

Otras configuraciones

Para gestionar diversas configuraciones que afectan diferentes partes de Clickedu

Cada centro es un mundo y funciona de una manera distinta. Es por eso que en Clickedu hay un conjunto de configuraciones que permiten adaptar la plataforma lo máximo posible a la dinámica del centro.

-
1. Desde el bloque **Administración**, acceda a **Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones**.
 2. Pulse **Otras configuraciones**.

Otras configuraciones

• Parametrización de la privacidad

Id	Nombre	Descripción	Valores
38	Caducidad de los archivos de paso cada 3 meses	Indica si el archivo de seguridad debe caducar cada 3 meses (a partir de la fecha de creación del archivo de seguridad)	<input checked="" type="checkbox"/>
39	Primera fecha de caducidad	Primera fecha de caducidad del archivo de seguridad (formato dd/mm) (con la configuración 'Caducidad de los archivos de seguridad cada 3 meses' desactivada)	<input type="text"/> (dd/mm)
40	Segunda fecha de caducidad	Segunda fecha de caducidad del archivo de seguridad (formato dd/mm) (con la configuración 'Caducidad de los archivos de seguridad cada 3 meses' desactivada)	<input type="text"/> (dd/mm)
41	Tercera fecha de caducidad	Tercera fecha de caducidad del archivo de seguridad (formato dd/mm) (con la configuración 'Caducidad de los archivos de seguridad cada 3 meses' desactivada)	<input type="text"/> (dd/mm)

Active, escoja y escriba todo aquello que necesite.

3. Haga clic en **Guardar**.

A continuación describimos las diferentes configuraciones:

- [Parametrización de la privacidad](#)
- [Académico](#)
- [Comunicación](#)
- [Archivos](#)
- [Visión de las familias](#)
- [Otros](#)

No todas las configuraciones son visibles a todos los centros. Para cualquier duda póngase en contacto con nosotros.

PARAMETRIZACIÓN DE LA PRIVACIDAD

— (38) Caducidad de los archivos de paso cada 3 meses

Seleccione esta casilla para que el archivo de seguridad que permite que el personal del centro acceda a Clickedu caduque cada tres meses (opción más recomendable para la seguridad de su centro). Si no, en los siguientes campos puede introducir fechas exactas en las que quiere que caduque el archivo de seguridad.

— (39) Primera fecha de caducidad

Introduzca, en formato dd/mm, la primera fecha en la que quiere que caduque el archivo de seguridad.

— (40) Segunda fecha de caducidad

Introduzca, en formato dd/mm, la segunda fecha en la que quiere que caduque el archivo de seguridad.

— (41) Tercera fecha de caducidad

Introduzca, en formato dd/mm, la tercera fecha en la que quiere que caduque el archivo de seguridad.

— (42) Cuarta fecha de caducidad

Introduzca, en formato dd/mm, la cuarta fecha en la que quiere que caduque el archivo de seguridad.

— (70) Exportación de datos personales desde las materias

Activa esta opción si quiere permitir que los docentes puedan generar listados con los datos personales de los alumnos de sus materias (**Materias > una materia > Listado alumnos > > Exportar datos personales**) y los tutores desde su clase (**Materias > Mi clase > Alumnos > Datos personales**).

— (527) Restricción datos comunicación LOPD

Activa esta configuración para que un responsable no pueda ver los datos de comunicación del otro responsable. Sería necesario complementar esta selección con el repaso de

datos que son visibles por los responsables, desde **Administración > Permisos > Acciones > Configuración ficha usuario**.

— **(634) Copiar los datos personales entre los hermanos**

Cuando se modifica algún dato de un alumno desde **Administración > Gestión de usuarios > un alumno > Modificar o Comunicación**, a bajo de todo hay una tabla que permite copiar los cambios a sus hermanos. Con esta configuración puede seleccionar que por defecto la casilla para copiar los cambios no aparezca nunca seleccionada, que aparezca seleccionada cuando los hermanos compartan como mínimo un responsable o cuando compartan los dos responsables.

