

Alumno

Para consultar y editar el currículum académico del alumno

Para poder gestionar toda la información académica relativa a la escolarización del alumno.

A. [Acciones](#)

- A.1. [Dar de alta un alumno a un curso](#)
- A.2. [Dar de alta un alumno a una clase](#)
- A.3. [Escolarización del alumno](#)

B. [Etapa](#)

- B.1. [Competencias básicas](#)
- B.2. [Notas finales de etapa](#)
- B.3. [Ver recuperaciones](#)

C. [Curso](#)

- C.1. [Información académica](#)
- C.2. [Modificar clase](#)
 - C.2.I. [Modalidad bachillerato](#)
 - C.2.II. [Asignación de un alumno a más de una clase](#)
 - C.2.III. [Baja de un alumno de una clase](#)
- C.3. [Modificar materias](#)
- C.4. [Ver y poner notas de evaluación y notas finales](#)
- C.5. [Competencias básicas: resultados del curso](#)
- C.6. [Generar documentación](#)

D. [Acciones del curso](#)

- D.1. [Editar convalidaciones](#)
- D.2. [Editar fechas de la etapa](#)
- D.3. [Materias pendientes etapa](#)

- D.4. [Solicitud y obtención del título de ESO \(cuarto de ESO\)](#)
- D.5. [Gestión de materias \(ESO y Bachillerato\)](#)
- D.6. [Evaluar pruebas externas](#)
- D.7. [Listado de bilingüismos de la etapa](#)
- D.8. [Listado histórico de atenciones a la diversidad](#)

-
1. Desde **Administración > Gestión de usuarios**, acceda al apartado **Alumnos**.
 2. Busque el alumno que desee y haga clic en el icono de usuario (**alumno**). Se mostrarán todos de acciones, una leyenda y el currículo académico del alumno.

A. Acciones

Acciones y leyenda:

acciones

Alta curso escolar:

Dar de alta un curso 'alumno curso' implica asignarlo automáticamente a un curso específico, indicándole qué materias cursará

alumno curso: **alta curso**

Dar de alta un curso 'alumno clase' implica asignarlo a una clase y evaluarlo según el funcionamiento natural de Clickedu, según evaluaciones, cierres y materias

alumno clase: **alta clase**

Escolarización alumno/a:

Introducción de todos los curso que ha realizado el alumno a lo largo de su vida escolar, los años y los colegios correspondientes, desde infantil 0 años.

escolarización del alumno

leyenda

- asignación de un alumno a una clase (funcionamiento natural de Clickedu)
- asignación de un alumno a un curso (funcionamiento temporal para cursos anteriores a Clickedu)
- datos importados de la asignación de un alumno a clase/curso
- curso escolar actual

Posibles etapas con **recuperaciones** de cursos anteriores: ESO, Bachillerato, Ciclos formativos, Otras etapas.

Para dar de alta a un alumno a un curso y a una clase le tiene que hacer desde este apartado.

A.1. DAR DE ALTA A UN ALUMNO A UN CURSO

Dar de alta curso: 'Nombre alumno'

- Acción alta / modificar curso
- Nombre: 'Nombre alumno'
- Curso escolar: 2017-2018

Curso: (requerido)

Fecha de matriculación: / / (dd/mm/aaaa)

Materias: *Escoge primero un curso*

Promoción curso próximo: *Escoge primero un curso*

Origen de las notas:

	Código centro	Nombre centro
<input type="radio"/> externas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> internas	00000003	Click Class

Guardar

Seleccione, en el desplegable **Alumno curso**, el curso escolar en el que quiera dar de alta el alumno.

En la pantalla donde se le redirige, seleccione el curso que realiza en el curso escolar que le está inscribiendo, la fecha de matriculación, las materias que cursa — o cursó— y si las notas son externas o internas, y haga clic en '**Guardar**'.

Cuando haya seleccionado un curso puede marcar que se realizó en un centro extranjero y añadir diligencias.

A.2. DAR DE ALTA UN ALUMNO A UNA CLASE

Modificar clases: 'Nombre alumno'

- Nombre: 'Nombre alumno'
- Curso escolar: 2017-2018
- Alumno asignado a **0** clase(s) para este curso escolar
- Explicación: [ver detalles](#)

Asignaciones de alumno a clases | [+ añadir nueva clase](#)

Clase: (requerido)

Repetidor / es repetidor

Oyente: es oyente

Tutor/a: Escoge primero una clase para poder asignar este dato.

Grupos: Escoge primero una clase para poder asignar este dato.

