



PROYECTOS

DISEÑAR PARA TRANSFORMAR

MANUAL DE USUARIO

Responsable de centro

Organiza tu centro y su equipo

Gestiona cuentas docentes y de alumnas, permisos y seguimiento dentro del centro.

TU RECORRIDO

01	Entra y reconoce tu espacio	2
02	Tu centro, sus cuentas y sus límites	3
03	Pon el centro en marcha	4
04	Gestiona permisos y recuperaciones	5
05	Supervisa proyectos y herramientas	6
06	Cierra el curso con orden	7
07	Protocolos frente al acoso	8

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.

Tu centro, sus cuentas y sus límites

La cuenta de responsable organiza el acceso de su centro y acompaña el trabajo del equipo docente.

01 Organiza a las personas

Puedes crear cuentas docentes y de alumnas en tu centro. El creador de JS Proyectos es quien nombra responsables de centro.

02 Respeta el espacio asignado

Las cuentas y trabajos del centro se consultan según sus permisos. No puedes acceder a otros centros ni cambiar la licencia general.

03 Comprueba plazas y vigencia

Las plazas de alumnas y la fecha de acceso se fijan en la licencia. Para ampliarlas o renovar, contacta con el creador.

04 Distingue cuenta y licencia

Una cuenta puede tener una fecha más corta que la del centro. La caducidad o suspensión del centro impide el acceso de sus miembros aunque una cuenta siguiera activa.

05 Entiende la prueba

La prueba gratuita dura 15 días desde la aprobación. La solicitud no activa por sí sola un acceso ni un cobro automático.

El centro mantiene su organización; cada autora conserva la edición de sus trabajos. El seguimiento no permite sobrescribirlos.

Pon el centro en marcha

Prepara el curso en «Cuentas y permisos» y acuerda con el equipo una forma sencilla de nombrar grupos y usuarios.

01 Crea las cuentas docentes

Pulsa «Crear cuenta», elige «Docente del centro» y completa nombre, usuario, correo si procede, grupo, vigencia y permiso de exportación.

02 Crea las cuentas de alumnas

Repite el alta con el tipo «Alumna». Cada alumna utiliza su cuenta; las plazas activas disponibles condicionan las nuevas altas.

03 Revisa los usuarios

Utiliza un criterio estable y evita duplicados. La web comprueba si el usuario ya está en uso.

04 Entrega credenciales individuales

Conserva temporalmente el acceso provisional que aparece tras el alta y entrégalo a la persona adecuada. Se requiere cambio de contraseña en el primer acceso.

05 Haz una comprobación inicial

Confirma nombre, función y centro con cada persona. Comprueba acceso, guardado y exportación con un ejemplo académico.

El profesorado puede crear y gestionar alumnas; la persona responsable también puede gestionar docentes. Los roles no se asignan al escribir el nombre de un grupo.

Gestiona permisos y recuperaciones

Usa la fila de cada cuenta para revisar sus condiciones de acceso.

01 Editar permisos

Puedes ajustar grupo, vigencia, exportación y estado de las alumnas y docentes que puedes gestionar. Los cambios cierran sus sesiones para aplicar los nuevos permisos.

02 Restablecer una contraseña

Verifica primero la identidad y pulsa «Restablecer contraseña». Se genera un acceso provisional y se cierran las sesiones anteriores. No se recupera la contraseña previa.

03 Reactivar una cuenta

Si la licencia sigue activa, revisa bloqueo y caducidad individual. Una licencia caducada requiere al creador.

04 Controlar las exportaciones

Habilita la exportación cuando corresponda según el curso. Si no está permitida, la persona puede seguir trabajando mientras su acceso sea válido.

05 Consultar el registro

En «Registro de gestión» se reflejan las acciones administrativas disponibles para tu ámbito. No muestra contraseñas anteriores.

No puedes gestionar tu propio acceso desde la fila de cuentas ni modificar otras cuentas de responsable. Usa «Mi cuenta» o contacta con el creador.

Supervisa proyectos y herramientas

El centro puede seguir el proceso y revisar las versiones conservadas de sus trabajos.

01 Proyectos del aula

Filtra por proyecto, autora o colectivo. El seguimiento se actualiza cada 15 segundos y depende de que los cambios estén guardados.

02 Orientaciones

Lee el proyecto y deja comentarios en su apartado. La edición permanece en manos de la autora.

03 Versiones exportadas

Consulta la revisión y el formato registrado. Esa instantánea no cambia con las ediciones posteriores. Preparar un PDF no acredita que se haya guardado en el dispositivo.

04 Laboratorio y mapas

Utiliza las vistas del centro para revisar propuestas y mapas. Pide fuentes, requisitos y fecha de contraste de los recursos.

05 Acompaña el criterio docente

El equipo docente orienta las decisiones, revisa el contenido guardado y valora los argumentos y las evidencias de aprendizaje.

El centro no dispone de una papelera colectiva desde la que borrar los trabajos de todas las alumnas.

Cierra el curso con orden

Antes de que termine la licencia, acuerda cómo se entregarán y conservarán los trabajos.

01 Confirma fechas

Revisa las vigencias con el creador y el equipo. Evita dejar la exportación para después de la caducidad.

02 Prepara las entregas

Habilita exportaciones si procede y comprueba que cada alumna conserva los documentos y copias necesarios. La web no guarda archivos en sus dispositivos por el mero hecho de abrir la impresión.

03 Distingue conservación y retirada

Desactivar una cuenta conserva sus trabajos. La papelera es recuperable; el borrado definitivo de trabajos propios es irreversible. No se promete un borrado automático al terminar el curso.

04 Solicita la continuidad

Si el centro sigue, acuerda la renovación o ampliación con el creador. No hay un botón que amplíe unilateralmente la licencia desde tu rol.

05 Comunica incidencias

Indica centro, usuario afectado, pantalla y mensaje. Para consultas de contratación o nuevas pruebas, utiliza demo@js-proyectos.es.

No incluyas contraseñas, expedientes ni datos sensibles del alumnado en una consulta de soporte.

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.