

# Avisos de la conserjería/portería/recepción/secretaría - Listado de ausencias

Para gestionar las incidencias de asistencia

Conceptos del glosario relacionados: *ausencia, listado de avisos, listado de ausencias, entrevistas personales*

Tareas que debería saber hacer antes de empezar: [Pasar lista](#)

Clickedu permite gestionar las incidencias que le comunican las familias. En este terreno entran desde avisos de las faltas de asistencia y retrasos de los alumnos (introducidos por usted porque la familia se le ha notificado por teléfono, correo, en persona, etc. o introducidos por las familias desde su plataforma ) hasta peticiones de entrevistas de las familias. Estos avisos permiten que el personal docente conozca el motivo de la ausencia o retraso de un alumno. También se puede acceder al listado de ausencias.

- Permiso necesario: *Ver el listado de ausencias y retrasos. Acceder a Avisos de conserjería.*

---

1. Desde el bloque **Sumario** o el bloque **Gestión**, vaya al módulo **Avisos de conserjería**.

Avisos de conserjería



Generar un aviso de un alumno

Alumno

Todas las clases

Buscar

✓ Listado de ausencias

! Listado de avisos

2. Si la familia de un alumno le ha avisado de que llegará tarde o no vendrá o le ha pedido hablar o entrevistarse con el tutor, escriba su nombre en el buscador para crear el aviso que los profesores lo sepan.

## Mi clase: 3ESOB

Alumnos
Asistencia
Horario
Anotaciones
Indicadores
Datos personales
Comportamiento

Avisos de conserjería

Parámetros de búsqueda

Tipo: Todos

Fecha inicial: 01/09/2019

Fecha final: 31/08/2020

Estado:  Todos  Leídos  Sin leer

Imprimir Buscar

Alumno/a	Fecha aviso	Tipo	Motivo	Estado	Acciones
Anglès Pujol, Kim	15/11/2019 - 10:29h.	Retraso <i>(hora de entrada: 10:29h.)</i>	Visita médica	Leído	
Cases Utiel, Marina	15/11/2019 - 10:30h.	Ausencia indefinida <i>(Indefinido a partir del: 15/11/2019)</i>	Enfermo/a	Sin leer	
Berdaguer Roig, Jan	15/11/2019 - 12:25h.	Solicita entrevista con el tutor	Resultados académicos	Sin leer	

Avisos de conserjería

Resumen semanal

Resumen mensual acumulado

Resumen por evaluación

Absentismo por materias

3. Pulse el icono del bocadillo (**Generar aviso**).

## Avisos de conserjería: Nuevo aviso

Alumno: 'Nombre alumno'

Clase: 'Clase'

\* Fecha aviso

\* Hora de aviso

---

\* Tipo  Ausencia  Retraso  Solicita hablar con el tutor (telefónicamente)  
 Solicita entrevista con el tutor  Otros

\* Motivo  Enfermo/a  Visita médica  Motivos familiares  Resultados académicos  
 Queja  Sugerencia  Otros

---

\* Hemos hablado con  Padre: 'Nombre padre'  Madre: 'Nombre madre'  Otros

---

Observaciones

---

4. Indicar el tipo de aviso, el motivo y quién se lo ha notificado.

5. Añada observaciones y pulse '**Guardar**'.

Puede ver el aviso en el listado de avisos, desde donde puede editarlo (icono del lápiz), eliminar (icono de la papelera) y ver (icono del ojo).

Si ha activado que los responsables le puedan avisar de ausencias y retrasos desde su plataforma los verá en este listado de avisos, marcados de color amarillo. Los puede tratar como un aviso normal con el icono del visto bueno (**Marcar como visto**) y ver los detalles con el icono del ojo (**Ver**).

