

## Descripción de los permisos (1ª Parte) (de Administración de Clickedu a Contenidos)

Clickedu dispone de una serie de permisos que activan o desactivan diferentes funcionalidades de la plataforma. A continuación, podremos ver todos los permisos que se pueden activar dentro de Clickedu.

### *Administración de Clickedu*

#### ACCESO AL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DEL CLICKEDU

El usuario con este permiso podrá ver la pestaña Administración y gestionar las funcionalidades siguientes:

Mantenimiento de usuarios (acceso a todas las subpestañas: alumnos, docentes, PAS, otros...)

Gestión de tipos y configuraciones (algunos aspectos)

Cursos escolares con la gestión de horarios incluida

Listados

## GESTIÓN DE ACCESOS DE LA LOPD

El usuario con este permiso podrá acceder al botón 'Accesos LOPD' que permite ver una estadística de los accesos a la plataforma según el tipo de usuario. El botón estará disponible dentro de los 'Accesos de los usuarios' del apartado 'Mantenimiento de usuarios', en 'Administración'.

## PERMITE ASIGNAR PERMISOS A EQUIPOS, CARGOS Y PERFILES

Quien tenga este permiso podrá asignarse o quitarse permisos y asignar a otros usuarios.

Hay que tener también el permiso *Acceso al módulo de administración del Clickedu*.

El permiso activa el apartado Cargos y permisos de la pestaña Administración:

Cargos y permisos

Equipos

Cargos

Perfiles

Copiar permisos

Configuración ficha usuario

Este permiso está pensado para dirección y los responsables del mantenimiento de Clickedu en la escuela.

Importante: Este permiso debería tenerlo muy poca gente en la escuela, porque puede dar el control absoluto de todas las funcionalidades del Clickedu.

### **PERMITE CONFIGURAR ASPECTOS ACADÉMICOS**

El usuario con este permiso podrá ver la pestaña Administración y gestionar las funcionalidades de la parte derecha, que consta de los apartados:

Cursos y Materias

Adaptaciones curriculares

Frases

Documentación

Importación / Exportación de datos

También puede ver este otros apartados:

Mantenimiento de usuarios (acceso sólo a la subpestañas: Alumnos)

Gestión de tipos y configuraciones (algunos aspectos)

Cursos escolares con los Traspasos de cursos escolares, pero sin la gestión de horarios

Listados

Este permiso está pensado para jefes de estudio o para los usuarios que se encarguen de configurar el currículum de la escuela.

### **PERMITE CONFIGURAR ASPECTOS CONTRACTUALES**

El usuario con este permiso podrá ver la pestaña Administración, podrá crear y modificar contratos tanto del personal docente como del de administración y servicios y gestionar las funcionalidades siguientes:

Mantenimiento de usuarios (acceso a las subpestañas: docentes, PAS, otros)

Gestión de tipos y configuraciones (algunos aspectos: contratos y formación)

Listados (sólo los listados de profesorado)

Este permiso está pensado para los responsables de recursos humanos o de formación.

## **PERMITE GESTIONAR DATOS DEL PERSONAL DOCENTE Y PAS**

El usuario con este permiso podrá ver la pestaña Administración y configurar datos del personal de la escuela. Hay que tener también el permiso *Acceso al módulo de administración del Clickedu*. El usuario verá en la pestaña Administración los apartados:

Mantenimiento de usuarios (acceso a las subpestañas: docentes, PAS, otros)

Gestión de tipos y configuraciones

Cursos escolares

Listados

Con este permiso no se accede a los datos de contratos.

## **PERMITE LA GESTIÓN DE HORARIOS**

Con este permiso el usuario podrá ver la opción Generador de horarios y crear/modificar los horarios, en la pestaña Administración.

Hay que tener también el permiso *Acceso al módulo de administración del Clickedu*.

## VALIDACIÓN DE LAS MODIFICACIONES QUE HACEN LOS USUARIOS

Una vez damos acceso a la plataforma a los responsables (padres y madres), éstos podrán ver y actualizar sus datos personales (hay que revisar que tengan el permiso de escritura en la operación padres-madres de la ficha del alumno). Las modificaciones que hacen los responsables requieren una validación por parte de la escuela.

Un usuario con este permiso visualizará un mensaje en la pestaña Sumario que le avisará que hay datos para validar. Accederá a una tabla donde se mostrará el dato anterior y el modificado, con la posibilidad de aceptar o no la modificación. De esta manera, se puede hacer una actualización de los datos personales sin necesidad de tener que imprimir ningún documento.

Este permiso activa la validación de datos desde la pestaña Sumario y desde la pestaña Administración > Validar modificaciones.

### **Alumnos**

Por defecto, el personal docente puede ver el listado de los alumnos de sus materias. El tutor, sin ningún permiso especial, puede ver el listado de sus alumnos y también puede ver los datos personales de los alumnos de su tutoría.

El tipo de datos personales que se podrán ver se configura desde la pestaña Administración > Cargos y permisos > Configuración ficha usuario.

## ACCESO A LOS DATOS PERSONALES (ALUMNOS DE LAS PROPIAS MATERIAS)

Un usuario docente con estos permisos verá los datos personales de sus alumnos.

Lo verá en la ficha del alumno, si accede a través de la pestaña Materias, escogiendo en cualquiera de sus materias el vínculo Alumnos.

