educamos
by seven education

Manual de usuario

Nueva App Familias Educamos

Junio 2026

Contenido

Introducción 4
Perfiles de usuario 4
1. Inicio de sesión 5
1.1 Código de centro 5
1.2 Acceso con usuario y contraseña 5
1.3 Recuperar contraseña 6
1.4 Activar acceso biométrico (Face ID / Touch ID) 6
1.5 Primeros avisos al entrar 7
2. Bienvenida a la app (Onboarding) 8
3. Navegación general 9
3.1 Pantalla de inicio 9
3.2 Botonera de perfiles 10
3.3 Barra de navegación inferior (tab bar) 10
3.4 Indicador de elementos pendientes 10
4. Novedades semanales 11
5. Horario 13
6. Tareas 14
6.1 Listado de tareas 14
6.2 Detalle de una tarea 14
6.3 Marcar tareas como realizadas (solo alumnos) 15
7. Incidencias 16
7.1 Listado de incidencias 16
7.2 Detalle de una incidencia 16
7.3 Justificar incidencias 17
7.4 Avisar de una ausencia 18
8. Calificaciones 20
8.1 Listado de calificaciones 20

8.2 Detalle de una materia 21
9. Boletines e informes 22
10. Avisos 23
11. Circulares 25
12. Entrevistas 27
12.1 Listado de entrevistas 27
12.2 Aceptar o rechazar una entrevista 28
12.3 Entrevistas periódicas 28
12.4 Informes de entrevista 29
12.5 Solicitar una entrevista (solo padres/tutores) 30
13. Reuniones 32
13.1 Reuniones periódicas 32
14. Autorizaciones 33
15. Personas autorizadas 35
15.1 Añadir una persona autorizada 35
15.2 Editar una persona autorizada 36
15.3 Eliminar una persona autorizada 36
16. Actividades 37
17. Recibos 38
17.1 Pago online 38
18. Cumpleaños 39
19. Clima emocional 40
20. Felicitaciones 41
21. Mi espacio 42

Introducción

La nueva App Familias de Educamos te permite estar al día de todo lo relacionado con la vida escolar de tus hijos. Desde consultar el horario y las calificaciones hasta gestionar incidencias, entrevistas, recibos y mucho más, todo desde tu dispositivo móvil.

Esta guía explica paso a paso cómo acceder a la aplicación y cómo utilizar cada una de sus funcionalidades.

Perfiles de usuario

La app está disponible para los siguientes perfiles:

- Padre o tutor: accede a la información de sus hijos y a su propio menú de funcionalidades.
- Alumno: accede a su propio menú con las funcionalidades disponibles para su perfil.
- Alumno emancipado: tiene acceso a funcionalidades ampliadas respecto al alumno estándar.

1. Inicio de sesión

1.1 Código de centro

El primer paso es introducir el código de tu colegio:

- Escribe el código en el campo "Introduce el código de tu centro".
- Pulsa “Aceptar” para continuar.

Si no conoces el código de tu colegio, pulsa sobre el enlace "¿Dónde puedo ver el código de mi colegio?" para ver las indicaciones. Lo encontrarás en la pantalla de login de la web de Educamos, justo debajo del logo del colegio, o en el pie de página una vez dentro. También está disponible en el correo de bienvenida con tus datos de acceso.

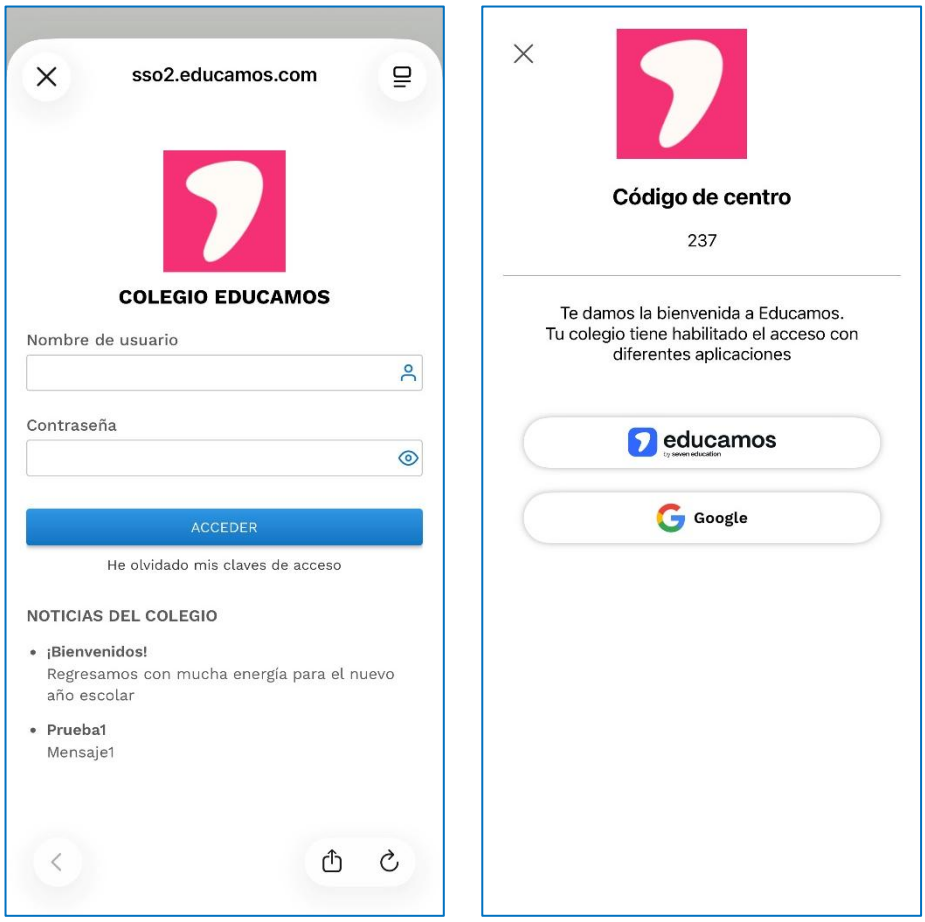
1.2 Acceso con usuario y contraseña

Una vez introducido el código del centro, se mostrará la pantalla de acceso:

- Introduce tu nombre de usuario y contraseña.

- Pulsa Aceptar para iniciar sesión.

Si tu colegio tiene habilitado el acceso con Google o Microsoft, verás los botones correspondientes. En ese caso, puedes elegir acceder con cualquiera de estas opciones o con tu usuario de Educamos.



1.3 Recuperar contraseña

Si no recuerdas tu contraseña, pulsa el enlace "He olvidado mis claves de acceso" en la pantalla de inicio de sesión. El proceso de recuperación se gestionará desde el sistema de autenticación de Educamos.

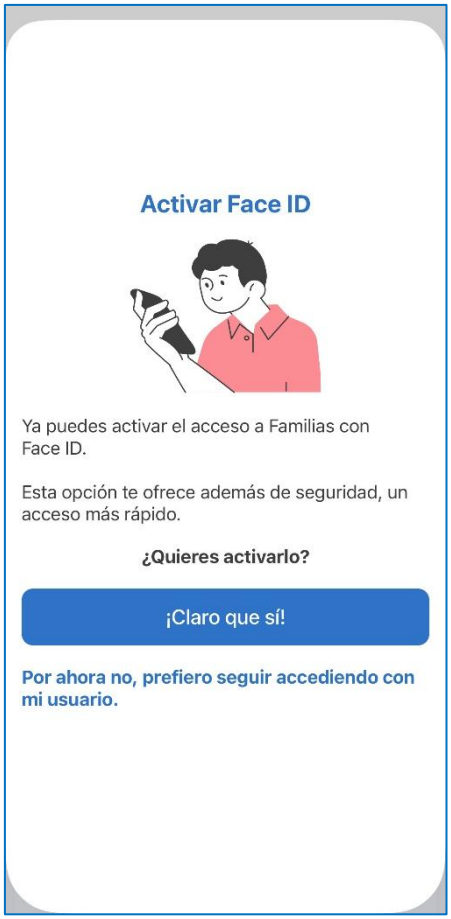
1.4 Activar acceso biométrico (Face ID / Touch ID)

La primera vez que inicies sesión, la app te ofrecerá activar el acceso mediante reconocimiento facial (Face ID) o huella dactilar (Touch ID), según el dispositivo que uses.

- Pulsa "¡Claro que sí! Quiero activarlo" para configurarlo.

