COMO ENTRAR EN EL AULA VIRTUAL CON LAS CLAVES ASIGNADAS

Todos los padres y alumnos tienen acceso a Papás. <u>www.educa.jccm.es > alumnado</u> > papas

Las claves que nos asigna el centro sería algo parecido a lo siguiente. En el documento aparece un usuario, contraseña y la página web donde tenemos que entrar.

usuario de aco	eso al sistema PAPÁS.	
	USUARIO: CLAVE:	
Le recordamos	que la dirección de Internet para acceder al programa es:	
	https://papas.jccm.es	
Conforme,		
Fdo: Salma Ak	oudad	
*En cumplimier de Datos de Ca sus datos pers documento/imp tratamiento, en de dichos dato	nto de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre arácter Personal, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes la conales obtenidos mediante la cumplimentación de este veso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, un fichero automatizado. Asimismo, se le comunica que la recogio s tiene como finalidad la gestión de los servicios que ofertará el sis	e, de Protección e informa de que para su da y tratamiento stema DELPHOS.
De acuerdo co rectificación, cr	n lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejecutar los derecho ancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección del Cent	os de acceso, tro en la que

Entramos en la web, y ponemos las claves y nos aparece la siguiente pantalla, aceptamos.

EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	
Papás 2.0	
BIENVENIDO A PAPAS 2.0	
Lea y complete la información que le mostramos a continuación para poder fin	alizar su registro en la Plataforma.
Aviso de Protección de Datos (LOPD)	
s informamos que la Disposición adicional vigesimotercera de la LOE establece que: la incorporación de un alumno Jatos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad.	a un centro docante supondrá el consentimiento para el tratamiento de su
us datos que se recogen en esta plataforma son tratados exclusivamente con fines educativos y no pueden ser comu competencias diferentes a la función docente u orientedore, salvo en aquellos casos lícitos y legitimos que se encu Jalos.	nicados a terceros ni a otras Administraciones Públicas para el ejercicio de entran debidamente declarados en la Agencia Española de Protección de
Acentar	

Copyright © 2019 Consejería de Educación, Cultura y Deportes Castilla la Mancha

La siguiente pantalla es de inicio, donde deberemos confirmar el usuario y contraseña, dos veces, y poner debajo un correo electrónico de contacto, dos veces.

Después aceptamos.

o empleado JCCM o con Cl@ve
ĥa
Confirmación usuario (*)
sakoudad07
Confirmación contraseña (*)
de edad, necesario para recibir notificaciones o para

Tras aceptar, nos aparece la siguiente pantalla:

P	Papás 2.0							
Sele	cción de módulo							
	-		- Page	de 2 0		Papós 2.0		
P.,	Secretaria Virtual	2	Comun	icación	P	Aula Virtual 2019/20		
						Presencial		
						Copyright @ 2019	Consejería de Educación, Cultura y Deport	as Castilla la Mancha

Hacemos clik en Aula Virtual 2019/20, y nos vuelve a pedir las credenciales. Las volvemos a poner y clicamos en INICIAR SESIÓN

Aquí hay videos tutoriales para entrar y para usarlo http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/papas/videotutoriales-papas-2-0

MUY IMPORTANTE - grof@urvw 🗙 🛛 🥑 Papás 2.0	(Alumnado Portal de 🗙 📭 CAS – C	entral Authentication Se 🗙 Nueva pestaña	× +	- ¤ ×
← → C i ssopapasjcom.es/ssopapas/logi	n?service=https%3A%2P%2Faulas19	20.castillalamancha.es%2Flogin%2Findex.	php	x ~ O I
Castilla-La Mancha		Papás 2.0		ĺ
	Elija el	método de identifica	ición	
Con el usuari द्व	o de Delphos/Papás: ue es esto?	Con el sistema cl@ve: <u>¿Que es esto?</u>	Con el usuario de empleado de la JCCM: ¿Que es esto?	
Centraceña:	ntreseñe de Delohos/Papás	: I 💿 v e _o		
INE	CIAR SESIÓN	IR AL-SISTENA CLOVE	IR AL ACCESO CENTRALIZADO	
	P	S CONOCE OLITIMAS PAPÁS 2.0 DITICIAS		
			Protección de detos Aviso Lesjal Accesibilidad	
D Escribe aquí para buscar	O H 🔜 🕻	e 💿 🔒 🦉 🐖	~ ** •	• Æ d∩ ♥ 11905 26/03/2020 ₹

Y ya estamos dentro de nuestra aula virtual



ENVIAR Y RECIBIR MENSAJES A TRAVES DEL AULA VIRTUAL.