**ACCESO A LOS DATOS PERSONALES (ESO)**

**ACCESO A LOS DATOS PERSONALES (BACHILLERATO)**

**ACCESO A LOS DATOS PERSONALES (CICLOS FORMATIVOS)**

**ACCESO A LOS DATOS PERSONALES (INFANTIL)**

**ACCESO A LOS DATOS PERSONALES (GUARDERÍA)**

**ACCESO A LOS DATOS PERSONALES (NO REGLADOS)**

**ACCESO A LOS DATOS PERSONALES (PRIMARIA)**

Un usuario con este permiso podrá ver los datos personales en la ficha del alumno de la etapa escogida a través del botón Alumnos, dentro del recuadro gris de la pestaña Materias. También se ven los datos de los alumnos desde el listado Alumnos de una materia.

Estos permisos están pensados, sobre todo, para los jefes de estudios, para que puedan acceder a los datos personales de los alumnos de sus etapas.

Los tutores no necesitan este permiso, porque ellos ya ven los datos personales de los alumnos de su tutoría.

Recordad que hay que repasar la pantalla Configuración ficha usuario en el apartado Cargos y permisos de la pestaña Administración para poder ajustar los datos de los alumnos y responsables que la escuela considere que hay que hacer visibles.

### **MODIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES DE UN ALUMNO**

Un usuario con este permiso podrá modificar los datos personales de la ficha del alumno que ve el tutor, desde el listado Alumnos de una materia o desde el botón Alumnos, dentro del recuadro gris de la pestaña Materias.

Hay que tener también alguno de los permisos del grupo Acceso a los datos personales.

### **PERMITE CREAR / MODIFICAR LAS PARRILLAS DE LOS ALUMNOS**

Un usuario con este permiso podrá usar los botones 'Creación de tablas de datos de usuarios', 'Tablas de datos de usuarios', 'Creación de tablas de PD, PAS y otros' y 'Tablas de PD, PAS y otros' en el apartado Mantenimiento de usuarios de la pestaña Administración.

Hay que tener también los permisos *Administración - Acceso al módulo de administración del Clickedu* y *Alumnos - Modificación de los datos personales de un alumno*.



## VER LAS ANOTACIONES DEL ALUMNO VISIBLES AL TUTOR

Un usuario con este permiso podrá ver la anotaciones que ha hecho un docente para un alumno concreto (desde una materia > Alumnos > seleccionando un alumno > subpestaña Anotaciones > Nueva anotación > Visible al tutor). Por defecto, un tutor no necesita este permiso porque dichas anotaciones ya son visibles para él.

Este permiso es útil para que un profesor adicional de una materia vea las anotaciones que realiza el otro profesor de la materia.

Estas anotaciones no son visibles desde el botón Alumnos, dentro del recuadro gris de la pestaña Materias.

## VER LOS LISTADOS DE LAS MEDICACIONES (PRIMARIA - INFANTIL Y PRIMARIA)

Un usuario con este permiso podrá ver los medicamentos que deben tomar los alumnos de infantil y primaria mediante el botón 'Medicaciones', de la pestaña Materias. Las medicaciones deben estar entradas previamente por parte del tutor desde los datos personales de la ficha del alumno (Pestaña Materias > Mi clase > seleccionamos un alumno > subpestaña Datos personales > Medicaciones > Nueva medicación).

### *Cumpleaños*

El listado de cumpleaños aparece en la pestaña Sumario de la persona que dispone de alguno de estos permisos:

#### **VER LOS ANIVERSARIOS DE LOS ALUMNOS Y SUS EDADES**

Un usuario con este permiso podrá ver un listado en la pestaña Sumario que incluye los alumnos que hacen el aniversario ese día junto con su fecha (día y mes) de nacimiento y la edad.

#### **VER LOS CUMPLEAÑOS DE LOS ALUMNOS**

Un usuario con este permiso podrá ver un listado en la pestaña Sumario que incluye los alumnos que hacen el aniversario ese día junto con su fecha (día y mes) de nacimiento.

#### **VER LOS ANIVERSARIOS DE LOS PADRES Y LAS EDADES**

Un usuario con este permiso podrá ver un listado en la pestaña Sumario que incluye los responsables (padres y madres) que hacen el aniversario ese día junto con la fecha (día y mes) de nacimiento y la edad.

#### **VER LOS CUMPLEAÑOS DE LOS PADRES**

Un usuario con este permiso podrá ver un listado en la pestaña Sumario que incluye los responsables (padres y madres) que hacen el aniversario ese día junto con la fecha (día y mes) de nacimiento.

#### **VER LOS CUMPLEAÑOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y LAS EDADES.**

Un usuario con este permiso podrá ver un listado en la pestaña Sumario que incluye el personal de administración y servicios que hace el aniversario ese día junto con la fecha de nacimiento y la edad.

#### **VER LOS CUMPLEAÑOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Un usuario con este permiso podrá ver un listado en la pestaña Sumario que incluye el personal de administración y servicios que hace el aniversario ese día junto con la fecha (día y mes) de nacimiento.

#### **VER LOS CUMPLEAÑOS DEL PERSONAL DOCENTE Y LAS EDADES**

Un usuario con este permiso podrá ver un listado en la pestaña Sumario con el personal docente que hace el aniversario ese día junto con la fecha de nacimiento y la edad.

### **VER LOS CUMPLEAÑOS DEL PERSONAL DOCENTE**

Un usuario con este permiso podrá ver un listado en la pestaña Sumario con el personal docente que hace el aniversario ese día junto con la fecha (día y mes) de nacimiento.

### **VER LOS CUMPLEAÑOS DE LOS USUARIOS (TODOS LOS USUARIOS Y EDADES)**

Un usuario con este permiso podrá ver un listado en la pestaña Sumario con todos los usuarios (Alumnos, docentes, PAS y otros) que hacen el aniversario ese día junto con la fecha de nacimiento y la edad.

Con este permiso activado ya no es necesario tener ninguno de los permisos anteriores.

### ***Archivos***

### **ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VALIDADOS**

Un usuario con este permiso podrá gestionar documentos, crear nuevas carpetas y documentos validados, asignar responsables y determinar quién debe poder leerlos o modificarlos.

