



APP ORIENS

Manual de usuario

<https://app.orienseducacion.com/>

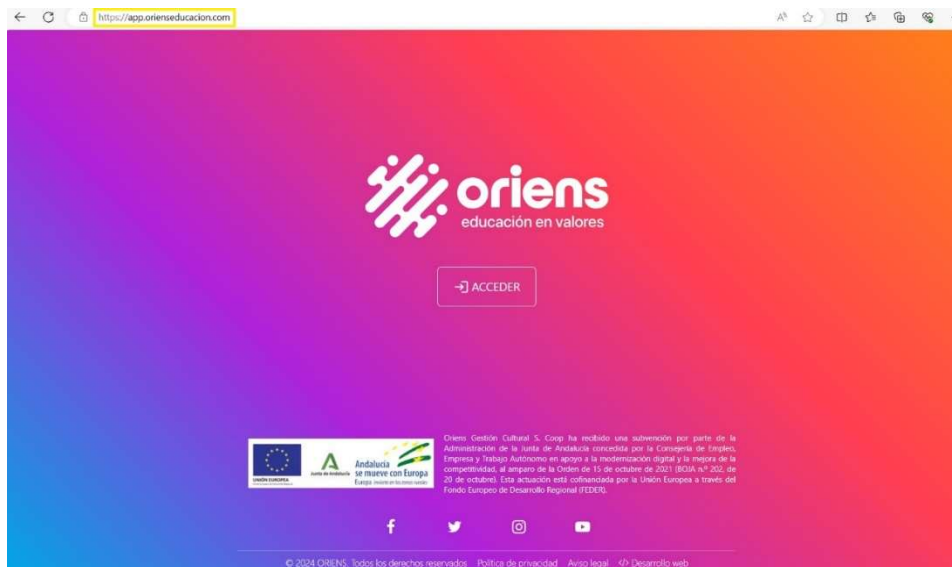
Índice

1. ¿Cómo creo mi usuario?	2
2. ¿Dónde puedo ver los mensajes que me envía ORIENS?	4
3. ¿Cómo modifico o añado información a mi perfil de usuario?	5
4. ¿Cómo subo la documentación que acredita mi formación y experiencia laboral?....	6
5. ¿Cómo descargar mi contrato y mis nóminas?	8
6. ¿Dónde puedo descargar la documentación necesaria para ejecutar mi trabajo?....	9
7. ¿Cómo fichar mis entradas y salidas?	10
8. ¿Cómo saber si tengo alguna falta?	14



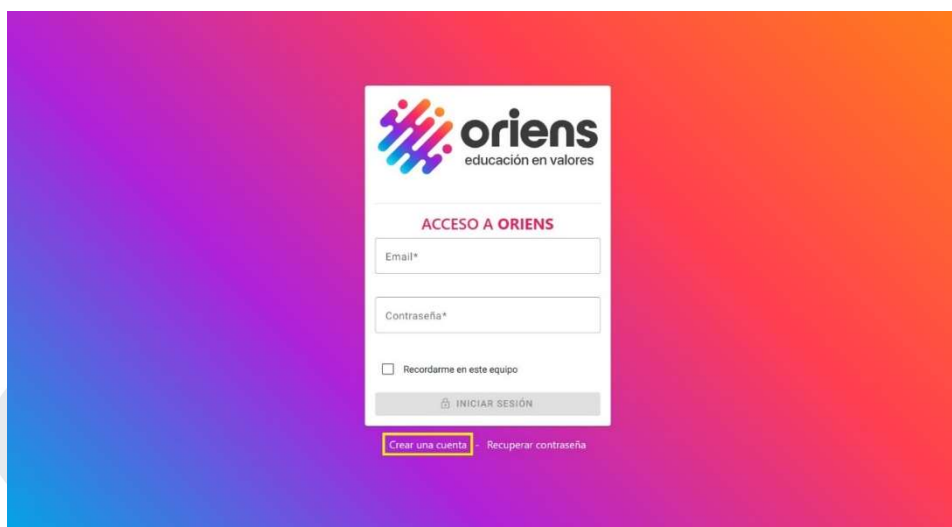
1. ¿Cómo creo mi usuario?

Para crear tu usuario debes escribir en el navegador la siguiente url:
<https://app.orienseduccion.com/>