— **(635) Copiar los datos bancarios entre los hermanos**

Cuando se modifica algún dato de un alumno desde **Administración > Gestión de usuarios > un alumno > Modo de pago**, a bajo de todo hay una tabla que permite copiar los cambios a sus hermanos. Con esta configuración puede seleccionar que por defecto la casilla para copiar los cambios no aparezca nunca seleccionada, que aparezca seleccionada cuando los hermanos compartan como mínimo un responsable o cuando compartan los dos responsables.

— **(726) Poder ver las contraseñas**

Con esta configuración activada, quien tenga acceso a la ficha de los usuarios puede consultar sus contraseñas.

ACADÉMICO

— **(54) Generar documentación sin cerrar la evaluación**

Sin activarlo no se puede generar documentación de una evaluación si esta no está cerrada. Con esta configuración puede generar documentación aunque la evaluación no se ha cerrado.

— **(114) Separación Jardín Infancia - Infantil**

Active esta configuración si quiere que Jardín de infancia e Infantil funcionen como dos etapas distintas dentro de Clickedu. Desde **Administración > Académico > Configuración del curso escolar**, los ciclos de Jardín de infancia e Infantil estarán separados, con lo cual se podrá evaluar de manera diferente cada ciclo.

— (530) Certificado de acceso a la universidad

Aquí podrá definir el número autoincremental que aparecerá en los certificados de acceso a la universidad. El valor que especifique será el que saldrá en la próxima impresión. Recuerde que este documento se puede generar desde las convocatorias ordinaria y extraordinaria de los ciclos formativos (**Materias > Evaluaciones > un curso de un ciclo formativo**). Cada vez que se genera un documento, el valor incrementa automáticamente.

— (603) Firmante izquierdo de la hoja de confirmación de matrícula

Seleccione quién es el que firma a la izquierda del documento de la confirmación de la matrícula, entre director/a, secretario/a, padre/madre/tutor y sin firma. Este documento se puede generar desde la misma pantalla donde genera los boletines de notas (**Materias > Evaluaciones > un curso > una evaluación > Documentación: generar**).

— (604) Firmante derecho de la hoja de confirmación de matrícula

Seleccione quién es el que firma a la derecha del documento de la confirmación de la matrícula, entre director/a, secretario/a, padre/madre/tutor y sin firma. Este documento se puede generar desde la misma pantalla donde genera los boletines de notas (**Materias > Evaluaciones > un curso > una evaluación > Documentación: generar**).

— (657) Bloquear materias con nota

Activa esta configuración para que no se pueda editar una materia que ya tenga notas finales. Cuando desde **Administración > Académico > Materias y grupos** se quiera editar una materia que ya tenga notas puestas, saldrá la siguiente advertencia: *Esta materia ya tiene notas asignada y por lo tanto algunos de los campos no pueden ser modificados.*

— (668) Escribir el acta y cerrar la evaluación sin convocar la reunión

Por defecto, no se puede escribir el acta hasta que no se haya convocado la reunión y no se puede cerrar la evaluación hasta que no se haya escrito el acta. Con esta configuración podrá escribir el acta y cerrar la evaluación en cualquier momento (**Materias > Evaluaciones > un curso > una evaluación > Acta: Escribir o Cerrar la evaluación**).

— (680) Módulo de Tutor personal

Activa esta configuración si un su centro tiene algunos profesores que son tutores personales —o preceptores— de algún alumno, independientemente de si es el tutor de su cla

no. Esta opción activada hace aparecer una nueva sección: **Administración > Gestión de usuarios > Acciones > Tutores personales**.

— **(681) Nombre personalizado del módulo Tutor personal**

Si tiene la anterior configuración activada, aquí puede introducir el nombre de esta figura, p. ej. *Tutor personal*, *Preceptor*, *Tutor individual*, etc.

— **(695) Creación de materias cursadas en otro centro**

Permite marcar que una materia se cursa en otro centro. De este modo, la podrá asignar a un alumno y ponerle la nota final para que cuente para la media.

