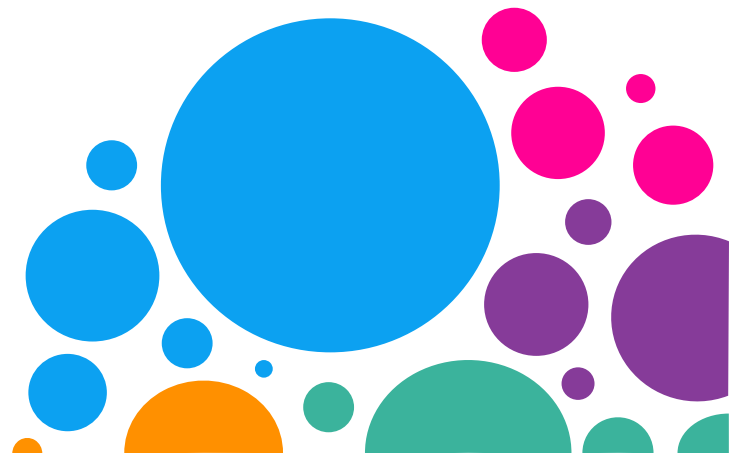




Guía de administrador para centros docentes



¿Qué necesitas hacer?



**Registrar
colegio**



**Alta de
profesores**



**Alta de
aulas**



**Alta de
alumnos**



Registrar el colegio

Crear administrador de Walinwa

Accedemos a <https://www.walinwa.com/free-trial-educational>.

Introducimos los datos del centro y los datos del administrador de la plataforma.

Datos del centro

Nombre del colegio

Provincia

País

Código promocional (opcional)

1

Continuar

Datos del profesor

Correo electrónico

Contraseña

Nombre

Apellidos

Teléfono

Usuario Walinwa ¹

(1) Este usuario se crea automáticamente. Podrá cambiarse, si así se desea, una vez que acceda a la aplicación.

Acepto las [condiciones del servicio](#) y la [política de privacidad](#)

2

Continuar

Tras incluir los datos accederemos a la plataforma.

Es posible descargar esta guía pulsando en **Guía de usuario**.



¿Qué necesitas hacer?



**Registrar
colegio**



**Alta de
profesores**



**Alta de
aulas**



**Alta de
alumnos**

Alta de profesores

Cómo incluir a los profesores o a los tutores


Al pulsar en **Ver profesores** se muestra una pantalla con la lista de profesores dados de alta. En un primer momento, solo aparecerán los datos del administrador dado de alta durante el proceso de registro del colegio.








Si queremos dar de alta a otro profesor, debemos pulsar el botón Añadir profesor. Nos pedirá nombre, apellidos y correo electrónico.

Se generará un nombre de usuario con la **contraseña inicial 12345678p**. Los datos de acceso se enviarán por correo electrónico a la dirección indicada durante el alta.

Cuando el profesor acceda por primera vez, el sistema le solicitará cambiar la contraseña.

Listado de profesores (núm. profesores: 3)  Descargar profesores ▾		
Nombre	Usuario	Correo
Elena Simón	cole.esimon	esimon@walinwa.com
Graciela Ramos	cole.gramos	gramos@walinwa.com
Ana Fernández	cole.afernandez	afernandez@walinwa.com

-  Editar profesor
-  Reiniciar contraseña
-  Eliminar profesor
-  Importar profesores
-  Añadir profesor

Nuevo profesor

Nombre	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico	
<input type="text"/>	
Usuario asignado¹ cole.	Contraseña por defecto² ●●●●●●
<small>(1) Para facilitar el proceso de alta, este usuario se crea automáticamente. Podrá cambiarse, si así se desea, al editar los datos.</small>	<small>(2) El usuario recibirá un correo electrónico en la dirección facilitada con la información del alta. Podrá cambiar la contraseña una vez que acceda a la aplicación.</small>
<input type="button" value="Continuar"/>	

También podemos importar los profesores de un archivo Excel.

Al importarse, se generará un nombre de usuario por cada profesor, con la **contraseña inicial 12345678p**. Igualmente, los datos de acceso se enviarán a cada dirección de correo electrónico correspondiente.

En la lista, el nombre del usuario administrador se visualiza en negrita, y los profesores sin aulas asignadas en azul.

Importar de Microsoft Excel - profesores

Permite añadir nuevos profesores mediante un fichero Excel. Los datos que se pueden incorporar son: nombre, apellidos y email.

Debemos definir las características de los datos del fichero para automatizar la importación. Es necesario incluir, al menos, un dato del profesor (por ejemplo el apellido) y su email, el resto de información es opcional. El sistema generará automáticamente un nombre de usuario para cada profesor.

