Título y subtítulo (poner el curso, el grupo, el aula...), fechas de inicio y de fin de las clases. Con el símbolo + crearás una sesión de clase: selecciona un día de la semana, indica la hora de inicio y fin de la clase y a continuación la frecuencia. Opcionalmente puedes escoger el color asociado al grupo, que lo representará en las distintas funcionalidades de la aplicación (evaluación, calendario, anotaciones...).

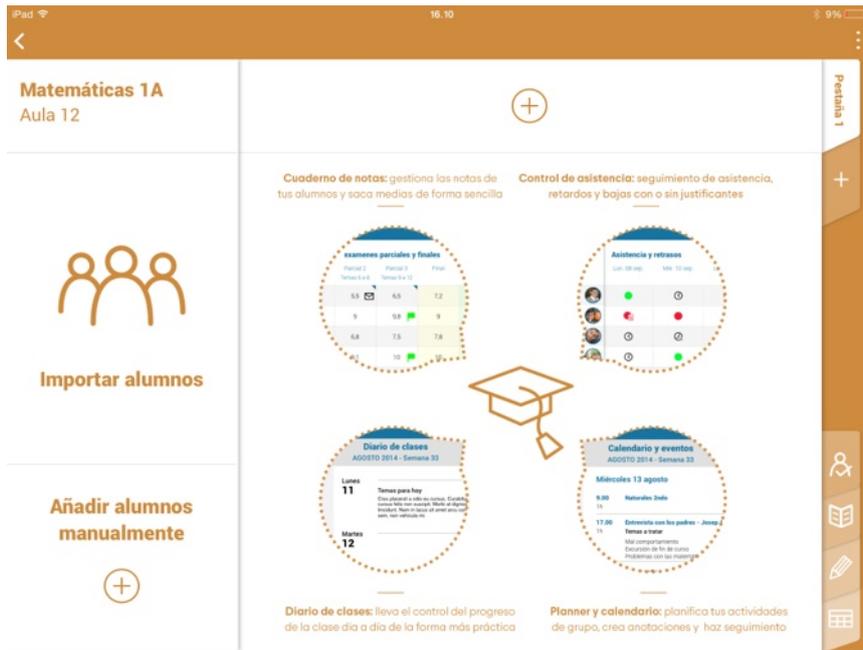
The screenshot shows the 'Nuevo grupo' (New group) form in the Additio app. The form is displayed over a background of various icons. The form has a title 'Nuevo grupo' and buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save). The fields are as follows:

- Título:** Matemáticas 1oA
- Subtítulo:** Aula 24
- Fecha inicio clases:** 15/09/2014
- Fecha fin clases:** 20/06/2015
- Destacado:**
- Mostrar fotos alumnos:**
- Color:** A color selection bar is shown with a blue color selected.

Below the form, there is a table for 'Clases' (Classes) with the following data:

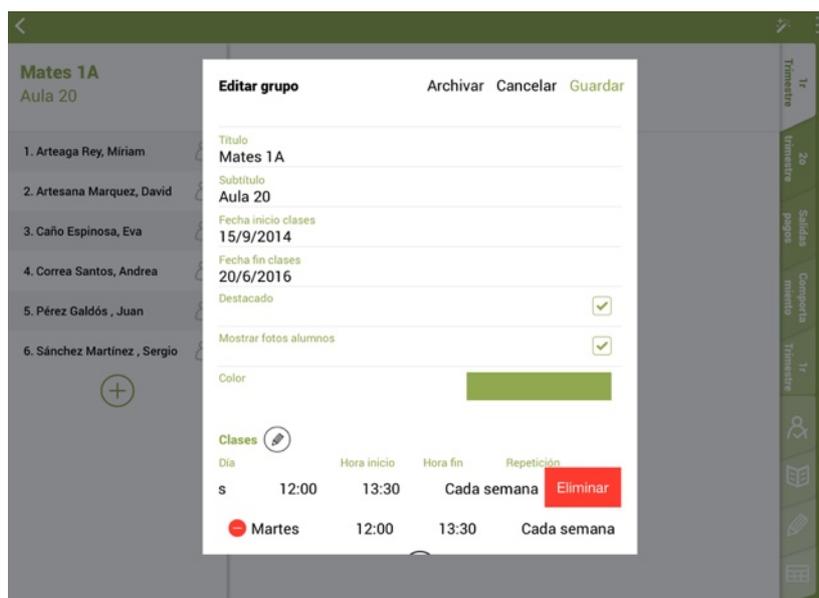
Día	Hora inicio	Hora fin	Repetición
Martes	12.00	13.00	Cada semana
Jueves	9.00	11.00	Cada 2 semanas

A plus sign (+) icon is visible at the bottom center of the form.