Lo hará desde la pestaña Archivos, subpestaña Documentos validados o Documentos de la escuela.

## **ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS**

Un usuario con este permiso podrá añadir nuevos documentos externos, ya sea uno a uno o bien masivamente. Los documentos externos dependen de una entidad externa a la escuela y, por tanto, no deben ser validados. Por ejemplo, un DOGC o bien el manual de Clickedu.

Lo hará desde la pestaña Archivos, subpestaña Documentos externos.

## **ADMINISTRADOR DE CARPETAS PÚBLICAS**

Un usuario con este permiso podrá gestionar los documentos y carpetas públicas. Las carpetas públicas sirven para poner archivos visibles desde los alumnos y responsables.

Lo hará desde la pestaña Archivos, subpestaña Carpetas públicas.

## **AÑADIR FORMATOS VINCULADOS AL DOCUMENTO VALIDADO**

Un usuario con este permiso podrá administrar los formatos de trabajo.

Lo hará desde la pestaña Archivos, subpestaña Formatos de trabajo.

Hay también el permiso *Administración de los documentos validados*.

## **LISTADO DE LOS DOCUMENTOS VALIDADOS**

Un usuario con este permiso podrá ver, en la pestaña Sumario de archivos, un listado de los documentos validados, un listado de los formatos de trabajo y su estado (revisión, publicación y revisión). Los listados también se pueden hacer desde dentro de la pestaña Documentos validados (listado de los documentos validados) y desde la pestaña Formatos de trabajo (listado de los formatos de trabajo).

## ***Asistencia***

### **JUSTIFICAR ASISTENCIA (AUSENCIAS Y RETRASOS)**

Un usuario con este permiso podrá justificar ausencias (ficha de alumno) y también justificar ausencias en bloque.

Es un permiso que se debería activar a los tutores.

Sin este permiso, los tutores pueden justificar ausencias y retrasos desde Mi clase > Asistencia > Resumen semanal. Allí pueden seleccionar una casilla y justificarla.

Con el permiso activado, el tutor desde Mi clase, seleccionando un alumno, entrando a Información académica en la parte inferior de la pantalla puede justificar, desjustificar y borrar la información de asistencia.

Con este permiso, un docente (no tutor) puede justificar, desjustificar y borrar la información de asistencia desde el botón de Alumnos de sus materias.

Con este permiso y el de *Alumnos - Acceso a los datos personales* también se puede justificar desde el botón de Alumnos, del recuadro gris de la pestaña Materias.

### **PASAR LISTA UN DÍA DETERMINADO (HACE APARECER EL BOTÓN ASISTENCIA FECHA)**

Un usuario con este permiso podrá pasar lista en todas las clases de la escuela el día que determinemos, por medio del botón 'Asistencia fecha' en la pestaña Materias.

Este permiso no se debe activar al personal docente, está pensado para que en las escuelas que no tienen la infraestructura para pasar lista desde la clase, el personal de recepción-portería pueda entrar la información de asistencia de forma general para todas las clases.

### **PERMITE JUSTIFICAR AUSENCIAS CUANDO PASAMOS LISTA**

Un usuario docente con este permiso podrá justificar ausencias y retrasos en el mismo momento en que pasa lista de una sesión.

Recuerde que si un tutor ya tiene el permiso *Asistencia - Justificar asistencia (ausencias y retrasos)* no necesita el *permiso Permite justificar ausencias al pasar lista* porque ya puede justificar desde Mi clase.

Este permiso permite justificar en todas las materias que un docente tenga asignadas, sean de su tutoría o no.

## **VER EL LISTADO DE AUSENCIAS Y RETRASOS DE LOS ALUMNOS (PRIMARIA Y ESO), PARA PODER AVISAR LOS PADRES. SE VISUALIZAN LOS DEL FORMATO PASAR LISTA SESIÓN A SESIÓN**

Un usuario con este permiso podrá ver el listado de todas las ausencias y retrasos de los alumnos, así como generar avisos de portería, hacer un listado de ausencias y tener el listado de avisos. Se utiliza para que recepción-portería pueda hacer las llamadas y registrar la información recibida por los padres cuando llaman para informar de las ausencias o retrasos.

Se accede desde la pestaña Sumario o la de Gestión.

### ***Evaluaciones***

Recordemos que los pasos lógicos a seguir para evaluar con el Clickedu son:

- Convocar la reunión de evaluación para cada clase
- Los docentes evalúan sus materias y cierran sus materias
- Paso opcional: Bloqueo de notas
- Los tutores escriben el acta de evaluación
- La escuela cierra la evaluación de cada clase



La mayoría de estos pasos los hacemos desde la pantalla Evaluaciones de la pestaña Materias, si es que tenemos materias asignadas.

También se puede acceder desde la pestaña Administración > Documentación > Evaluaciones, pero hay que tener el permiso *Administración del Clickedu - Permite configurar aspectos académicos*.

**BLOQUEO MANUAL DE LAS NOTAS (BACHILLERATO)**

**BLOQUEO MANUAL DE LAS NOTAS (CICLOS FORMATIVOS)**

**BLOQUEO MANUAL DE LAS NOTAS (ESO)**

**BLOQUEO MANUAL DE LAS NOTAS (INFANTIL)**

**BLOQUEO MANUAL DE LAS NOTAS. (GUARDERÍA)**

**BLOQUEO MANUAL DE LAS NOTAS (NO REGLADOS)**

**BLOQUEO MANUAL DE LAS NOTAS (PRIMARIA)**

Una vez puestas las notas de cada materia y antes de la junta de evaluación, un usuario con este permiso podrá bloquear las notas, de manera que ningún

maestro/profesor pueda cambiarlas y el tutor pueda repasarlas sin que nadie las modifique. Este permiso también permite desbloquearlas.