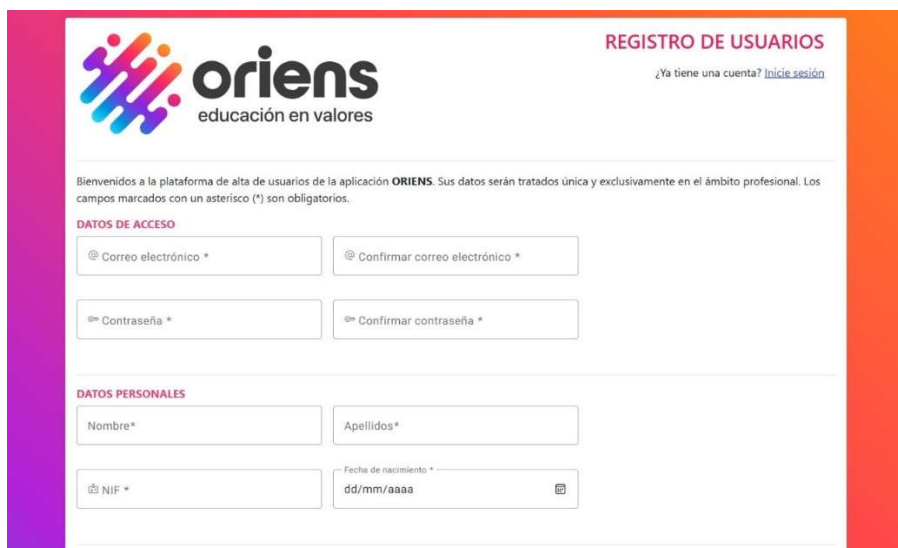


A continuación:

- Clica en el botón **“Acceder”**.
- Pulsa **“Crear una cuenta”** (en la parte inferior).



- Rellena todos los datos del registro de usuarios. En este registro puedes indicar tu titulación y tantas formaciones complementarias como desees. Una vez creado el usuario podrás añadir otras formaciones complementarias.



REGISTRO DE USUARIOS
[¿Ya tiene una cuenta? Inicie sesión](#)

oriens
educación en valores

Bienvenidos a la plataforma de alta de usuarios de la aplicación **ORIENS**. Sus datos serán tratados única y exclusivamente en el ámbito profesional. Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

DATOS DE ACCESO

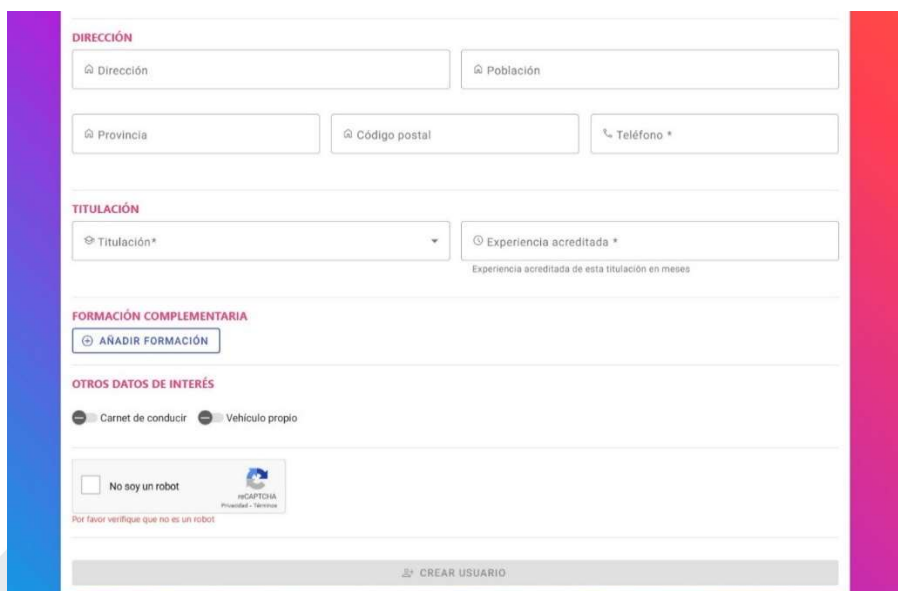
Correo electrónico * Confirmar correo electrónico *

Contraseña * Confirmar contraseña *

DATOS PERSONALES

Nombre* Apellidos*

NIF * Fecha de nacimiento *
dd/mm/aaaa



DIRECCIÓN

Dirección Población

Provincia Código postal Teléfono *


TITULACIÓN

Titulación* Experiencia acreditada *
Experiencia acreditada de esta titulación en meses

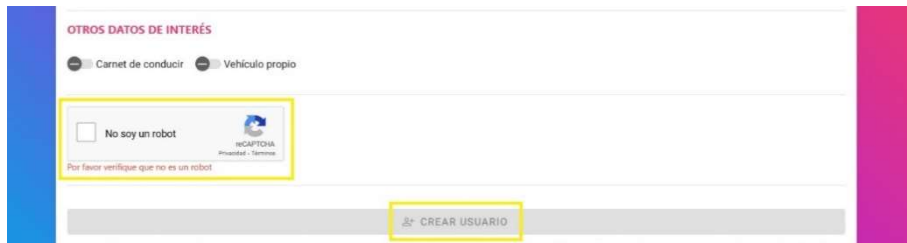
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

OTROS DATOS DE INTERÉS

Carnet de conducir Vehículo propio

No soy un robot 
Por favor verifique que no es un robot

- Marca la casilla “No soy un robot” y Pulsa “Crear una cuenta”.



