

Crear un documento validado

Para introducir un documento validado a Clickedu

Conceptos del glosario relacionados: *Documento validado, carpeta validada, validación de documentos, revisión, aprobación, publicado - versión vigente*

Tareas que tiene que saber hacer antes de empezar: *Ver los formatos de trabajo del colegio, crear una nueva carpeta validada*

El objetivo de los documentos validados es que se conviertan en archivos de referencia ante ciertas necesidades del colegio. La creación de estos documentos a menudo se hace entre varias personas, lo que implica que tiene que colaborar para consensuar los contenidos que debe tener el archivo final. En este sentido, Clickedu permite coordinar equipos de trabajo eficientemente.

Un documento validado pasa por distintas fases antes de llegar a la aprobación definitiva: creación del documento, revisión, aprobación y publicación.

-
1. Desde el bloque **Archivos**, vaya a **Documentos validados**.
 2. Vaya a la carpeta que desea añadir el documento validado y pulse '**Añadir documento validado**'.

Puede añadir un documento dentro de una carpeta si tiene el permiso *Administrar los documentos validados* o si tiene permiso de escritura en la carpeta.

► **Subir documento validado**

Carpeta madre:

Documento validados

Archivo: Seleccionar archivo Crear archivo
 Vínculo a documento compartido

Familia del documento: Familia de documentos ▼

Usuario responsable: ... ▼

Archivos de Clickedu

- 📁 Documentos validados
- 📁 Documentos públicos

Versión: 0

Descripción de la versión:

Formatos vinculados: nombre_formato.doc > >> < <<

Permisos de lectura: Todo el personal no docente tiene permisos de lectura del documento.

3. Elija si desea seleccionar un archivo de su ordenador, si desea crear uno o si desea añadir un vínculo para poder acceder.
4. En el desplegable **Familia del documento** seleccione si el archivo es un documento normal (**Familia de documentos**) o si es un proceso —con una finalidad,

entradas, salidas e indicadores—(**Familia de procesos**).

5. Seleccione el responsable del documento.

6. En **Ficheros de Clickedu** puede seleccionar qué documento o documentos están relacionados con lo que está creando. Un buen ejemplo podría ser un documento relacionado con un mapa de procesos del colegio. Esto le permitirá vincular todos los documentos que tenga creados en las carpetas de documentos validados o en las carpetas públicas. Relacionar documentos significa enlazar documentos para su visualización.

7. En **Versión** puede introducir si el documento no es una primera versión.

Si no es una versión nueva, añada una descripción de la versión actual.

8. Si tiene formatos (véase como añadirlos a Clickedu [aquí](#)), puede seleccionarlos para vincularlos al archivo que está creando. El funcionamiento es similar al de los ficheros de Clickedu.

9. Marque si todo el personal de administración y servicios debe tener acceso a este archivo.

Estado:

Caducidad del documento: caduca

Creación: / / (dd/mm/aaaa) (requerido)

Revisión: no hace falta revisar

equipos

Administradores TIC	>	
Jefe de estudios - Dirección	>>	
Coordinadores de extraescolares	<	
Encuestas	<<	
Equipo Directivo		
Miembros del DOIP		
Personal Docente (Educación Infantil)		
Personal Docente (ESO)		
Personal Docente (Primaria)		
Tutores (Ciclos Formativos)		
Tutores (ESO)		
Tutores (Primaria)		

usuarios

'Nombre usuario'	>	
'Nombre usuario'	>>	
'Nombre usuario'	<	
'Nombre usuario'	<<	
'Nombre usuario'		
'Nombre usuario'		
'Nombre usuario'		
'Nombre usuario'		
'Nombre usuario'		
'Nombre usuario'		
'Nombre usuario'		
'Nombre usuario'		
'Nombre usuario'		
'Nombre usuario'		
'Nombre usuario'		

Fecha límite de la revisión: / / (dd/mm/aaaa)

Guardar

10. En **Estados** seleccione en qué estado desea añadir el archivo:

- **Revisión**. Para definir quién podrá revisar el archivo.
- **Aprobación y publicación**. Para poder definir quien aprueba el archivo.

11. Si el archivo caduca, marque **Caduca** e introduzca la fecha de caducidad.

12. Seleccione quien da de alta el archivo y en que fecha lo hace. Por defecto aparece usted y la fecha de hoy.

13. Si el archivo ya ha sido revisado y ha seleccionado **Aprobación y publicación**, seleccione quien aprueba el archivo y cuando.

14. Seleccione los equipos o usuarios que pueden revisar el documento e introduzca la fecha límite para realizar la revisión.

Si no es necesario que nadie revise el archivo, marque **No hace falta revisar**.

15. Pulse '**Guardar**'.

Ya ha añadido el archivo. Si este tiene que ser revisado, aparecerá marcado en color y Clickedu solo lo mostrará a los usuarios encargados de la revisión, que deberán mirarlo, evaluar y enviar los comentarios al responsable del archivo.