

Crear entrevistas

Para crear una entrevista desde el bloque Sumario

El módulo **Crear entrevistas** permite crear entrevistas entre los tutores, cotutores, tutores personales o cargos y los padres.

Para ver las entrevistas pendientes de concertar que hayan solicitado los tutores o los padres, vaya a [Entrevistas pendientes de concertar](#).

En las diversas pestañas ofrece las etapas activas del centro (con los tutores y cotutores de clase), los [cargos](#) (es decir, los usuarios que tienen un cargo y el permiso *Gestionar entrevistas con los padres*) y los [tutores personales](#), para poderles concertar una entrevista.

- Permiso necesario: *Concertar entrevistas con los padres*.

1. Desde el bloque **Sumario**, pulse **Crear entrevistas**.

Gestión de entrevistas

Infantil
 Primaria
 ESO
 Bachillerato

Ciclos formativos
 Cargos
 Tutores personales

Administrador	'Nombre usuario'
Directora pedagógica	'Nombre usuario'
Director titular	'Nombre usuario'
Jefe de estudios de Primaria	'Nombre usuario'
Jefe de estudios de ESO	'Nombre usuario'

2. Si desea crear una entrevista para un tutor, haga clic en su etapa. Si desea crear con un cargo o con un tutor personal, pulse la pestaña correspondiente.

Los cargos que aparecen son aquellos con el permiso *Tener entrevistas como cargo* asignado desde *Administración > Permisos > Cargos*.

3. Busque y pulse el usuario al que desea crear la entrevista.

Entrevistas pendientes de realizar

Usuario: 'Nombre usuario'

Cargo: Dirección

Alumno/a: ---

Concertar nueva entrevista

No hay ninguna entrevista concertada.

4. Busque el alumno con los padres del cual será la entrevista y pulse **Concertar nueva entrevista**.

[← volver a Entrevistas al personal](#)

Entrevistas al personal: Alta entrevista

Acciones:

[+ Nueva entrevista](#)

[+ Nuevo cuestionario](#)

[Cuestionarios](#)

* Nombre entrevista:

Descripción entrevista:

* Nombre entrevistador:

* Nombre entrevistado:

Cuestionario:

[Guardar](#)

5. Indique con quién será la entrevista y quien la ha pedido. También puede agregar invitados, comentarios propios del tutor o cargo y comentarios internos.



Si en **Invitados** escribe el nombre o apellido de un alumno y pulsa **Buscar alumno** le aparecerán los alumnos que coincidan con la búsqueda y sus responsables para que pueda marcar a quién desea invitar. Debajo puede hacer lo mismo con los profesores.

6. Puede concertar la entrevista directamente o bien marcar **Pedir concertar a conserjería**. De este modo, el usuario con el permiso *Asignar entrevistas con los padres* podrá concertar el día y la hora desde [Entrevistas pendientes de concertar](#). Sin este permiso, si un cargo o tutor tiene peticiones de entrevista, también

puede acceder a *Entrevistas pendientes* si tiene activada la configuración *Asignación de entrevistas propias* (*Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > [Otras configuraciones](#) > id. 673*).

Si selecciona **Concertar personal**, puede elegir entre dos opciones para concertar una fecha. Por un lado, la opción **Fuera de horario** le permitirá introducir una entrevista el día y hora que desee sin comprobar las horas que el profesor tiene realmente asignadas para realizar entrevistas con las familias. Por otra parte, la opción **Horario** le permitirá elegir de manera automática o manual entre las horas que el tutor tenga reservadas para hacer entrevistas.

Cuando indique día y hora dentro del horario, el sistema hace una validación para confirmar que están bien introducidos, y también comprueba que no haya ninguna otra entrevista ese día a esa hora.

Solo aparece la opción automática si el tutor tiene asignadas las horas de atención de entrevistas como horas no lectivas (para crear las horas: *Administración > Horarios > Horas lectivas y no lectivas*; para asignarlas a los profesores: *Administración > Gestión de usuarios > Docentes > buscar el docente* >  (*Personal docente*) > *el horario correspondiente* >  (*Modificar horario*)).

Por defecto, la duración de las entrevistas es de 30 minutos, pero si la hora no lectiva tiene una duración de una hora, aparecerá la opción de 60 minutos.

Cuando haya seleccionado el día de la entrevista le saldrán los horarios disponibles de ese día. Si desea, sin embargo, puede pulsar **Modo manual** y seleccionar la hora de inicio y de fin deseadas. Así podrá hacer, por ejemplo, entrevistas de veinte minutos. Sin embargo, es necesario que la reserva de horas esté dentro de las horas que hay disponibles.

7. Por defecto, cuando crea una entrevista se crea un evento en el calendario del tutor o del cargo y también en el calendario de los padres y del alumno (en el de todos tres, independientemente de los asistentes a la entrevista). Si no quiere que se crea en el calendario de los padres y el alumno, desmarque **Crear evento de calendario para la familia (responsables y alumnos)**.

Si necesita crear el evento en el calendario de alguno de los padres pero es estrictamente necesario que el otro no lo sepa, puede desmarcar este campo y añadir el padre con quien tendrá lugar la entrevista como invitado. De este modo, solo se creará el evento a este último.

8. Si tiene el [flujo de comunicación](#) activado puede marcar **Notificar la entrevista al tutor y a los responsable (solo cuando se haya especificado la fecha)**. No

puede ver este campo si la comunicación es automática.

9. Pulse Guardar.

Los padres podrán ver la entrevista si nos ha pedido que se lo activemos. Si desea activar esta opción, abra un tique solicitándonoslo. Si quiere, antes de activar esta opción nos puede solicitar un listado con todo el contenido de las entrevistas que ya han hecho para asegurarse de que no divulga a las familias ninguna información no adecuada.

Si un alumno tiene marcado, en su ficha, *Enviar información por separado*, solo verán una entrevista aquellos responsables convocados.

