eguahẽ

Guía para el equipo

Abrir las admisiones

De la oferta del centro a la primera familia que entra en la bandeja: lo que se pone una vez para que las familias se apunten a una jornada, pidan información y sepan cómo se pide plaza.



Para quien pone en marcha las admisiones de un centro: un colegio, una escuela infantil, una academia o un centro de formación profesional.

En seis pasos

Para abrir las admisiones

Mientras falta algo, la bandeja empieza con la lista «Para abrir las admisiones»: seis pasos, cada uno con lo que es y para qué sirve. No hace falta acabar uno para empezar el siguiente.



1. **Dónde va**
   Cuántos pasos están hechos. Con los seis, la lista se va sola.

2. **Hecho**
   Cada paso se marca solo en cuanto está hecho, desde aquí o desde la pantalla donde se hace.

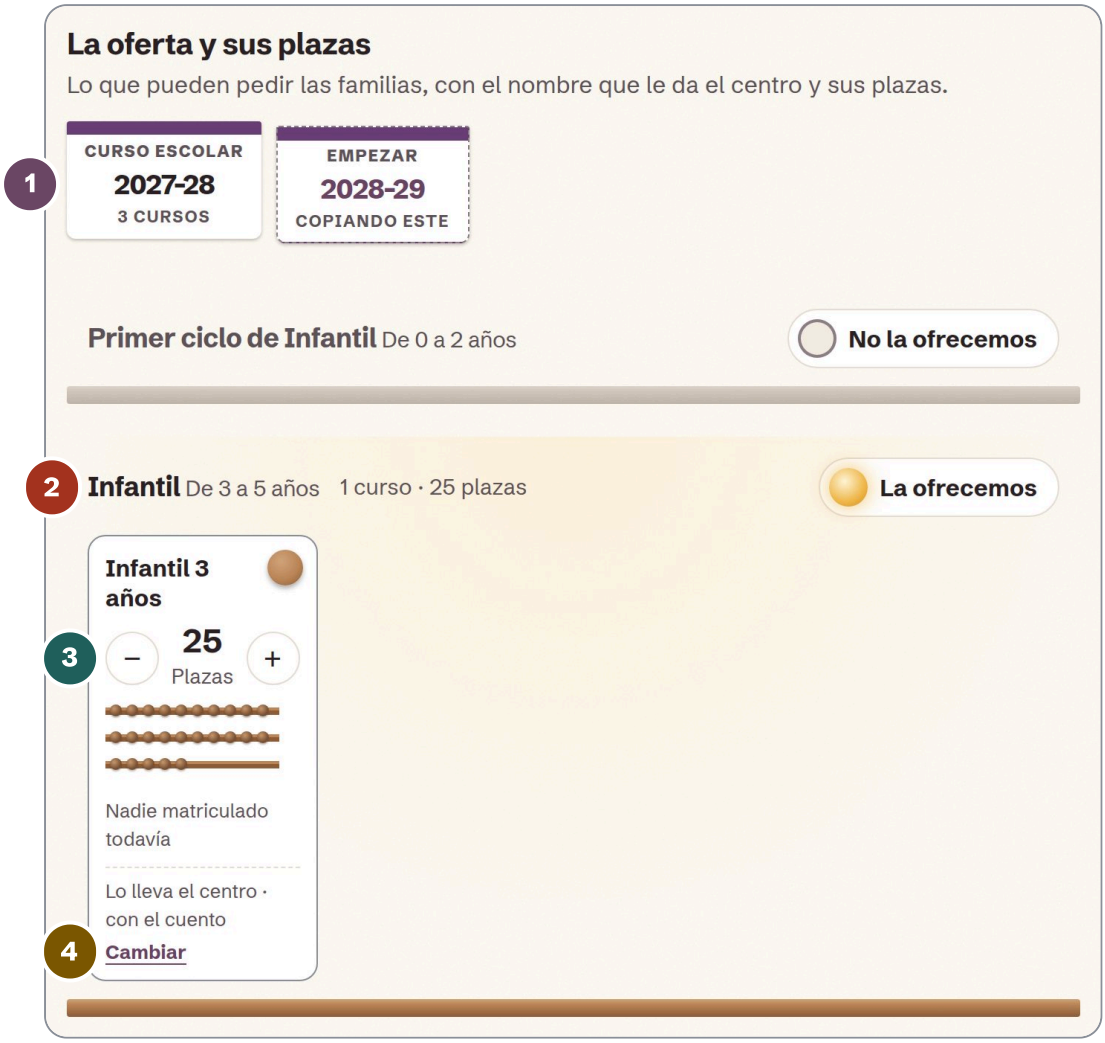
3. **Lo siguiente**
   El paso que toca lleva su botón, y los demás, un enlace: cada uno lleva a su sitio en «Ajustes», en «Jornadas y visitas» o en «Entradas».

