

# Administrar actividades extraescolares

## Para gestionar las actividades extraescolares

Un usuario con permiso puede gestionar las actividades extraescolares de la escuela: creación, administración y coordinación de las actividades extraescolares.

- Permisos necesarios: *Gestionar extraescolares*.

Índice:

- [Nuevo tipo de actividades extraescolar](#)
- [Nueva actividad extraescolar](#)
- [Horarios](#)
- [Precios](#)
- [Inscripciones](#)
- [Preguntas](#)
- [Visión de las extraescolares por las familias](#)

---

## NUEVO TIPO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Clickedu te permite clasificar las actividades extraescolares en tipos de actividades. Puedes decidir cómo las quieres agrupar, según las actividades que ofrecéis.

A. Por un lado, se puede utilizar el tipo de actividad como un nivel superior que contiene grupos de una misma actividad.

Por ejemplo:

Tipo de actividad: Inglés

Actividades: Inglés inicial, Inglés intermedio, Inglés avanzado.

B. Por otro lado, se puede gestionar el tipo de actividad como una "actividad madre" que contiene diferentes actividades.

Por ejemplo:

Tipo de actividad: Idiomas

Actividades: Francés, Inglés, Italiano.

1. Entra en **Gestión > Extraescolares**. Accederás a la pantalla donde encontrarás el listado de actividades que haya creadas.

2. Es aquí donde se pueden crear nuevos tipos de actividades para el curso. Para crear uno, haz clic en '**Nuevo tipo**'.



3. Define cómo será el nuevo tipo de actividades (los campos que tienen asterisco son obligatorios):

— \* **Nombre**. El nombre del nuevo tipo.

— **Descripción**. Descripción que verán las familias cuando quieran inscribir sus hijos.

— \* **Fecha inicio alta inscripción**. La fecha en la que empieza el período en el que las familias pueden inscribir a sus hijos.

— \* **Fecha fin alta inscripción**. La fecha en la que termina el período en el que las familias pueden inscribir a sus hijos.

— **Fecha inicio baja inscripción**. La fecha en la que empieza el período de baja.

— **Fecha fin baja inscripción**. La fecha en la que termina el período de baja.

— **Actividad externa**. La actividad es externa si la coordina una entidad externa al centro. Con esta opción activa, no tendrás la opción de gestionar ni coordinar los diferentes tipos de actividades ni los alumnos inscritos.

— **Tiene lista de espera**. Si una vez se terminan las plazas posibles las familias pueden inscribir sus hijos en lista de espera.

— **Vínculo y Archivo**. Si se quieren añadir vínculos o archivos de interés para las familias,

— \* **Coordinador/es**. Los usuarios que podrán coordinar el tipo de actividades. Los responsables podrán ver su correo electrónico.

4. Haz clic en '**Guardar**'.

## NUEVA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

1. Haz clic, en el tipo de extraescolares que quieras, el icono del signo positivo de la derecha (**Nueva actividad**).

+	Nombre	Periodo de inscripción	Coordinador/es	Nº Actividades	Nº Inscripciones	Operaciones
+	*Nombre tipo*	05/09/2016 - 25/09/2016	*Nombre coordinador*	0	0	+ ✎ ?

2. Define cómo será la nueva actividad extraescolar (los campos que tienen asterisco son obligatorios):

- \* **Nombre**. El nombre de la nueva actividad.
  - **Descripción**. Descripción que verán las familias cuando quieran inscribir sus hijos.
  - **Plazas**. Número de plazas disponibles para la actividad.
  - \* **Monitores**. Los usuarios que serán los monitores de la actividad.
  - **Otros monitores**. Los monitores que no están dados de alta en Clickedu.
  - \* **Curso escolar**. Curso en el que se imparte la actividad.
  - **Cursos**. Cursos para los que se ofrece la actividad. Si no indica ningún curso se podrán inscribir usuarios que no sean de ningún curso.
  - **Curso escolar**. Curso en el que se puede hacer la inscripción para el curso siguiente.
  - **Cursos**. El último curso de los alumnos que se apuntarán el año siguiente a la extraescolar.
- Por ejemplo, un niño que en el curso 2016/2017 cursa 2º de la ESO y en Julio sus responsables quieren inscribirle en la extraescolar Inglés refuerzo 3º de la ESO. Estos campos permiten que los responsables, con su plataforma en el curso 2016/2017, puedan inscribir su hijo en el curso 2017/2018 en la extraescolar sin tener que cambiar el curso escolar de la plataforma de los padres.
- \* **Tipo**. Tipo de actividad extraescolar al que forma parte la actividad.

