


# Índice de permisos

Este es el índice de permisos de Clickedu. Para conocer las funcionalidades de alguno de ellos, púselo: accederá a la parte del manual en el que se cuenta.

Si desea asignar un permiso a un equipo, cargo o perfil, la mejor manera para encontrarlo es —en *Administración > Permisos > un equipo, cargo o perfil >  (Editar)*— pulsar **Mostrar todos los permisos** y después buscar el nombre del permiso utilizando el buscador del navegador (Ctrl + F o ? + F).

## ADMINISTRACIÓN DE CLICKEDU

- [Acceder al bloque Administración](#)
- [Asignar permisos a equipos, cargos y perfiles](#)
- [Crear y modificar las tablas de los usuarios](#)
- [Validar las modificaciones que hacen los usuarios](#)
- [Ver los accesos a los datos protegidos](#)
- [Gestionar avisos y alertas del bloque Administración](#)
- [Configurar los módulos de Sumario para los perfiles de usuario](#)
- [Sincronizar Clickedu con un dominio de G Suite](#)
- [Permitir autorizaciones al servicio web a nivel de sistema](#)
- [Acceder a la plataforma Denario](#)

## — Gestión académica

- [Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos](#)

- [Gestionar horarios](#)
  - [Gestionar las frases de desarrollo personal](#)
  - [Gestionar las frases de las áreas complementarias](#)
  - [Gestionar los ciclos formativos](#)
  - [Gestionar las titulaciones de los Programas de Formación e Inserción \(PFI\)](#)
  - [Gestionar las tablas de objetivos de etapa](#)
- 
- **Gestión del personal docente y de administración y servicios**
    - [Gestionar los datos del personal docente y PAS](#)
    - [Configurar los aspectos contractuales](#)
- 

## EVALUACIONES

- **Listados de evaluaciones**
  - [Ver los listados de las evaluaciones de una clase \(etapa\)](#)
  
- **Convocar reuniones de evaluación**
  - [Convocar reunión de evaluación \(etapa\)](#)
  
- **Modificar y bloquear notas**
  - [Modificar las notas en las actas de evaluación y el resumen de evaluación](#)
  - [Modificar las notas desde la pantalla de evaluaciones](#)
  - [Modificar las notas desde la ficha del alumno](#)
  - [Modificar las observaciones desde la ficha del alumno](#)

- [Asignar notas de recuperación de cursos anteriores](#)
  - [Bloquear manualmente las notas \(etapa\)](#)
  
  - **Escribir actas y cerrar evaluaciones**
    - [Escribir las actas de evaluación \(etapa\)](#)
    - [Cerrar la evaluación \(etapas\)](#)
  
  - **Ver e imprimir boletines, preactas y actas de evaluaciones**
    - [Ver e imprimir boletines de notas para los alumnos](#)
    - [Ver e imprimir preactas y actas de evaluaciones \(etapa\)](#)
- 

## MATERIAS

- **Contenidos de las materias**
  - [Copiar contenidos de las materias](#)
  - [Copiar ítems evaluativos](#)
  - [Copiar tests autoevaluativos](#)
  - [Copiar entregas de trabajos](#)
  - [Copiar recomendaciones](#)
  - [Ver la revisión de las unidades didácticas](#)
  - [Ver y realizar versiones de los contenidos de las materias \(etapa\)](#)
  
- **Gestión de sustituciones**
  - [Asignar profesores para sustituciones \(etapa\)](#)

— **Asistencia**

- [Acceder a Asistencia fecha para pasar lista de un día determinado](#)
- [Justificar asistencia \(ausencias y retrasos\)](#)
- [Justificar ausencias al pasar lista](#)
- [Ver el listado de ausencias y retrasos de los alumnos. Avisos de conserjería](#)

— **Entrevistas y conversaciones**

- [Tener entrevistas como cargo \(\*etapas\*\)](#)
- [Ver entrevistas de alumnos de baja](#)
- [Gestionar conversaciones con los padres y alumnos \(\*etapas\*\)](#)