- Si prefieres no activarlo, pulsa "Por ahora no, prefiero seguir accediendo con mi usuario".

También puedes configurarlo más adelante desde Mi espacio > Configurar acceso.



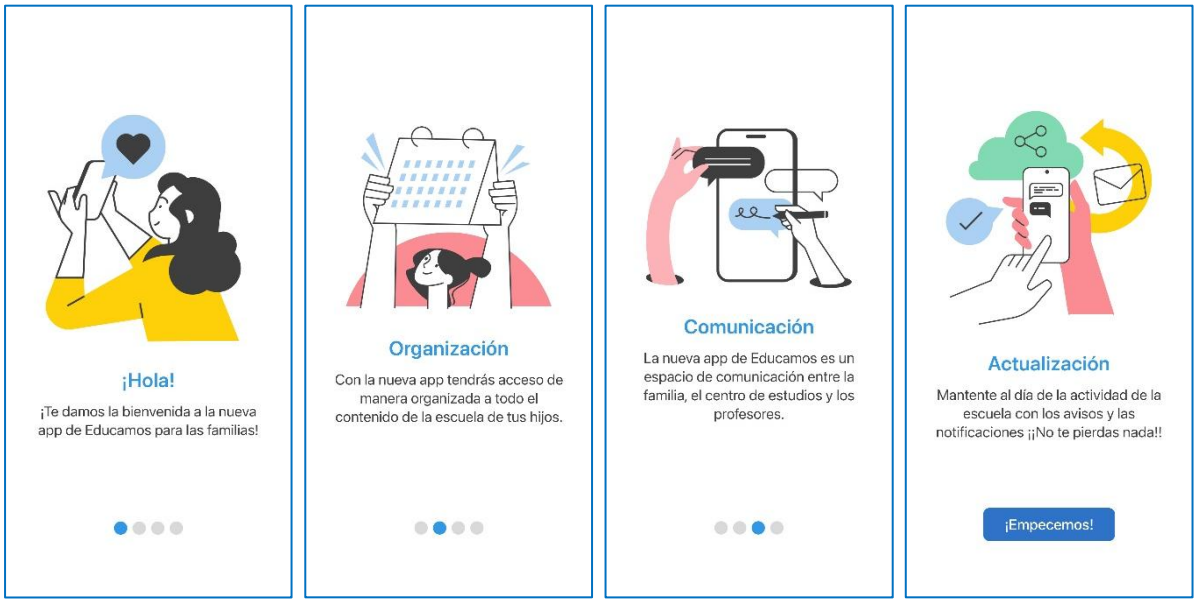
1.5 Primeros avisos al entrar

La primera vez que accedas, la app te mostrará algunos avisos que deberás gestionar:

- Permiso para enviar notificaciones: acepta para recibir avisos en tiempo real.
- Política de privacidad y condiciones de uso: puedes aceptar o posponer para la próxima vez.
- Aceptación de políticas de imagen de SM Aprendizaje (solo para usuarios con acceso a contenidos de Aprendizaje): puedes aceptar o posponer.

2. Bienvenida a la app (Onboarding)

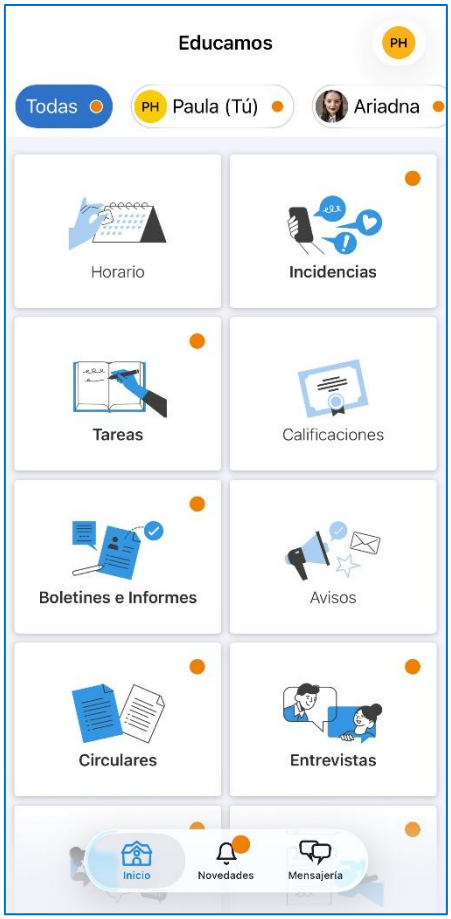
La primera vez que inicies sesión en la nueva App Familias, verás una serie de pantallas de bienvenida que te presentarán las principales funcionalidades de Educamos. Este recorrido solo se muestra una vez, al acceder por primera vez tras instalar la aplicación.



Puedes navegar entre las pantallas deslizando o pulsando los botones de avance. Al finalizar, accederás a la pantalla de inicio de la app pulsando el botón “¡Empecemos!”.

3. Navegación general

Una vez dentro de la app, encontrarás los siguientes elementos de navegación:



3.1 Pantalla de inicio

La pantalla de inicio muestra todos los accesos a las funcionalidades disponibles para el perfil seleccionado. En la parte superior verás:

- El icono con tu foto o iniciales, en la esquina superior derecha, que da acceso a “Mi espacio”.
- La botonera de perfiles para filtrar la información por usuario (solo visible en el perfil padre/tutor).

3.2 Botonera de perfiles

Si accedes con perfil padre o tutor, verás una botonera en la parte superior que te permite cambiar entre:

- Todas: muestra la información de todos los usuarios.
- Tu nombre: accede a las funcionalidades propias del familiar.
- Nombre de cada hijo: accede a las funcionalidades específicas de cada uno.

Esta botonera se muestra siempre, aunque solo tengas un hijo. Solo puedes tener seleccionado un perfil a la vez. El seleccionado aparecerá con fondo azul.

Los alumnos y alumnos emancipados no verán esta botonera.

3.3 Barra de navegación inferior (tab bar)

En la parte inferior de la pantalla encontrarás la barra de navegación con acceso rápido a:

- Inicio: vuelve a la pantalla principal con todos los módulos.
- Novedades: accede a todas las notificaciones pendientes de todos los usuarios.
- Mensajería (si tu colegio lo tiene activado): accede a la app de Mensajería de Educamos.
- Clima emocional (solo perfil alumno, si el colegio lo tiene activado).

El icono de la funcionalidad activa se mostrará en color azul.

3.4 Indicador de elementos pendientes

Cuando tengas elementos pendientes de leer o gestionar, verás un icono o bola de color naranja sobre los iconos correspondientes, tanto en la botonera de perfiles como en la tab bar.

4. Novedades semanales

Desde el icono "Novedades" de la barra inferior accederás a la pantalla "Novedades semanales", donde encontrarás en un solo lugar todas las notificaciones recientes de todos los usuarios.

Las novedades se agrupan por:

- Hoy: novedades del día en curso.
- Ayer: novedades del día anterior.
- Esta semana: novedades del resto de la semana en curso.

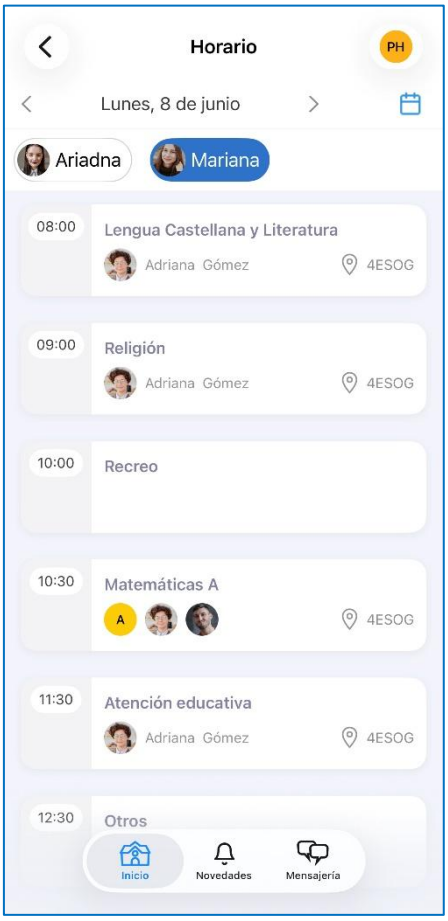
Las novedades se mantienen visibles durante la semana en curso (de lunes a domingo). Una vez pasada la semana, desaparecen de esta vista, pero puedes seguir accediendo al contenido desde el módulo correspondiente.