4. **La hoja de la secretaría**
   Eguahe en una página, para imprimirla y tenerla a mano.

En la barra, **«¿Cómo se hace…?»** (o la tecla **g**) busca cualquier tarea con las palabras de cada uno, y **«Verlo paso a paso»** la enseña con voz sobre un centro de práctica, donde nada sale de verdad.

La oferta y sus plazas

Lo que pueden pedir las familias, con el nombre que le da el centro y sus plazas para alumnos nuevos. En «Ajustes», arriba.



1 **El curso escolar**

La oferta va por cursos escolares. «Empezar» el siguiente copia este, con sus cursos y sus plazas: solo se cambia lo que cambia.

2 **Cada etapa, una balda**

«La ofrecemos» enciende una etapa entera y crea sus cursos, con las edades del sistema educativo del país del centro.

3 **Las plazas**

Las plazas para alumnos nuevos de cada curso, con «–» y «+». Se guardan solas.

4 **Por detrás**

«Cambiar» da la vuelta a la tarjeta: el nombre del curso, si da el cuento del primer día y quién lleva a sus familias.

Lo que no es de ninguna etapa (un taller, un curso de idiomas) va en «Otros cursos».

Quién recibe a las familias

Todo el equipo trabaja en el panel. Quien tiene encendido «Sale para las familias» aparece en la página de cada familia, con su cara y su frase.



1 Cada persona

Su foto, su cargo y una frase suya, que las familias leen tal cual. Sin foto, sus iniciales.

2 Alguien más

«Alguien del equipo» suma a otra persona del centro. Puede trabajar en el panel sin salir para las familias.

La dirección y el contacto

En «Ajustes», «La dirección y el contacto»: dónde está el centro, un teléfono y un correo. Las familias los leen en su página y en cada correo, para escribir o llamar. Debajo, «Cómo llegar», para quien viene por primera vez: por qué puerta se entra y dónde se aparca.

La primera jornada

Una jornada de puertas abiertas, visitas por turnos o cualquier otro acto: «Un acto nuevo», en «Jornadas y visitas».



1 Qué es
Una jornada de puertas abiertas, una visita (una familia o unas pocas, con cita) u otro acto, como una fiesta o una charla, que se cuenta aparte.

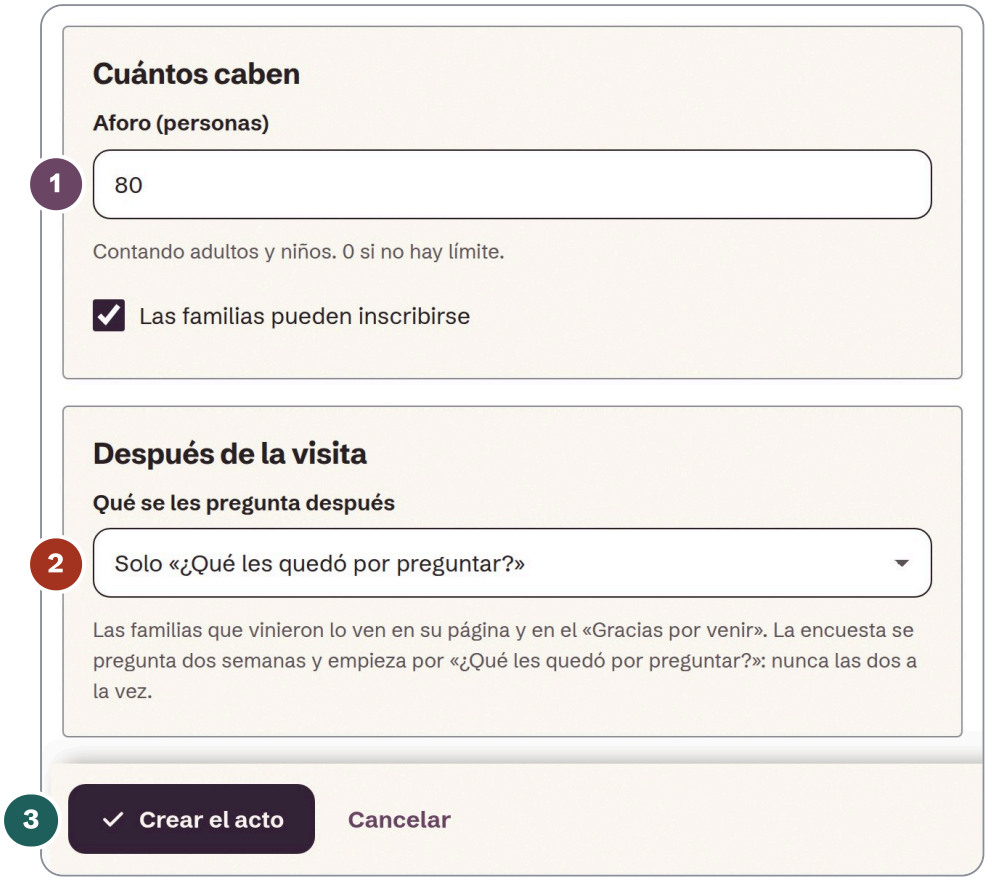
2 Cuándo
El día y las horas, en el orden en que se escriben en el país del centro.