Cuando las notas están bloqueadas, los profesores no pueden modificarlas, pero el usuario que tenga el permiso *Modificación de las notas*. *Pantalla de evaluaciones* sí que lo puede hacer mediante los botones 'Abrir materia' y 'Evaluar materia'.

Se accederá desde la pestaña Materias > botón 'Evaluaciones', botón 'Notas: bloquear'.

También se puede acceder desde la pestaña Administración > apartado Documentación > vínculo Evaluaciones, pero hay que tener el permiso *Administración del Clickedu - Permite configurar aspectos académicos*.

Es necesario haber convocado la reunión de evaluación antes de poder bloquear las notas.

El permiso está pensado para los jefes de estudios.

Es necesario el permiso *Ver los listados de las evaluaciones de una clase* para acceder al listado de todos los cursos de una etapa y así poder boquear las diversas clases.

**CONVOCAR REUNIÓN DE EVALUACIÓN (BACHILLERATO)**

**CONVOCAR REUNIÓN DE EVALUACIÓN (CICLOS FORMATIVOS)**

**CONVOCAR REUNIÓN DE EVALUACIÓN (ESO)**

**CONVOCAR REUNIÓN DE EVALUACIÓN (INFANTIL)**

### **CONVOCAR REUNIÓN DE EVALUACIÓN (GUARDERÍA)**

### **CONVOCAR REUNIÓN DE EVALUACIÓN (NO REGLADOS)**

### **CONVOCAR REUNIÓN DE EVALUACIÓN (PRIMARIA)**

Un usuario con este permiso podrá convocar la fecha, hora, lugar, participantes y firmantes de la reunión de evaluación. La convocatoria aparecerá en el calendario de todos los usuarios afectados.

Accederemos desde la pestaña Materias > vínculo Evaluaciones > botón 'Reunión: convocar'.

También se puede acceder desde la pestaña Administración > botón Documentación > vínculo Evaluaciones, pero hay que tener el permiso *Administración del Clickedu - Permite configurar aspectos académicos*.

Este paso es imprescindible para el correcto funcionamiento de la evaluación.

El permiso está pensado para los jefes de estudios.

Es necesario el permiso *Ver los listados de las evaluaciones de una clase* para acceder al listado de todos los cursos de una etapa y así poder convocar las reuniones de las diversas clases.

### **GESTIÓN DE LAS FRASES DE LAS ÁREAS COMPLEMENTARIAS (INFANTIL Y PRIMARIA)**

Un usuario con este permiso podrá crear o editar las frases para las materias complementarias, reordenarlas y asignarlas a la evaluación que quieran.

Se podrá hacer desde la pestaña Administración > apartado Frases > vínculo Complementarias, o desde la pestaña Materias > botón Complementarias.

Para poder crear frases para las materias complementarias, es necesario que estas materias estén asignadas a los maestros y a los alumnos (las materias complementarias deben estar administradas).

Estas frases sólo serán accesibles para que los maestros las utilicen para evaluar cuando la configuración del formato de evaluación de primaria sea 'Áreas curriculares y áreas complementarias' (Áreas curriculares evaluables con nota de conocimientos y nota de actitud. Áreas complementarias evaluables con frases y observaciones).

Para que las complementarias aparezcan en la pestaña Administración, hay que tener el permiso *Permite configurar aspectos académicos*.

## **GESTIÓN DE LAS FRASES DE DESARROLLO PERSONAL. (INFANTIL Y PRIMARIA)**

Un usuario con este permiso podrá administrar las frases y los cuantificadores que se pueden utilizar para hacer una valoración individual del alumno y que acompaña el boletín de notas.

Se podrá hacer desde la pestaña Administración > apartado Frases > vínculo Desarrollo personal, o desde la pestaña Materias > botón Desarrollo personal.

Para poder definir el Desarrollo personal para un curso, es necesario que en ese curso alguna de las materias esté asignada a los maestros ya los alumnos.

Porque el Desarrollo personal salga a la pestaña Administración, hay que tener el permiso *Permite configurar aspectos académicos*.

## MODIFICACIÓN DE LAS NOTAS EN LAS ACTAS DE EVALUACIÓN Y EL RESUMEN DE EVALUACIÓN

Un usuario con este permiso podrá modificar las notas de las materias desde las actas de evaluación y el resumen de evaluación.

Se puede acceder desde la pestaña la pestaña Materias > botón Evaluaciones.

También se puede acceder desde la pestaña Administración > apartado Documentación > vínculo Evaluaciones, pero hay que tener el permiso *Administración del Clickedu - Permite configurar aspectos académicos*.

Es un permiso pensado para los jefes de estudio y los coordinadores y puede ser un excelente complemento para hacer las modificaciones de notas que a menudo se dan en la junta de evaluación.

Es necesario el permiso *Ver los listados de las evaluaciones de una clase* para acceder al listado de todos los cursos de una etapa y así poder modificar notas de cursos sin ser profesor o maestro de aquel curso.

## MODIFICACIÓN DE LAS NOTAS. PANTALLA DE EVALUACIONES

Cuando una evaluación de una clase está bloqueada, un usuario con este permiso podrá acceder a la pantalla de evaluar desde la pestaña Materias > botón Evaluaciones, a través del vínculo 'Abrir materia' y 'Evaluar materia' de sus materias (para un profesor no tutor) o de las materias de su clase (para el tutor).

También se puede acceder desde la pestaña Administración > Documentación > vínculo Evaluaciones, pero hay que tener el permiso *Administración del Clickedu -*

*Permite configurar aspectos académicos.*

Es necesario el permiso *Ver los listados de las evaluaciones de una clase* para acceder al listado de todos los cursos de una etapa y así poder modificar notas de cursos sin ser profesor o maestro de aquel curso.