Para cada novedad se muestra la foto o iniciales del usuario al que va dirigida, la fecha, el tipo de funcionalidad (en naranja si está pendiente) y el nombre o descripción. Al pulsar sobre una novedad, accederás directamente al detalle.

Puedes filtrar para ver solo las novedades pendientes usando el botón "Solo pendientes".

5. Horario

El módulo de Horario muestra las materias y tramos lectivos de cada día de la semana para el alumno seleccionado.



Al acceder, se mostrará por defecto el día actual. Para navegar entre días:

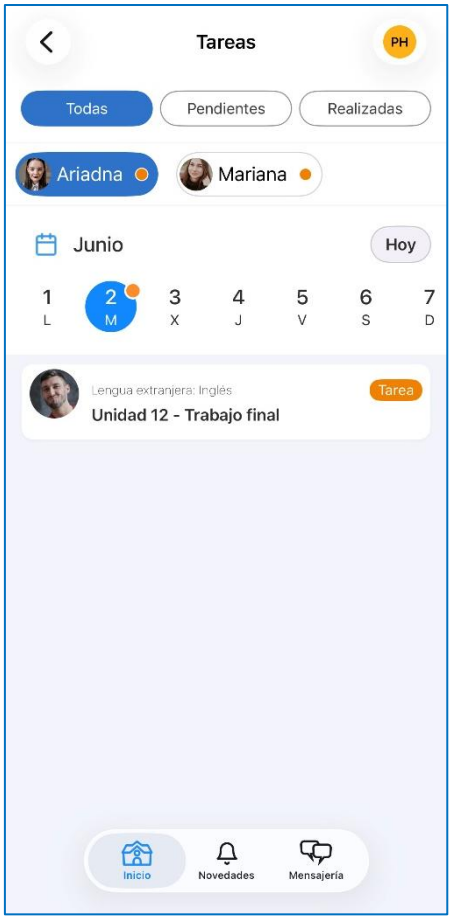
- Usa las flechas del control de días para avanzar o retroceder.
- Pulsa el icono de calendario para seleccionar una fecha concreta, incluyendo fines de semana.

Para cada materia se muestra la hora de inicio, el nombre de la materia, la foto o iniciales del profesor, y el reducido de la clase. La materia que se esté impartiendo en ese momento aparece con fondo verde.

Los días festivos o sin clases se identifican con el mensaje correspondiente.

6. Tareas

El módulo de Tareas muestra los deberes, exámenes y recordatorios del alumno.



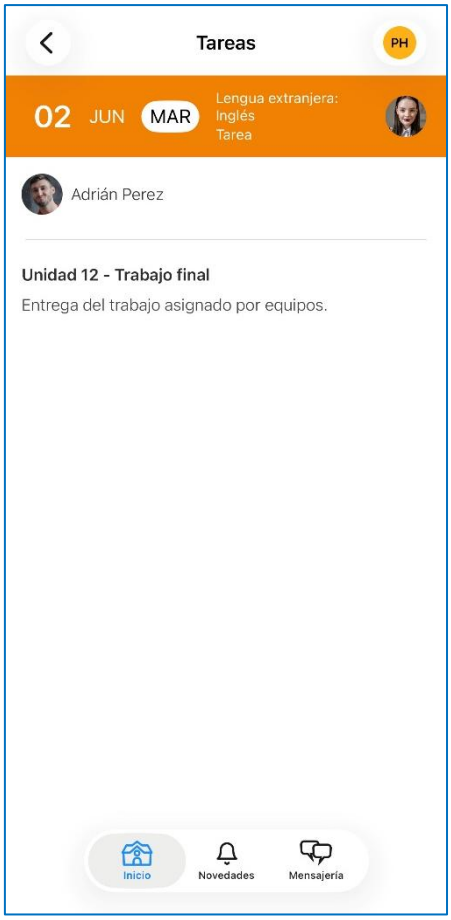
6.1 Listado de tareas

Al acceder, se mostrará el listado del día actual. Puedes navegar a otros días usando la barra de días o el calendario. El botón "Hoy" te devuelve rápidamente al día en curso.

Puedes filtrar entre "Todas", "Pendientes" (en naranja) y "Realizadas" (en verde).

6.2 Detalle de una tarea

Al pulsar sobre una tarea, accedes al detalle con toda la información: fecha, materia, tipo, nombre del profesor, título y descripción completa. Si la tarea tiene adjuntos o enlaces, también los verás aquí. Para descargar un adjunto, pulsa el icono de descarga.

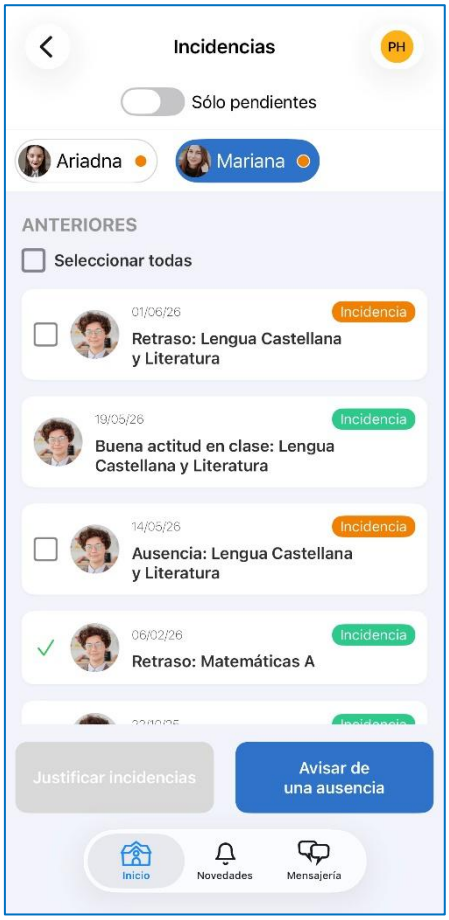


6.3 Marcar tareas como realizadas (solo alumnos)

Si accedes con perfil alumno o alumno emancipado, verás al final del detalle el botón "Hecho" para marcar la tarea como completada. El estado cambia a verde tanto en el detalle como en el listado, y se actualiza también en la web de Educamos. Puedes volver a marcarla como pendiente pulsando "Marcar como pendiente".

7. Incidencias

El módulo de Incidencias muestra el listado de incidencias registradas para el alumno. Desde aquí también podrás justificarlas y avisar de una ausencia (solo para padres/tutores y alumnos emancipados con permiso).

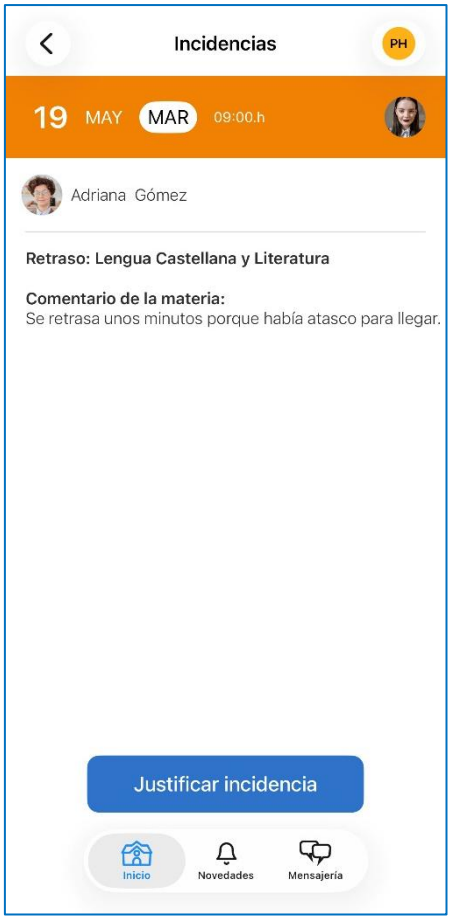


7.1 Listado de incidencias

Las incidencias se agrupan por fecha: Hoy, Ayer, Esta semana, Anteriores y Próximas. Las pendientes de justificar aparecen en naranja y las ya gestionadas en verde. Puedes filtrar para ver solo las pendientes con el botón "Solo pendientes".

7.2 Detalle de una incidencia

Al pulsar sobre una incidencia, verás todos los datos: fecha, hora, profesor, tipo de incidencia, materia y comentario. Si tiene adjuntos, podrás descargarlos desde aquí. Al acceder al detalle, la incidencia se marca como leída.