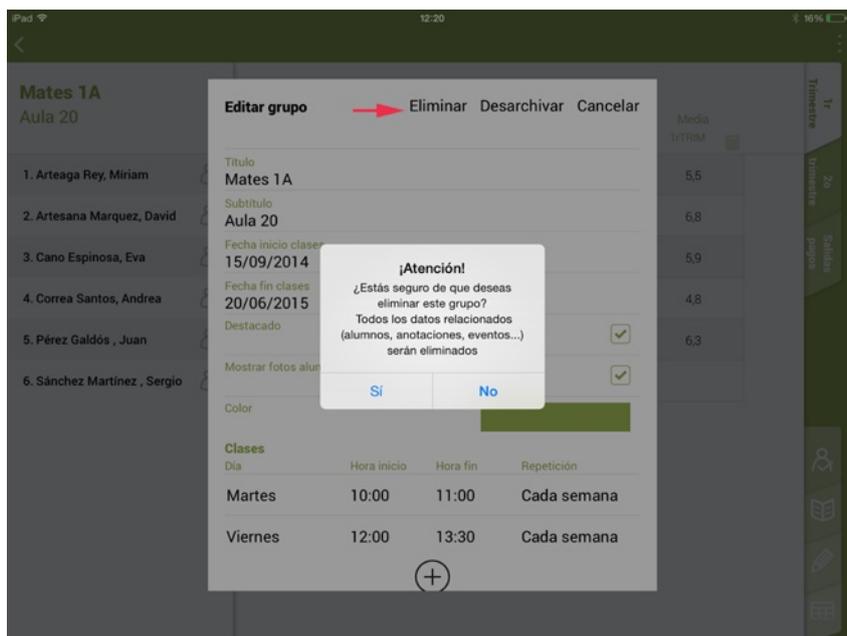
2.1 Para eliminar una sesión de clase de un grupo.

Entra en el grupo del que desees eliminar una clase. Pulsa largo sobre el nombre del grupo que está en la parte superior izquierda, saldrá una pequeña ventana con tres apartados: editar, importar alumnos, exportar datos. Pulsa en editar y una vez abierta la ventana pulsa sobre el icono del lápiz y saldrán unos símbolos redondos de color rojo, pulsa sobre uno de ellos y te dará la opción de eliminar.