### **MODIFICACIÓN DE LAS NOTAS. FICHA DEL ALUMNO**

Un tutor con este permiso podrá hacer las modificaciones oportunas a todas las notas de sus alumnos de la clase desde la pestaña Materias > botón Mi clase, escogiendo un alumno y entonces a la subpestaña Información académica, gracias a la cual se accederá a la ficha del alumno.

Un usuario con este permiso sólo podrá modificar las notas a partir de secundaria, para primaria no lo podrá hacer.

### **MODIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES. FICHA DEL ALUMNO**

Un tutor con este permiso podrá hacer las modificaciones oportunas a las observaciones de todas las materias de sus alumnos de la clase desde la pestaña Materias, botón Mi clase escogiendo un alumno, dentro de la subpestaña Información académica. Se accederá a la ficha del alumno y a través del botón 'ver/esconder observaciones' podrá modificar las observaciones, que serán visibles en el boletín de notas.

Para poder modificar las observaciones se necesita también el permiso de *Evaluaciones > Modificación de las notas. Fitcha del alumno*

## **PERMITE ASIGNAR NOTAS DE RECUPERACIÓN DE CURSOS ANTERIORES**

Un tutor de secundaria o bachillerato con este permiso podrá entrar las notas de recuperaciones de los cursos anteriores de su etapa los alumnos de la clase desde la pestaña Materias, botón Mi clase, vínculo Ver recuperaciones.

También se puede acceder desde la pestaña Administración, apartado Documentación, vínculo Evaluaciones, pero hay que tener el permiso *Administración del Clickedu - Permite configurar aspectos académicos*.

El personal de la escuela con este permiso pero que no sea un tutor podrá entrar las recuperaciones de los alumnos de secundaria, bachillerato o ciclos formativos desde Administración, apartado Documentación, vínculo Alumnos, allí hay que buscar una clase o un alumno y saldrá el botón 'Ver recuperaciones'.

Recuerde que para poder acceder a la pestaña Administración y el botón de Alumnos 'es necesario el permiso *Administración del Clickedu - Permite configurar aspectos académicos y Alumnos-Acceso a los datos personales (etapa que corresponda)*.

## **PERMITE GESTIONAR CICLOS FORMATIVOS (PERMITE GESTIONAR ASIGNACIONES DE ASIGNATURAS MANUALES)**

Un usuario con este permiso puede gestionar los Ciclos formativos y las Unidades formativas en la pestaña Administración, dentro del apartado Cursos y Materias, vínculo Ciclos formativos.

Para poder acceder a la pestaña Administración, es necesario el permiso *Administración del Clickedu - Permite configurar aspectos académicos y Alumnos*.

## **GESTIONAR LAS TABLAS DE OBJETIVOS DE ETAPA**

Permite acceder a **Tabla de objetivos de etapa**, en Administración > Académico > Acciones > Administrar frases, y configurar diferentes tablas para que los profesores de una materia puedan evaluar a los alumnos en base a unos objetivos a cumplir a lo largo de la etapa.

También se necesita el permiso *Configurar aspectos académicos*.

Está pensado para jefes de estudios.

**PERMITE ESCRIBIR LAS ACTAS DE EVALUACIÓN (BACHILLERATO)**

**PERMITE ESCRIBIR LAS ACTAS DE EVALUACIÓN (CICLOS FORMATIVOS)**

**PERMITE ESCRIBIR LAS ACTAS DE EVALUACIÓN (ESO)**

**PERMITE ESCRIBIR LAS ACTAS DE EVALUACIÓN (ESTUDIOS NO REGLADOS)**

**PERMITE ESCRIBIR LAS ACTAS DE EVALUACIÓN (INFANTIL)**

**PERMITE ESCRIBIR LAS ACTAS DE EVALUACIÓN (GUARDERÍA)**

**PERMITE ESCRIBIR LAS ACTAS DE EVALUACIÓN (PRIMARIA)**

Un usuario con este permiso puede escribir el acta de la evaluación, siempre que antes se haya convocado la reunión de evaluación. El acta será escribir desde la



pestaña Materias, botón de Evaluaciones y allí escoger una clase.

También se puede acceder desde la pestaña Administración, apartado Documentación, vínculo Evaluaciones, pero hay que tener el permiso *Administración del Clickedu - Permite configurar aspectos académicos*.

El permiso está pensado para los jefes de estudios.

Es necesario el permiso *Ver los listados de las evaluaciones de una clase* para acceder al listado de todos los cursos de una etapa y así poder escribir el acta de varios cursos sin ser profesor o maestro de aquel curso. Y también hay que tener el permiso *Ver / imprimir actas y preactas de evaluaciones (Etapa)* para poder ver si el acta ya ha sido escrita con anterioridad.

Los tutores de la clase pueden escribir el acta de su clase sin tener este permiso.

Recuerde que debe escribir el acta para poder cerrar una evaluación de una clase.

### **CIERRES DE EVALUACIÓN (PRIMARIA - INFANTIL Y PRIMARIA)**

### **CIERRES DE EVALUACIÓN (SECUNDARIA - ESO, BACHILLERATO, CICLOS FORMATIVOS Y NO REGLADOS)**

Un usuario con este permiso puede cerrar y/o modificar un cierre de una evaluación de una clase, siempre que el acta de la evaluación haya sido escrita.

Esto permite que los padres visualicen las notas desde la plataforma dos días después de la fecha de cierre.

El cierre se hace desde la pestaña Materias, botón de Evaluaciones y allí escogiendo una clase.