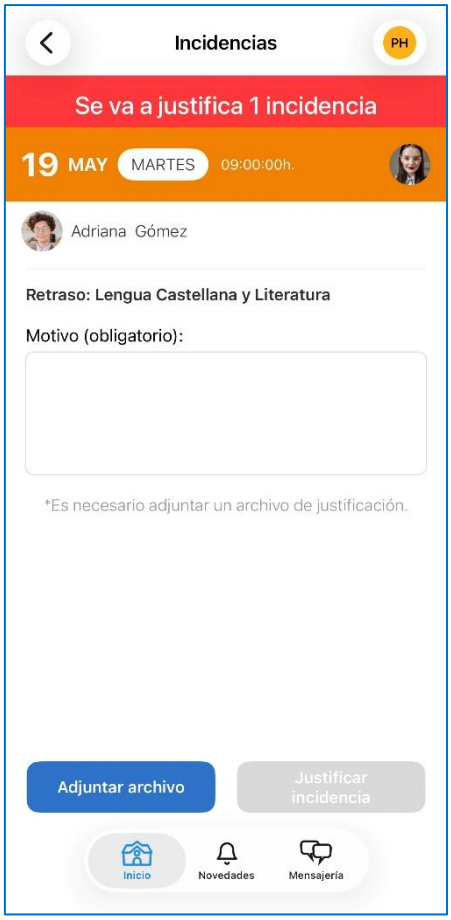


7.3 Justificar incidencias

Para justificar una o varias incidencias:

- Marca el check de las incidencias que quieras justificar (o usa "Seleccionar todas" para las del día).
- Pulsa el botón "Justificar incidencias" en la parte inferior.
- Escribe el motivo en el campo de texto (obligatorio).
- Si es necesario, adjunta un documento pulsando "Adjuntar archivo" (tamaño máximo 10 MB).
- Pulsa "Justificar incidencia" para confirmar.

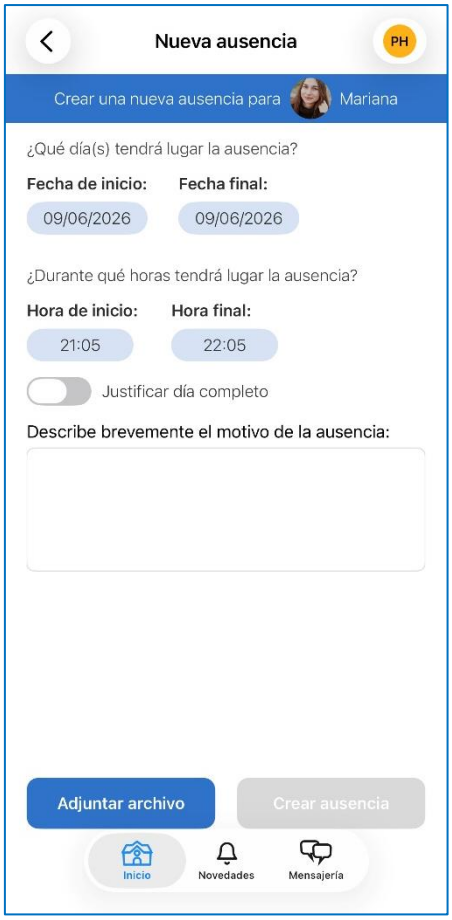
Las incidencias justificadas aparecerán en verde con un tick en el listado. Las que no requieran justificación, se visualizarán en verde una vez leídas.



7.4 Avisar de una ausencia

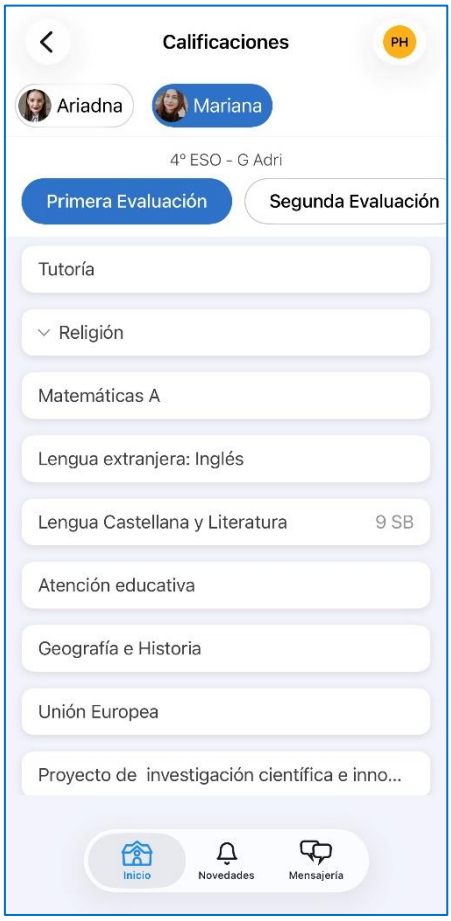
Para notificar al colegio una ausencia futura:

- Pulsa el botón "Avisar de una ausencia" en la parte inferior de la pantalla.
- Selecciona las fechas de inicio y fin de la ausencia.
- Indica las horas de inicio y fin, o marca "Justificar día completo" si aplica.
- Escribe el motivo (obligatorio) y adjunta un documento si lo deseas.
- Pulsa "Crear ausencia" para revisar el resumen y confirmar con "Enviar".


Nueva ausencia
PH
Crear una nueva ausencia para
Mariana
¿Qué día(s) tendrá lugar la ausencia?
Fecha de inicio:
Fecha final:
09/06/2026
09/06/2026
¿Durante qué horas tendrá lugar la ausencia?
Hora de inicio:
Hora final:
21:05
22:05
Justificar día completo
Describe brevemente el motivo de la ausencia:
Adjuntar archivo
Crear ausencia
Inicio
Novedades
Mensajería

8. Calificaciones

El módulo de Calificaciones permite consultar las notas del alumno por evaluación y materia.



8.1 Listado de calificaciones

Al acceder verás el selector de evaluaciones en la parte superior. La evaluación activa aparecerá seleccionada por defecto. Para cada materia se muestra el nombre y la nota.

Las materias con nuevas calificaciones aparecen en negrita. Las submaterias se muestran jerarquizadas y se pueden expandir o contraer.

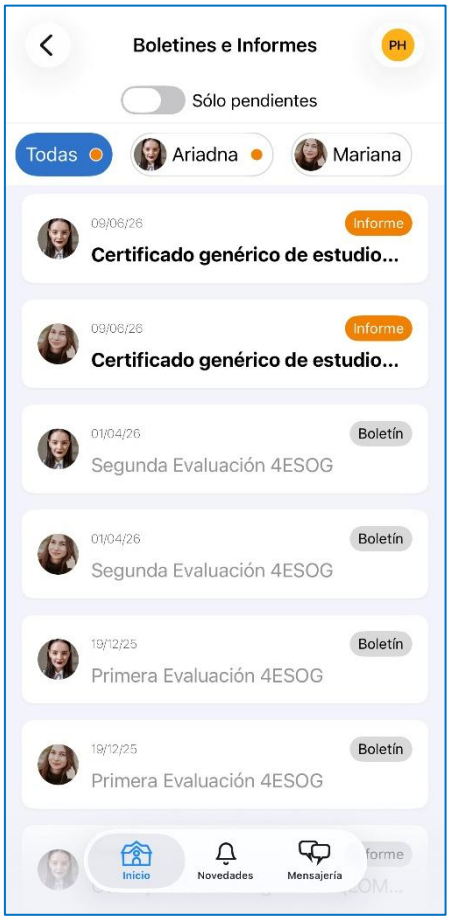
Al final de la pantalla se muestran las observaciones del tutor para la evaluación seleccionada.

8.2 Detalle de una materia

Al pulsar sobre una materia, accedes al detalle con las calificaciones de los ítems del cuaderno del profesor o del cuaderno de competencias (solo para España). También verás los comentarios del profesor.

9. Boletines e informes

Aquí encontrarás los boletines e informes publicados por el colegio para el alumno. Los pendientes de leer aparecen en naranja y los ya leídos en gris.



