

## STILUS - COMUNICACIONES

**CURSO 2022/2023**

### ÍNDICE

<b>0. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>1. ENVIAR MENSAJES.....</b>	<b>5</b>
<b>2. RESPONDER MENSAJES .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1. Avisos Stilus Ausencias e Incidencias.....</b>	<b>11</b>
<b>2.2. Petición de Tutoría.....</b>	<b>12</b>
<b>2.3. Respuestas a mensajes SI/NO o ESCALA DE SATISFACCIÓN/VALORACIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>2.4. Comunicación abierta con posibilidad de respuesta .....</b>	<b>13</b>
<b>3. VISUALIZACION GLOBAL DE RESPUESTAS.....</b>	<b>16</b>
<b>4. ARCHIVAR MENSAJES.....</b>	<b>18</b>
<b>5. FILTRADO DE MENSAJES .....</b>	<b>19</b>
<b>6. CONFIGURACIÓN DE OPCIONES .....</b>	<b>20</b>



## 0. INTRODUCCIÓN:


El módulo de comunicaciones web de STILUS permite el envío y recepción de mensajes entre la comunidad educativa y las familias

El acceso al módulo se realiza a través de la **zona privada del Portal de Educación** utilizando la cuenta personal:

<https://www.educa.jcyl.es>



Introducir las claves personales.



Nombre de Usuario y Contraseña.

[Iniciar sesión](#)

- [No recuerdo mis datos de acceso.](#)
- [No tengo cuenta en el Portal:](#)
- [¿Puedo darme de alta?](#)
- [Darse de alta](#)

Acceder a la Zona Privada:



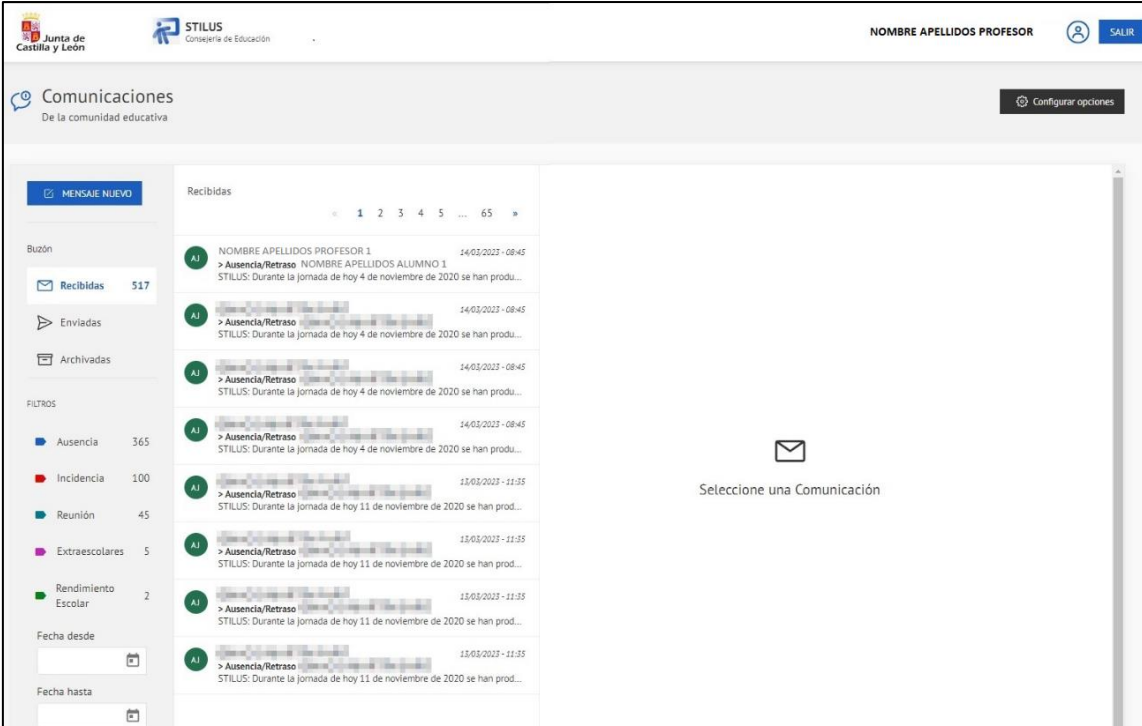
Los componentes del equipo directivo, accederán desde STILUS – Enseña / Alumnos (AI) / Comunicaciones:



El resto del personal docente del centro, lo harán desde el icono “Stilus Comunicaciones”