Materias

Alumno sin clase asignada

Guardar

Leyenda: Es repetidor Es oyente Alumno/a

Seleccione, en el desplegable **alumno clase**, el curso en el que quiera definir la clase del alumno. En este seleccionable solo aparecerán los cursos en los que el alumno no está dado de alta en ninguna clase. Para modificar los datos de la clase o añadir el alumno a una nueva clase consulte cómo hacerlo [aquí](#).

En la pantalla donde se le redirige, haga clic en **Añadir nueva clase** y seleccione la clase. Para poder definir el tutor y el grupo primero tiene que guardar.

A.3. ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNO

Con el botón '**Escolarización del alumno**' puede introducir los otros centros donde ha estudiado un alumno.

Para introducir un nuevo curso pulse (**Nueva escolarización**). Irá a una página donde puede introducir los datos de la escolarización, también si un alumno ha estudiado en más de un centro en un curso o si el centro es extranjero.

Si no encuentra el centro que tiene que indicar, lo puede dar de alta desde **Administración > tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > [Gestión de colegios](#)**.

Puede editar la escolarización de un curso pulsando (**Editar**).

B. Etapa

B.1. COMPETENCIAS BÁSICAS

Si en una etapa hace clic en **Competencias básicas**, podrá introducir la consecución de objetivos de las competencias.

B.2. NOTAS FINALES DE ETAPA

Con **Notas finales de etapa** puede consultar las notas finales de las materias del alumno por cada curso de la etapa.

B.3. VER RECUPERACIONES

En el caso de que un alumno haya suspendido una materia le aparecerá **Ver recuperaciones**, que le redirigirá a una pantalla donde podrá informar de la recuperación de esta materia. Puede introducir la nota, seleccione **AJ** para indicar que se aprobado por junta, en qué curso escolar se ha recuperado la materia y con qué profesor.

C. Curso

C.1. INFORMACIÓN ACADÉMICA

En cada curso puede hacer clic en el libro abierto (**información académica**) y así poder acceder a la ficha del alumno.

C.2. MODIFICAR CLASE

Modificar clases: 'Nombre alumno'

- Nombre: 'Nombre alumno'
- Curso escolar: 2016-2017
- Alumno asignado a **1** clase(s) para este curso escolar
- Explicación: [ver detalles](#)

Asignaciones de alumno a clases | [+ añadir nueva clase](#)

<p>Clase: <input style="width: 100%;" type="text" value="2º Bachillerato"/> (requerido)</p> <p>Repetidor / Oyente: <input type="checkbox"/> es repetidor <input type="checkbox"/> es oyente</p> <p>Tutor/a: 'Nombre tutor'</p> <p>Baja clase: <input type="text" value="dd"/> / <input type="text" value="mm"/> / <input type="text" value="aaaa"/> (dd/mm/aaaa) </p> <p>Fecha de matriculación: <input type="text" value="dd"/> / <input type="text" value="mm"/> / <input type="text" value="aaaa"/> (dd/mm/aaaa) </p> <p>Modalidad: <input type="text" value="---"/></p> <p>Grupos: No hay grupos definidos.</p>	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> notas documentación editar convalidaciones editar fechas de la etapa materias pendientes de la etapa modificar tipo materia evaluar pruebas externas <p>Materias:</p>
---	---

Guardar **Leyenda:** Es repetidor Es oyente Alumno/a

Si hace clic, en un curso, en el icono de usuario con una llave inglesa (**modificar clase**), accederá a una página en la que podrá editar los datos de la clase.

C.2.I. Modalidad de bachillerato

En el caso de bachillerato, en esta pantalla aparece un nuevo seleccionable, **Modalidad**, donde puede seleccionas las diferentes modalidades de bachillerato configuradas desde **Administración > Académico > Acciones > Modalidades**.

Tener la modalidad informada le servirá, por ejemplo, para generar documentación de solo los alumnos de una modalidad en concreto.

Si tiene que cambiar la modalidad de algún alumno, tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Generar toda la documentación oficial del primer curso (acta, historial y expediente).
2. Quitar la materias del primer curso desde **Gestión de usuarios > Alumnos > Alumno > Modificar materias > Materas que NO cursa el alumno**.
3. Poner las materias que teóricamente hizo en el primer curso, con las notas de las materias de la modalidad que ha desvinculado.
4. Poner las materias de segundo con la nueva modalidad modificada.

Cuando llegue el momento de entregar la documentación, será necesaria dar la hoja de las notas del primer curso antes de hacer todos la cambios.