OTROS DATOS DE INTERÉS

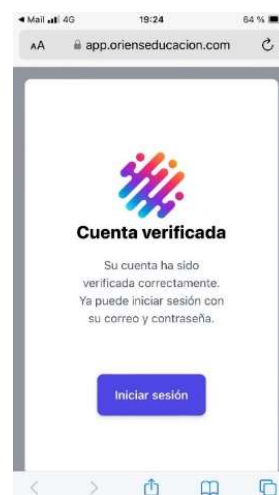
Carnet de conducir Vehículo propio

No soy un robot

Por favor verifique que no es un robot

CREAR USUARIO

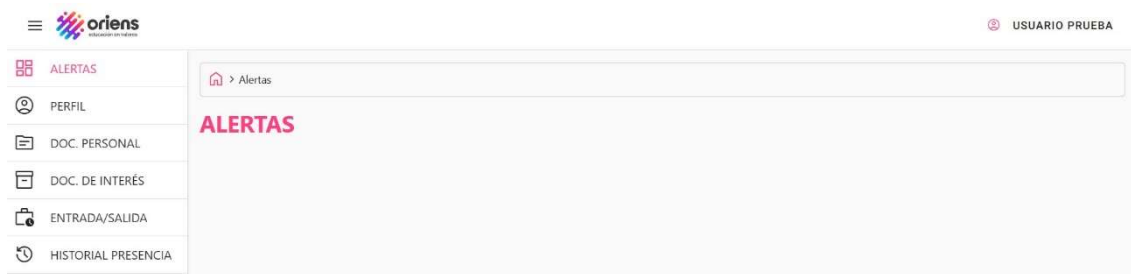
- Revisa tu correo electrónico y pincha sobre el botón “Activar cuenta”. La cuenta habrá sido verificada y ya podrás iniciar sesión.



2. ¿Dónde puedo ver los mensajes que me envía ORIENS?

Una vez que inicies sesión aparecerá en primer lugar la sección “**ALERTAS**”, aquí encontrarás alertas/mensajes que ORIENS te envía para que conozcas información relevante.

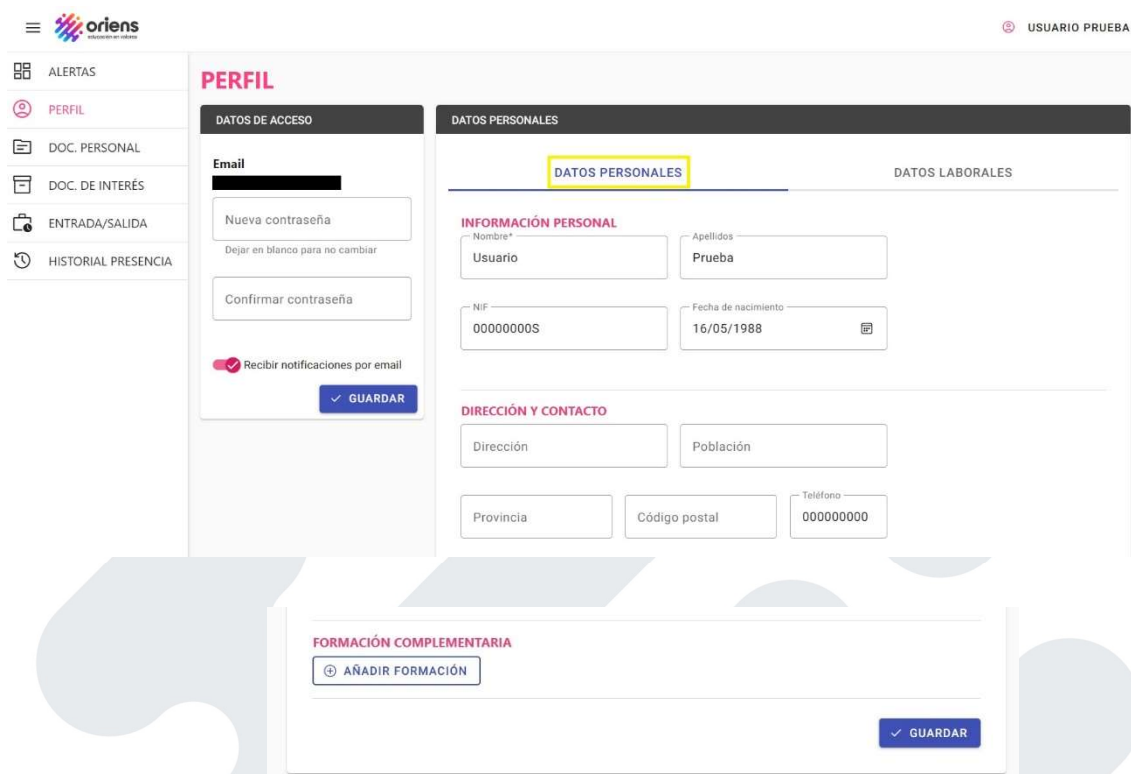
Simplemente pincha en el mensaje/alerta que quieras consultar y podrás acceder a la información.



