

Materias (crear o modificar)

Para crear, modificar o consultar una materia

Esta pantalla permite crear una materia, modificarla o consultar sus datos. Hay que tener en cuenta que las materias importadas de plataformas anteriores no se podrán ver ni modificar desde las pantallas de *Administración > Académico > Materias y grupos*, solo se verán en la documentación oficial. Por otra parte, para las materias creadas que tengan notas asociadas, algunos datos como el nombre, el curso, las horas semanales o las frases asociadas no podrán modificarse.

- Permiso necesario: *Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos*

Índice:

- [Crear una materia](#)
- [Tutoría](#)
- [No materias](#)
- [Materias con horas individuales](#)

CREAR UNA MATERIA

1. Desde el bloque **Administración**, entre en el módulo **Académico**.
2. Pulse la pestaña **Materias y grupos**.

3. Para crear una nueva materia, pulse **Nueva materia**.

También puede editar una materia ya creada escogiendo su curso en el buscador. Si la materia que desea ver no tiene ningún profesor asignado (y, por tanto, no está administrada), seleccione *Todas las materias*.

Nueva materia

* Nombre de la materia

* Curso


Es tutoría No

* Gestión de la materia


Horas semanales h.

Materia madre

Departamento

Código (Sistema de Intercambio de Información) 

☆ Datos oficiales

* Código oficial 

Nombre oficial (Catalá)

Nombre oficial (Español)

Orden en el boletín

4. Rellene los campos.

Los datos que deberá introducir sobre la materia son:

- *Nombre de la materia*: el nombre que tendrá para uso interno del colegio.
- *Curso*: elija el curso, el ciclo o la etapa. Recomendamos elegir siempre un curso y, por tanto, crear una materia para cada curso.
- *Es tutoría*: hay que marcarlo cuando es el caso. De este modo, los tutores de aquella clase se asignan automáticamente a esta materia. Este tipo de materia no es evaluable.
- *Gestión de la materia*: permite configurar la materia como grupal o [individual](#).
- *Horas semanales*: el número de sesiones semanales.
- *Materia madre*: permite establecer la relación con otras materias. Por ejemplo, Plástica y Música pueden ser materias hijas de Educación artística. Previamente debe [configurar la materia madre](#).
- *Departamento*: para escoger el departamento al que pertenece la materia. Hay que [configurar los departamentos](#) previamente.
- *Código oficial*: para escoger el código oficial que establece el Departamento de Educación. Sirve para poder hacer medias con materias importadas de los cursos anteriores que provengan de un programa externo. Puede consultar el listado de códigos oficiales desde *Administración > Académico > Materias y grupos > Árbol de materias > una etapa > Códigos oficiales de las materias*.
- *Nombre oficial*: para escoger el nombre oficial que establece el Departamento de Educación. Aparecerá impreso en los boletines de notas y en la documentación oficial.
- *Orden en el boletín*: para establecer el orden en el que aparecerá en el boletín de notas. La plataforma ordena primero por tipo de materia (materias comunes, de modalidad, optativas, créditos complementarios, áreas curriculares, áreas complementarias y otros) y, dentro de los varios tipos, ordena según el orden introducido. Junto al campo del orden, encontrará un icono que mostrará una pantalla emergente con una lista de todas las materias del curso y su correspondiente orden, así podrá revisar si los órdenes están asignados correctamente.

5. Pulse **Guardar**.

TUTORÍA

La materia Tutoría, por el hecho de serlo, recibe un tratamiento especial dentro de Clickedu. Por ejemplo, la plataforma no permite la modificación de clases o grupos a los cuales está administrada.

Cuando se da el caso de que la tutoría de una misma clase está administrada por dos profesores distintos, hay que:

1. Desde *Administración > Académico > Materias y grupos*, busque la materia *Tutoría*.
 2. Pulse **(Editar)**, desactívele la marca *Es tutoría* y pulse **Guardar**.
 3. Vuelva a la materia y pulse **(Administrar)**.
 4. Localice la línea duplicada. Si tiene horario (en *Horario materia* hay un valor mayor que 0), deberá acceder a este enlace y eliminar todas las sesiones horarias. Cuando no tenga puede eliminar la línea pulsando *Borrar grupo/clase*.
 5. Busque de nuevo la tutoría, pulse **(Editar)**, actívele la marca *Es tutoría* y pulse **Guardar**.
-

NO MATERIAS

También puede crear directamente una *No materia*, que puede utilizarla para llenar los horarios de los profesores y de los alumnos pero no se evaluará, no se

pasará lista ni se introducirán contenidos.

1. Desde *Administración > Académico > Materias y grupos* pulse **Nueva no materia**.
 2. Rellene los datos.
 3. Pulse **Guardar**.
-

MATERIAS CON HORAS INDIVIDUALES

Algunos centros —como los de enseñanza musical, por ejemplo— incluyen algunas materias que los profesores imparten individualmente a los alumnos. Al momento de dar de alta este tipo de materia se marcará como *Materia individual*. A continuación, rellene los siguientes campos requeridos: *Número sesiones semana* y *Número minutos sesión*. Esta información se tendrá en cuenta para organizar las sesiones en el horario del profesor.

Para introducir los horarios hay que administrarla, es decir, introducir qué profesor y qué clase la cursará. Cuando lo haya hecho, podrá acceder a la pantalla desde donde introducirá los horarios de los distintos alumnos.

Verá que le aparece la información relativa al número de sesiones semanales y de minutos por sesión que ha introducido cuando la ha configurado. Para introducir el horario de la materia pulse *Nuevo horario*. Especifique si la materia se imparte a lo largo de todo el curso o durante un período determinado (eligiendo la opción *Fecha a fecha*), así como la hora de inicio y final de la sesión. En el desplegable que aparece abajo, elija el alumno que la cursará. Esta acción deberá repetirla tantas veces como sean necesarias para cada sesión y alumno.