En función de la comunidad autónoma, este paso se podrá hacer o no, dependiendo de si las notas de los dos cursos están juntas o separadas. si están en la misma hoja, el PDF se tendrá que editar y cambiar las materias.

C.2.II. Asignación de un alumno a más de una clase

Si hay, por ejemplo, un alumno que cursa dos ciclos en su centro, le interesa darlo de alta en más de una clase. Para hacerlo, tiene que hacer clic en **Añadir nueva clase**.

Por lo que respecta al comportamiento de estos alumnos en la gestión de recibos, se mostrarán de manera diferenciada del resto en la pantalla de asignación de conceptos facturables a los alumnos. En el resto de aspectos, el comportamiento será el habitual: saldrá en los listados que toque, pasar lista, etc.

Si tiene un alumno asignado a dos clases y lo desasigna d euna de ellas sin tocar ningún dato de gestión, los conceptos relacionados con esta clase se seguirán cobrando. Hace falta, pues, desasignar estos conceptos facturables antes de desasignar la clase.

NOTA: Cuando un alumno se da de baja del centro, no hay que desasignarlo de la clase a la que pertenece, ya que si lo hace, toda la información académica, de

asistencia y de recibos dejará de ser visible en la plataforma, por lo cual no la podrá consultar ni generar ninguna documentación.

C.2.III. Baja de un alumno de una clase

Esta funcionalidad está pensada sobre todo para alumnos asignados a más de una clase (normalmente denominados alumnos mutliclase). Así, se podrás de baja el alumno de una clase pero mantenerlo en las otras.

Para darlo de baja, en el desplegable **Clase** escoja la tres rayas (primera opción).

En el campo **Baja clase** especifique la fecha en la que el alumno se da de baja.

C.3. MODIFICAR MATERIAS

Editar materias: 'Nombre alumno'

- Clase: 4º ESO C
- Curso: Cuarto de ESO
- Curso escolar: 2016-2017

• Materias matriculadas

Curso:

Materias del curso escogido		Materias que cursa el alumno específicamente
Biología Ciencias de la Naturaleza Ciencias sociales, geografía e historia Cultura clásica Ed. plástica y visual Educación física Educación para la ciudadanía y DDHH Física y Química Historia y cultura de las religiones Latín	> < >> <<	

• Materias no matriculadas

Curso:

Materias del curso escogido		Materias que NO cursa el alumno
Biología Ciencias de la Naturaleza Ciencias sociales, geografía e historia Cultura clásica Ed. plástica y visual Educación física Educación para la ciudadanía y DDHH Física y Química Historia y cultura de las religiones Latín	> < >> <<	

Guardar

En esta pantalla puede asignar materias a un alumno que en principio no tendría que cursar pero cursa, y desmatricularlo de asignaturas que tendría que cursar pero no cursa. Para acceder, haga clic en el icono de la hoja (**modificar materias**).

En el apartado **Materias matriculadas** tiene que especificar las materias que no son del curso del alumno pero que cursará. Para hacerlo, seleccione el curso del que forma parte la materia que cursará y pásela al campo **Materias que cursa el alumno específicamente**.

En el apartado **Materias no matriculadas** tiene que especificar las materias que son del curso del alumno pero que no cursará. Para hacerlo, seleccione el curso en el que está matriculado el alumno y pásela al campo **Materias que NO cursa el alumno**.

Si un alumno de segundo de Bachillerato ha cambiado la modalidad, en el apartado **Materias pendientes por cambio de modalidad** puede especificar las materias de primero de la modalidad que está haciendo ahora. Puede poner las notas de estas materias desde [Materias pendientes de la etapa](#).

C.4. VER Y PONER NOTAS DE EVALUACIÓN Y NOTAS FINALES

Notas: 'Nombre alumno'

Curso escolar: 2015-2016

Clase: A

Curso: Tercero de ESO

Tipo:

Explicación:

- Esta pantalla permite consultar y editar las notas de los alumnos de forma directa, sin cierres de evaluación, observaciones o escrituras de actas. Este proceso complementa, no sustituye, el proceso de evaluación que los profesores realizan en cada materia.
- La nota calculada **calc.** no se puede editar, permite consultar los cálculos realizados en cada evaluación. La nota modificada **mod.** tiene la posibilidad de editarse.
- Para poder realizar el cálculo de la nota global, es necesario que todas las materias esten aprobadas y haber guardado.