— **Trabajo de investigación**

- [Administrar Trabajo de Investigación. Elegir tutores de TI para el curso escolar. Poner la fecha de entrega del TI](#)
- [Asignar los tutores de los TI](#)
- [Introducir las fechas de entrega de los TI](#)
- [Acceder a Trabajo de investigación](#)
- [Gestionar los ítems evaluativos de los TI](#)
- [Asignar los tribunales de los TI](#)
- [Valorar los TI](#)
- [Poder ser tutor o tribunal de los TI \(\*etapa\*\)](#)

— **Prácticas empresa**

- [Administrar prácticas en empresas](#)
- [Poder ser tutor de prácticas en empresas](#)

— **Indicadores**

- [Acceder a los indicadores de asistencia](#)

— **DOIP**

- [Administrar el DOIP](#)
- [Dar de alta nuevas intervenciones del DOIP](#)
- [Acceder a la tabla de alumnos del DOIP](#)
- [Gestionar la anamnesis](#)
- [Gestionar los documentos del DOIP](#)
- [Modificar las NEE a la ficha del alumno](#)
- [Ver Informe de Conclusiones y Pautas en la ficha del alumno](#)

— **Comportamiento**

- [Configurar Comportamiento](#)
  - [Responsable de Comportamiento](#)
  - [Poder ser elegido para hacerse cargo de una sanción](#)
- 

**CONTENIDOS**

- [Administrar y gestionar los recursos del centro](#)
  - [Validar los recursos del centro](#)
  - [Administrar las licencias de las diferentes editoriales](#)
-

## COMUNICACIÓN

- [Administrar los flujos de comunicación y visualizar el histórico de envíos](#)
  - [Acceder al listado de las comunicaciones pendientes](#)
  - [Enviar correos electrónicos a todos los usuarios](#)
  - [Enviar correos electrónicos a los alumnos y sus responsables de las propias materias](#)
  - [Enviar correos electrónicos al personal docente y PAS](#)
  - [Enviar SMS a todos los usuarios](#)
  - [Enviar SMS a los alumnos y sus responsables de las propias materias](#)
  - [Enviar SMS al personal docente y PAS](#)
  - [Configurar cabeceras y pies](#)
- 
- **Noticias y fotografías**
    - [Administrar las noticias](#)
    - [Administrar los álbumes de fotos](#)
    - [Crear y enviar los boletines de noticias](#)
- 
- **Mensajería interna**
    - [Gestionar la mensajería interna](#)
    - [Responsable de la moderación de los mensajes de la mensajería interna](#)
    - [Acceder a la moderación de los mensajes de la mensajería interna de los alumnos de las propias clases](#)
- 

## CALENDARIO

- [Introducir eventos en el calendario de otros usuarios](#)
  - [Administrar espacios e inventario](#)
  - [Validar reservas de aulas e inventario](#)
- 

## ARCHIVOS

- [Administrar los documentos validados](#)
  - [Acceder a los listados de los documentos validados y los formatos de trabajo](#)
  - [Añadir formatos vinculados al documento validado](#)
  - [Administrar los documentos externos](#)
  - [Administrar las carpetas públicas](#)
- 

## GESTIÓN

- [Gestionar las nóminas](#)
- [Gestionar la contabilidad](#)
- [Generar cartas con las contraseñas de los alumnos, padres y madres](#)

- [Ver los datos de acceso a la aplicación](#)
- [Pasar lista al profesorado](#)
- [Acceder a los indicadores de calidad](#)
- [Gestionar las preinscripciones de usuarios](#)
- [Modificar los propios fichajes](#)
- [Gestionar el control horario y generar documentación](#)
- [Acceder al módulo de autorizaciones](#)

#### — **Recibos**

- [Gestionar los recibos](#)
- [Gestionar el control de cobros y retornos de recibos](#)
- [Modificar los datos de los modos de pago](#)