3 Dónde
Tal como lo leerán las familias: el salón de actos, la entrada de Infantil.

Al lado, «Así lo verán las familias»: la tarjeta de su página, que se rehace mientras se escribe.

Aforo y después

Lo demás de un acto, en la misma página. Con «Los turnos», cada familia elige su hora; sin turnos, vienen cuando quieran entre el principio y el final.



1 Cuántos caben
Contando adultos y niños; 0 si no hay límite. Con el aforo lleno, nadie más se puede inscribir.

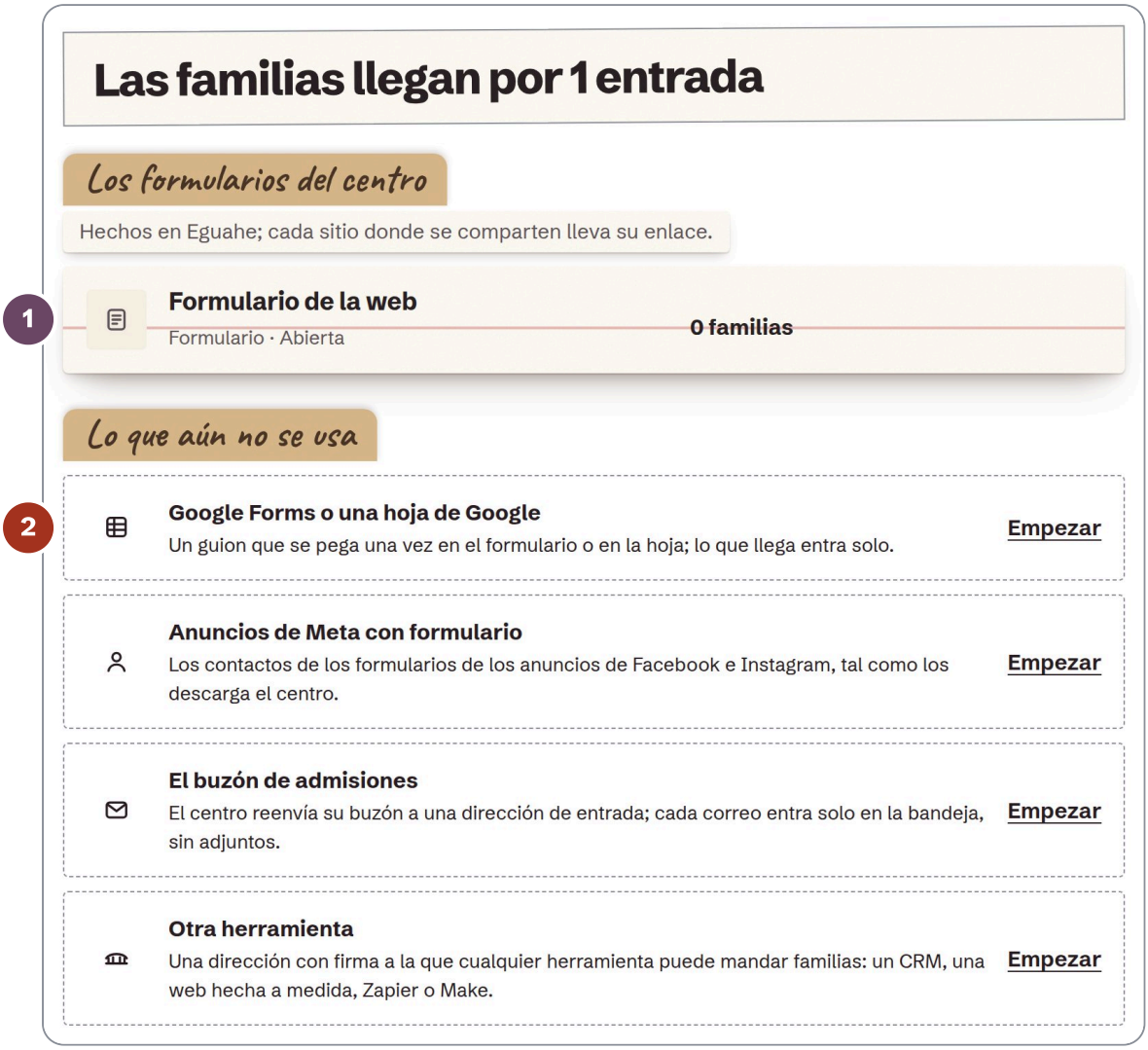
2 Después de la visita
Lo que se pregunta a las familias que vinieron: «¿Qué les quedó por preguntar?» y, si se quiere, una encuesta de cómo fue.