Opciones:

- [ver/esconder datos de las materias](#)
- [ver/esconder observaciones](#)
- [ver/esconder datos de cierre de las materias](#)

Materias	1a Avaluació del 07/09/2015 a 22/12/2015	2a Avaluació del 23/12/2015 a 15/04/2016	3a Avaluació del 16/04/2016 a 22/06/2016	Tercero de ESO (2015-2016)	
				Avaluació Final	Avaluació Extraordinària
Lengua castellana y literatura	calc. <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> NE mod. <input type="text" value=""/>	calc. <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> NE mod. <input type="text" value=""/>	calc. <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> NE mod. <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> AJ	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> AJ
Biología/Geología	calc. <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> NE mod. <input type="text" value=""/>	calc. <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> NE mod. <input type="text" value=""/>	calc. <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> NE mod. <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> AJ	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> AJ

Si hace clic en el icono del tic (**notas**), accederá a una pantalla con todas las materias del alumno y sus notas por evaluaciones y final de curso.

Para calcular la nota final de curso hay que haber introducido las notas finales de las materias — en el desplegable de cada materia— y guardar. Entonces aparecerá la nota calculada.

El cálculo de la nota se realizará según la normativa vigente de cada comunidad. Para consultar qué normativa se está aplicando, vaya a **Administración > Académico > Acciones > normativa según cursos**.

C.5. COMPETENCIAS BÁSICAS: RESULTADOS DEL CURSO

Con el icono del tic rojo (**competencias básicas: resultados del curso**) puede introducir la consecución de objetivos de las competencias del curso.

Con el botón '**Tabla de resultados**' puede consultar los resultados de las competencias de todos los cursos de la etapa.

C.6. GENERAR DOCUMENTACIÓN

Documentación 2015-2016: 'Nombre alumno'

► Datos:

Curso escolar: **2015-2016**

Etapa: Primaria

Curso: Primero de Primaria

Clase: **Primero de Primaria-A**

► Explicación:

- Desde esta pantalla podremos generar la documentación específica para el alumno, que variará en función de cuál sea la etapa y la evaluación del curso.
- Sólo se puede generar la documentación de aquellas evaluaciones trimestrales que estén cerradas.
- Sólo se podrá generar la documentación de las evaluaciones de aquellos usuarios que tengan asignados los permisos relativos a la generación de boletines de notas.
- En la columna Documentación curso se muestran aquellos documentos que no dependen de ninguna evaluación, es decir, documentos oficiales.

• Generar documentación:

	1a Evaluación del 07/09/2015 al 22/12/2015	2a Evaluación del 23/12/2015 al 15/04/2016	3a Evaluación del 16/04/2016 al 22/06/2016
Evaluaciones trimestrales	Evaluación cerrada el 23/12/2011	Evaluación cerrada el 15/04/2012	Evaluación cerrada el 22/06/2012
	<input type="radio"/> Boletín de evaluación	<input type="radio"/> Boletín de evaluación	<input type="radio"/> Boletín de evaluación
	Generar	Generar	Generar

	Evaluación Final Evaluación cerrada el 25/06/2012	Documentación del curso 2015-2016: del 01/09/2015 al 31/08/2016
Evaluaciones finales	-	<input type="radio"/> Expediente académico (oficial) <input type="radio"/> Historial académico (oficial) <input type="radio"/> Informe personal por traslado (oficial) <input type="radio"/> Certificado de traslado <input type="radio"/> Hoja de confirmación de la matrícula <input type="radio"/> Informe individualizado de final de etapa <input type="radio"/> Certificado regular (genérico)
		Generar

Si hace clic en el icono de las dos hojas (**documentación**), accederá a una pantalla donde podrá generar diferentes informes, boletines, certificados, etc.

Solo podrá generar documentación de una evaluación si esta está cerrada.

D. Acciones del curso

2016-2017 | Segundo de Primaria - Segundo de Primaria-B

Curso / Clase: Segundo de Primaria
 Clase: Segundo de Primaria-B
 Grupos: -

Acciones

- [editar convalidaciones](#)
- [editar fechas de la etapa](#)
- [materias pendientes etapa](#)
- [evaluar pruebas externas](#)
- [listado de bilingüismos de la etapa](#)
- [listado histórico de atenciones a la diversidad](#)