3. Haz clic en el '**Guardar**'.

Los usuarios con el permiso de Coordinador de extraescolares y Gestión Extraescolares tenéis que acceder a **Gestión > Extraescolares** para poder administrar las inscripciones y la información de cada actividad, mientras que los usuarios con el permiso Monitor de extraescolares tendrá que acceder a **Materias** para gestionar la actividad como una materia, y podrán pasar lista, evaluar o introducir contenidos.

## HORARIOS

Para cada una de las actividades se tienen que definir los días y los horarios en los que se hará.

1. Haz clic en el icono del signo positivo de la izquierda (**mostrar actividades**) del tipo de actividades del que tengas que definir los horarios.

+	Nombre	Periodo de inscripción	Coordinador/es	Nº Actividades	Nº Inscripciones	Operaciones
+	'Nombre tipo'	05/09/2016 - 25/09/2016	'Nombre coordinador'	0	0	+ ✎ ?

2. A continuación, para definir los horarios de cada uno de los grupos, haz clic, a la derecha, en el icono del calendario (**horario**).

+	Nombre	Periodo de inscripción	Coordinador/es	Nº Actividades	Nº Inscripciones	Operaciones					
-	'Nombre tipo'	05/09/2016 - 25/09/2016	'Nombre coordinador'	1	0	+ ✎ ?					
	Nombre	Monitor/es	Nº Plazas	Nº Inscripciones	Nº Lista de espera	Nº Bajas	Tarifa por defecto	Precio	Nº Tarifas	Nº Horarios	Operaciones
	'Nombre actividad'	'Nombre monitor'	10	0	0	0		0	0		✎ 📅 📄 🗑️ 🧑 🧑

3. Define el horario para cada uno de los días en los que se hace la actividad (p.e. si una actividad se hace los martes y los jueves, se tiene que crear el de los martes y el

de los jueves por separado, aunque el horario sea el mismo) (los campos con asterisco son obligatorios):

- \* **Días de la semana.** Día en el que se imparte la actividad.
- \* **Fecha.** Fecha de inicio y de fin de la actividad.
- \* **Horario.** Horarios de la actividad.
- **Aula.** Aula en la que se realiza la actividad.
- **Monitores.** Monitores de la actividad.








4. Haz clic en **añadir horarios** para añadir el horario de otro día de la semana.

5. Haz clic en **Guardar**.

## PRECIOS

Para cada una de las actividades se tienen que definir el conjunto de precios que se le podrán aplicar.

1. Haz clic, a la derecha de la actividad de la que quieres definir los precios, el icono del billete (**administrar precios**).

+	Nombre	Periodo de inscripción	Coordinador/es		Nº Actividades	Nº Inscripciones	Operaciones			
-	'Nombre tipo'	05/09/2016 - 25/09/2016	'Nombre coordinador'		1	0	  			
Nombre	Monitor/es	Nº Plazas	Nº Inscripciones	Nº Lista de espera	Nº Bajas	Tarifa por defecto	Precio	Nº Tarifas	Nº Horarios	Operaciones
'Nombre actividad'	'Nombre monitor'	10	0	0	0			0	0	     

2. Para definir el conjunto de precios de la actividad, haz clic en el botón **'Nuevo precio'**.

## Administrar precios

Tipo: 'Nombre tipo' Actividad: 'Nombre actividad'

[Nuevo precio](#)

Nombre	Agente Emisor	Importe	Operaciones
'Nombre tarifa'	AMPA	0 €	

Mostrando desde 1 hasta 1 - Total 1 resultados

Leyenda:  Precio por defecto

Ten en cuenta que, para que los responsables puedan realizar inscripciones desde sus plataformas, tiene que haber un precio configurado por defecto.

3. Una vez introducidos los datos, haz clic en '**Guardar**'.

Los precios que se hayan utilizado en alguna inscripción no se pueden borrar.

---

## INSCRIPCIONES

Las inscripciones a las actividades extraescolares las pueden hacer las familias de los alumnos usuarios de Clickedu, pero también las puede hacer la escuela en su

nombre.

1. Haz clic, a la derecha de la actividad de la que quieres inscribir alumnos, el icono con tres siluetas (**inscritos**). Accederás a la pantalla de inscritos de la actividad.

