



PROYECTOS

DISEÑAR PARA TRANSFORMAR

MANUAL DE USUARIO

Docente

Acompaña el proceso y orienta el aprendizaje

Sigue los avances guardados, gestiona alumnas y revisa las versiones de sus proyectos.

TU RECORRIDO

01	Entra y reconoce tu espacio	2
02	Qué puedes hacer como docente	3
03	Da de alta a tus alumnas	4
04	Acompaña el proceso de aprendizaje	5
05	Laboratorio y Mapa de recursos	6
06	Aplica las herramientas en el aula	7
07	Gestiona el curso y pide soporte	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.

Qué puedes hacer como docente

Tu cuenta combina trabajo propio, seguimiento del alumnado y gestión de cuentas de alumnas dentro de tu centro.

01 Gestiona alumnas de tu centro

En «Cuentas y permisos» puedes crear cuentas de alumnas y gestionar sus permisos o restablecer su acceso. No puedes nombrar responsables ni crear cuentas docentes.

02 Consulta el aula

En «Proyectos del aula» ves los trabajos a los que te da acceso la pertenencia al centro. No tienes acceso a centros ajenos.

03 Orienta sin sustituir a la autora

Puedes leer y dejar comentarios. No puedes sobrescribir, borrar o recuperar el proyecto de otra persona.

04 Distingue tus trabajos

«Mis proyectos», tus fichas del laboratorio y tus mapas siguen siendo tus trabajos de autoría propia. En ellos sí puedes editar y utilizar su papelera.

05 Comprueba las condiciones

La licencia del centro y la vigencia individual limitan el acceso. Solo el creador gestiona las licencias y los responsables de centro.

Los permisos se aplican en el servidor. Cambiar el grupo o compartir un enlace no concede acceso a otro centro.

Da de alta a tus alumnas

Abre «Cuentas y permisos» y pulsa «Crear cuenta». Prepara usuarios individuales para que cada trabajo tenga una autora identificada.

01 Completa los datos

Indica el nombre para mostrar, un usuario único y, si procede, correo y grupo o curso. El usuario usa letras sin tildes, números, puntos o guiones.

02 Define la vigencia

Fija «Acceso hasta» cuando sea necesario. La cuenta no puede superar la fecha de la licencia del centro.

03 Decide si puede exportar

Activa o desactiva «Permitir exportaciones desde la aplicación» según las condiciones del curso. Este permiso no cambia la autoría del trabajo.

04 Entrega el acceso provisional

Al crear la cuenta aparece una contraseña provisional que se muestra en ese momento. Comunícala por un canal individual adecuado; la alumna deberá sustituirla al entrar.

05 Gestiona cambios e incidencias

En la fila de la alumna, usa «Editar permisos» o «Restablecer contraseña». Restablecer genera otra contraseña provisional y cierra las sesiones anteriores. Verifica su identidad primero.

Si no puedes crear más alumnas, consulta el límite de plazas del centro. No compartas una misma cuenta entre varias personas.

Acompaña el proceso de aprendizaje

Abre «Proyectos del aula», busca por proyecto o autora y pulsa «Revisar proyecto».

01 Observa el avance guardado

La vista de seguimiento se actualiza automáticamente cada 15 segundos. Muestra contenido guardado; no reproduce cada pulsación ni sustituye una tutoría.

02 Lee el diagnóstico y la coherencia

Contrasta fuentes, necesidades, objetivos, acciones, apoyos, presupuesto e indicadores. El porcentaje de avance no equivale a una calificación.

03 Añade una orientación concreta

En el apartado correspondiente, escribe un comentario y pulsa «Añadir orientación». Propón una mejora verificable: qué revisar, por qué y con qué criterio.

04 Consulta las entregas

Abre «Versiones exportadas» y elige una revisión para comprobar el contenido que existía en ese momento. Una preparación PDF no prueba que el archivo se descargara.