Materias

- Lengua castellana | Segundo de Primaria-B | 4 Horas semanales
- Literatura castellana | Segundo de Primaria-B | 3 Horas semanales
- Lengua extranjera : Inglés | Segundo de Primaria-B | 1 Hora semanal
- Conocimiento del Medio: natural, social y cultural | Segundo de Primaria-B | 2.5 Horas semanales
- Educación Musical | Segundo de Primaria-B | 1 Hora semanal
- Educación visual y plástica | Segundo de Primaria-B | 1 Hora semanal
- Educación física | Segundo de Primaria-B | 3 Horas semanales
- Matemáticas | Segundo de Primaria-B | 3.5 Horas semanales
- Religión | Segundo de Primaria-B | 1 Hora semanal
- Proyecto interdisciplinario | Segundo de Primaria-B | 1 Hora semanal
- TUTORÍA | Segundo de Primaria-B | 1 Hora semanal
- Taller de Cuentos | Segundo de Primaria-B | 1 Hora semanal
- Taller de Baile | Segundo de Primaria-B | 1 Hora semanal
- Informática | Segundo de Primaria-B | 1 Hora semanal
- Taller de Manualidades | Segundo de Primaria-B | 1 Hora semanal
- Taller Experimental | Segundo de Primaria-B | 1 Hora semanal
- Total: 27 Horas semanales | 16 materias**

D.1. EDITAR CONVALIDACIONES

Si un alumno convalida alguna asignatura, lo podrá introducir en Clickedu con el vínculo **Editar convalidaciones**.

Haga clic en **Añadir convalidación**, seleccione la materia que convalida, escoja el tipo de convalidación y describa el motivo.

D.2. EDITAR FECHAS DE LA ETAPA

Con el vínculo **Editar fechas de la etapa** puede definir, para este alumno, las fechas de inicio y final de la etapa y de cada uno de sus cursos.

También puede definir estas fechas para un alumno y de manera más general desde **Administración > Documentación > Acciones > Tabla de datos por ciclo**

y etapa.

D.3. MATERIAS PENDIENTES ETAPA

Si hace clic en el vínculo **Materias pendientes de etapa**, podrá informar de la recuperaciones de las materias que el alumno haya suspendido. Podrá introducir la nota, seleccionar **AJ** para indicar que se ha aprobado por junta, en qué curso escolar se ha recuperado la materia y con qué profesor.

En el caso de los alumnos de segundo de Bachillerato que hayan cambiado de modalidad, en '**Materias pendientes por cambio de modalidad**' podrá evaluar las materias que haya indicado en [Materias pendientes por cambio de modalidad](#).

D.4. SOLICITUD Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE ESO (cuarto de ESO)

El vínculo **Solicitud de título de ESO** sirve para la obtención del título de ESO de aquellos alumnos que no lo hayan obtenido al finalizar la etapa y tiene que realizar las pruebas para aprobar las materias pendientes. Solo aparecerá el vínculo si el usuario es un alumno dado de baja en cuarto de ESO.

D.5. GESTIÓN DE MATÈRIES (ESO y Bachillerato)

Cuando un alumno de ESO o Bachillerato cursa una modalidad —por ejemplo, bachillerato tecnológico— y una de las materias que realiza no es de esta modalidad —por ejemplo, Historia del arte—, hay que modificar, para este alumno, el tipo de esta materia, para que, en vez de ser de la modalidad, sea optativa.

Para hacerlo, vaya a la pestaña **Cambiar tipo de materia**, marque la caja **Cambiar tipo de materia** de la materia que hay que modificar y en el desplegable seleccione el tipo de materia es correspondiente.

En Cataluña, los alumnos de ESO también tienen la pestaña [Gestión de materias optativas](#), que permite definir qué nota optativa de cada curso habrá que usar para calcular la nota final de etapa.

D.6. EVALUAR PRUEBAS EXTERNAS

Si ha creado [pruebas externas](#) en Clickedu (**Administración > Académico > Acciones > Pruebas externas**), las podrá evaluar haciendo clic en **Evaluar pruebas externas**.

D.7. LISTADO DE BILINGÜISMOS DE LA ETAPA

En algunas comunidades autónomas, si hay una materia que se realiza en una lengua extranjera tiene que constar en los boletines. Se podrá consultar si alguna de las materias de la etapa que el alumno ha cursado tiene activo el bilingüismo haciendo clic en **Listado de bilingüismos de la etapa**.

D.8. LISTADO HISTÓRICO DE ATENCIONES A LA DIVERSIDAD

Con **Listado histórico de atenciones a la diversidad** puede consultar las atenciones a la diversidad que se han creado para este alumno, que puede editar.

PERMISOS:

Para ver esta información es necesario alguno de los siguientes permisos:

- *Acceder al bloque Administración.*
- *Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos.*