

Crear un formato de trabajo

Para introducir un formato a Clickedu

Conceptos del glosario relacionados: *documento validado, formato de trabajo, carpeta validada*

Los formatos de trabajo pueden servir como archivos modelo de otros, como plantillas (p. ej. la autorización de una salida).

1. Desde el bloque **Archivos**, vaya a la pestaña **Formatos de trabajo**.
2. Vaya a la carpeta que desea añadir el formato de trabajo y pulse '**Añadir formato**'.

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

► Subir formado

Carpeta madre: **Documentos validados / Formatos de trabajo**

Archivo : Seleccionar archivo Vínculo a documento compartido

Versión:

Descripción de la versión:

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

Publicación:

/ / (dd/mm/aaaa)

Registro: genera registro

Guardar

3. Elija si desea seleccionar un archivo de su ordenador, si desea crear uno o si desea añadir un vínculo para poder acceder.
4. Rellene el resto de campos que desee.
5. Si el formato de trabajo genera registro (en el caso de las autorizaciones de las excursiones, por ejemplo, cada una de las autorizaciones de las familias), marque **Genera registro**, seleccione el responsable de los registros (de entre los responsables que haya creado en **Archivos > Sumario de archivos > Responsables de registro**) y la duración del formato.

Registro: Genera registro

Responsable:

Duración: Indefinido
 Un curso
 años

Ubicación:

Guardar

6. Pulse 'Guardar'.