COMUNICACIÓN

— **(1) Enviar correos al equipo de secretaría**

Seleccione el equipo que tiene que recibir los correos que los padres envíen desde su plataforma a secretaría (**Gestiones > Mensaje a...**), si tienen el permiso para hacerlo. Si no, también puede definir, en la siguiente configuración, la dirección de correo electrónico donde se enviarán estos mensajes.

Los padres pueden enviar correos electrónicos a secretaría si tienen el permiso *Enviar correos electrónicos a secretaría* (**Administración > Permisos > Perfiles > Responsable**).

— **(2) Correo de secretaría**

En lugar de seleccionar un equipo de secretaría para recibir los correos que los padres envíen desde su plataforma (**Gestiones > Mensaje a...**), puede introducir una dirección de correo electrónico donde se enviarán estos mensajes.

— **(58) Número de noticias en el sumario**

Número de noticias que aparecerán en el sumario de Clickedu.

— **(59) Número de álbumes en el sumario**

Número de álbumes de fotografías que aparecerán en el sumario de Clickedu.

— **(600) Limitar incidencias de Clickedu**

Si activa esta opción, solo los usuarios que tengan acceso al bloque *Administración* podrán dar de alta incidencias del tipo Clickedu.

— **(611) Con la firma de Dirección General**

Con esta opción activada los correos de asignación y cierre de incidencias informáticas y de mantenimiento irán firmadas con la firma de Dirección General.

— **(642) Dirección de correo por defecto en el envío masivo y en el flujo de comunicación**

Introduzca la dirección de correo electrónico que por defecto aparecerá como remitente de los envíos masivos (ya sean en los correos para la familias o en el envío de boletines notas) y los envíos del flujo de comunicación.

— **(659) Sistema Push (asistencia)**

Activa esta configuración si quiere que los responsables reciban avisos en la aplicación móvil relacionados con la asistencia de sus hijos. Para que los puedan recibir debe tener activado el flujo de comunicación automático (véase cómo hacerlo [aquí](#)). En este caso, se enviarán las notificaciones pertinentes cada 15 minutos, independientemente de las líneas de comunicación que estén configuradas.

— **(644) Sistema Push (mensajería interna)**

Activa esta configuración si quiere que los usuarios reciban avisos en la aplicación móvil cuando reciban un mensaje interno.

— **(671) Sistema push (entrevistas responsables)**

Activa esta configuración si quiere que los usuarios reciban avisos en la aplicación móvil relacionados con entrevistas con padres.

— **(672) Sistema push (notas ítems)**

Activa esta configuración si quiere que los responsables reciban avisos en la aplicación móvil relacionados con las notas de sus hijos.

— **(675) Cabecera de los correos**

Introduzca el código HTML de la cabecera de los correos electrónicos enviados por la escuela, con un máximo de 4096 caracteres.

— **(676) Pie de los correos**

Introduzca el código HTML del pie de los correos electrónicos enviados por la escuela, con un máximo de 4096 caracteres.

ARCHIVOS

— **(69) Visión del bloque Archivos igual para PD y PAS**

Sin esta opción activada, los usuarios del PAS (Personal de Administración y Servicios) pueden acceder solo a los archivos (dentro del bloque **Archivos**) que se les haya hecho visibles expresamente. En cambio, con esta opción activada, los usuarios del PAS pueden ver el bloque **Archivos** tal y como lo vería un docente.

— **(526) Carpeta personalizada**

En el bloque **Archivos** hay una carpeta que puede usar a su gusto, los documentos y subcarpetas de la cual serán visibles y editables por todos. Introduzca aquí el nombre que quiere que tenga esta carpeta.

— **(555) Mostrar el árbol de ficheros en las incidencias**

Con esta opción activada y el plan de auditorías activo, dentro de las incidencias se puede visualizar el árbol de carpetas y ficheros, para poder relacionar una incidencia con un documento.

— **(605) Borrar los números iniciales de los nombres de los documentos validados**

Con esta opción seleccionada, los nombres de los archivos, dentro del bloque **Archivos**, salen sin la referencia numérico inicial. La plataforma muestra los nombres de los archivos sin los caracteres numéricos que tengan en el inicio del nombre. Ejemplo: si tiene el archivo *10Documento.doc*, el sistema mostrará su nombre como *Documento.doc*.