#### — **Entrevistas y reuniones de padres**

- [Concertar entrevistas con los padres](#)
- [Convocar reuniones de padres y madres \(\*etapa\*\)](#)

#### — **Formación**

- [Acceder al módulo Formaciones profesorado](#)
- [Validar formaciones solicitadas](#)
- [Solicitar formación](#)

#### — **Incidencias**

- [Evaluar las incidencias generales](#)
- [Ver el listado de incidencias de Clickedu](#)
- [Ser el contacto del centro con Clickedu](#)
- [Poder realizar una incidencia informática](#)
- [Evaluar las incidencias informáticas](#)
- [Asignar quien realiza una incidencia de mantenimiento](#)
- [Ver el listado de incidencias de mantenimiento](#)
- [Poder realizar una incidencia de mantenimiento](#)
- [Cerrar incidencias de mantenimiento](#)



- [Gestionar riesgos, oportunidades e informes de mejora](#)
  
  - **Planes de acciones y auditorías**
    - [Gestionar auditorías](#)
    - [Ver todos los planes de acciones](#)
    - [Gestionar los propios planes de acciones](#)
    - [Gestionar las propias acciones](#)
  
  - **Buzón de sugerencias**
    - [Acceder al buzón de sugerencias](#)
    - [Acceder al listado de sugerencias de calidad](#)
    - [Ver el listado de sugerencias del buzón](#)
  
  - **Encuestas**
    - [Administrar las encuestas \(tipo de usuario\)](#)
- 

## SERVICIOS

- **Extraescolares**
  - [Gestionar Extraescolares](#)
  - [Coordinador de extraescolares](#)
  - [Monitor de actividades extraescolares](#)
  - [Dar de alta y de baja alumnos de actividades extraescolares](#)
  - [Ver los listados de los inscritos a extraescolares](#)

— Comedor

- [Gestionar Comedor](#)
- [Dar de alta y de baja alumnos del comedor](#)
- [Monitor de comedor](#)

— Acogida

- [Gestionar Acogida](#)
- [Dar de alta y de baja alumnos de acogida](#)
- [Monitor de acogida](#)

— Transporte

- [Gestionar Transporte](#)
- [Dar de alta y de baja alumnos de transporte](#)
- [Monitor de transporte](#)

— Ventas y actividades

- [Gestionar Ventas y actividades](#)
- [Vender artículos de las familias asignadas](#)

---

WEB

- [Administrar el bloque Web](#)

- [Administrar parcialmente el bloque Web. Los usuarios con este permiso no pueden tener ningún otro](#)
- 

## USUARIOS

### — Alumnos

- [Acceder a los datos personales \(etapa\)](#)
- [Modificar los datos personales de un alumno](#)
- [Administrar la carpeta de secretaría del alumno](#)
- [Gestionar las hojas de seguimiento tutorial](#)
- [Ver las anotaciones del alumno visibles al tutor](#)
- [Gestionar las medicaciones](#)
- [Acceder a Datos para la documentación de todas las clases desde Materias](#)

### — Trabajo compartido

- [Trabajo compartido - Personal del centro \(alumnos, padres y madres\)](#)
- [Trabajo compartido - Personal del centro \(alumnos\)](#)
- [Trabajo compartido - Personal del centro \(personal docente - etapa\)](#)
- [Trabajo compartido - Personal del centro \(personal de administración y servicios\)](#)

### — Cumpleaños

- [Ver los cumpleaños de los usuarios](#)
- [Ver los cumpleaños de los alumnos](#)
- [Ver los cumpleaños de los alumnos y sus edades](#)
- [Ver los cumpleaños de los padres](#)
- [Ver los cumpleaños de los padres y sus edades](#)

- [Ver los cumpleaños del personal docente](#)
- [Ver los cumpleaños del personal docente y sus edades](#)
- [Ver los cumpleaños del personal de administración y servicios](#)
- [Ver los cumpleaños del personal de administración y servicios y sus edades](#)