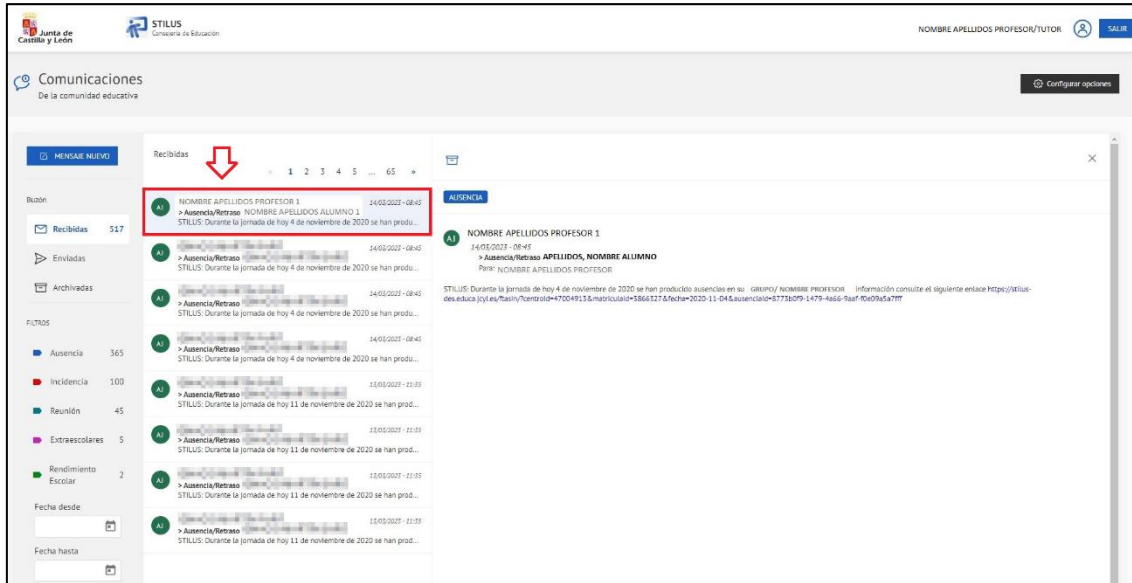


En la pantalla principal se visualizan todos los mensajes existentes que no estén previamente archivados.



The screenshot shows the STILUS Comunicaciones interface. At the top, there is a header with the Junta de Castilla y León logo, the STILUS logo, and the user's name and a 'SALIR' button. Below the header, the main area is titled 'Comunicaciones De la comunidad educativa' and includes a 'Configurar opciones' button. On the left, there is a sidebar with a 'MENSJE NUEVO' button, a 'Buzón' section with 'Recibidas' (517), 'Enviadas', and 'Archivadas' counts, and a 'FILTROS' section with categories like 'Ausencia' (365), 'Incidencia' (100), 'Reunión' (45), 'Extraescolares' (5), and 'Rendimiento Escolar' (2). The main content area shows a list of received messages with a date range from 1 to 65. Each message entry includes a green circular icon with 'AJ', a subject line, and a preview of the message content. The right panel is currently empty, displaying a message icon and the text 'Seleccione una Comunicación'.

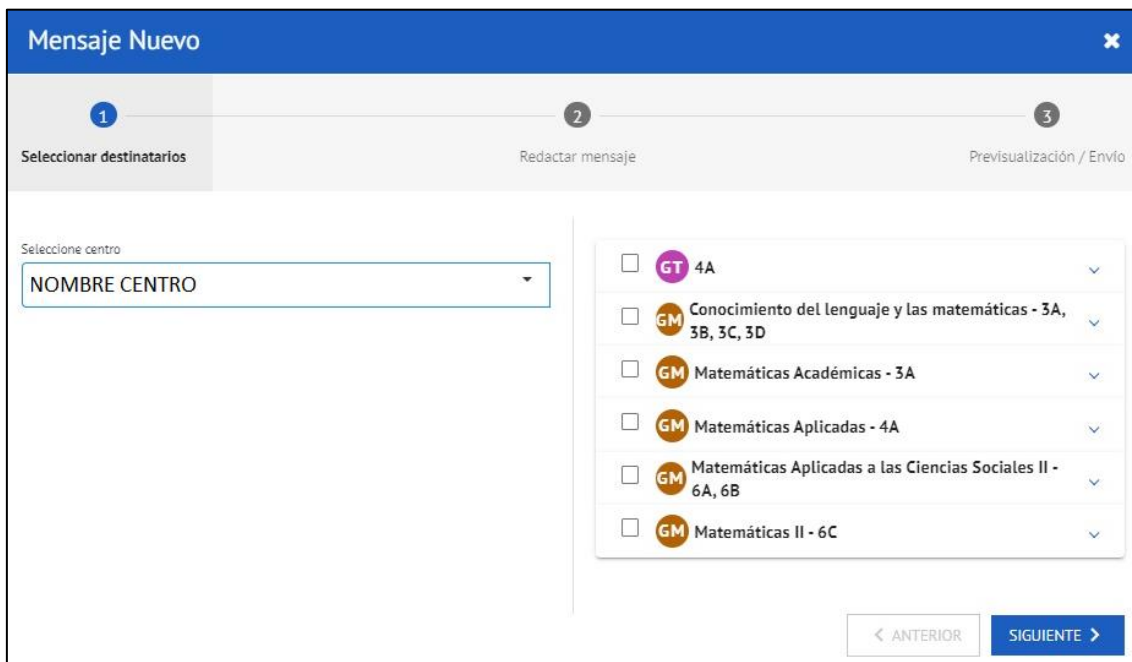
Pulsando sobre un mensaje en concreto se visualiza su contenido en el panel de la derecha:



## ENVIAR MENSAJES

Pulsando sobre el botón  **MENSAJE NUEVO** aparece una ventana emergente que permite redactar un nuevo mensaje.