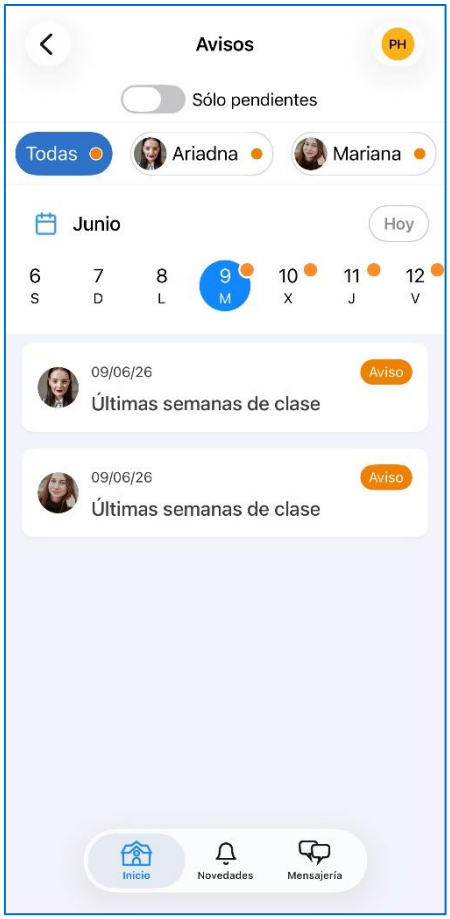
Al pulsar sobre un boletín, accedes al detalle. Desde aquí puedes:

- Descargar el documento directamente con el icono de descarga.
- Pulsar sobre el nombre del documento para previsualizarlo dentro de la app antes de descargarlo.

Un boletín se considera leído cuando has entrado al detalle del adjunto o lo has descargado.

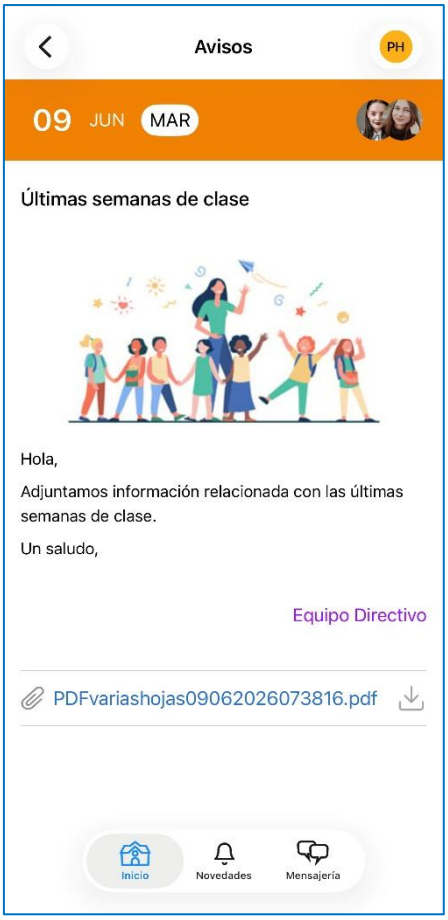
10. Avisos

El módulo de Avisos muestra los comunicados publicados por el colegio para el alumno.



Los avisos se muestran por día. Puedes navegar entre días usando la barra de fechas o el calendario. Al pulsar sobre un aviso, accedes al detalle con el nombre, imagen, texto completo y adjuntos.

Puedes descargar los adjuntos o previsualizarlos dentro de la app pulsando sobre su nombre. Un aviso se considera leído cuando has entrado al detalle o has descargado algún adjunto.


Avisos
PH
09 JUN MAR
Últimas semanas de clase
Hola,
Adjuntamos información relacionada con las últimas semanas de clase.
Un saludo,
Equipo Directivo
PDFvariashojas09062026073816.pdf
Inicio
Novedades
Mensajería

11. Circulares

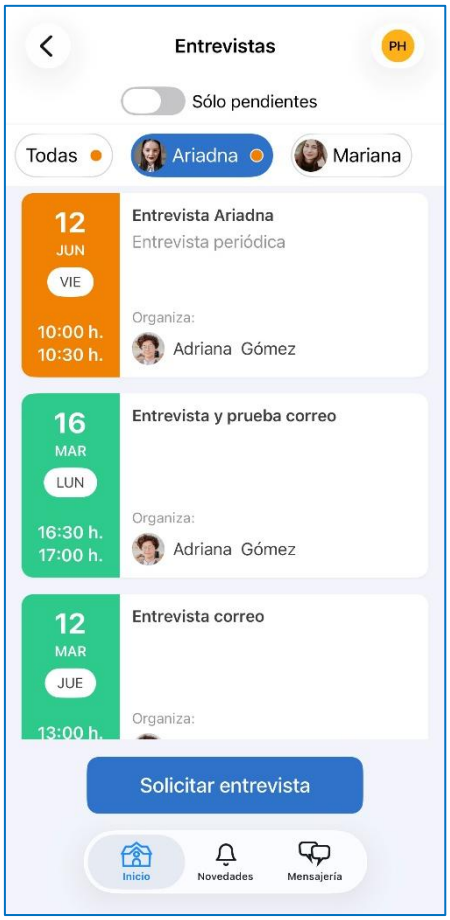
Las circulares son documentos publicados por el colegio con uno o más archivos adjuntos como contenido principal.

El listado muestra las circulares ordenadas cronológicamente. Al pulsar sobre una, accedes al detalle donde puedes previsualizar o descargar los documentos adjuntos. Una circular se considera leída cuando has entrado al detalle del adjunto o lo has descargado.

Circulares
PH
09 JUN MAR
Viaje fin de curso - Alumnos 4ESO
PDFvariashojas09062026074258.pdf
Inicio
Novedades
Mensajería

12. Entrevistas

El módulo de Entrevistas agrupa tres funcionalidades: visualización y gestión de entrevistas convocadas, informes de entrevista y solicitud de entrevistas. En la nueva app, los informes de entrevista están integrados en el mismo módulo, sin necesidad de acceder a otro apartado para consultarlos.



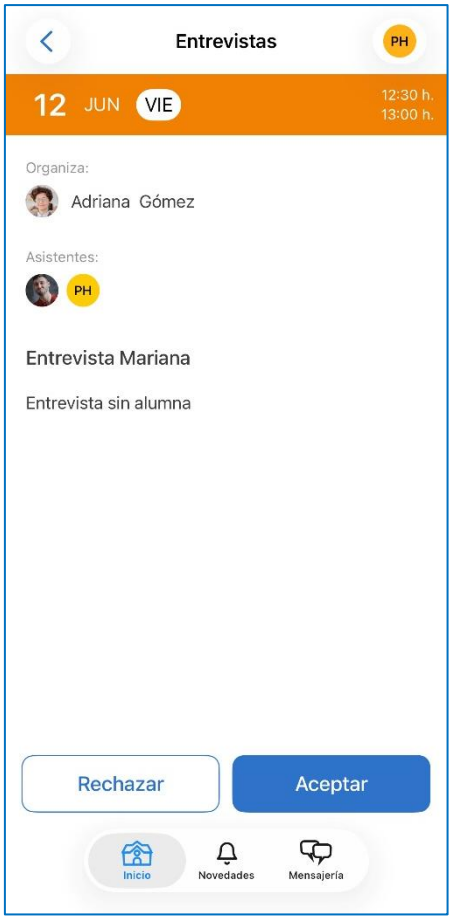
12.1 Listado de entrevistas

Verás todas las entrevistas convocadas para el alumno, ordenadas cronológicamente. El color indica el estado:

- Naranja: pendiente de aceptar o rechazar.
- Verde: aceptada.
- Rojo: rechazada.