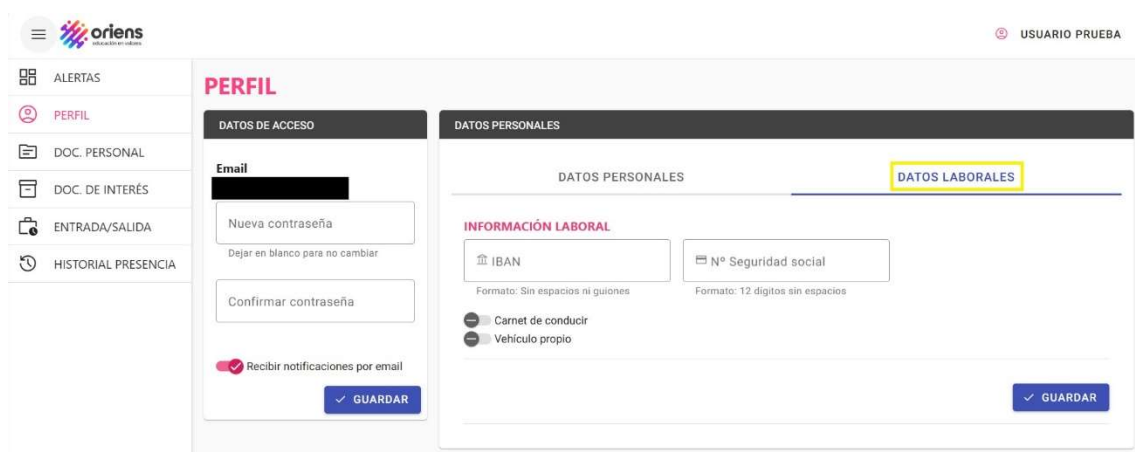
3. ¿Cómo modifico o añado información a mi perfil de usuario?

Desde la sección **“PERFIL”** puedes añadir información complementaria a la que ofreciste durante el proceso de alta o bien consultarla y/o modificarla.

En la pestaña **“DATOS PERSONALES”** puedes **añadir más formaciones complementarias** si lo deseas. Una vez realizados los cambios no te olvides de pulsar el botón **“Guardar”**.



Para comunicarnos el **número de cuenta bancaria** en el que debemos hacer el ingreso de tu nómina y el **número de la Seguridad Social** haz clic en la pestaña **“DATOS LABORALES”**, completa la información y pulsa el botón **“Guardar”**.



The screenshot shows the 'PERFIL' (Profile) page in the Oriens app. On the left is a navigation menu with options: ALERTAS, PERFIL, DOC. PERSONAL, DOC. DE INTERÉS, ENTRADA/SALIDA, and HISTORIAL PRESENCIA. The main content area is titled 'PERFIL' and is divided into two sections: 'DATOS DE ACCESO' and 'DATOS PERSONALES'. The 'DATOS DE ACCESO' section includes fields for 'Email', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar contraseña', with a checkbox for 'Recibir notificaciones por email' and a 'GUARDAR' button. The 'DATOS PERSONALES' section has a sub-tab 'DATOS LABORALES' highlighted in yellow. It contains the 'INFORMACIÓN LABORAL' section with fields for 'IBAN' (format: Sin espacios ni guiones) and 'Nº Seguridad social' (format: 12 dígitos sin espacios). There are also checkboxes for 'Carnet de conducir' and 'Vehículo propio', and a 'GUARDAR' button at the bottom right.

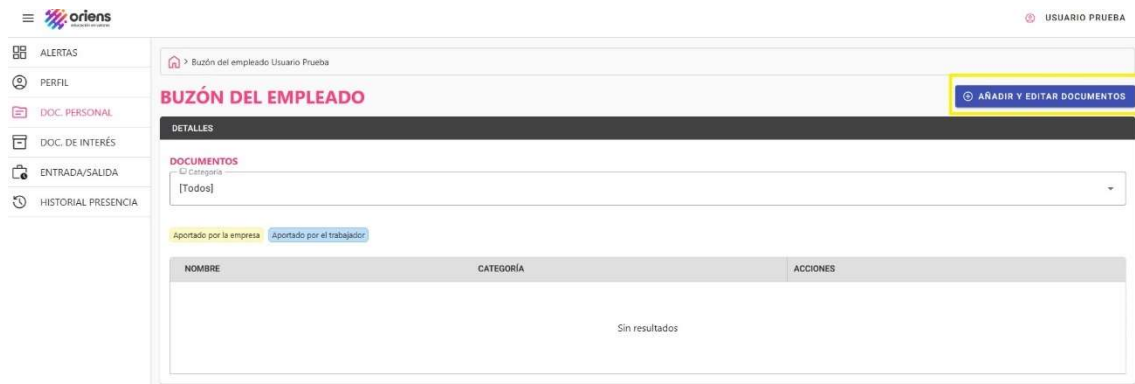
4. ¿Cómo subo la documentación que acredita mi formación y experiencia laboral?