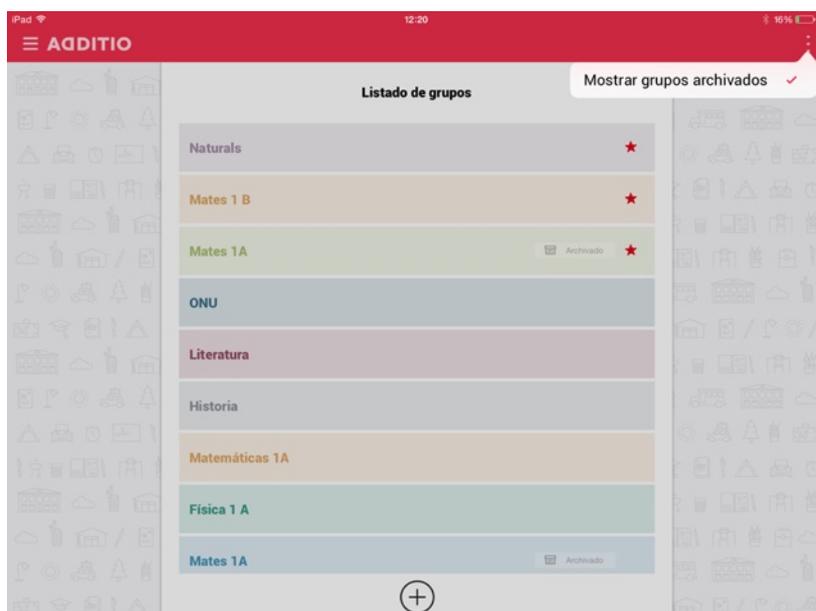


2.2 Para eliminar un grupo.

Entra en el grupo que quieras eliminar. Pulsa largo sobre el nombre del grupo que está en la parte superior izquierda, verás una pequeña ventana con tres apartados: 'Editar', 'Importar alumnos', 'Exportar datos'. Pulsa sobre 'Editar' y una vez abierta la ventana pulsa en 'Archivar', te pedirá confirmación, pulsa sobre 'Sí'.



Accede al listado de grupos, pulsa sobre el menú opciones de la parte superior derecha (tres puntos en vertical) y selecciona 'Mostrar grupos archivados'. Visualizarás el grupo con la palabra 'Archivado' a la derecha.



nombre del evento (p.ej. reunión de ciclo), le asignas unas fechas de inicio y de fin y seleccionas el día y hora de la reunión, especificando una repetición semanal. Para que no te salga el evento en el listado de grupos, edita el grupo en cuestión y pulsa sobre 'Archivar', en la parte superior de la ventana emergente. A continuación accede al listado de grupos y para que no te aparezca desactiva la opción 'Mostrar grupos archivados'.

Temas de ayuda

CONFIGURACIÓN Usuario

Protección con PIN

Permite introducir un código de usuario para impedir el acceso a la aplicación sin la contraseña. Para activar la protección introduce un código de 4 caracteres, y repítelo para que quede memorizado.

Activar copias de seguridad en Dropbox

Como crear una cuenta en Dropbox para hacer copias de seguridad

Dropbox es uno de los mejores servicios de almacenamiento en la nube. Para abrir una cuenta: 1. Entra en www.dropbox.com y pulsa en "crea una cuenta".

2. Rellena los campos (nombre, apellidos, correo electrónico y contraseña), marca la casilla de que aceptas las Condiciones de Dropbox y pulsa en "Crear cuenta".

3. Se iniciará la descarga de la aplicación. Acéptala y espera a que se descargue por completo.

4. Pulsa dos veces sobre el archivo que acabas de descargar y sigue las instrucciones de instalación. Cuando finalice, introduce tu email y contraseña para iniciar sesión.

5. Notarás ahora que ha aparecido una carpeta nueva en tu sistema llamada Dropbox: cada vez que quieras guardar algo en la nube, no tienes más que arrastrarlo hasta esa carpeta. Podrás acceder a los contenidos que guardes ahí desde cualquier dispositivo, a través de la app móvil o de la web de Dropbox, introduciendo tu email y contraseña.

Activar copias de seguridad en Dropbox

Aconsejamos que realices copias de seguridad con frecuencia, para proteger la pérdida de datos ante la pérdida, robo o mal funcionamiento de tu tablet. En el menú ‘Configuración’, dentro del apartado ‘Usuario’ activa la opción copias de seguridad en Dropbox. Introduce tu email y contraseña de Dropbox. Ahora ya puedes hacer copias de seguridad.

Importar una copia de seguridad del Dropbox en la aplicación

Para cargar una copia de seguridad disponible en el Dropbox, accede a ‘Copias de seguridad’ del menú principal, pulsa sobre el archivo que desees importar a la aplicación y selecciona ‘Sí’ en la pregunta emergente

Tipos de notas

Gestionar los tipos de notas

En el apartado configurador encontrarás varios tipos de notas predefinidos que podrás editar. También puedes crear nuevos tipos adaptados a tus necesidades: con los del tipo Selector se introduce la nota en la columna de evaluación mediante la barra de desplazamiento vertical, y con los del tipo valor numérico se introduce con un editor de números.

Calendarios

Integración con el calendario del dispositivo

Tienes la posibilidad de integrar los eventos de los calendarios de la aplicación con el calendario personal de tu dispositivo (entrar en Configuración y activar ‘Integrar con el calendario de la tablet’). También puedes ver los eventos insertados en el calendario de la tablet en el calendario de la aplicación (entrar en Configuración y activar ‘Mostrar los eventos de mi calendario personal’).