Número de columnas a importar Descartar primera fila
Dos columnas

Orden de las columnas en el fichero
1.Nombre. 2. Correo electrónico

Seleccionar archivo

¿Qué necesitas hacer?



**Registrar
colegio**



**Alta de
profesores**



**Alta de
aulas**



**Alta de
alumnos**

Alta de aulas

Cómo crear aulas



Al pulsar el botón **Ver aulas** se muestra una ventana en la que podemos completar el curso escolar, el grupo (especificar el curso y la letra de la clase) y seleccionar un profesor, dado de alta previamente.

Nueva aula

Curso escolar

Grupo (selecciona o escribe el nombre)

Profesor que usará Walinwa

Guardar

Listado de aulas (núm. aulas: 6)				
Grupo	Curso	Profesor	Código	Núm
4.º A	4.º de primaria	Graciela Ramos	cole.4A	25
4.º B	4.º de primaria	Graciela Ramos	cole.4B	24
5.º A	5.º de primaria	Elena Simón	cole.5A	27
5.º B	5.º de primaria	Ana Fernández	cole.5B	25
6.º A	6.º de primaria	Elena Simón	cole.6A	24
6.º B	6.º de primaria	Ana Fernández	cole.6B	22

-  Ver alumnos
-  Editar aula
-  Eliminar aula
-  Importar alumnos
-  Generar alumnos
-  Generar aulas
-  Añadir aulas

A medida que se van creando aulas, con el botón **Añadir aulas**, se van mostrando en el listado. Desde aquí también podemos modificarlas o eliminarlas.

Es importante anotar el **código** que asigna el sistema a cada aula, si queremos que sean los alumnos los que se den de alta en la plataforma.

Si tenemos los mismos grupos de aulas (A, B, C...) para diferentes cursos podemos usar el asistente de creación de aulas para generar todas a la vez (ver pág. siguiente).



Ver alumnos



Editar aula



Eliminar aula



Importar alumnos



Generar alumnos



Generar aulas



Añadir aulas

Usaremos la opción **Generar aulas** para crear los mismos grupos de aula para diferentes cursos.

Asistente de creación de aulas

Curso escolar desde:

4.º de primaria

Curso escolar hasta:

5.º de primaria

Grupo desde:

A

Grupo hasta:

C

Profesor que usará Walinwa:

Carolina Gómez

Continuar

Listado de aulas (num. aulas: 6)

Grupo	Curso	Profesor	Código	Núm.
6.º A	6.º de primaria	Profesor Demo	dm.6PA	
6.º B	6.º de primaria	Profesor Demo	dm.6PB	
1.º ESO A	1.º de ESO	Profesor Demo	dm.1ESOA	
1.º ESO B	1.º de ESO	Profesor Demo	dm.1ESOB	
2.º ESO A	1.º de ESO	Profesor Demo	dm.2ESOA	
2.º ESO B	1.º de ESO	Profesor Demo	dm.2ESOA	

¿Qué necesitas hacer?



**Registrar
colegio**



**Alta de
profesores**



**Alta de
aulas**



**Alta de
alumnos**

Alta de alumnos

Cómo añadir alumnos

¿Cómo se puede dar de alta a los alumnos?



Los alumnos se dan de alta ellos mismos

Los alumnos pueden registrarse ellos mismos con el **código de su aula**.



Dar de alta a alumnos con ficheros Excel

Se pueden importar listados de alumnos desde una hoja de cálculo o **fichero Excel**.