12.2 Aceptar o rechazar una entrevista

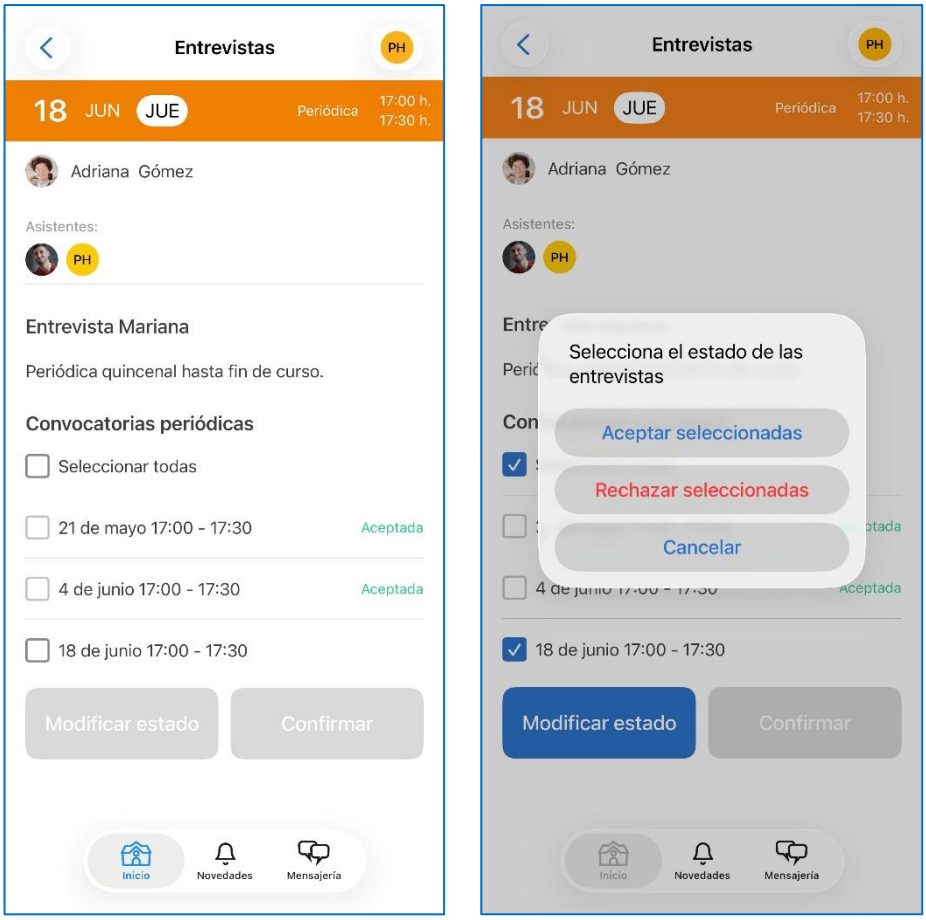
Al pulsar sobre una entrevista pendiente, verás todos los detalles y los botones "Rechazar" y "Aceptar" en la parte inferior. Una vez pasada la fecha de la entrevista, estos botones desaparecen.



12.3 Entrevistas periódicas

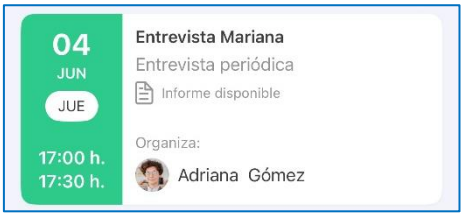
Cuando una entrevista sea periódica, se identificará con este indicador en la tarjeta del listado. Además, al final de la pantalla de detalle podrás consultar todas sus convocatorias.

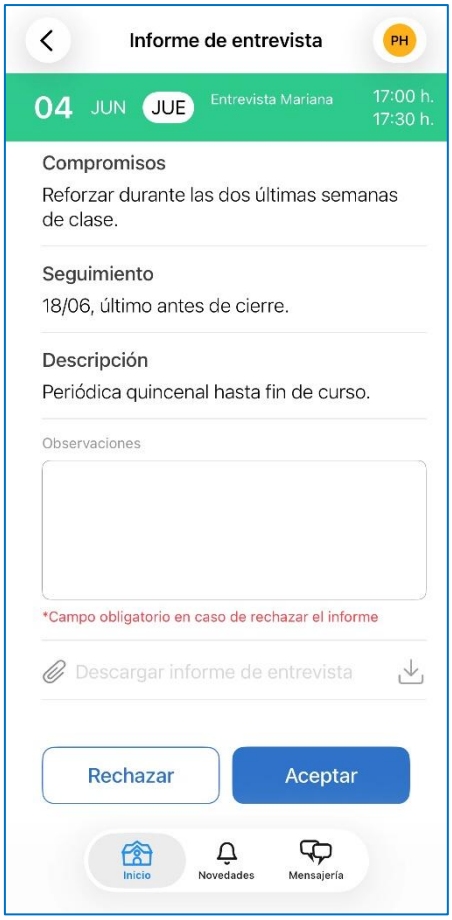
Puedes gestionar cada convocatoria de forma individual o seleccionarlas todas y cambiar su estado mediante el botón "Modificar estado". Los cambios se guardarán al pulsar "Confirmar".



12.4 Informes de entrevista

Cuando el colegio publique el informe de una entrevista, verás el literal "Informe disponible" en la tarjeta del listado. Al pulsar, accedes al contenido del informe directamente desde el mismo módulo. Si el colegio solicita tu aceptación, verás los botones "Aceptar" y "Rechazar" al final. Para rechazarlo, es obligatorio incluir un comentario en el campo de Observaciones.



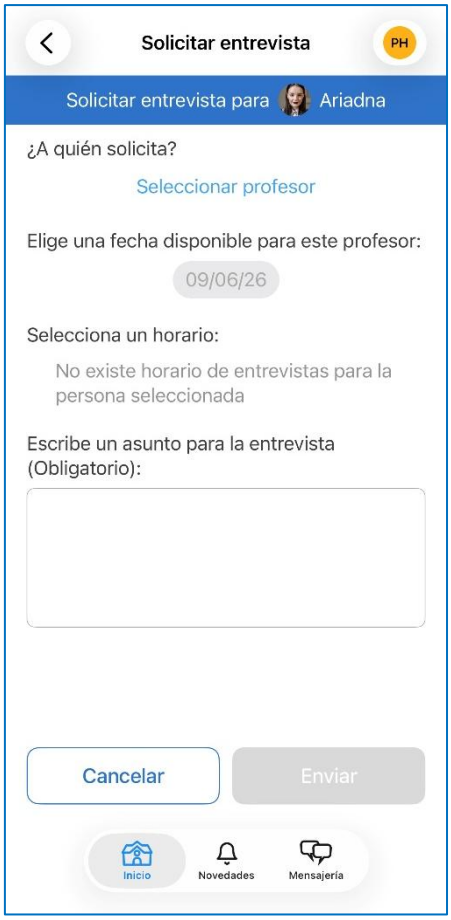


12.5 Solicitar una entrevista (solo padres/tutores)

En la parte inferior de la pantalla encontrarás el botón "Solicitar entrevistas", disponible cuando tienes seleccionado un hijo concreto. Para solicitar una entrevista:

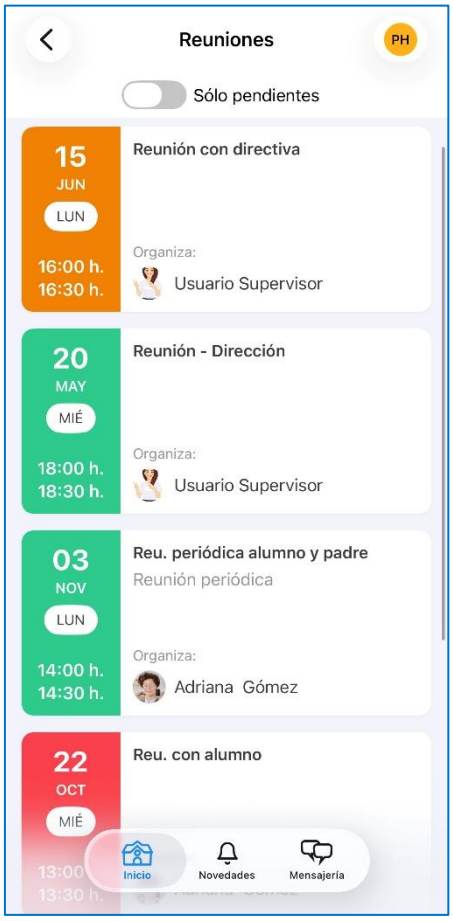
- Pulsa "Seleccionar profesor" y elige al docente.
- Selecciona una fecha disponible en el calendario.
- Elige el horario disponible para ese día.
- Escribe el asunto (obligatorio) y pulsa "Enviar".

Una vez enviada, la solicitud aparece en estado "Solicitada" (naranja). Cuando el profesor responda, recibirás una notificación y el estado cambiará a verde (aceptada) o rojo (rechazada).


Solicitar entrevista
PH
Solicitar entrevista para Ariadna
¿A quién solicita?
Seleccionar profesor
Elige una fecha disponible para este profesor:
09/06/26
Selecciona un horario:
No existe horario de entrevistas para la persona seleccionada
Escribe un asunto para la entrevista (Obligatorio):
Cancelar
Enviar
Inicio
Novedades
Mensajería

13. Reuniones

El módulo de Reuniones funciona de forma muy similar al de Entrevistas. Aquí encontrarás las convocatorias de reuniones dirigidas al familiar o al alumno.