También se puede acceder desde la pestaña Administración, apartado Documentación, vínculo Evaluaciones, pero hay que tener el permiso *Administración del Clickedu - Permite configurar aspectos académicos*.

Es obligatorio cerrar la evaluación de una clase para que la documentación oficial salga correctamente.

El permiso está pensado para los jefes de estudios y/o secretaria.

Es necesario el permiso *Ver los listados de las evaluaciones de una clase* para acceder al listado de todos los cursos de una etapa y así poder cerrar las evaluaciones sin ser profesor o maestro de aquel curso.

## **VER/IMPRIMIR BOLETINES DE NOTAS PARA LOS ALUMNOS**

Un usuario con este permiso puede generar e imprimir los boletines de notas de los alumnos.

Lo puede hacer a través del botón 'Documentación: Generar', dentro de la pestaña Materias, Evaluaciones y allí escogiendo una clase.

También se puede acceder desde la pestaña Administración, apartado Documentación vínculo Evaluaciones, pero hay que tener el permiso *Administración del Clickedu - Permite configurar aspectos académicos*.

El permiso está pensado para los jefes de estudios y/o secretaria.

Es necesario el permiso *Ver los listados de las evaluaciones de una clase* para acceder al listado de todos los cursos de una etapa y así poder generar boletines

sin ser profesor o maestro de aquel curso.

**VER/IMPRIMIR preactas Y ACTAS DE EVALUACIÓN (BACHILLERATO)**

**VER/IMPRIMIR preactas Y ACTAS DE EVALUACIÓN (CICLOS FORMATIVOS)**

**VER/IMPRIMIR preactas Y ACTAS DE EVALUACIÓN (ESO)**

**VER/IMPRIMIR preactas Y ACTAS DE EVALUACIÓN (INFANTIL)**

**VER/IMPRIMIR preactas Y ACTAS DE EVALUACIÓN (GUARDERÍA)**

**VER/IMPRIMIR preactas Y ACTAS DE EVALUACIÓN (NO REGLADOS)**

**VER/IMPRIMIR preactas Y ACTAS DE EVALUACIÓN (PRIMARIA)**

Un usuario con este permiso puede ver e imprimir las preactas y, cuando están escritas, las actas de evaluación de una clase, siempre que se haya convocado la reunión la evaluación. Este usuario también se le podrá convocar a las reuniones de evaluación de una clase sin ser profesor o maestro.

Lo puede hacer a través del botón 'preactas: Ver' o 'Acta: Ver' en la pestaña Materias, botón de 'Evaluaciones' y allí escogiendo una clase.

También se puede acceder desde la pestaña Administración, apartado Documentación, vínculo Evaluaciones, pero hay que tener el permiso *Administración del Clickedu - Permite configurar aspectos académicos*.

El permiso está pensado para los jefes de estudios y/o secretaria, para que los tutores de cada clase ya pueden ver y escribir las preactas y actos sin este permiso.

Es necesario el permiso *Ver los listados de las evaluaciones de una clase* para acceder al listado de todos los cursos de una etapa y así poder ver las actas sin ser profesor o maestro de aquel curso.

Recuerde que debe escribir el acta para poder cerrar una evaluación de una clase.

**VER LOS LISTADOS DE LAS EVALUACIONES DE UNA CLASE (BACHILLERATO)**

**VER LOS LISTADOS DE LAS EVALUACIONES DE UNA CLASE (CICLOS FORMATIVOS)**

**VER LOS LISTADOS DE LAS EVALUACIONES DE UNA CLASE (ESO)**

**VER LOS LISTADOS DE LAS EVALUACIONES DE UNA CLASE (ESTUDIOS NO REGLADOS)**

**VER LOS LISTADOS DE LAS EVALUACIONES DE UNA CLASE (INFANTIL)**

**VER LOS LISTADOS DE LAS EVALUACIONES DE UNA CLASE (GUARDERÍA)**

**VER LOS LISTADOS DE LAS EVALUACIONES DE UNA CLASE (PRIMARIA)**

Un usuario con este permiso puede ver el listado de las clases de la etapa seleccionada sin ser profesor o maestro. También permite ver todas las materias del

curso.

A los usuarios que no tengan materias asignadas, este permiso les hace salir el botón 'Evaluaciones' en la pestaña Materias o Administración.

El listado de clases se verá desde dentro de la pestaña Materias, botón 'Evaluaciones'.

También se puede acceder desde la pestaña Administración, apartado Documentación, vínculo Evaluaciones, pero hay que tener el permiso *Administración del Clickedu - Permite configurar aspectos académicos*.

El permiso está pensado para los jefes de estudios y/o secretaria.

### **Buzón De Sugerencias**

El buzón de sugerencias permite hacer sugerencias a la escuela a través del Clickedu.

Las familias de la escuela son las que pueden hacer sugerencias al buzón de la escuela, y la escuela es la que deberá evaluar la sugerencia realizada y dar una posible respuesta.

### **GESTIÓN INTEGRAL DEL BUZÓN DE SUGERENCIAS**

Un usuario con este permiso podrá visualizar la totalidad de las sugerencias y realizar acciones como ver, evaluar o traspasar, a través del botón 'Buzón' del

apartado Mis acciones, dentro de la pestaña Gestión.

Para evaluar las sugerencias que estén en estado 'Pendiente de evaluación (CQ)', es necesario el permiso *Gestión de calidad del listado de sugerencias*.

## **GESTIÓN DE CALIDAD DEL LISTADO DE SUGERENCIAS**

Un usuario con este permiso podrá visualizar las sugerencias que estén en estado 'Pendiente de evaluación (CQ)' y realizar acciones como ver, evaluar o traspasar, a través del botón 'Buzón' del apartado Mis acciones, dentro de la pestaña Gestión.