## Listado de avisos

🔍
☰

🔍 Parámetros de búsqueda 👁

Avisos de una fecha concreta

Avisos del curso escolar actual (2018-2019)

Avisos comprendidos en un intervalo de fechas

Tipo:

Fecha:  📅

🔍 Buscar
🖨 Imprimir
📄 Exportar a Excel

ID	Alumno	Fecha	Hora	Clase	Tipo	Motivo	Hemos hablado con	Observaciones	Acciones
514	'Nombre alumno'	10/07/2018	15:38 h	'Clase'	Ausencia Hora a hora: 09:00 h - 14:00 h	visita médica	'Nombre padre'	Lo ha venido a recoger.	✎ 🗑 👁
1902	'Nombre alumno'	23/08/2018	09:30 h	'Clase'	Ausencia Todo el día: 23/08/2018	Enfermo/a	'Nombre madre'		✓ 👁
1902	'Nombre alumno'	23/08/2018	09:59 h	'Clase'	Retraso Hora de entrada: 13:00 h	Motivos familiares	'Nombre madre'		✎ 🗑 👁

El tutor de este alumno verá el aviso en **Sumario**, desde donde puede acceder a ver los detalles (icono del ojo), añadir comentarios y marcarlo como leído (icono del visto bueno), momento en el que dejará de aparecer en **Sumario**.

**Avisos de conserjería**











1

• Avisos de conserjería

Alumno	Clase	Fecha aviso	Tipo	Motivo	Operaciones
<a href="#">Nombre alumno</a>	Clase	21/04/2017 11.03	Ausencia <small>Todo el día: 21/04/2017</small>	Enfermo/a	✓ 👁

Cuando un profesor pase lista, verá el aviso en la columna **Avisos**. Esta funcionalidad permite agilizar la justificación de ausencias y retrasos, ya que cualquier profesor del alumno que tenga un aviso verá los motivos de la incidencia y, por tanto, podrá registrarla como justificada, si es necesario. Además, puede añadir un comentario.






Nº	Nombre alumno	Enviar e-mail  	Sesión			Anterior ausencia/retraso	Avisos	Total Evaluación	
			aus.  	ret.  	justificada  			ausencias / a. justificadas	retrasos / r. justificados
1	'Nombre alumno'	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			Ausencia Motivo: Enfermo/a Todo el día: 21/04/2017 <a href="#">Ver</a>	-	-
2	'Nombre alumno'	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				-	-
3	'Nombre alumno'	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				-	-

6. También puede consultar el listado de ausencias que se han producido en una fecha concreta. Solo se puede obtener este listado si, previamente, se ha pasado lista. Para verlo, pulse **Listado de ausencias** '.

### Listado de ausencias: 22/11/2017

Fecha:

Tercer de Primària-A									
Alumno	Asistencia	Avisos	Comunicaciones	P/M/A	Nombre	Telf.	Telf.	Descripción	Acciones
'Nombre alumno'	ausencia justificada mañana	 <a href="#">generar</a>		Padre	'Nombre padre'	932788204			
				Madre	'Nombre madre'	932788204			

Por defecto, dentro del listado de ausencias Clickedu muestra las ausencias y retrasos de todas las etapas y de todas las horas. Puede pedirnos que solo se muestren las primeras horas enviando un correo a [pregunta@clickedu.net](mailto:pregunta@clickedu.net).

En esta pantalla puede ver el estado de los [flujos de comunicación](#):

- Rojo: la comunicación no se ha ejecutado porque está en espera (línea de comunicación *Espera*), o bien porque hay algún error. Aparece por qué, por ejemplo, que no haya ningún correo definido en **Comunicación**.
- Amarillo: la comunicación se ha ejecutado. Muestra el cuerpo del mensaje que se ha enviado y el correo de los destinatarios.
- Verde: comunicación pendiente de ejecutar por el flujo de comunicación. No le ha llegado el turno según la configuración del flujo (orden de las líneas de comunicación), y teniendo en cuenta el tiempo en que el sistema hace las llamadas a la base de datos (cada 15 minutos).
- Lila: comunicación ejecutada y confirmada por el receptor (con un enlace que se incluye en el mensaje).