


Altas y bajas

Para consultar y editar las altas y bajas de los alumnos

Cuando da de baja o de alta un miembro del personal del centro o informa de la baja o alta académica de un alumno, estos datos se guardan para mantener un histórico de altas y bajas del usuario.

1. Desde **Administración > Gestión de usuarios**, acceda al apartado **Alumnos, Docenteso Administración y servicios**.

2. Busque el usuario que desee y pulse  (**Altas y bajas**).

A partir de la segunda línea (por lo tanto, las anteriores veces que un usuario ha estado el centro) puede editar las fechas, los [motivos de baja](#) y las observaciones.

En el caso del personal del centro, puede ver el listado de altas y bajas laborales desde *Administración > Gestión de usuarios > Listados > Listado de altas y bajas laborales*.

PERMISOS:

En el caso del personal del centro, para ver esta información hay que tener los permisos siguientes:

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