Las reuniones se muestran en naranja (pendiente), verde (aceptada) o rojo (rechazada). Al acceder al detalle, verás la información completa y podrás aceptarla o rechazarla.

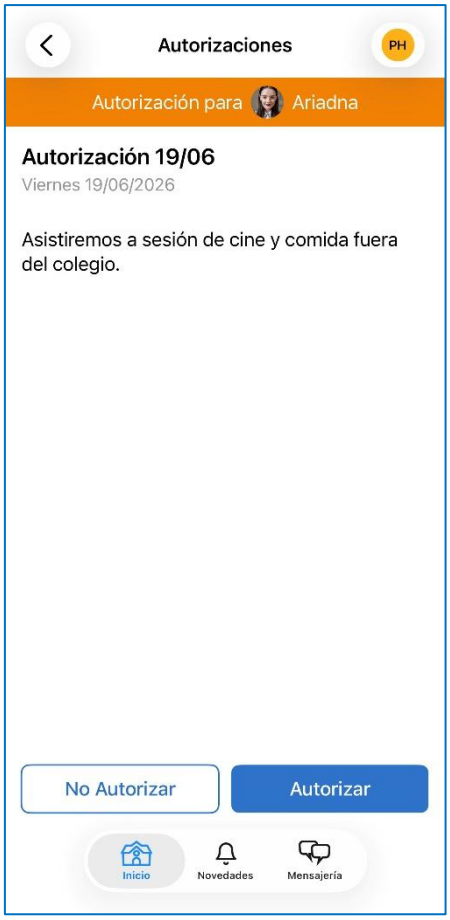
13.1 Reuniones periódicas

Cuando una reunión sea periódica, al final de la pantalla de detalle verás el listado de todas sus convocatorias. Puedes gestionarlas individualmente o todas a la vez con el botón "Modificar estado", igual que en las entrevistas periódicas.

14. Autorizaciones

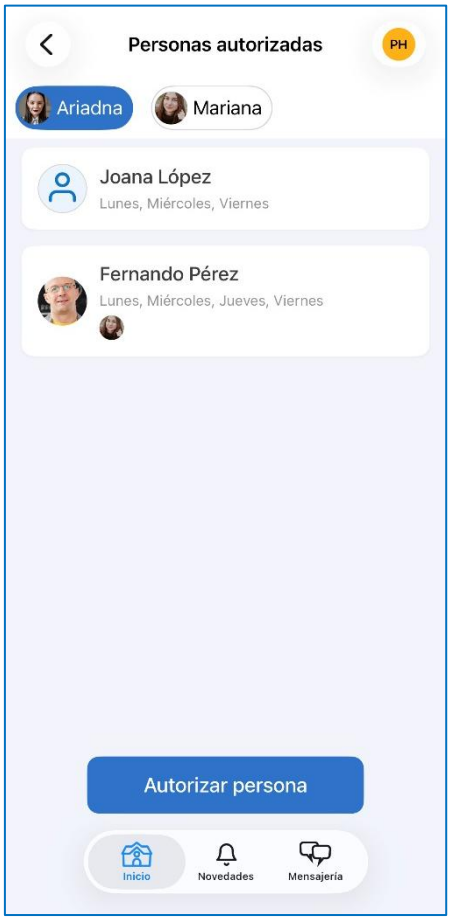
El módulo de Autorizaciones permite gestionar los permisos para que los alumnos participen en actividades organizadas por el colegio.

Las autorizaciones se ordenan por estado: pendientes, autorizadas, no autorizadas y sin respuesta. Al pulsar sobre una autorización pendiente, verás los detalles y los botones "Autorizar" y "No autorizar" en la parte inferior. Una vez tomada la decisión, no puede cambiarse.


Autorizaciones
PH
Autorización para Ariadna
Autorización 19/06
Viernes 19/06/2026
Asistiremos a sesión de cine y comida fuera del colegio.
No Autorizar
Autorizar
Inicio
Novedades
Mensajería

15. Personas autorizadas

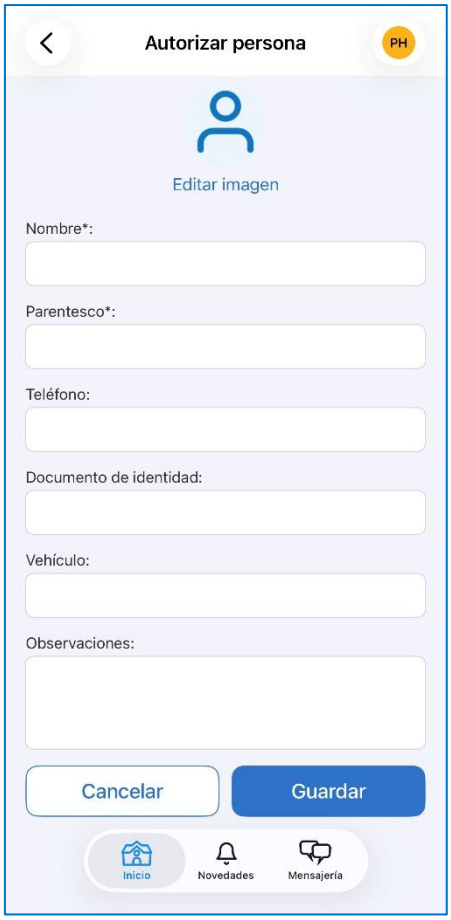
Desde aquí puedes gestionar las personas autorizadas para recoger a tus hijos en el colegio.



15.1 Añadir una persona autorizada

Pulsa el botón "Autorizar persona" al final de la pantalla. Rellena los campos de nombre y parentesco (obligatorios), y opcionalmente teléfono, documento de identidad, vehículo, observaciones e imagen o foto de la persona. Selecciona los días en los que está autorizado a recoger al alumno.

Si tienes más de un hijo, puedes copiar la información a los demás activando la opción correspondiente antes de guardar.



15.2 Editar una persona autorizada

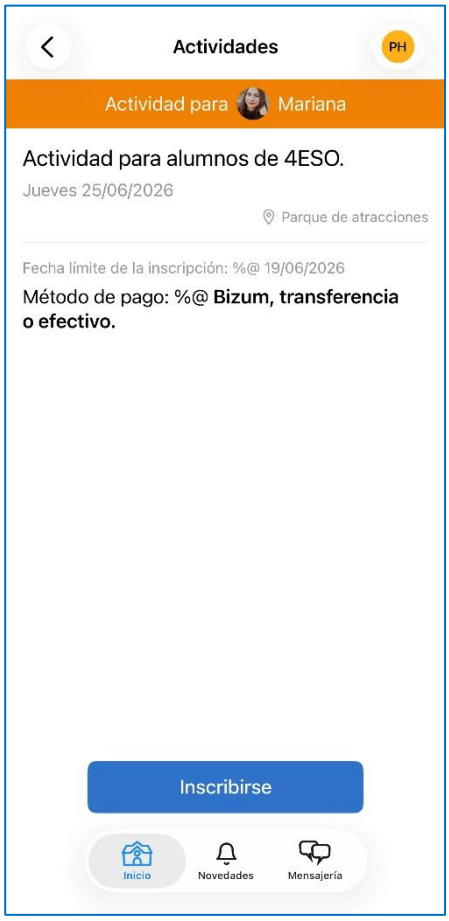
Pulsa sobre el nombre del autorizado para acceder a su ficha y modificar cualquier dato. Mantén los cambios con el botón "Guardar".

15.3 Eliminar una persona autorizada

Desde la pantalla de edición, desplázate hasta el final y pulsa "Eliminar persona autorizada". Confirma la acción en el mensaje que aparecerá. La persona se eliminará únicamente para el hijo seleccionado.