¿Qué tipo de documentación puedes aportar?

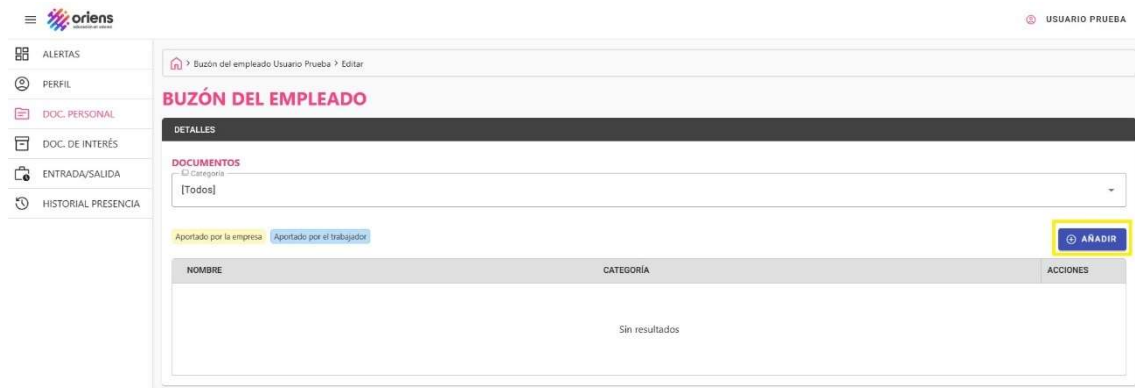
- Currículum vitae
- Títulos y certificados acreditativos
- Vida laboral
- Contratos de trabajo que acrediten tu experiencia
- Certificado de delitos sexuales
- Bajas médicas
- Etc.

¿Cómo puedes hacerlo?

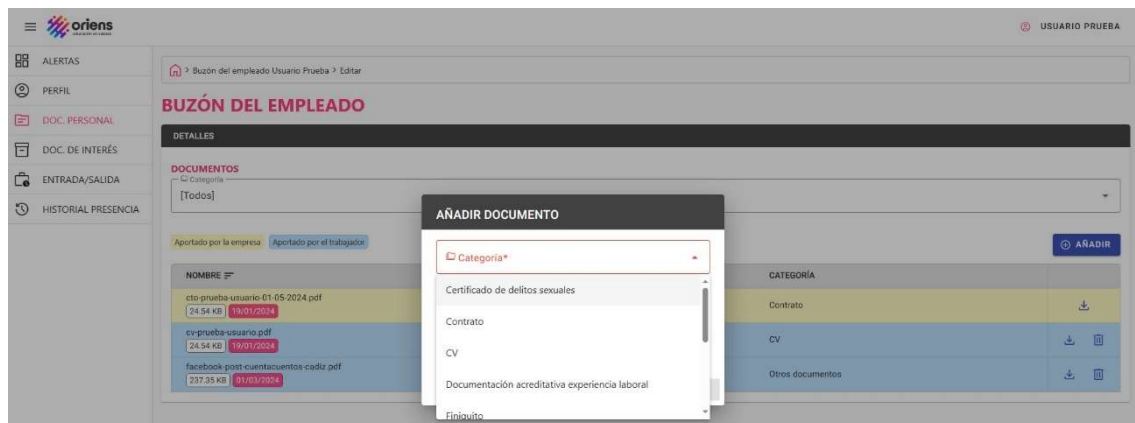
- Haz clic en la sección **“DOC. PERSONAL”**
- Pulsa el botón **“Añadir y editar documentos”**



