



PROYECTOS

DISEÑAR PARA TRANSFORMAR

MANUAL DE USUARIO

Creador

Gestiona centros, accesos y configuración

Administra licencias, solicitudes, roles, soporte y mejoras de JS Proyectos.

TU RECORRIDO

01	Entra y reconoce tu espacio	2
02	Prepara un centro y su licencia	3
03	Aprueba una prueba de 15 días	4
04	Administra cuentas con el rol adecuado	5
05	Atiende recuperaciones y avisos	6
06	Escucha a las personas usuarias	7
07	Supervisa sin cambiar la autoría	8
08	Protocolos frente al acoso	9

Entra y reconoce tu espacio

Abre js-proyectos.es y pulsa «Entrar al aula». El acceso se facilita tras la aprobación de una solicitud o mediante la persona responsable de tu centro.

01 Usa tu cuenta personal

Introduce el usuario y la contraseña que te han facilitado. No hay un registro abierto que cree cuentas automáticamente.

02 Cambia la contraseña provisional

En el primer acceso se solicita la contraseña provisional y una nueva de al menos 12 caracteres. Confírmala y pulsa «Guardar mi acceso».

03 Comprueba tu identidad

En la esquina superior aparecen tu nombre, tu función y tu centro. Si alguno es incorrecto, comunícalo antes de trabajar. En móvil, abre el menú con el icono de las tres líneas.

04 Recupera el acceso

En la pantalla de entrada, utiliza la opción de recuperación e indica los datos solicitados. Se registra una petición para revisar tu identidad; no cambia la contraseña automáticamente.

05 Cierra la sesión

Pulsa «Cerrar sesión» al terminar en un equipo compartido. Desde «Mi cuenta» puedes cambiar tu contraseña conociendo la actual.

Una cuenta caducada, bloqueada o vinculada a un centro sin acceso activo necesita revisión de la persona responsable. No se resuelve creando otra cuenta.

Prepara un centro y su licencia

Entra con tu cuenta de creador y abre «Cuentas y permisos» > «Centros y licencias».

01 Añade el centro

Pulsa «Añadir centro» e indica nombre, correo de contacto, plazas de alumnas y fecha de acceso.

02 Define su estado

Marca «Centro activo» para permitir el acceso. «Marcar como prueba gratuita» identifica la licencia de prueba; no crea por sí solo cuentas ni un cobro.

03 Crea una cuenta responsable

En «Cuentas de acceso» > «Crear cuenta», selecciona el centro y el tipo «Responsable de centro». Entrega el acceso provisional a la persona adecuada.

04 Renueva o ajusta

En «Gestionar licencia», revisa plazas, fecha y estado. Las cuentas no pueden acceder si el centro está suspendido o caducado.

05 Comprueba el alcance

Las cuentas que heredaban la fecha del centro se actualizan con la licencia; las demás conservan su vigencia individual. Revisa los casos que tenían una fecha más corta.

Cada centro mantiene su propio ámbito de cuentas y trabajos. Una cuenta sin centro asignado pertenece al aula de JS Proyectos.

Aprueba una prueba de 15 días

Abre «Solicitudes y recuperaciones». Las peticiones quedan registradas aunque no se haya podido enviar un aviso por correo.

01 Revisa la petición

Comprueba nombre, contacto, centro, perfil y mensaje. Aclara lo necesario antes de facilitar accesos.

02 Aprueba cuando corresponda

En una solicitud pendiente de demo, pulsa «Aprobar 15 días», revisa el usuario y confirma «Crear acceso de prueba».

03 Comprende lo que se crea

La prueba comienza en la aprobación. Las solicitudes de docentes o centros preparan un espacio propio con responsable y hasta 25 plazas de alumnas; la modalidad depende del perfil solicitado.

04 Entrega el acceso

El panel muestra las credenciales provisionales. Comunícalas individualmente y explica el cambio inicial de contraseña. La web no ha enviado esas contraseñas en el aviso de solicitud.

05 Organiza el seguimiento

Distingue solicitudes pendientes, aprobadas y atendidas. «Marcar como atendida» no equivale a aprobar una demo ni restablecer una contraseña.

Prueba gratuita: 15 días desde la aprobación, sin tarjeta ni cobros automáticos desde el formulario de solicitud.

Administra cuentas con el rol adecuado

En «Cuentas de acceso» puedes crear alumnas, docentes y responsables, además de asignar centro, grupo, exportación y vigencia.

01 Asigna el centro conscientemente

El centro define quién puede consultar los trabajos de la cuenta. Si cambias su centro, sus proyectos quedan visibles para el equipo del nuevo centro. Revisa antes el efecto del cambio.

02 Usa el rol mínimo necesario

Alumna: trabajos propios. Docente: seguimiento y gestión de alumnas. Responsable: organización de docentes y alumnas del centro. Creador: licencias, solicitudes y configuración global.

03 Revisa plazas y caducidad

Las altas están limitadas por la licencia. La fecha individual no supera la del centro. Ajusta las cuentas cuando acuerdes una ampliación o cierre.

04 Gestiona accesos provisionales

La contraseña provisional se muestra al crear o restablecer la cuenta. No puedes leer la contraseña anterior. Tras un restablecimiento se exige cambio inicial.