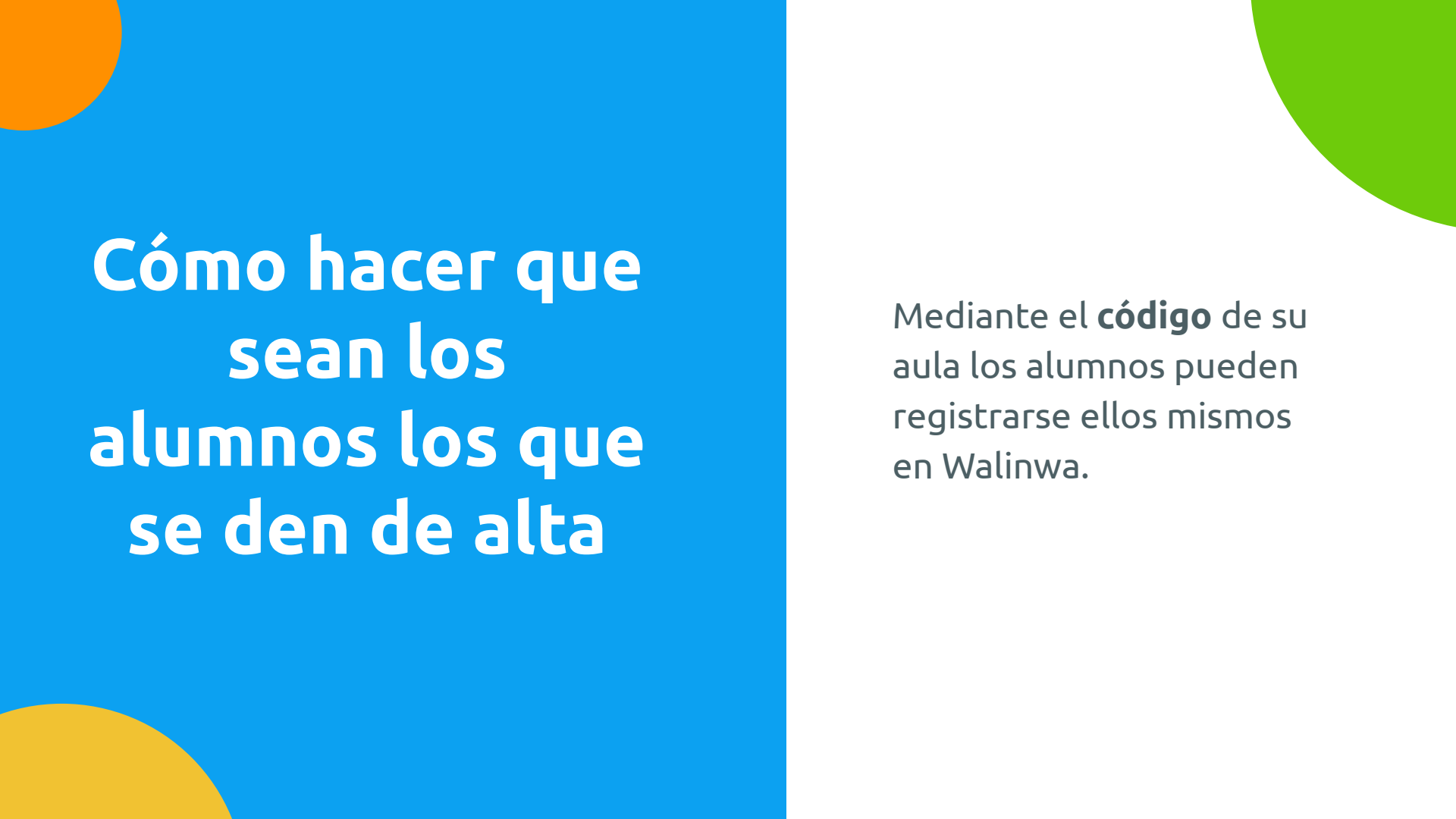
Con nombres de usuarios correlativos

Crea usuarios **sin disponer de los nombres y apellidos** de los alumnos. Podrán cambiarlo después.


**Quiero ser
yo quien dé
de alta a mis
alumnos**

**Elige la forma
de dar de alta
a tus alumnos**

**Quiero que
ellos mismos
se den de alta**



Cómo hacer que sean los alumnos los que se den de alta



Mediante el **código** de su aula los alumnos pueden registrarse ellos mismos en Walinwa.



Entrar en Walinwa

Para facilitar el proceso, Walinwa permite que los alumnos se den de alta directamente en la plataforma, utilizando el **código de aula** que se generó en el proceso de alta de aula.

Para ello, iremos al siguiente enlace:
<https://www.walinwa.net>

Y pulsaremos ***Alta inicial de alumno***.

El alumno debe introducir el código del aula que le corresponda (asignado cuando se creó el aula en el proceso anterior), por ejemplo cole.5B. Una vez incluya sus datos, el sistema generará automáticamente su usuario, con el que el podrá acceder a la aplicación.

Alta con código de aula

Introduce el código de aula que te indique tu profesor si es la primera vez que accedes a Walinwa:

Código Walinwa

[Ver instrucciones pulsando aquí](#)

Continuar



Alta inicial del alumno en el aula

Nombre


Apellidos

Continuar

Una vez finalizado este proceso, el alumno siempre accederá a Walinwa desde '**Acceso alumnos**' con su usuario y su contraseña.



Cómo dar de alta a los alumnos importados de una lista



Añadir alumnos mediante
listados creados en hojas de
cálculo o Excel.