En la zona izquierda se mostrará el nombre del centro y en la derecha el listado de grupos.

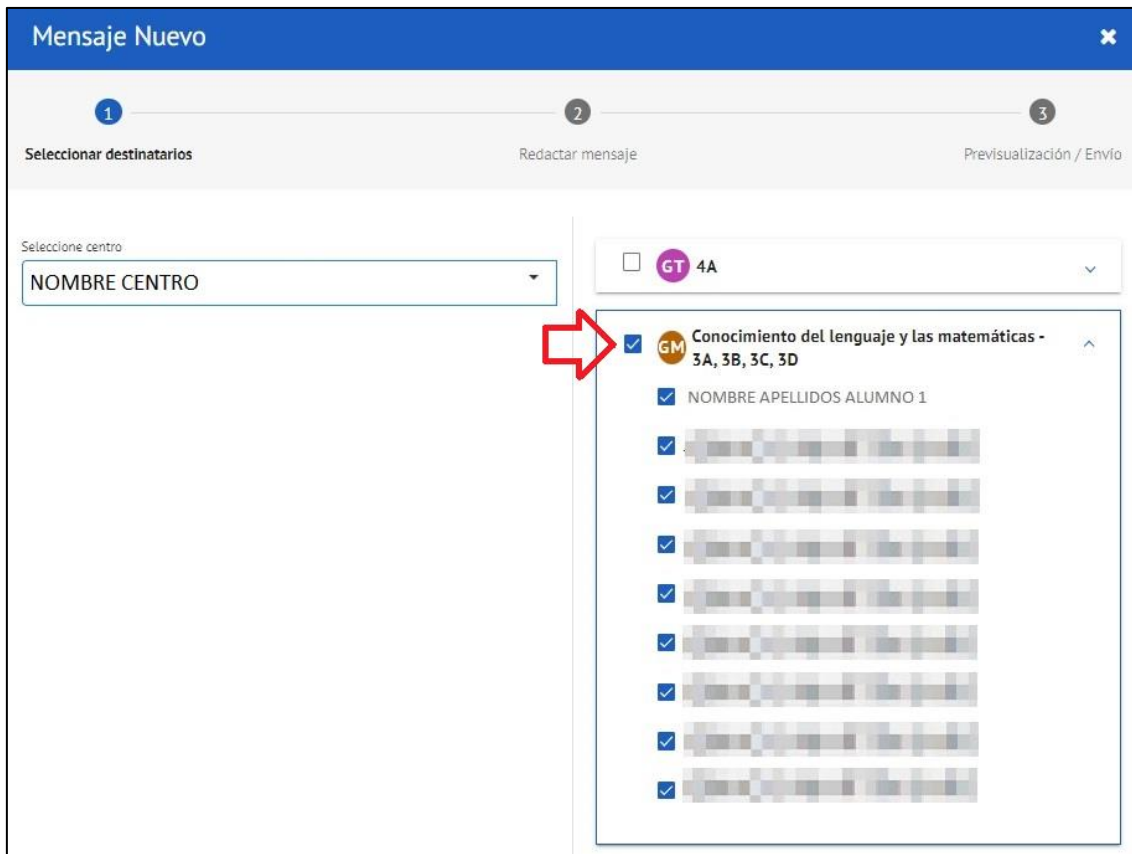


**NOTA:** Es necesario esperar a que todos los grupos estén visibles antes de comenzar a seleccionar a los alumnos.




Se pueden seleccionar todos los alumnos de un grupo pulsando la casilla de

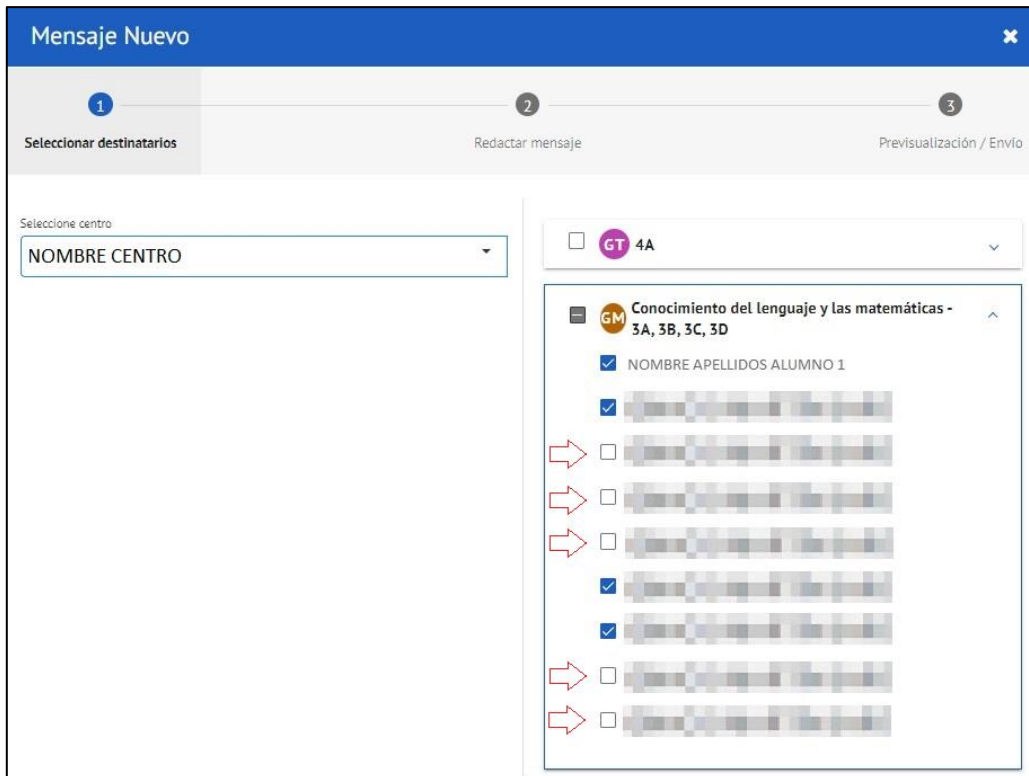
verificación  .



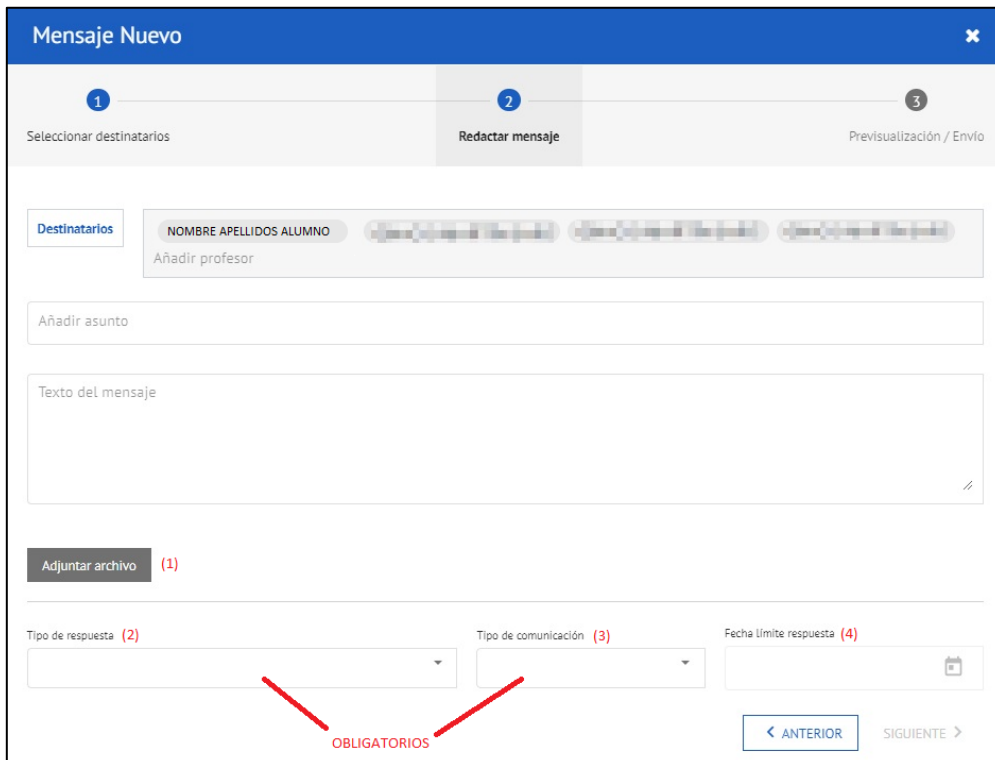
The screenshot shows a web interface titled "Mensaje Nuevo" (New Message) with a progress bar at the top divided into three steps: 1. Seleccionar destinatarios (Select recipients), 2. Redactar mensaje (Compose message), and 3. Previsualización / Envío (Preview / Send). On the left, there is a dropdown menu for "Selección centro" (Select center) with the text "NOMBRE CENTRO". On the right, there is a dropdown menu for "GT 4A" (Group 4A) with a checkbox and a "GM" icon. Below this, a list of students is displayed, each with a checkbox and a "GM" icon. A red arrow points to the first student's checkbox, which is checked. The student names are blurred for privacy.