+	Nom	Període d'inscripció	Coordinador/s				Nº Activitats	Nº Inscripcions	Operacions	
-	'Nom tipus'	05/09/2016 - 25/09/2016	'Nom coordinador'				1	0	+ ✎ ?	
Nom	Monitor/s	Nº Places	Nº Inscripcions	Nº Llista d'espera	Nº Baixes	Tarifa per defecte	Preu	Nº Tarifes	Nº Horaris	Operacions
'Nom activitat'	'Nom monitor'	10	0	0	0		0	0	✎ 📅 📄 🗑️ 👤 👥	

2. Haz clic en el botón **'Nuevas inscripciones'** para hacer la inscripción de un alumno a la actividad.

## Inscritos

**Tipo:** 'Nombre tipo' **Actividad:** 'Nombre actividad'

Nuevas inscripciones

Buscar

Alumno	Curso	Estado: Inscrito	Estado: Lista de espera	Estado: Baja	Operaciones
'Nombre alumno'	'Curso'	● 21/09/2016	●	●	✎

Guardar

3. Puedes buscar los alumnos que quieres inscribir, filtrando por clase o por el nombre del alumno.

También puedes inscribir alumnos externos a la escuela haciendo clic en el botón **'Inscripción externo colegio'** (explicado más abajo).

4. Haz clic en el icono del signo positivo (**alta**). Verás todos los datos de la inscripción a la actividad.

Tienes que indicar la fecha de alta a la actividad, así como el estado.

La tarifa propuesta será la tarifa establecida como "por defecto", pero puedes escoger otra.

Puedes indicar qué días, de los que se realiza la actividad, asistirá el alumno.

Tienes que marcar qué modo de pago (de los posibles) se utilizará para cobrar la actividad. También se pueden añadir de nuevos, haciendo clic en **'Modificar/Añadir modos de pago'**.

Si se han definido preguntas para la actividad, aparecerán a continuación.

Puedes hacer altas rápidas activando la marca de verificación de cada alumno de la pantalla anterior. Clickedu escogerá la tarifa por defecto.

La fecha no puede ser inferior a:

- el día uno del último mes facturado
- el último día con asistencia.

Si la inscripción no tiene meses facturados ni asistencia registrada, la fecha puede ser la misma que la fecha de inscripción, por lo que podrás borrar la inscripción.

5. Haz clic en **'Guardar'** para guardar los datos de la inscripción.

Para borrar una inscripción, tienes que acceder a la lista de inscritos de una extraescolar y hacer clic en el icono del cubo (**'eliminar'**), en la columna **Operaciones**. Solo puedes borrar una inscripción si no tiene ningún recibo generado ni ningún dato de asistencia asociado.

**Para poder inscribir usuarios externos:**



Desde la pantalla **Nuevas inscripciones** se pueden inscribir alumnos externos a la escuela haciendo clic en **Inscripción externo colegio** y llenando los campos.

Todos los usuarios inscritos desde aquí pasarán a ser usuarios del tipo *Otros*, por lo cual, si alguna vez tienen que recibir imputaciones de conceptos facturables, para poderlos asignar es necesario que no tengan ninguna etapa ni curso asignado.

Para generar los recibos de estos alumnos, será necesario activar la marca de verificación *Otros usuarios* des de *Generación automática de recibos*.

## PREGUNTAS

Clickedu ofrece la posibilidad de crear preguntas para ser contestadas a la hora de hacer la inscripción que puedan servir para la posterior organización de los grupos de extraescolares.

1. Del tipo de actividades del que quieras hacer preguntas haz clic en el icono del interrogante (**Preguntas**). Accederás a la pantalla en la que podrás crear las preguntas que creas necesarias para poder organizar los diferentes grupos de las actividades extraescolares.

+	Nombre	Periodo de inscripción	Coordinador/es	N° Actividades	N° Inscripciones	Operaciones
+	'Nombre tipo'	05/09/2016 - 25/09/2016	'Nombre coordinador'	0	0	+ ✎ ?

2. Haz clic en **'añadir preguntas'** tantas veces como preguntas quieras.

3. Escribe la pregunta, indica el tipo de respuesta y si es una pregunta requerida para inscribir un alumno a la actividad.

4. Haz clic en **'Guardar'**.

Cuando una familia —o el propio colegio— haya contestado alguna de las preguntas de la inscripción ya no se pueden modificar o borrar ni añadir preguntas

nuevas.

A partir de aquel moment podrás generar un archivo x/s con las preguntas y sus respuestas por alumno.

---

### VISIÓN DE LAS EXTRAESCOLARES POR LAS FAMILIAS

Puedes configurar el módulo Extraescolares para que los alumnos y sus responsables puedan ver sus extraescolares desde su plataforma, en **Mis materias**.

1. Haz clic, en la parte superior derecha, en el icono de la rueda dentada (**Configuración extraescolares**).



3. Selecciona **Incluir las extraescolares a mis materias de la ficha académica del alumno** y guarda.