## **VER EL LISTADO DE SUGERENCIAS**

Un usuario con este permiso sólo puede ver una tabla con el listado de todas las sugerencias que los padres han hecho llegar a la escuela, pero no puede hacer ninguna otra acción. La tabla muestra una leyenda de colores con los posibles estados (Pendiente de evaluación, Pendiente de cierre...) y, según el estado en que esté, informaciones tipos: Estado, Tipo de incidencia, Respuesta, Fecha respuesta.

El usuario accede al listado a través del botón 'Buzón' del apartado Mis acciones, dentro de la pestaña Administración.

## **Calendario**

### **PERMITE PONER EVENTOS DE CALENDARIO A OTROS USUARIOS (ACCESO A LOS DESTINATARIOS DE LOS CARGOS)**

Un usuario con este permiso puede poner eventos o notas en el calendario de otros usuarios de la escuela. Lo hará desde la pestaña Calendario, añadiendo un nuevo evento y activando la marca 'Destinatarios del mensaje: Hay otros destinatarios'.

El permiso está pensado para dirección, secretarías, responsables de comunicación, jefes de estudios, etc.

Recuerde que un profesor o maestro puede poner un evento a sus alumnos de las materias sin este permiso. Un tutor también puede poner un evento a los alumnos de su clase sin este permiso.

## **ADMINISTRACIÓN DE SALAS E INVENTARIO**

Un usuario con este permiso podrá crear, modificar y borrar los edificios, aulas o salas y el inventario desde la pestaña Administración en el apartado Salas e inventario. Desde aquí también se definirá si un aula o un elemento del inventario requiere validación de reserva.

Para acceder a la pestaña Administración, hay también uno de los permisos que activan la pestaña Administración: *Acceso al módulo de administración del Clickedu*, *Permite configurar aspectos académicos* o *Permite configurar aspectos contractuales*.

## **VALIDACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RESERVA DE AULAS Y SALAS**

Cuando un aula o un elemento del inventario necesitan validación de reserva, el usuario que tenga este permiso podrá aprobar o denegar la reserva. Lo hará desde la pestaña Gestión a través del botón 'Validación de reservas de aulas y salas'.

El resto de personal de la escuela también puede ver el botón 'Validación de reservas de aulas y salas', pero sólo para consultar las reservas que haya hecho uno mismo.

### ***Contabilidad***

-

### **GESTIÓN DE CONTABILIDAD**

Un usuario con este permiso puede acceder a la gestión de asientos para configurar los ejercicios contables, subcuentas, etc., Consultar asientos, libro diario y realizar exportación de asientos.

Estas acciones las hará desde la pestaña Gestión, botón 'Gestión de asientos'.

Este permiso está pensado para el personal de administración.

### ***Comunicaciones***

Recuerde que para el envío de mensajes SMS, el importe de cada mensaje se añadirá al coste del mantenimiento mensual del Clickedu. Será necesario que su plataforma tenga activada la posibilidad de enviar SMS (póngase en contacto con Clickedu a través del correo [pregunta@clickedu.net](mailto:pregunta@clickedu.net) para que os lo activemos).



## **ACCESO AL LISTADO DE LAS COMUNICACIONES PENDIENTES**

Un usuario con este permiso podrá acceder al listado de llamadas y comunicaciones en papel pendientes de realizarse, que se han generado gracias a los flujos de comunicación, para realizar una comunicación, cancelar una línea del flujo o cerrar la comunicación. También podrá consultar el histórico de comunicaciones para verificar si se ha hecho correcta o incorrectamente.

Este permiso activa los accesos a los apartados: 'Pendientes: llamadas y comunicaciones en papel' y 'Histórico de comunicaciones', dentro del bloque Comunicación, de las pestañas Sumario y Comunicación; y 'Histórico de envíos masivos', dentro del bloque de permisos Envío masivo: mails y SMS, de la pestaña Comunicación.

Es un permiso pensado para recepción, portería, conserjería o todo el personal que deba comunicar ausencias y/o retrasos en las familias.

## **ADMINISTRACIÓN DE LOS FLUJOS DE COMUNICACIÓN**

Un usuario con este permiso podrá ver y gestionar los flujos de comunicación de la escuela, que servirán para comunicar, por ejemplo, ausencias y retrasos a través de correos electrónicos y mensajes a móviles.

Este permiso activa los botones: 'Gestión del flujo de comunicación' en el apartado de Comunicación, dentro de las pestañas Sumario y Comunicación.

Es un permiso pensado para el equipo directivo o el responsable de la configuración del Clickedu en la escuela.

### **ENVIAR MAILS A LOS ALUMNOS Y A LOS RESPONSABLES DE MIS MATERIAS**

Un usuario con este permiso podrá enviar correos electrónicos a los alumnos, a los responsables (padres y madres) y/o a las direcciones de correo de los datos de comunicación de los alumnos de sus materias y de su clase.

El envío se hace desde la pestaña Comunicación, en el apartado 'Envío masivo: mails y SMS', vínculo Envío masivo mails.

Este permiso está pensado para el personal docente.

### **ENVIAR MAILS AL PERSONAL (DOCENTE Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)**

Un usuario docente o personal de administración y servicios (PAS) con este permiso podrá enviar correos electrónicos a sus compañeros docentes y PAS.

Este permiso activa los botones que permiten enviar correos electrónicos desde el Directorio de personas, dentro de la pestaña Comunicación.

Es un permiso pensado para todo el personal de la escuela (docente y PAS).

Recuerde que desde el directorio de personas no se puede enviar correos electrónicos a alumnos ni familias.