Ante todo, haz tus ejercicios con normalidad.

- Si los haces en ordenador, al acabar guarda el archivo con un nombre claro, el tuyo y el de la asignatura. Ej. Laura García, 2ºJ-ESO, CCSS Tema 7.
- Si los haces en papel, al acabar hazles a todas las páginas una foto <u>bien clara</u> con un móvil. Guarda esos archivos igual, con un nombre claro.

El aula virtual tiene su propio sistema de mensajería, fácil de usar. Clicamos en el sobre que hay en la parte superior derecha, y aparece el menú siguiente:



Para enviar un mensaje a nuestro profesor, clicamos en redactar y aparece lo siguiente:

		1.0
Áres personal / Correo / Redactar		
- Redactar		
Curso LE-Música 1 C-A/1 C-B •		
Continuar		
	Area personal / Correo / Redactar Curso LE-Musica 1 C-A/1 C-B • Continuar	Area personal / Correo / Redactar Curso LE-Música 1 C-A/1 C-B • Continuar

Le damos a continuar. Siguiente pantalla:

MUY IMPORTANTE - gmf@uniw 🗙 🥙 Papás 2.0	Alumnado Portal de 🗙 👩 Correo: Red	actar X Nueva pestaña	× +	– ø ×
\leftrightarrow \rightarrow C i aulas 1920. castillalaman cha.es/l	ocal/mail/compose.php?m=46331			☆ 0 i
Aulas_1920			a 4	🐖 Selma Akoudad 🔍 - 📍
NAVEGACIÓN	 Redactar cur Asun Mensa 	se LE-Música 1 C-A/1 C-B Agregar destinatarios to	E 1= 0° 82 E M M	
	Adjunt	DS	Tamaño máximo para nuevos archivos: Si	JB, número máximo de archivos adjuntos: 5
Escribe aquí para buscar	O Ħ 🧮 🤤	🧕 🔒 🦉 🐖	~ m	● @ 40 ♥ 11:30 □

Ponemos destinatarios, cuerpo del mensaje y, más abajo hay una zona donde soltaremos los archivos que queremos enviar.

Aulas_1920 Sotna Akoudad 🔍 - Adjuntos Tamaño mádra para navos arctivos. 926. nimera mádras da activos algebra Régional de la construcción de activos algebra Balancia - Adjuntos	 A second strand second s	× 6
Adjuntos	lulas_1920	🖾 🦂 🏴 Selma Akoudad 📃 🔹
i Puede arrastar y soltar archivos aqui para añadirlos	Adjuntos	Tamaño naions para naions archeos. RVE, número náme de archivos adjuntes REE T Archivos Fuede armator y soltar archivos agui para añasirios

Si no entras en el aula virtual tú o tus padres también podéis enviar mensajes:

- 2. Elige COMUNICACIONES
- En la banda azul izquierda, vuelve a elegir COMUNICACIONES → MENSAJERÍA→ENVIAR MENSAJES.
- 4. Completa las pestañas que se te ofrecen:
 -Grupo o a quién se lo envías
 -ASUNTO: de qué se trata
 -OLO: marca la opción SELECCIONAR SOLO AL

-OJO: marca la opción SELECCIONAR SOLO ALGUNAS PERSONAS para enviar solo a un profesor. Si no, nos llegará a todos los profes.

- 5. ADJUNTAR: esto es para subir tu archivo de ejercicios.
 - SELECCIONAR ARCHIVO: para que busques dónde lo tienes. Selecciónalo o teclea dos veces. Si ha ido bien, te lo mostrará.
 - PERO DEBES DARLE A "AÑADIR", si no, no hemos hecho nada. Se admite un máximo de 3MB, cuidado que las fotos pesan mucho.
 - MENSAJE: escribe unas palabras de presentación en registro formal (ojo con la ortografía y las fórmulas de cortesía: *Buenos días...aquí le envío...Un* saludo...) y también debes hacer aquí las consultas que necesites.
 - Para terminar, pincha el OK, el círculo verde arriba a la derecha. Si no, no envías nada.