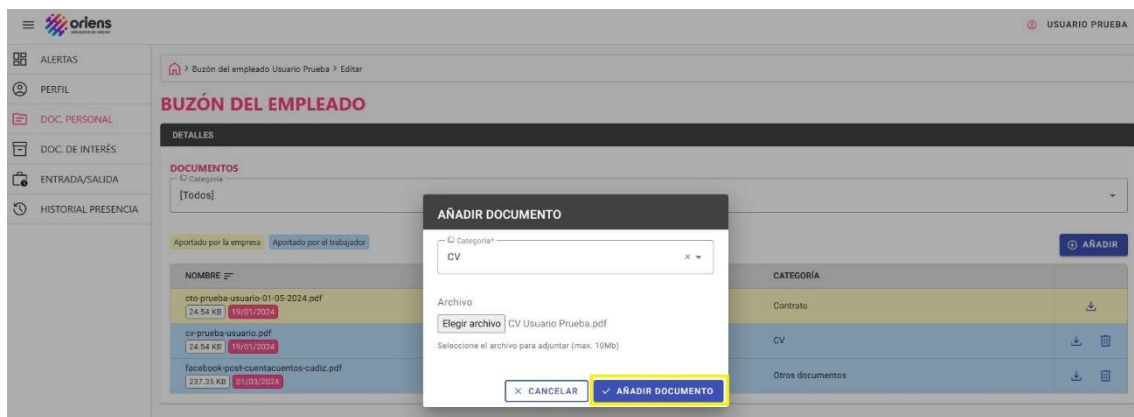
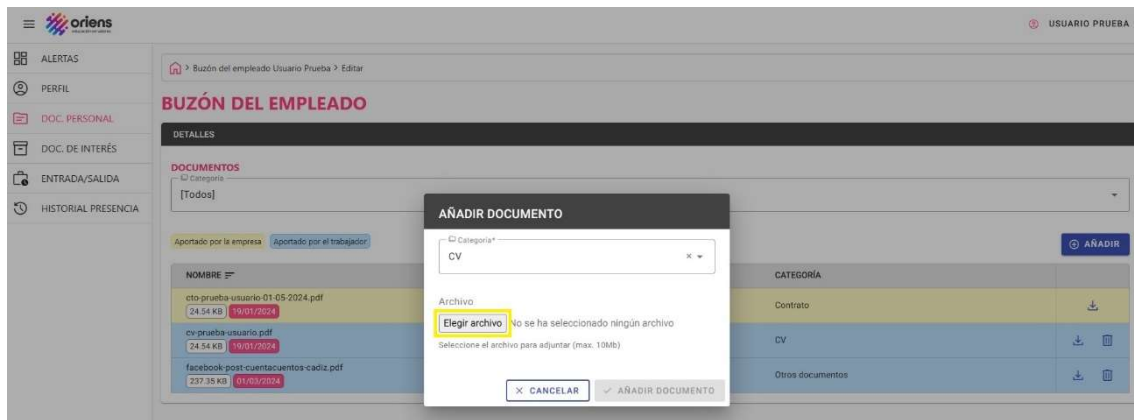
- Haz clic en el botón “Añadir”



- Busca la categoría correspondiente al documento que deseas subir.

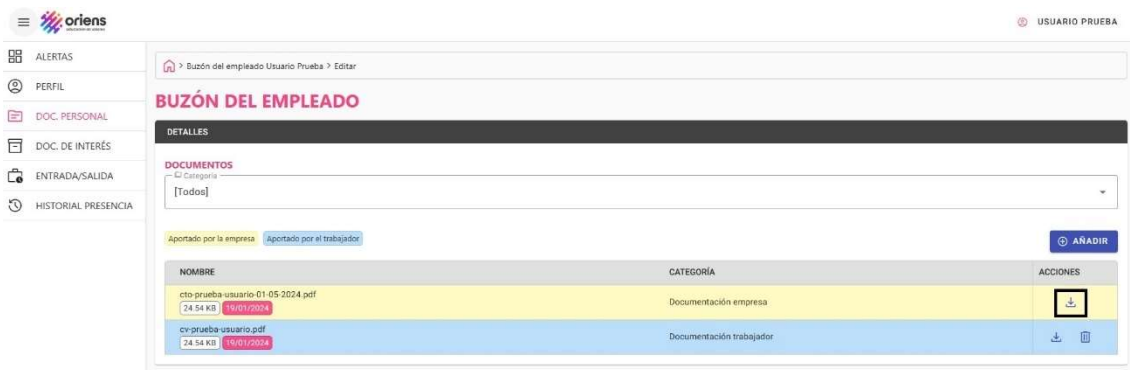


- Pulsa el botón “Elegir archivo” y selecciónalo desde la ubicación en la que lo tengas guardado. Una vez subido pulsa el botón “Añadir documento” y ya aparecerá en tu buzón del empleado.



5. ¿Cómo descargo mi contrato y mis nóminas?

En la sección **“DOC. PERSONAL”** encontrarás resaltado en amarillo toda aquella documentación que la empresa ha subido para que puedas descargarla. Para ello solo pincha en la flecha de descarga.