Alumnos

Nombres de los alumnos en los grupos

En el menú Configuración puedes escoger entre mostrar los alumnos como ‘Apellidos, Nombre’ o bien ‘Nombre Apellidos’.

Vacaciones

Períodos de vacaciones

En el menú ‘Configurar los días de vacaciones’ podrás entrar los días o períodos de vacaciones haciendo un clic en el símbolo +, y definiendo un nombre e intervalo de días para dicho período (sea de un día o de varios).

HOY

¿Qué tengo para hoy?

Hoy, ayer y mañana

En el menú principal de la aplicación (pulsas sobre el logotipo de la parte superior izquierda) selecciona ‘Hoy’. Podrás visualizar fácilmente los eventos de hoy introducidos con anterioridad en el calendario. Pulsas en ‘Ayer’ o ‘Mañana’ (parte inferior de la pantalla) y repasarás los de ayer o los previstos para mañana.

GRUPOS Configuración de grupos

Crear un grupo

Pulsas el símbolo + del menú Grupos para crear un nuevo grupo e introduces los siguientes campos: Título y subtítulo (poner el curso, el grupo, el aula...), fechas de inicio y de fin de clases, y días de la semana en los que impartirás las clases. Con el símbolo + defines el horario del grupo: seleccionas un día de la semana, indicas la hora de inicio y de fin de la clase y a continuación la frecuencia. Opcionalmente puedes escoger el color asociado al grupo, que lo representará en las distintas funcionalidades de la aplicación (evaluación, calendario, anotaciones...).

Importar alumnos desde un Excel

Podrás descargar la plantilla Excel para la entrada de datos en la sección ‘Ayuda’ de nuestra página web, dentro del tutorial de importación de alumnos, y rellenar los datos según los campos especificados. A posteriori podrás editar y añadir nueva información en la aplicación,

así como hacer las fotos de los alumnos. También será posible exportar un Excel con la información de la aplicación con el mismo formato, con lo que podrás compartir los datos con otros docentes en caso que deseéis facilitaros la información.

Añadir alumnos en un grupo

Introducir los alumnos tecleando los datos directamente en la aplicación, dentro del grupo, en la columna de la izquierda hacer un clic en el símbolo + para crear una nueva ficha de alumno, y entrar los campos que necesites.

Importar alumnos de un grupo existente

Importar los alumnos de un grupo ya existente al nuevo grupo creado: selecciona la opción Importar alumnos al crear el grupo, a continuación indica de qué grupo se desean importar, indica cuáles son los alumnos y finalmente pulsa sobre 'Importar'.

Insertar foto a un alumno

Pulsa largo en la ficha del alumno, en el desplegable selecciona 'Editar', toca en el ícono situado debajo de la palabra 'Alumno' y elige entre dos opciones: seleccionar existente o hacer una foto.

Ordenar alumnos

Una vez creado un grupo, puedes ordenar sus alumnos pulsando largo sobre uno de ellos. Selecciona la opción 'Ordenar elementos' del desplegable y a continuación pulsa largo en el alumno que quieras ordenar y arrástralo a la posición deseada.

Archivar/desarchivar un grupo

Una vez acabado el curso tienes la opción de archivar la información de cada grupo. Selecciona un grupo y pulsa sobre el símbolo de opciones de la parte superior derecha de la pantalla (3 puntos en vertical), pulsa 'Editar grupo' y 'Archivar'. Con el mismo procedimiento podrás 'Desarchivar' un grupo.

Eliminar un grupo

Una vez un grupo está archivado, si se vuelve a la ventana de edición del grupo aparecerá el botón eliminar al lado del botón 'Desarchivar'. Esta operación elimina todo el grupo y todos los datos relacionados (eventos, diario, estudiantes, notas, etc.) y es irreversible.

Mostrar/ocultar grupos archivados

En el listado de grupos (ver 'Grupos' en el menú principal) pulsa sobre el símbolo de opciones de la parte superior derecha de la pantalla (3 puntos en

vertical), y a continuación sobre 'Mostrar grupos archivados' para activar o desactivar la visualización de los grupos archivados en el listado.

