

## Pedir una entrevista a los padres

Para poder pedir una cita con los padres desde la ficha del alumno

Tareas que debería saber hacer antes de empezar: *Ver la ficha de un alumno, Mi clase*

El tutor de una clase puede citar a los padres de los alumnos de su clase a través de Clickedu. Vincule la información en el calendario para tenerlo siempre a mano y saber las entrevistas que tiene cada día. Además, le permite registrar y ver los temas tratados en las entrevistas para poder hacer un seguimiento. Incluso puede ver las entrevistas con tutores de cursos anteriores para tener una idea de la evolución de los alumnos.

Los usuarios que tengan acceso a la ficha de un alumno también pueden gestionar las entrevistas si tienen el permiso *Tener entrevistas como cargo*.

Los usuarios con el permiso *Concertar entrevistas con los padres* también pueden [crear entrevistas desde el sumario](#).

- 
1. Para crear una entrevista, debe acceder al apartado **Comunicación** de la ficha de un alumno. Puede ir a la ficha desde **Materias > Mi clase** y pulsar el nombre del alumno que desea.
  2. Vaya a **Comunicación**.
  3. En la sección **Entrevistas**, pulse **+** (**Concertar nueva entrevista**).
  4. A continuación, rellene el formulario que le permite indicar con quién tendrá la entrevista, quién la ha pedido, su duración y si desea que se concierte en conserjería o la com

También puede añadir invitados, comentarios del tutor o cargo y comentarios internos y seleccionar si desea notificar la entrevista a los padres.

[← volver a Entrevistas al personal](#)

## Entrevistas al personal: Alta entrevista

Acciones:

[+ Nueva entrevista](#)

[+ Nuevo cuestionario](#)

[Cuestionarios](#)

\* Nombre entrevista:

Descripción entrevista:

\* Nombre entrevistador:

\* Nombre entrevistado:



Cuestionario:

[Guardar](#)

Si en **Invitados** escribe el nombre o apellido de un alumno y pulsa **Buscar alumno** le aparecerán los alumnos que coincidan con la búsqueda y sus responsables para que puedas elegir a quién desea invitar. Debajo puede hacer lo mismo con los profesores.

Si selecciona **Concertar personal**, puede elegir entre dos opciones para concertar una fecha. Por un lado, la opción **Fuera de horario** le permitirá introducir una entrevista el día que desee sin comprobar las horas que el profesor tiene realmente asignadas para realizar entrevistas con las familias. Por otra parte, la opción **Horario** le permitirá elegir de manera automática o manual entre las horas que el tutor tenga reservadas para hacer entrevistas.

Cuando indique día y hora dentro del horario, el sistema hace una validación para confirmar que están bien introducidos, y también comprueba que no haya ninguna otra entrevista reservada para esa hora.

Solo aparece la opción automática si el tutor tiene asignadas las horas de atención de entrevistas como horas no lectivas (para crear las horas: *Administración > Horarios > Horas no lectivas*; para asignarlas a los profesores: *Administración > Gestión de usuarios > Docentes > buscar el docente >  (Personal docente) > el horario correspondiente >  10 (Mostrar horario)*).

Por defecto, la duración de las entrevistas es de 30 minutos, pero si la hora no lectiva tiene una duración de una hora, aparecerá la opción de 60 minutos.

Cuando haya seleccionado el día de la entrevista le saldrán los horarios disponibles de ese día. Si desea, sin embargo, puede pulsar **Modo manual** y seleccionar la hora de inicio y duración deseadas. Así podrá hacer, por ejemplo, entrevistas de veinte minutos. Sin embargo, es necesario que la reserva de horas esté dentro de las horas que hay disponibles.

**5.** Por defecto, cuando crea una entrevista se crea un evento en el calendario del tutor o del cargo y también en el calendario de los padres y del alumno (en el de todos tres, independientemente de los asistentes a la entrevista). Si no quiere que se crea en el calendario de los padres y el alumno, desmarque **Crear evento de calendario para la familia (responsables y alumnos)**.

Si necesita crear el evento en el calendario de alguno de los padres pero es estrictamente necesario que el otro no lo sepa, puede desmarcar este campo y añadir el padre correspondiente. Así tendrá lugar la entrevista como invitado. De este modo, solo se creará el evento a este último.

**6.** Si tiene el [flujo de comunicación](#) activado puede marcar **Notificar la entrevista al tutor y a los responsables (solo cuando se haya especificado la fecha)**. No puede ver es

la comunicación es automática.

#### 7. Pulse **Guardar**.

Cuando haya realizado la entrevista puede pulsar el icono del usuario con un bocadillo (**Entrevista**) para explicar quién ha asistido, cómo ha ido, a qué acuerdos se ha llegado, e realiza la entrevista es un cargo también puede seleccionar si la entrevista es visible para el tutor (véase más información [aquí](#)).

---

#### Quién ve las entrevistas

El tutor y cotutor tienen la posibilidad de ver las entrevistas de su clase. Hay una excepción: en caso de que el alumno tenga un tutor específico solo su tutor tendrá acceso.

Las entrevistas que realicen los cargos también serán visibles por los tutores de los alumnos si se marca la opción **Visible para el tutor** cuando se modifican.

El tutor o cotutor del alumno actual puede ver todas las entrevistas realizadas del curso escolar que haya seleccionado.

Los tutores de años anteriores, en cambio, solo pueden revisar las entrevistas realizadas en años anteriores, siempre y cuando las hayan creado ellos.

Solo el creador puede modificar o eliminar las entrevistas.

#### Visualización de las entrevistas por parte de los padres

Clickedu le ofrece la posibilidad de que los padres vean las entrevistas que ha mantenido con el tutor. Si desea activar esta opción, vaya a [Otras configuraciones](#) y active la configuración *Entrevistas visibles a los padres* (32). Antes de activar esta opción nos puede solicitar un listado con todo el contenido de las entrevistas que ya han realizado para asegurarse de que no divulga a las familias ninguna información no adecuada.

Si un alumno tiene marcado, en su ficha, *Enviar información por separado*, solo verán una entrevista aquellos responsables convocados.

Cuando esté activada, los responsables podrán ver todo el histórico de entrevistas desde el apartado *Gestiones > Entrevistas*, y podrán ver los siguientes campos: *Observaciones*, *asistentes*, *Resumen* y *Acuerdos*.

Desde este mismo apartado también podrán solicitar una nueva entrevista, la que quedará pendiente hasta que el tutor confirme el día y hora desde *Materias > Mi clase > ficha de alumno > Comunicación*. Cuando el tutor la haya confirmado, los padres la verán concertada. También se puede confirmar el día y hora desde [Entrevistas pendientes de concertar](#).