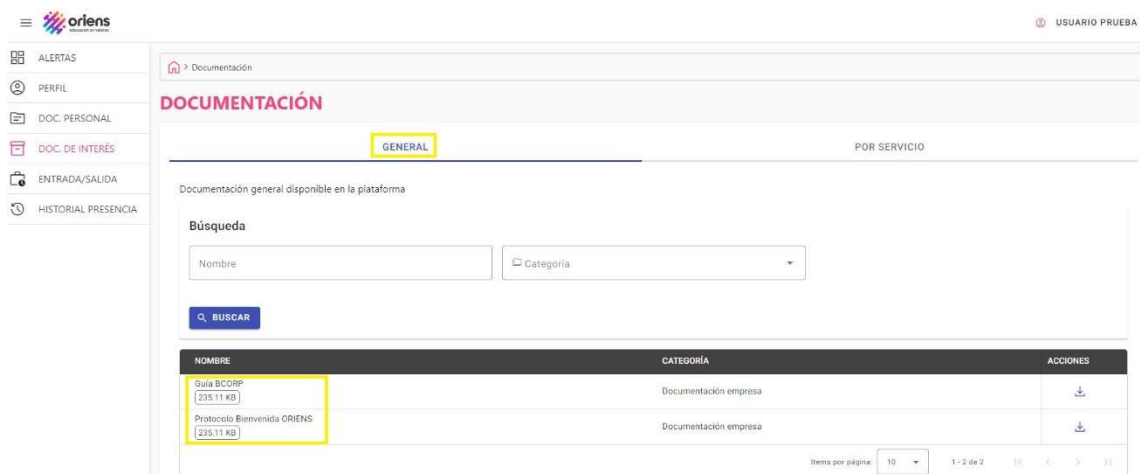


En el caso de los contratos y nóminas debes descargarlos, firmarlos y volverlos a subir siguiendo el proceso explicado en el punto 4.

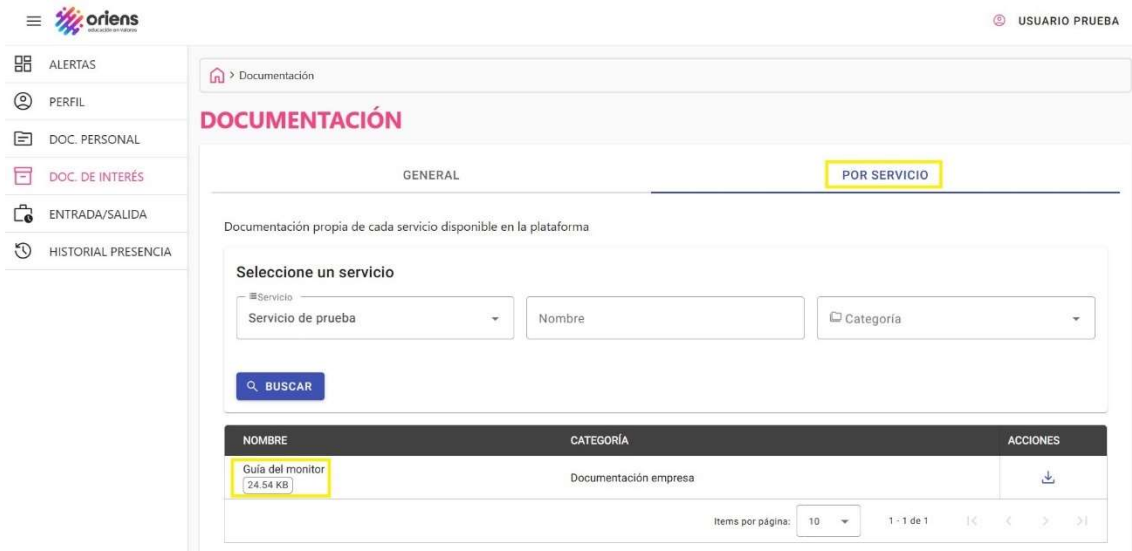
6. ¿Dónde puedo descargar la documentación necesaria para realizar mi trabajo?

En la pestaña “**GENERAL**” de la sección “**DOC. DE INTERÉS**” podrás consultar y descargarte documentación general como por ejemplo:

- Protocolo de bienvenida
- Guía BCORP
- Etc.



En la pestaña “**POR SERVICIO**” de la misma sección encontrarás los documentos específicos relacionados directamente con el servicio, como por ejemplo la guía del monitor, etc.



7. ¿Cómo fichar mis entradas y salidas?

En la sección **“ENTRADA/SALIDA”** es donde debes realizar el control horario de tu jornada laboral.

La primera vez que hagas clic sobre el nombre de la sección aparecerá un mensaje en el que la App solicita conocer tu ubicación. Es completamente necesario que pulses **“Permitir”** para que la App registre tus entradas y salidas del centro de trabajo.



MUY IMPORANTE – Deberás realizar los fichajes cuando te encuentres físicamente en el centro de trabajo, si lo haces fuera la aplicación registrará una falta.

ENTRADAS

Haz clic sobre la sección **“ENTRADA/SALIDA”** y selecciona el turno en el que quieras efectuar el fichaje.



Si estás fichando correctamente, es decir, desde 5 minutos antes hasta 5 minutos después del inicio del turno asignado y en la ubicación del centro de trabajo, el botón **“Registrar entrada”** aparecerá en color verde. Haz clic sobre el botón.



A continuación pulsa el botón **“Confirmar”**.



Por el contrario, si el fichaje lo haces fuera del centro de trabajo o del turno asignado el botón “Registrar entrada” aparecerá en **color naranja si es falta leve** (con antelación o retraso superior a 5 minutos) o en **color rojo si es falta grave** (con retraso superior a 15 minutos). En ambos casos debes realizar igualmente el fichaje. Pulsa el botón “Registrar entrada” y a continuación activa el botón “Quiero registrar la entrada a pesar de los errores”, indica el motivo de la falta y finalmente pulsa el botón “Confirmar”.





La entrada habrá sido registrada e indicará la falta asignada.