Ficha personal de cada alumno/a

Enviar comunicado a los responsables del alumno

Entra en la ficha pulsando largo sobre el alumno dentro del grupo, y dentro del desplegable de 'Acciones' selecciona la opción 'Contactar con los responsables'. Ya puedes escribir el correo con el texto que desees, que se enviará desde la dirección de correo electrónico vinculada a tu tablet.

Generar informe de un alumno

Entra en la ficha pulsando largo sobre el alumno dentro del grupo, y del desplegable de 'Acciones' selecciona la opción 'Generar informe'. A continuación selecciona los datos que quieres incluir (datos personales del alumno, evaluación, faltas de asistencia, anotaciones), y pulsa sobre 'Generar Informe'. Visualizarás el documento, en formato pdf, y lo podrás enviar por correo electrónico a la dirección que indiques.

Cuaderno de notas

Editar y crear pestañas

Dentro del grupo, pulsa largo en la 'Pestaña 1' de la derecha de la pantalla, podrás cambiar el nombre de la pestaña seleccionando 'Editar', escribe un nombre en Título (por ejemplo, 1r Trimestre). Para crear una nueva pestaña pulsa en el símbolo +. Podrás crear tantas pestañas como necesites, y cambiar su orden una vez creadas con una pulsación larga en una pestaña y seleccionando la opción 'Ordenar elementos'.

Crear una columna de evaluación

Dentro del grupo, pulsa en el símbolo + de la parte superior de la pantalla para crear una nueva columna, e introduce los campos solicitados: título (p.ej. Parcial 1 - 10%), subtítulo (p.ej. 20/11/14) y tipo de nota (elige un tipo del listado). Opcionalmente podrás dar un valor por defecto, especifica el color de fondo y el ancho de columna.

Cálculos de notas (medias)

El Tipo de Nota 'Fórmula calculada' te permite seleccionar qué columnas y con qué peso porcentual hacer la media de un período o de final de curso. Una vez creada la columna con dicho 'Tipo de Nota', debes ir seleccionando la columna y multiplicar por el factor correspondiente (p.ej. 10% = x 0,1), de manera que la suma total de factores sea del 100%. También se pueden utilizar columnas de otras pestañas, seleccionando la pestaña origen el desplegable de la parte inferior derecha del cuadro del Generador. Ver explicación con ejemplo en la sección 'Ayuda' de nuestra página web, dentro del tutorial correspondiente.

Copiar las pestañas y columnas de un grupo

Dentro del grupo dónde se quieren copiar las pestañas existentes de otro grupo, pulsa en el símbolo de opciones de la parte superior derecha de la pantalla (3 puntos en vertical), en el menú desplegable escoge 'Copiar pestañas y columnas' y selecciona el grupo (pestañas con sus columnas) que se quiere copiar.

Ordenar columnas

Una vez creado un grupo, puedes ordenar sus columnas pulsando largo sobre una de ellas. Selecciona la opción 'Ordenar elementos' del desplegable. y a continuación pulsa largo sobre la columna que quieras ordenar y arrástrala a la posición deseada.

Ordenar pestañas

Una vez creado un grupo, puedes ordenar sus pestañas de evaluación pulsando largo sobre una de ellas. Selecciona la opción 'Ordenar elementos' del desplegable y a continuación pulsa largo sobre la pestaña que quieras ordenar y arrástrala a la posición deseada.

Registro de asistencia

Pasar lista de asistencia al grupo

Dentro del grupo, selecciona la pestaña con el ícono de una persona. Pulsa sobre el símbolo + de la parte superior para generar una columna con fecha de hoy. Observa que se genera la lista con el símbolo 'Asistencia' predefinido para todos los alumnos. Pulsa sobre el alumno que no ha asistido a clase y selecciona el ícono que indique la anomalía (ausencia, retraso, ausencia justificada, retraso justificado o expulsión). Puedes añadir un comentario a la anomalía pulsando largo sobre la celda correspondiente y seleccionando 'Comentario'.