VISIÓN DE LAS FAMILIAS

— (32) Entrevistas visibles a los padres

Activando esta opción los padres pueden, desde su plataforma, ver las entrevistas con los tutores y cargos del colegio y solicitar entrevistas con el tutor de sus hijos.

Tenga en cuenta que si habilita esta configuración, los contenidos de las entrevistas (excepto las observaciones internas) serán visibles por los padres. Si lo desea, nos puede solicitar un listado con la información que tiene introducida en las entrevistas y sería visible.

— (704) Fecha límite para solicitar una entrevista

Puede indicar la fecha a partir de la cual no se puede pedir una hora concreta para las entrevistas.

Si desea que los padres no puedan indicar una día y hora en concreto, puede poner una fecha pasada (por ejemplo, del curso pasado).

— (705) Días de margen para pedir una entrevista

Para tener suficiente margen de maniobra para organizarse, establezca a partir de cuántos días desde el momento en que se pide la entrevista se puede solicitar día y hora. Así, ejemplo, si pone un 3, los padres que quieran pedir cita un lunes la podrán elegir un día a partir del jueves.

— (706) Duración estándar de las entrevistas

Indique el tiempo (en minutos) que pueden reservar las familias. A la hora de confirmar la entrevista podrá modificar la duración, si fuera necesario.

OTROS

A continuación se describen otras configuraciones que puede activar.

Las configuraciones disponibles pueden variar según el centro.

— (12) Anchura de la imagen de la cabecera

Puede definir la anchura, en píxeles, de la imagen de la cabecera que aparecerá en las hojas impresas cuando las imprima directamente desde la herramientas del navegador (**Archivo > Imprimir**).

— (44) Nombre del primer idioma

Espacio para definir el nombre del primer idioma que aparece en los apartados donde puede entrar información en dos idiomas (bancos de frases, nombres oficiales de las materias, cuantificadores, etc.).

— (45) Nombre del segundo idioma

Espacio para definir el nombre del segundo idioma que aparece en los apartados donde puede entrar información en dos idiomas (bancos de frases, nombres oficiales de las materias, cuantificadores, etc.).

— (48) Mostrar ID del banco de frases

Con esta opción activada y la configuración del sistema de evaluación 'Frases más cuantificador', a la hora de escoger las frases para evaluar (**Materias > una materia > Evaluación > Definir frases genéricas**), los bancos de frases incorporan el ID interno de la base de datos delante de la frase a escoger.

— (49) Mostrar el orden del banco de frases

Con esta opción activada y la configuración del sistema de evaluación 'Frases más cuantificador', a la hora de escoger las frases para evaluar (**Materias > una materia > Evaluar > Definir frases genéricas**), los bancos de frases incorporan el número de orden delante de la frase a escoger.

— (51) Crear ítems de 'Proceso de elaboración del trabajo' en el TR

Si activa esta configuración, se podrán definir los ítems del tipo 'Proceso de elaboración del trabajo' en los trabajos de investigación de Bachillerato (**Materias > Trabajo de investigación > Administrar trabajo de investigación > Administrar ítems > Nuevo ítem**).

— (67) Tiempo máximo por sesión

Poniendo un valor en minutos podrá determinar la duración máxima de una sesión que ocupa más de una franja horaria. Ejemplo: tiene unas franjas horarias de 9 a 10 h y de 10 a 11 h; si en esta configuración pone un valor de 120 minutos, Clickedu solo contará una sesión (a la hora de pasar lista, de los contenidos de las materias, etc.). En cambio, si pone 60 minutos, Clickedu lo contará como dos sesiones.

— (68) Mostrar todas las horas

Activando esta opción, el listado de ausencias que se ve desde **Sumario** (dentro de **Avisos de conserjería**) mostrará todas las horas. Sin activar esta configuración, este listado muestra las ausencias y retrasos de las primeras horas de la mañana y de la tarde.

— (528) Global optativo manual

Si se activa esta configuración, secretaría podrá editar manualmente el global optativo que Clickedu calcula automáticamente. Se podrá editar desde **Administración > Gestión de usuarios > un alumno > Alumno un curso de ESO > Editar las notas**.