Se pueden seleccionar los alumnos individualmente:

- Retirando en el caso anterior la selección de los alumnos a los que no les debe llegar el correo.
- O abriendo el grupo en la flecha de la derecha  y seleccionando la casilla de verificación de cada alumno:



Una vez seleccionados los destinatarios, pulsando en el botón **SIGUIENTE >**, se abrirá la pantalla que permite redactar el mensaje:





- (1) El botón **Adjuntar archivo** permite seleccionar un archivo del equipo local para adjuntarlo al mensaje.
- (2) En “*Tipo de respuesta*” existen cuatro tipos de mensajes a enviar, dependiendo de las respuestas que esperamos de las familias.

Tipo de respuesta

- NO SE ADMITE RESPUESTA
- ABIERTA
- SI/NO
- ESCALA DE SATISFACCIÓN/VALORACIÓN (1-5)

- **NO SE ADMITE RESPUESTA:** El destinatario no puede responder al mensaje.
- **ABIERTA:** El destinatario puede responder con un mensaje completo, sin restricciones.
- **SI/NO:** El destinatario puede responder al mensaje con una respuesta de este a través de la siguiente pantalla:

AUSENCIA

MT NOMBRE APELLIDOS PROFESOR 1  
14/03/2023 - 13:58  
> Petición de información  
Para APELLIDOS, NOMBRE ALUMNO

Buenos días, NOMBRE ¿Puedes decirme si vas a venir hoy? Un saludo!

Respuesta

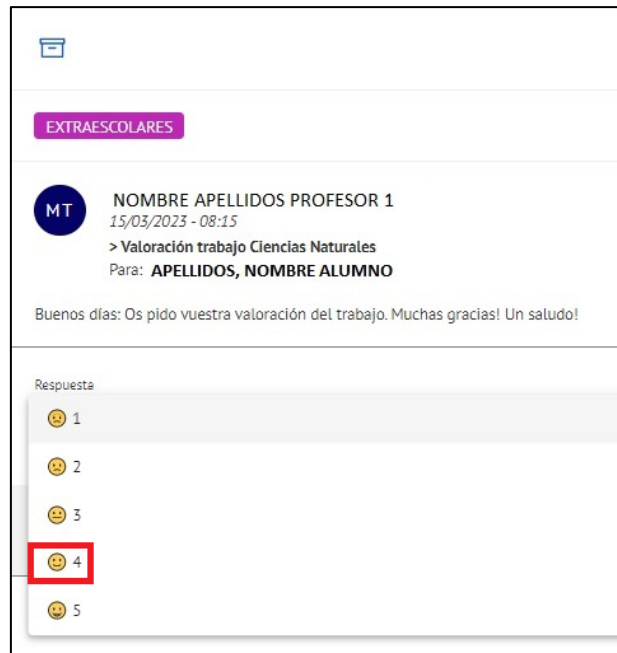
SI

NO

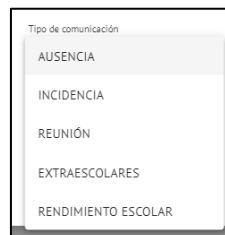
ENVIAR DESCARTAR

- **ESCALA DE SATISFACCIÓN/VALORACIÓN (1-5):** El destinatario puede responder al mensaje con una respuesta del 1 al 5. La pantalla que verá será:





(3) En “*Tipo de comunicación*” existen cinco tipos de mensajes.



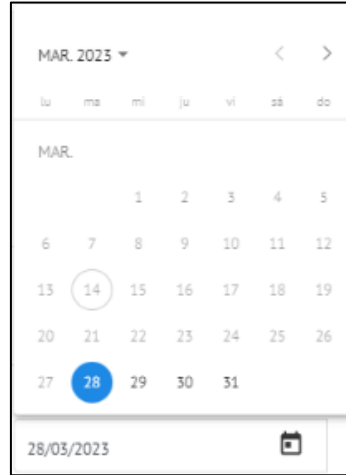
Además, esta tipificación la utiliza la aplicación para almacenar los mensajes.

(4) “*Fecha límite respuesta*”: se puede poner una fecha de caducidad del mensaje. A partir de esa fecha límite el destinatario ya no podrá responder al mensaje, aunque sí lo podrá seguir visualizando. Lo verá en el módulo de Comunicaciones de Stilus Familias de esta forma:


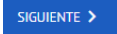




Mínima duración del mensaje: 15 días. A partir de ahí se puede elegir la duración que se precise. Si no se pone fecha no tiene caducidad.



Una vez escrito el mensaje y seleccionados, al menos, los parámetros inferiores obligatorios, se puede:

- Volver a la pantalla anterior para modificar los destinatarios pulsando en el botón 
- Avanzar en el envío del mensaje pulsando en el botón . Se muestra una página resumen del mensaje que se va a enviar.