16. Actividades

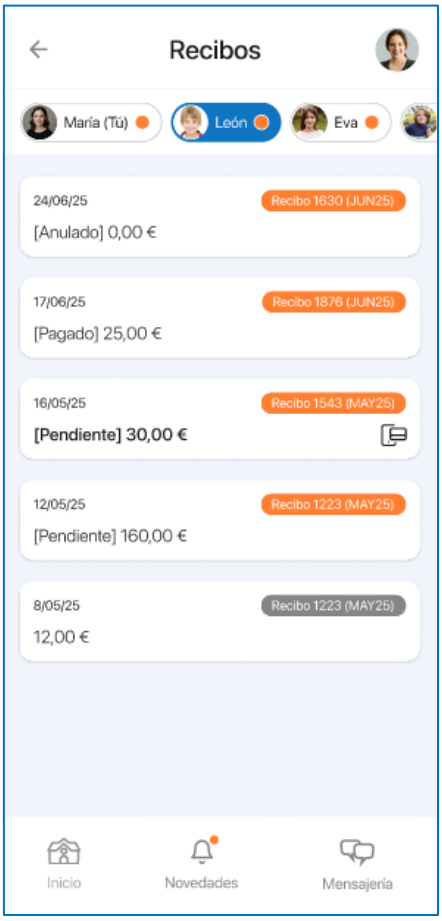
El módulo de Actividades te permite ver e inscribirte en las actividades extraescolares o servicios disponibles para tus hijos y para ti como familiar.



Las actividades pendientes de inscripción aparecen en naranja y las ya inscritas en verde. Para inscribirte, pulsa sobre la actividad, revisa los detalles y pulsa "Inscribirse". Confirma los datos y pulsa "Enviar" para completar la inscripción.

17. Recibos

El módulo de Recibos permite consultar los recibos propios y los de tus hijos, y realizar el pago online de aquellos que lo permitan.



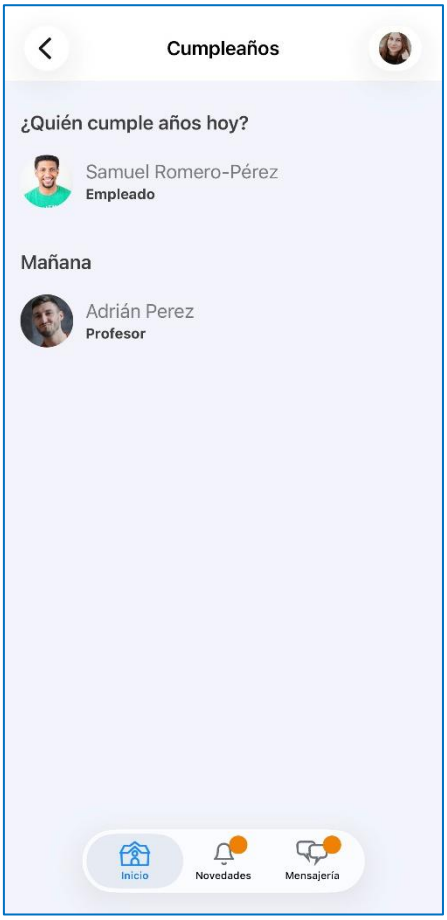
El listado muestra los recibos disponibles ordenados cronológicamente, con los más recientes primero. El color de cada recibo indica su estado, según el país o variante. Al pulsar sobre un recibo, accedes al detalle completo con la información del concepto, el medio de pago, importe, etc.

17.1 Pago online

Si un recibo permite el pago online, verás un icono identificativo en el listado y el botón "Pagar online" en el detalle. Al pulsarlo, verás un resumen del pago. Confirma pulsando "Pagar" para acceder a la pasarela de pago, donde seleccionarás el medio y completarás la transacción. Solo se puede pagar un recibo a la vez y el importe debe ser íntegro.

18. Cumpleaños

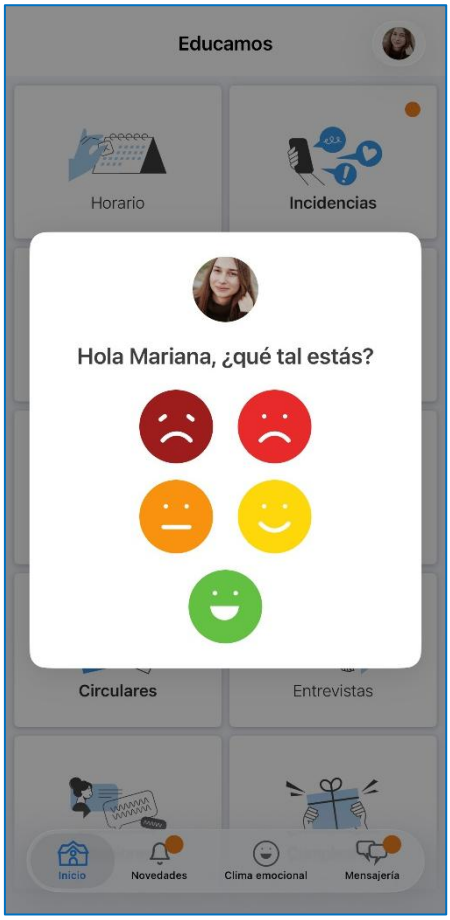
El módulo de Cumpleaños muestra quién cumple años hoy, mañana y en los próximos días, entre las personas que han dado su consentimiento para compartirlo. Está disponible tanto en el menú propio del familiar como en el del acceso como alumno.



Para cada persona se muestra su foto o iniciales, nombre, tipo de usuario y, en el caso de los alumnos, la clase en la que están matriculados.

19. Clima emocional

El módulo de Clima emocional está disponible únicamente para alumnos y alumnos emancipados, si el colegio lo tiene activado. Permite al alumno responder una pregunta sobre su estado emocional del día.



Si el colegio ha configurado la respuesta como obligatoria, la pregunta aparecerá automáticamente al iniciar sesión y no podrá cerrarse sin responder. Si no es obligatoria, el alumno puede responderla más adelante pulsando el icono de clima emocional en la tab bar.

Al responder, el alumno selecciona el estado emocional que mejor describe cómo se siente. Si el colegio lo tiene configurado, también podrá añadir un comentario o motivo sobre su respuesta.

El ícono de Clima emocional permanecerá visible en barra inferior de la app, para que el alumno pueda acceder nuevamente a la pregunta y registrar otra respuesta, una vez que hayan transcurrido las dos horas establecidas entre una respuesta y otra.

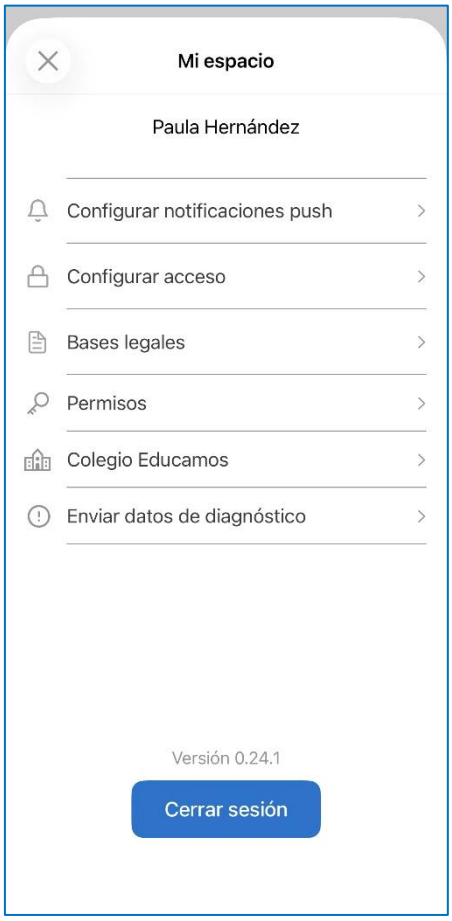
20. Felicitaciones

La funcionalidad de Felicitaciones está disponible únicamente para alumnos y alumnos emancipados. Permite recibir felicitaciones enviadas por el colegio con motivo de su cumpleaños u otras celebraciones.

Si tienes felicitaciones pendientes de ver, aparecerán automáticamente al iniciar sesión en la app, antes de acceder a la pantalla de inicio.

21. Mi espacio

Mi espacio es tu zona personal dentro de la app. Puedes acceder desde el icono con tu foto o iniciales en la esquina superior derecha de cualquier pantalla.



Desde aquí encontrarás las siguientes opciones:

- Configurar notificaciones push: activa o desactiva las notificaciones que recibes en tu dispositivo.
- Configurar acceso: activa o desactiva el acceso biométrico (Face ID / Touch ID).
- Bases legales: consulta la política de privacidad y las condiciones de uso.
- Permisos: gestiona los permisos de la aplicación en tu dispositivo.
- Datos del centro: consulta la información del colegio.
- Correo Gmail o Correo Outlook (si aplica): acceso al correo según la configuración del colegio.
- Enviar datos de diagnóstico: envía información técnica al equipo de soporte para ayudar en la resolución de incidencias.
- Cerrar sesión.