### **ENVIAR MAILS A TODOS LOS USUARIOS**

Un usuario con este permiso podrá enviar correos electrónicos a todos los alumnos, todos los responsables (padres y madres) y/o a todas las direcciones de correo de los datos de comunicación de estos alumnos. Para hacer el envío se puede escoger alumnos por clases, por grupos de actividades extraescolares y por grupos de los servicios. Este envío sólo contempla alumnos activos y con clases asignadas al curso escolar actual.

El envío se hace desde la pestaña Comunicación, en el apartado Envío masivo: mails y SMS, vínculo Envío masivo mails.

Este permiso está pensado para el equipo directivo, secretaría, recepción, portería, etc.

#### **ENVIAR SMS A LOS ALUMNOS Y LOS RESPONSABLES DE MIS MATERIAS**

Un usuario con este permiso podrá enviar SMS a los alumnos, a los responsables (padres y madres) y/o a los teléfonos móviles de los datos de comunicación de los alumnos de sus materias y de su clase.

El envío se hace desde la pestaña Comunicación, apartado 'Envío masivo: mails y SMS', vínculo Envío masivo SMS.

Este permiso está pensado para los docentes, si la escuela asume su coste.

#### **ENVIAR SMS AL PERSONAL (DOCENTE Y ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)**

Un usuario docente o personal de administración y servicios (PAS) con este permiso podrá enviar mensajes de texto o SMS a los teléfonos móviles de sus compañeros docentes y PAS.

Este permiso activa los botones que permiten enviar mensajes SMS al Directorio de personas, dentro de la pestaña Comunicación.

Es un permiso pensado, si la escuela asume el coste, para todo el personal de la escuela (docente y PAS).

Recuerde que desde el directorio de personas no se puede enviar mensajes SMS a alumnos ni familias.

### **ENVIAR SMS A TODOS LOS USUARIOS**

Un usuario con este permiso podrá enviar SMS a todos los alumnos, todos los responsables (padres y madres) y/o a todos los teléfonos móviles de los datos de comunicación de estos alumnos. Para hacer el envío se puede escoger alumnos por clases, por grupos de actividades extraescolares y por grupos de los servicios. Este envío sólo contempla alumnos activos y con clases asignadas al curso escolar actual.

El envío se hace desde la pestaña Comunicación, en el apartado Envío masivo: mails y SMS, en el vínculo Envío masivo SMS.

Este permiso está pensado para el equipo directivo, secretaría, recepción, portería, etc.

### **CONFIGURAR CABECERAS Y PIES**

Permite administrar diferentes modelos de cabeceras y pies para los listados de usuarios y los correos masivos, desde **Configuración de cabecera y pie**, en Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > Otras configuraciones.

Está pensado para el equipo directivo, secretaría, recepción, etc.

## **SERVICIO DE ENVÍO MASIVO DE LLAMADAS DE VOZ**

Un usuario con este permiso podrá configurar el servicio de envío masivo de llamadas de voz.

La configuración y el envío se hace desde la pestaña Comunicación, en el apartado 'Alumnos Familias' 'Envío masivo de llamadas'.

Este permiso está pensado para el equipo directivo, secretarías, recepción, portería, etc.

### ***Comunicación de los padres***

Estos permisos sólo son efectivos para los grupos de usuarios responsables (padres y madres).

Los responsables deben tener introducidas en el Clickedu las direcciones de correo electrónico.

## **ENVIAR MAILS A SECRETARÍA**

Este permiso permite que los padres puedan enviar correos electrónicos a secretaría. Los padres lo harán desde el botón 'Mensajes escuela' en el apartado Mensaje a secretaría.

Recuerde que puede definir a qué correo debe recibir esta comunicación el personal de secretaría. Hay que indicarlo en Administración, apartado Gestión de tipos

y configuraciones, vínculo Otras configuraciones:

1 Enviar al equipo de secretaría - Enviar los mails al equipo de secretaría (debe existir o tener este nombre) - Hay que escoger un equipo, o bien

2 Mail de secretaría - Correo de secretaría dónde los padres envían las comunicaciones en caso de tener el permiso - Hay que poner una dirección de correo electrónico.

## **ENVIAR MAILS AL TUTOR**

Este permiso permite que los padres puedan enviar correos electrónicos al tutor de clase. Los padres lo harán desde el botón 'Mensajes escuela' en el apartado Mensaje al tutor.

Si tenemos más de un tutor en la clase, el correo sólo lo recibe el tutor que tiene asignado ese alumno. Si no tenemos asignación de alumnos a los diversos tutores, el correo sólo lo recibe el primer tutor, los cotutores no lo reciben.

## ***Contenidos***

### **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO**

Un usuario con este permiso podrá modificar, añadir, borrar y validar los recursos del centro.

Sin el permiso un usuario sólo podrá modificar y borrar sus recursos (carpetas, vínculos o archivos).

Lo hará desde la pestaña Contenidos, en la subpestaña Carpetas de recursos.

Este permiso está pensado para el administrador de los recursos del centro.

#### **ADMINISTRAR LAS LICENCIAS DE LAS DIFERENTES EDITORIALES**

Un usuario con este permiso podrá administrar las licencias de los libros digitales para añadir licencias, ver las licencias activas tanto de las editoriales como de Atria. Sin este permiso, un usuario sólo tiene acceso a sus libros digitales.

El permiso permite acceder al vínculo Administrar licencias, desde la pestaña Contenidos, subpestaña Mis libros digitales.

Es un permiso pensado sólo para las personas que gestionarán los libros digitales en la escuela.

#### **VALIDACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO**

Un usuario con este permiso podrá validar sus propios recursos de una carpeta que necesite validación.

Lo hará desde la pestaña Contenidos, en la subpestaña Carpetas de recursos.

Este permiso está pensado para los usuarios que puedan validarse ellos mismos los recursos del centro.