### Mensaje Nuevo

1 Seleccionar destinatarios 2 Redactar mensaje 3 Previsualización / Envío

**Destinatarios**

(Al) NOMBRE APELLIDOS ALUMNO 1

(Al) [Redacted]

(Al) [Redacted]

(Al) [Redacted]


**Petición de información**

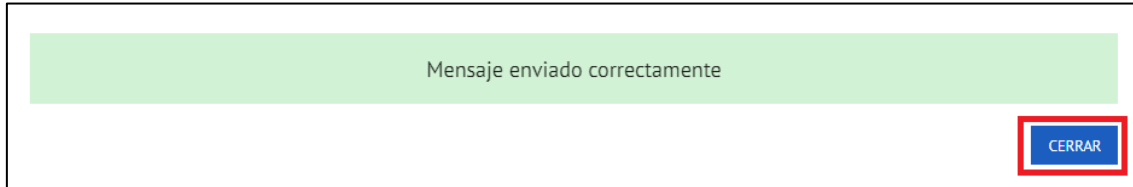
Buenos días...

Tipo de respuesta: **ABIERTA** Tipo de comunicación: **INCIDENCIA** Fecha límite respuesta: **28/03/2023**

< ANTERIOR **ENVIAR >**



Pulsando el botón  el mensaje se envía a los destinatarios seleccionados. El sistema informa con el mensaje siguiente



Finalmente se puede cerrar.

Los destinatarios podrán visualizar los mensajes y, en su caso, contestar, desde el apartado 'Comunicaciones' de la aplicación Stilus Familias.

## 1. RESPONDER MENSAJES

Únicamente se podrán responder las conversaciones que se inicien como "ABIERTAS".

Los tipos de mensajes que se pueden recibir en STILUS Comunicaciones son:

### 1.1. Avisos Stilus Ausencias e Incidencias

Se van a recibir mensajes creados automáticamente por la aplicación Stilus Ausencias e Incidencias y que serán de sólo lectura.

Cuando un profesor da de alta una incidencia llegará un mensaje al tutor del grupo y a los miembros del equipo directivo.

Cuando un profesor da de alta una ausencia llega un mensaje al tutor del grupo.

**NOTA:** Solo entrará en funcionamiento en los centros en los que STILUS Ausencias Incidencias esté habilitada.

Ejemplo de mensaje de Ausencias:



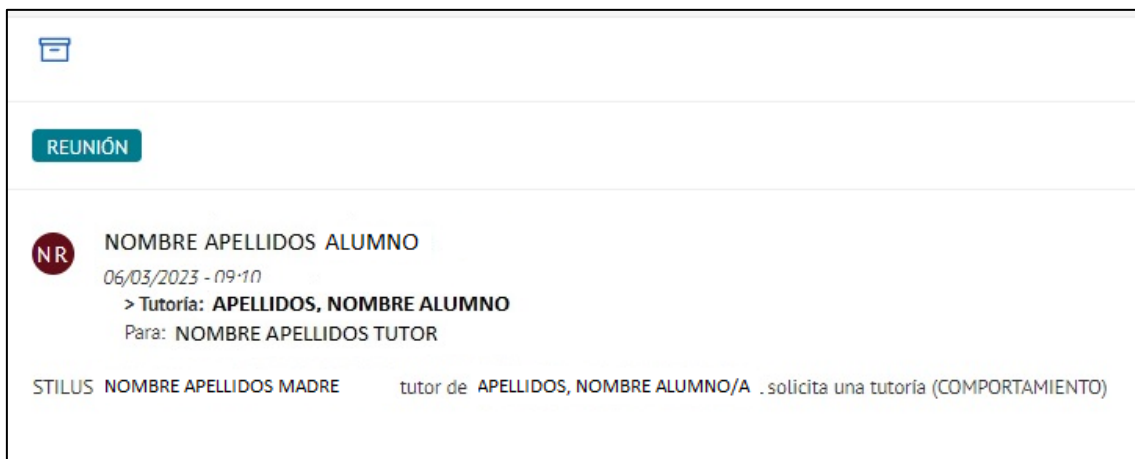



Ejemplo de mensaje de Incidencias:



## 1.2. Petición de Tutoría







Cuando un usuario solicite desde Stilus Familias una tutoría llegará un aviso de sólo lectura.



Si se desea iniciar comunicación con la familia para acordar una fecha de Tutoría se hace a través del botón  .

## 1.3. Respuestas a mensajes SI/NO o ESCALA DE SATISFACCIÓN/VALORACIÓN

Ninguna de estas respuestas puede ser respondida. Son mensajes de sólo lectura:

 <b>REUNIÓN</b>   NOMBRE APELLIDOS ALUMNO/A (GRUPO) 08/02/2023 - 10:36 > Re: Respuesta a la petición de Tutoría Para: NOMBRE APELLIDOS PROFESOR/A  	 <b>EXTRAESCOLARES</b>   NOMBRE APELLIDOS ALUMNO/A (GRUPO) 15/03/2023 - 08:57 > Re: Valoración trabajo Ciencias Naturales Para: NOMBRE APELLIDOS PROFESOR/A  
--	--