— (601) Exportación Insight

Si usa Insight (un software que permite conectar diferentes ordenadores), active esta configuración para poder generar un listado de los alumnos de una sesión compatible con el software. Este listado se genera desde **Materias > una materia > Evaluar > Exportación > Exportar código de usuario Insight y Exportar alumnos Insight**.

— (612) Ver asignación de sustituciones de profesores dentro del módulo de Gestión

Activa esta configuración para tener acceso al módulo **Sustituciones profesorado**, en **Gestión**. Será necesario disponer de los permisos *Asignar profesores para sustituciones*

([etapa]) y Pasar lista al profesorado.

— (617) Edición personal del horario

Active esta configuración si quiere que el personal docente pueda modificar su horario personal. Lo podrá hacer desde **Materias > Modificar horario**.

— (641) Selector de idioma

Activa el selector de idiomas que hay en la parte superior derecha de la pantalla, que aparece cuando pulsa el botón del usuario. Es necesario que su plataforma esté configurada para diversos idiomas. Esta opción también está disponible desde **Administración > El centro > Plataforma > Activa el selector de idiomas (Personal de Administración y Servicios / Personal Docente)**.

— (643) Orientación profesional

Con esta configuración activada, los tutores disponen de una nueva pestaña dentro de la ficha del alumno para poder informar de la orientación que se les está haciendo a nivel de estudios superiores o posibles salidas profesionales a los estudios que están realizando.

— (645) Nombre de la nota global de actitud

Desde aquí se podrá definir el nombre que tiene en su centro el campo de la actitud global. Este parámetro también se puede configurar desde **Administración > Académico > Configuración del curso escolar > una etapa > Actitud global**.

— (656) Activar Rompoda

Activa la pasarela hacia el proveedor Rompoda. Podrá acceder desde **Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > Pasarelas > Nuevas pasarelas > Configurar pasarelas > Nuevas pasarelas**. Ahí podrá escoger si es una pasarela hacia Rompoda.

— (661) Tamaño de la carpeta pública

Indique los MB de capacidad máxima que quiere asignar a la carpeta pública (p. ej. 100), dentro del bloque **Archivos**.

— (673) Asignación de entrevistas propias

ActíVELO si quiere que los tutores y cargos puedan concertar las entrevistas que les han solicitado, desde **Entrevistas pendientes**, en **Sumario**. Si los padres pueden ver las entrevistas y pueden pedir de nuevas desde su plataforma, le recomendamos que active esta configuración para asegurarse que los tutores ven las peticiones.

— (685) Asistencia del trabajador

Activa esta configuración para activar el sistema de control de asistencia de los trabajadores. El personal del centro podrá marcar su entrada y salida laboral desde el botón de la parte superior derecha de su Clickedu.

— (687) Firma diaria asistencia trabajador

Si tiene la anterior configuración activada, un usuario con el permiso *Gestionar el control horario y generar documentación*, desde el bloque **Asistencia trabajadores**, en **Gestión** podrá generar un informe de cada trabajador con el espacio para firmar cada día. Por defecto, el trabajador solo tiene que firmar al final de este informe. Active esta configuración para que tenga que firmar cada día del informe.

— (697) Actualización automática del sumario

Puede definir cuántos minutos desea que pasen para actualizar automáticamente el bloque **Sumario**. De esta manera puede tener el sumario en el ordenador e ir viendo si hay cualquier cambio sin tener que actualizar la página manualmente.

— (702) Ver mensajería del otro usuario en el trabajo compartido

Por defecto, cuando un usuario hace trabajo compartido no puede ver la mensajería interna del otro usuario. Pero si tiene usuarios concretos que sirven para hacer envíos masivos (como un usuario de secretaría), puede activar que sí se pueda ver.

— (703) Sistema británico

Puede activarlo para informar al gobierno del Reino Unido de las pruebas de KS1 i KS2 y el Phonics Screening, que podrá generar desde *Administración > Tipos, configuración*

importaciones/exportaciones > Assessment reporting.