05 Protege tu propia cuenta

Utiliza «Mi cuenta» para cambiar usuario o contraseña con la contraseña actual. No crees cuentas de creador desde el alta ordinaria.

Los cambios de permisos y los restablecimientos cierran las sesiones de la cuenta afectada. Las credenciales se comunican por un canal individual adecuado.

Atiende recuperaciones y avisos

Las solicitudes de recuperación permiten revisar una incidencia; por sí solas no cambian contraseñas ni prueban la identidad.

01 Verifica quién solicita

Contrasta usuario, centro y un canal conocido antes de restablecer el acceso. No te bases solo en el texto libre del formulario.

02 Genera un acceso nuevo si procede

Desde «Cuentas de acceso», restablece la cuenta correcta. Se revocan las sesiones anteriores y se genera una contraseña provisional.

03 Entrega y cierra la incidencia

Comunica el acceso por un canal individual y recuerda el cambio inicial. Después marca la petición como atendida.

04 Interpreta el estado del aviso

«Aceptado por el servicio» confirma aceptación del proveedor, no lectura del destinatario.
«Pendiente de activar», «límite temporal» o «envío no confirmado» requieren revisar el caso.

05 Reintenta con criterio

El botón «Reintentar aviso» no crea otra solicitud. Si hay un límite temporal, espera antes de repetir. La petición original sigue guardada.

El correo de destino de recuperación no se publica en la web. No incluyas contraseñas en mensajes de aviso ni solicites las anteriores.

Escucha a las personas usuarias

Abre «Encuestas y sugerencias» para revisar las aportaciones de alumnas, docentes y responsables de centro.

01 Revisa cada perfil

El panel reúne el número de respuestas y las valoraciones comunes por perfil. Usa los filtros y la búsqueda para localizar una aportación o un centro.

02 Lee la experiencia completa

Abre una respuesta para consultar las cinco valoraciones de su perfil, las dificultades observadas y la mejora que propone.

03 Registra el seguimiento

Elige un estado y escribe una nota clara con el cambio que se revisará o se ha aplicado. La persona puede consultarla en «Mis aportaciones».

04 Distingue sugerencias e incidencias

Las mejoras se revisan en las encuestas. Los problemas que necesitan una conversación con el docente o el centro se atienden en «Bandeja de soporte».

Las respuestas son privadas. Solo las consulta la cuenta que las envió y el creador. No copies datos personales en las notas de seguimiento.

Supervisa sin cambiar la autoría

Como creador puedes revisar el ámbito general y orientar el trabajo, manteniendo las reglas de autoría.

01 Consulta los proyectos

Desde «Proyectos del aula» puedes leer avances guardados y dejar orientaciones. El seguimiento se actualiza cada 15 segundos; no es una transmisión de cada pulsación.

02 Revisa las versiones

«Versiones exportadas» conserva instantáneas de nuevas exportaciones Word, preparación PDF y JSON. La copia no cambia cuando continúa la edición.

03 Respeta los trabajos ajenos

La edición y el borrado de proyectos, mapas y fichas corresponden a su autora. La administración no se usa para sobrescribir contenidos ajenos.

04 Distingue acceso y datos

Suspender una cuenta o un centro impide acceder, pero conserva los trabajos. No hay una función descrita de exportación completa de la base de datos desde el panel.

05 Coordina conservación y cierre

Acuerda con el centro qué copias deben descargarse antes de caducar el acceso. El borrado definitivo de un proyecto propio retira sus comentarios y versiones; no borra archivos ya descargados.

Las capturas de estos manuales utilizan exclusivamente cuentas y datos ficticios de demostración.

Protocolos frente al acoso

Diseña un protocolo inclusivo para empresas, asociaciones o fundaciones, con prevención, detección, actuación y evaluación.

01 Crea el documento

Abre Protocolos frente al acoso y pulsa Nuevo protocolo. Elige ejercicio formativo o borrador de entidad. Define tipo, personal contratado, plantilla y ámbito. Utiliza datos ficticios para aprender.

02 Avanza en diez pasos

Desarrolla el contexto y las conductas, la prevención, las funciones, los canales, la protección, la investigación, la resolución, la evaluación y la aprobación. La redacción orientativa solo se incorpora a campos vacíos; revísala y adáptala.

03 Concreta y evalúa

Indica canales y alternativas, plazos y sus unidades, garantías, suplencias e indicadores con fórmula, línea inicial, meta, fuente agregada, responsabilidad y periodicidad.

04 Comprueba el marco legal

Consulta las fuentes oficiales y la fecha de comprobación del BOE. Los cambios o fallos de consulta quedan señalados. Revisa también convenio y normativa territorial. Una guía actualizada no modifica por sí sola un protocolo aprobado.

05 Guarda, revisa y exporta

Guarda o cambia de paso para conservar el borrador. El profesorado y responsables revisan los documentos guardados de su centro; la autora conserva la edición. Con permiso puedes exportar Word, preparar PDF mediante impresión y guardar una copia JSON. La papelera permite recuperar o eliminar definitivamente con confirmación.

Esta herramienta no recibe denuncias ni debe almacenar relatos, pruebas o datos de víctimas. Exportar no acredita negociación, aprobación ni conformidad jurídica. Guía completa: js-proyectos.es/como-hacer-protocolo-acoso.