#### 1.4. Comunicación abierta con posibilidad de respuesta

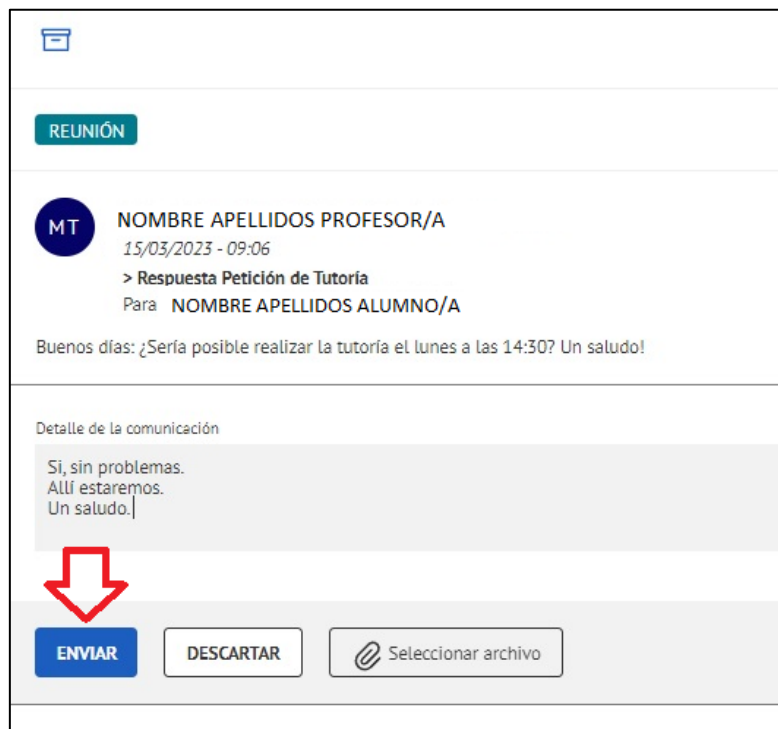
Sólo en el caso de que hayamos enviado un mensaje con el tipo de respuesta ABIERTA, será posible responder a los mensajes recibidos.

Los usuarios recibirán los mensajes de comunicación en el apartado “Comunicaciones” de Stilus Familias. Y desde este apartado podrán responder a aquellos mensajes que lo permitan.

Ejemplo: Mensaje del profesor dirigido a un usuario:



Ejemplo: Respuesta del destinatario



Y el profesor también podrá responder a dicho mensaje desde Stilus Comunicaciones.

Ejemplo del mensaje que visualiza el profesor y su respuesta:





---

**REUNIÓN**

---


**NR** NOMBRE APELLIDOS ALUMNO/A (GRUPO)  
15/03/2023 - 09:12  
> Re: Respuesta Petición de Tutoría  
Para: NOMBRE APELLIDOS PROFESOR/A

Si, sin problemas. Allí estaremos. Un saludo.

---

 **RESPONDER** Fecha límite de respuesta: 29/03/2023 - 09:12





---

**REUNIÓN**

---

**NR** NOMBRE APELLIDOS ALUMNO/A (GRUPO)  
15/03/2023 - 09:12  
> Re: Respuesta Petición de Tutoría  
Para: NOMBRE APELLIDOS PROFESOR/A


Si, sin problemas. Allí estaremos. Un saludo.


---

Detalle de la comunicación

Perfecto.  
¡Muchas gracias!


---



**ENVIAR** **DESCARTAR**  Seleccionar archivo



## 2. VISUALIZACION GLOBAL DE RESPUESTAS

En el buzón “Enviadas”  **Enviadas** se visualizan todas las comunicaciones realizadas.

Seleccionando una de ellas, podemos comprobar si los destinatarios lo han visto y si han respondido.

Pulsando sobre la línea que indica la flecha se visualiza el listado de destinatarios, para poder hacer las comprobaciones

Comunicaciones  
De la comunidad educativa

MENSAJE NUEVO

Buzón

- Recibidas 520
- Enviadas**
- Archivadas

FILTROS

- Ausencia 366

Enviadas

1 2 3 4 5 ... 43

**INCIDENCIA**

**NOMBRE APELLIDOS ALUMNO 1**  
15/03/2023 - 09:06  
> Respuesta Petición de Tutoría  
Buenos días: ¿Sería posible realizar la tutoría el lunes a las 14:30? Un sal...

**NOMBRE APELLIDOS PROFESOR**  
14/03/2023 - 10:54  
> Petición de información  
Para: **NOMBRE APELLIDOS ALUMNO 1**  
Buenos días...

Destinatarios		
	LEIDO	RESPONDE
(AL) NOMBRE APELLIDOS ALUMNO 1	×	×
(AL) [Redacted]	×	×
(AL) [Redacted]	×	×
(AL) [Redacted]	×	×

Si las respuestas son SI/NO o de ESCALA DE SATISFACCIÓN/VALORACIÓN esta pantalla es especialmente útil para comprobar los resultados.