Diario de clases

Hacer el seguimiento de la clase

Para acceder al 'Diario de clases' dentro de un grupo pulsa sobre la pestaña con el ícono de una agenda, y a continuación selecciona el día dónde quieres hacer la anotación. Dispones de todo el espacio que necesites para llevar el control del progreso de la clase cada día de la semana y así poder recordar el temario impartido o tener presente cualquier incidencia en el aula, puedes hacer tantas anotaciones diarias como necesites.

Informe del Diario de clases

Dentro del grupo de dónde se quieren generar el informe, pulsa sobre el símbolo de opciones de la parte superior derecha de la pantalla (3 puntos en vertical), en el menú desplegable escoge 'Exportar datos' y selecciona 'Diario de clases'. Se generará un documento pdf con todo el texto del diario, ordenado por días, que podrás enviar a la dirección de correo electrónico que indiques.

Anotaciones, entrevistas y comentarios

Editor de anotaciones (en grupo)

Dentro de un grupo, accede a anotaciones pulsando sobre la pestaña con el ícono del lápiz, y luego podrás editar anotaciones existentes o crear de nuevas (símbolo +). Para organizar y resaltar la información deseada tales como tareas pendientes, reuniones, entrevistas, actividades escolares...

Vincular anotación a un alumno (en grupo)

Dentro de un grupo, accede a anotaciones pulsando sobre la pestaña con el ícono del lápiz, crea una anotación nueva con el símbolo +, pulsa sobre 'Seleccionar alumno', escoge a quién vincularás la anotación y ya puedes escribirla. Cuando entres en la ficha del alumno podrás ver todas las anotaciones que tiene vinculadas.

Calendario/horario de clases

Añadir un evento al calendario de clase

Accede al 'Calendario', dentro del grupo, pulsando la pestaña con el ícono del calendario. Visualizarás tu calendario semanal del grupo, con las clases a impartir y los eventos que hayas programado. Para crear un evento pulsa el

ícono + de la parte superior derecha de la pantalla, rellena el campo título y selecciona el día y hora de inicio y de fin del evento. Una vez creado, dentro del calendario puedes editarlo (cambiar título, fecha o horarios) pulsando el símbolo del calendario que verás a la derecha de dicho evento.

Vincular una anotación a un evento del calendario

En la pantalla del calendario, puedes añadir una anotación vinculada a un evento pulsando el símbolo del lápiz que verás a la derecha de dicho evento.

Exportar datos relativos a un grupo a Excel

CALENDARIO

Calendario general

Calendario semanal o mensual

Te ayudará a tener una visión general de todas tus clases junto con los eventos no asociados a ningún grupo. Accede al calendario seleccionándolo en el menú principal. Puedes trabajar con el calendario semanal o mensual, seleccionándolo en las opciones de la parte superior de la pantalla. Nota: Podrás ocultar los días sin eventos en el Planner semanal (ver apartado configuración)

Añadir un evento al calendario

Para crear un evento pulsa el ícono + de la parte superior derecha de la pantalla, rellena el campo título y selecciona el día y hora de inicio y fin del evento. Una vez creado, dentro del calendario puedes editarlo (cambiar título, fecha o horarios) en la visualización 'Planner' pulsando el símbolo del calendario que verás a la derecha de dicho evento, mientras que en la visualización 'Semana' o 'Mes' podrás editarlo pulsando directamente dicho evento.

Vincular una anotación a un evento del calendario

Puedes añadir un comentario asociado a un evento. Selecciona un evento, edítalo y verás el símbolo de un lápiz, pulsa sobre 'crear una nueva anotación'.

Avisar de un evento

Para visualizar un evento creado en la aplicación en el calendario de la tablet debes tener activado 'Integrar con el calendario del dispositivo' (ver apartado configuración). Accede al calendario del dispositivo y crea una alarma editando el evento deseado.

ANOTACIONES Anotaciones y reuniones

Vincular anotación a un grupo o alumno

Aquí podrás visualizar o editar todas las anotaciones creadas, asociadas a los grupos o individuales. Accede a 'Anotaciones' en el menú principal y crea una anotación pulsando sobre el símbolo +, rellena los campos correspondientes al título y texto. Si quieres vincular una anotación a un grupo pulsa la opción 'Seleccionar grupo', y a un alumno de dicho grupo pulsa 'Seleccionar alumno'.