

## 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.*