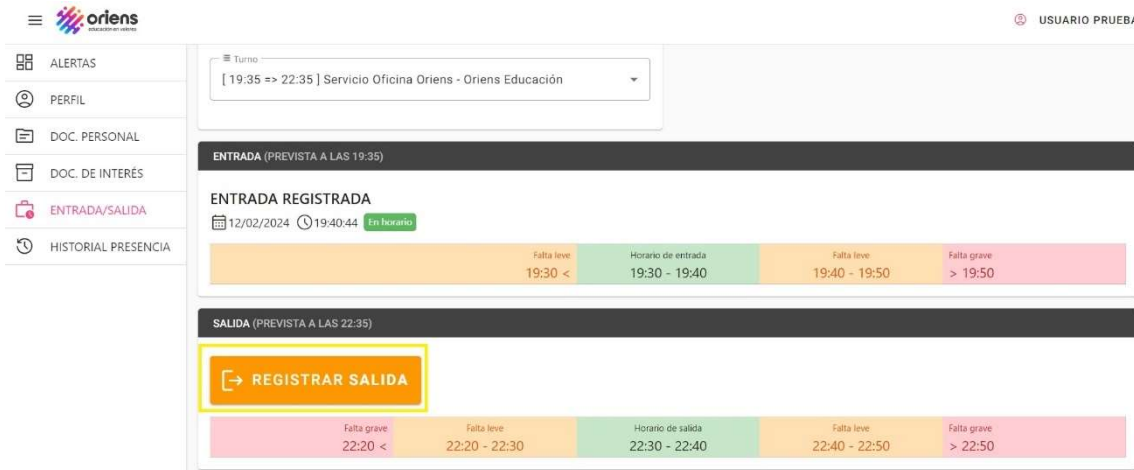


SALIDAS

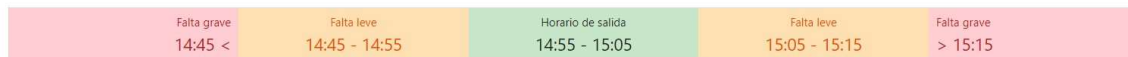
Para registrar las salidas el proceso y los colores de las faltas serán los mismos que en el proceso de entrada.

Haz clic sobre el botón **“Registrar salida”**. Si el registro se hace en el horario y el centro de trabajo asignados el botón aparecerá en color verde y solamente tendrás que pulsarlo y a continuación hacer clic sobre el botón **“Confirmar”**.

Si existiera alguna falta, deberás también activar el botón **“Quiero registrar la salida a pesar de los errores”**, indicar el motivo de la falta y finalmente pulsar el botón **“Confirmar”**.



Ejemplo - Para un trabajador que tuviera que salir a las 15:00 h. estas serían las faltas estipuladas:



8. ¿Cómo saber si tengo alguna falta?

Si quieres consultar el historial de fichajes de todos los días pulsa en la sección **“HISTORIAL PRESENCIA”**, ahí aparecerán resaltados en diferentes colores en función de si están realizados en los horarios y ubicaciones correctos o no.

Si quieres consultar más detalles sobre un fichaje haz clic sobre el icono del ojo.



ENTRADA	SALIDA	ACCIONES
08/09/2023 07:30:00	08/09/2023	👁️
07/09/2023 07:30:00	07/09/2023	👁️
06/09/2023 07:30:00	06/09/2023	👁️
05/09/2023 07:30:00	05/09/2023	👁️
04/09/2023 07:30:00	04/09/2023	👁️
01/09/2023 07:30:00	01/09/2023	👁️
31/08/2023 07:30:00	31/08/2023	👁️



PRESENCIA

MI CONTROL DE PRESENCIA > 17/01/2024 08:00:00

DATOS GENERALES	DETALLES		
Servicio Servicio de prueba Centro Oriens Educación Estado Falta grave	<table border="0"> <tr> <td> ENTRADA Fecha prevista 17/01/2024 08:00:00 Fecha de entrada Sin fecha de entrada Resumen 🕒 🕒 🕒 </td> <td> SALIDA Fecha prevista 17/01/2024 13:00:00 Fecha de salida Sin fecha de salida Resumen 🕒 🕒 🕒 </td> </tr> </table>	ENTRADA Fecha prevista 17/01/2024 08:00:00 Fecha de entrada Sin fecha de entrada Resumen 🕒 🕒 🕒	SALIDA Fecha prevista 17/01/2024 13:00:00 Fecha de salida Sin fecha de salida Resumen 🕒 🕒 🕒
ENTRADA Fecha prevista 17/01/2024 08:00:00 Fecha de entrada Sin fecha de entrada Resumen 🕒 🕒 🕒	SALIDA Fecha prevista 17/01/2024 13:00:00 Fecha de salida Sin fecha de salida Resumen 🕒 🕒 🕒		



info@orienseducacion.com
www.orienseducacion.com

C/ Tecnología 26 Planta 3º, módulo 13
41015 Sevilla