Ver alumnos



Editar aula



Eliminar aula



Importar alumnos



Generar alumnos



Generar aulas



Añadir aulas

Seleccionamos el aula a la que queremos incorporar el listado de alumnos del fichero Excel y pulsamos **Importar alumnos**.

Importar de Microsoft Excel - 4.º A

Permite añadir nuevos alumnos mediante un fichero Excel que contiene la información. Los datos que se pueden incorporar son: el nombre, el primer apellido y segundo apellido del alumno.

Debemos definir las características de los datos del fichero para automatizar la importación. Tan solo es necesario incluir un dato del alumno (por ejemplo el apellido), el resto de información es opcional, ya que el sistema automáticamente generará un nombre de usuario distinto para cada alumno.

Número de columnas a importar

Dos columnas



Descartar primera fila

Orden de las columnas en el fichero

1. Nombre. 2. Apellidos

Seleccionar archivo

En esta pantalla definiremos las características del fichero Excel en el que tenemos los datos de los alumnos.

Debemos marcar las opciones que se correspondan con la estructura del fichero que vayamos a seleccionar.
Por ejemplo:

	A	B
1	Carlos	Corrales Castro
2	Lidia	Gómez Rodríguez
3	Marta	Lozano Ibáñez
4	Alicia	Ribera Tajadura
5	Marcos	Suárez González

Número de columnas a importar

Dos columnas

Orden en el que se presentan las columnas en el fichero

1. Nombre 2. Apellidos

	A
1	Corrales Castro, Carlos
2	Gómez Rodríguez, Lidia
3	Lozano Ibáñez, Marta
4	Ribera Tajadura, Alicia
5	Suárez González, Marcos

Número de columnas a importar

Dos columnas



Orden en el que se presentan las columnas en el fichero

1. Nombre 2. Apellidos


Descartar primera fila

El nombre y apellidos están separados por coma, punto y coma o punto

Una vez finalizada la importación, el sistema asignará un nombre de usuario a cada alumno, con la **contraseña inicial 12345678**, que podrán cambiar cuando accedan a la plataforma por primera vez.



Cómo dar de alta a alumnos con nombres de usuarios correlativos



Crea alumnos sin necesidad de añadir sus nombres ni sus apellidos.



Ver alumnos



Editar aula



Eliminar aula



Importar alumnos



Generar alumnos



Generar aulas



Añadir aulas

Si no contamos con listados en Excel, podemos dar de alta a los alumnos sin necesidad de incorporar sus nombres y apellidos.

Para ello, seleccionamos el aula a la que queremos crear alumnos y pulsamos la opción del menú **Generar alumnos**.

Generar alumnos - 4.º B

Esta opción incluirá el número de alumnos que indiquemos, generados con las iniciales del centro, seguido del código de clase y un número correlativo.

Número de alumnos

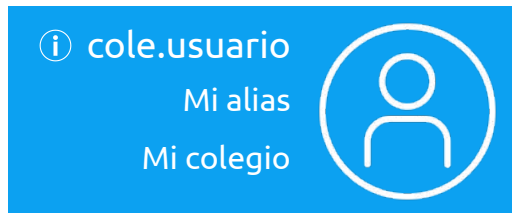
16

Continuar

Una vez indiquemos el número de alumnos que deseamos para ese aula, pulsamos **Continuar**.

La plataforma asignará un usuario a cada alumno, que es el que tendremos que proporcionarle, junto a la **contraseña inicial 12345678**, para acceder a Walinwa.

Una vez el alumno entre en su zona, podrá introducir su nombre y apellidos pulsando sobre el botón del alumno, situado al lado del nombre de usuario



Listado del aula 3.º B (núm. alumnos: 16)  Descargar en Excel		
Nombre	Usuario	Curso
B1, 4B	cole.4b1	4.º de primaria
B2, 4B	cole.4b2	4.º de primaria
B3, 4B	cole.4b3	4.º de primaria
B5, 4B	cole.4b4	4.º de primaria
B5, 4B	cole.4b5	4.º de primaria
B6, 4B	cole.4b6	4.º de primaria
B7, 4B	cole.4b7	4.º de primaria
B8, 4B	cole.4b8	4.º de primaria
B9, 4B	cole.4b9	4.º de primaria
B10, 4B	cole.4b10	4.º de primaria
B11, 4B	cole.4b11	4.º de primaria
B12, 4B	cole.4b12	4.º de primaria
B13, 4B	cole.4b13	4.º de primaria
B14, 4B	cole.4b14	4.º de primaria
B15, 4B	cole.4b15	4.º de primaria



Centros escolares
educa@walinwa.com

Información de contacto