Ejemplo de respuesta SI/NO

Destinatarios		LEIDO	RESPONDE	RESPUESTA
(AL)	NOMBRE APELLIDOS ALUMNO 1	✓	✓	SI
(AL)	[REDACTED]	✗	✗	
(AL)	[REDACTED]	✗	✗	
(AL)	[REDACTED]	✗	✗	
(AL)	[REDACTED]	✗	✗	

Ejemplo de respuesta ESCALA DE SATISFACCIÓN/VALORACIÓN.

Destinatarios		LEIDO	RESPONDE	RESPUESTA
(AL)	NOMBRE APELLIDOS ALUMNO 1	✗	✗	
(AL)	[REDACTED]	✓	✓	😊 5
(AL)	[REDACTED]	✗	✗	
(AL)	[REDACTED]	✗	✗	
(AL)	[REDACTED]	✗	✗	



### 3. ARCHIVAR MENSAJES

Para mantener limpio el buzón de “*Recibidas*” se pueden archivar los mensajes. Para ello hay que seleccionar el mensaje a archivar y pulsar sobre el icono:



Ese mensaje queda guardado en el buzón de “*Archivadas*”.

The screenshot shows the STILUS communication interface. On the left, there is a sidebar with a 'Buzón' section containing 'Recibidas' (517), 'Enviadas', and 'Archivadas'. The 'Archivadas' folder is highlighted with a red box and a red arrow. The main area shows a list of messages in the 'Recibidas' mailbox. A red arrow points to a folder icon in the top right corner of the message list, which is used to archive messages. The messages in the list are about 'Ausencia/Retraso' and 'AUSENCIA'.

Los mensajes que se encuentren archivados no aparecen cuando se utilizan los filtros inferiores.

The screenshot shows the 'FILTROS' section of the interface. It lists various filter categories with their respective counts: Ausencia (367), Incidencia (100), Reunión (46), Extraescolares (7), and Rendimiento Escolar (2). Below the list, there are input fields for 'Fecha desde' and 'Fecha hasta'.

Sólo se ven al pulsar en





#### 4. FILTRADO DE MENSAJES

En la parte inferior izquierda de la pantalla de entrada en la mensajería existen dos campos de calendario que permiten seleccionar los mensajes recibidos entre dos fechas. Sólo filtra los mensajes del buzón “*Recibidas*”.

The screenshot shows the STILUS messaging interface. On the left, there is a sidebar with a 'Buzón' section containing 'Recibidas' (519), 'Enviadas', and 'Archivadas'. Below this is a 'FILTROS' section with categories: Ausencia (366), Incidencia (100), Reunión (45), Extraescolares (5), and Rendimiento Escolar (2). At the bottom of the sidebar, two date selection fields are highlighted with a red box: 'Fecha desde' (16/05/2022) and 'Fecha hasta' (23/05/2022). The main area shows a list of received messages under the heading 'Recibidas' with a count of 1. The messages include a mass email from 'NOMBRE APELLIDOS DIRECCIÓN' on 23/05/2022, several test messages from 'AJ', and a tutoring message from 'JP' on 17/05/2022.

Los filtros por tipificación de mensajes nos permiten acceder a todos los mensajes del tipo elegido.

Ejemplo de uso:




FILTROS	
 Ausencia	366
 Incidencia	100
 Reunión	45
 Extraescolares	5
 Rendimiento Escolar	2

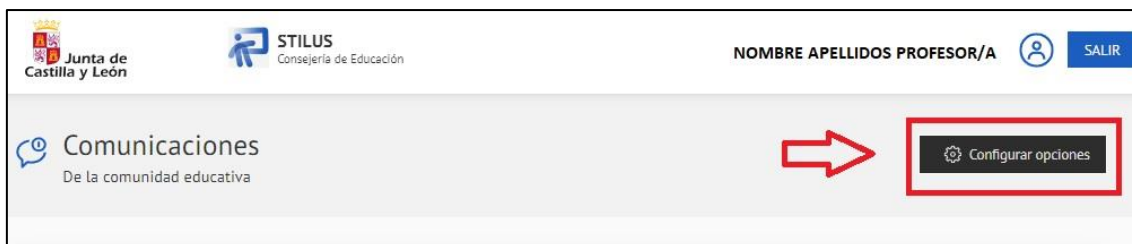
Se visualizarán todos los mensajes tipificados como “Ausencia” pulsando sobre el filtro azul, o todos los mensajes tipificados como “Incidencia” pulsando sobre el filtro rojo.

Aparecen sólo los mensajes del buzón “Recibidas”.

## 5. CONFIGURACIÓN DE OPCIONES

En la parte superior derecha de la pantalla inicial está el botón:

 Configurar opciones



Permite asociar la aplicación de Comunicaciones con un correo personal:

The screenshot shows a dialog box titled 'Configurar opciones'. It has a close button (X) in the top right corner. The first option is 'Notificación por email', which has a checked checkbox. Below it is a text input field labeled 'Direccion de e-mail' containing the text 'persona@GMAIL.COM'. At the bottom of the dialog, there is a blue button labeled 'Guardar'.

Cada vez que se reciba una notificación en la aplicación de Comunicaciones llegará un email a ese correo.