

Ver los permisos del personal docente y PAS

Para ver los permisos del personal del centro

Tareas que tendría que saber hacer antes de empezar: *Buscar un usuario*

Puede consultar los permisos, equipos, cargos, departamentos y perfiles del personal docente y de administración y servicios fácilmente.

1. Desde **Administración > Gestión de usuarios**, acceda al apartado **Docentes** o **Administración y servicios**.
2. Busque el usuario que desea y haga clic en el icono del tic (**permisos**).

'Nombre usuario': Permisos

Equipos 🔍

- Administradores TIC
- Encuestas
- Personal Docente (Primaria)

Cargos 🔍

- Administrador o jefe del DOIP (03/11/2015 - ...)

Perfiles 🔍

- Personal docente

Departamentos 🔍

- Humanidades (Jefe)

Permisos 🔍

✕

Administración del Clickedu

Acceso al módulo de administración del Clickedu.
Permite asignar permisos a equipos, cargos y perfiles.
Permite crear/modificar las tablas de los usuarios
Validación de las modificaciones que hacen los usuarios.
Gestión de accesos de la LOPD
Gestión de avisos y alertas de la pestaña Administración
Configurar los bloques del Sumario para los perfiles de usuario
Permite sincronizar Clickedu con un dominio de Google Apps
Permitir autorizaciones al Webservice a nivel de sistema. Implica el consentimiento de acceso a la práctica totalidad de los datos de Clickedu a la aplicación solicitante.

- **Gestión académica**
 - Permite configurar aspectos académicos y de los alumnos
 - Permite la gestión de horarios
 - Gestión de las frases de desarrollo personal.
 - Gestión de las frases de las áreas complementarias. (Infantil y Primaria)
 - Permite gestionar ciclos formativos
 - Gestión de las titulaciones del programa de cualificación profesional inicial

PERMISOS:

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

- *Acceder al bloque Administración de Clickedu.*
- *Gestionar los datos del personal docente y PAS.*