05 Distingue revisión y edición

La autora conserva la edición. Para mostrar una alternativa, crea tu propio ejemplo y explica el criterio; no intentes sustituir el contenido de la alumna.

Ejemplo de orientación: «Indica la fuente y la fecha del dato, y explica cómo se relaciona con la necesidad que has elegido».

Laboratorio y Mapa de recursos

Son herramientas independientes del proyecto. Cada una conserva sus propias fichas y su propia papelera.

01 Laboratorio de ideas

Abre «Laboratorio de ideas» y crea una ficha de actividad o taller. Elige el colectivo, define la idea, los objetivos, tiempos, práctica, materiales, apoyos y evaluación. Guarda tu propuesta. Compartirla la hace visible según los permisos del centro.

02 Mapa de recursos

Abre «Mapa de recursos» y pulsa «Nuevo mapa». Recorre Delimita, Busca, Registra, Sitúa, Analiza y Revisa. El mapa se guarda con su propio botón «Guardar».

03 Busca con criterio

Las sugerencias por colectivo son tipos de recursos para investigar, no entidades ni plazas ya verificadas. Contrasta el servicio, los requisitos y la disponibilidad en una fuente vigente.

04 Protege las ubicaciones

Solo sitúa puntos de atención públicos. Para acogida, protección o viviendas con dirección reservada, marca «Dirección reservada o protegida»; no se guardan direcciones ni coordenadas.

05 Contrasta con tu docente

Revisa las preguntas de la guía, compara alternativas y explica por qué eliges una propuesta. Anota qué dudas necesitas contrastar con tu docente.

No incluyas nombres, historias personales ni diagnósticos de personas reales. Contrasta las propuestas, las fuentes y los apoyos con tu docente.

Aplica las herramientas en el aula

Combina una secuencia de trabajo clara con revisión docente y contraste de fuentes.

01 Empieza por un caso ficticio

Pide al grupo que delimite una necesidad sin incluir historias de personas reales. Usa el Laboratorio para ensayar una actividad o taller.

02 Investiga el territorio

En Mapa de recursos, solicita fichas con requisitos, fuente y fecha. Desde «Mapas del centro» puedes consultar los trabajos; su autora mantiene la edición.

03 Evalúa el criterio, no solo los campos

Pide que expliquen barreras de acceso y alternativas. Los tipos de recursos sugeridos no acreditan entidades, plazas ni elegibilidad.

04 Refuerza la autoría y la argumentación

Pide que cada alumna explique las decisiones de su propuesta, contraste las fuentes y distinga los ejemplos orientativos de la información verificada.

05 Cierra la actividad

Revisa borradores, acuerda la versión de entrega y comprueba qué archivo se ha conservado. Si se va a suspender el acceso, prepara las copias antes.

Puedes consultar fichas del laboratorio y mapas según las vistas y permisos del centro. La papelera de cada autora no es un repositorio docente compartido.

Gestiona el curso y pide soporte

Las acciones sobre cuentas y trabajos tienen efectos diferentes.

01 Bloquear no es borrar

Desactivar el acceso impide entrar, pero conserva los trabajos. No utilices el bloqueo como sustituto de una política de conservación acordada.

02 Respeta las papeleras

Solo la autora recupera o elimina definitivamente sus trabajos. En tus trabajos propios, el borrado definitivo no puede deshacerse y puede retirar versiones exportadas y comentarios.

03 Protege el acceso

No solicites contraseñas actuales. Si procede, verifica identidad y restablece una contraseña provisional desde la gestión.

04 Escala lo que excede tu rol

Altas de docentes, cambios de responsable, ampliación de plazas, renovación de licencia y configuración general del aula necesitan la persona responsable o al creador, según el caso.

05 Documenta la incidencia

Recoge usuario, centro, pantalla y mensaje. Para errores de guardado, pide conservar primero el texto pendiente antes de actualizar la página.

Antes de una entrega, confirma que la alumna tiene permiso de exportación y que su cuenta y el centro permanecen activos.

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.