3 Crear el acto
Al crearlo, tiene su enlace, su QR y su cartel, en «Para compartir». Si después cambia y ya hay familias inscritas, Eguahe enseña antes de guardar el aviso que les llegará.

Quién recibe en cada acto y las preguntas al inscribirse están en la misma página: las de siempre o las de un formulario del centro.

Por dónde llegan

Las entradas son los sitios por donde llegan las familias: el formulario de la web del centro, un QR en un cartel, el buzón de admisiones o los anuncios.



1 El formulario de la web

Hecho en Eguahe, con las preguntas del centro en cada idioma. Se pega una línea en la web del centro y las familias escriben solas. Cada sitio donde se comparte lleva su enlace y su QR, y las cifras dicen de dónde llega cada familia.

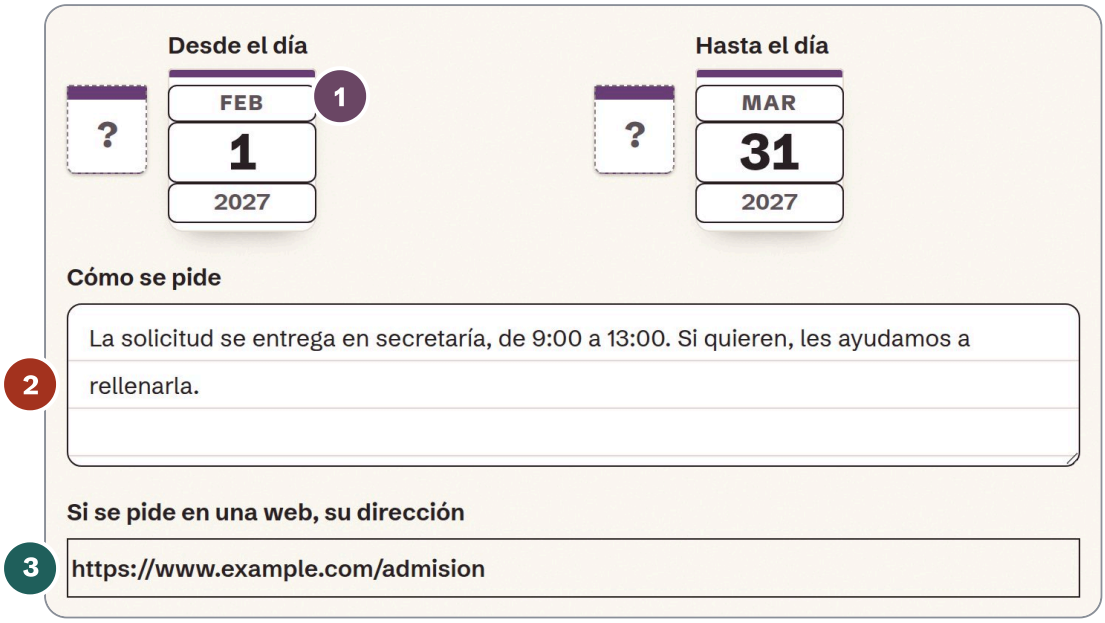
2 Lo que aún no se usa

Google Forms, los anuncios de Meta, el buzón de admisiones u otra herramienta: «Empezar» explica cómo conectarlo.

Para probar una entrada sin que cuente, se manda algo por ella con el correo **prueba@eguahe.test**: sale como probada y no crea ninguna familia.

Cómo se pide plaza

Lo que leen las familias en su página después de la visita: hasta qué día, cómo y dónde. En «Ajustes», «Cómo se pide plaza».



1 Las fechas
Desde qué día y hasta qué día se puede pedir plaza.

2 Cómo se pide
Con las palabras del centro: dónde se entrega la solicitud, a qué hora, si se les ayuda.

3 Si es en una web
La dirección de la solicitud oficial, cuando se pide por internet.

Y ahora

La bandeja
Las familias que esperan respuesta, la que más lleva primero. La guía **El día a día** la cuenta entera.

¿Cómo se hace...?
Cualquier tarea, buscada con las propias palabras, con su ayuda paso a paso.

OKSIGENIA

Esta guía y Eguahe son de Oksigenia. Diseñamos, construimos y mantenemos software, plataformas e infraestructura. **eguahe.com**

© 2026 Oksigenia SL. Se puede imprimir y repartir. OKSIGENIA® es una marca registrada. Las pantallas son de un centro con datos de ejemplo. Pantallas de Eguahe 0.81 · noviembre de 2026.