

Ficha del alumno

Para acceder a la información de los alumnos de sus materias

Conceptos del glosario relacionados: *listado de alumnos, ítem evaluativo de evaluación, evaluación cerrada, fórmula de la evaluación, cerrar evaluación, anotación*

Tareas que tiene que saber hacer antes de empezar: *Ver los alumnos de una materia*

Tenga en cuenta que el usuario docente con permisos de extraescolar no podrá ver la información pertinente a las otras materias de su alumnado.

En [Ver los alumnos de una materia](#) se explica cómo obtener información de los alumnos a través del listado de alumnos, pero puede ver más detalles de sus alumnos desde su ficha: su horario, quién es el tutor, a qué grupo pertenece, datos de asistencia, sus notas, las anotaciones que haga durante el curso, etc.

1. Desde la lista de alumnos de una materia o la lista de su grupo, pulse el nombre del alumno del que desea consultar la información (véase [Ver los alumnos de una materia](#) y [Mi clase](#)).

Accederá a la ficha del alumno, la cual tiene distintos apartados. Si es el tutor o tiene el permiso *Acceder a los datos personales ([etapa])*, verá tres apartados más: Datos personales, Servicios y Documentación.

Además, debajo de la foto del alumno encontrará unos iconos que le permiten enviar mensajes al alumno y también a todos sus profesores. Si es el tutor, también podrá

enviar mensajes a sus responsables.



Apartado Día a día:

El apartado **Día a día** permite que padres, alumnos y profesores puedan ver la siguiente información, resumida día a día y detallada por evaluaciones: una tabla con el resumen de asistencia, deberes y los varios parámetros que tenga configurados para cuando se pasa lista. Los padres los pueden ver siempre y cuando se hayan marcado como visibles para los padres desde Administración > Académico > Estructura de cursos > Parametrizar

Debajo del cuadro están los detalles de asistencia por evaluaciones, aunque también puede consultar solo una evaluación concreta o por fechas con el buscador.

En la parte inferior de la pantalla, puede ver los ítems evaluativos con nota.

Apartado Información académica:

Da acceso a información relacionada con las notas y la asistencia del alumno.

La información que puede consultar es la siguiente:

- Detalles de parámetros de pasar lista que se registran con sí/no.
- Cuadro resumen que incluye el total de ausencias y retrasos justificados y no justificados, y deberes de cada evaluación.
- Lista de todos los avisos de portería del alumno.
- Acceso a las notas del curso y de la etapa e información de la etapa.

También tiene la posibilidad, con el permiso *Modificar las notas desde la ficha del alumno*, de modificar notas de curso o etapa, desde donde puede marcar que un alumno tiene matrícula de honor.

- Cuadro con las notas de curso de todas las materias: finales de evaluación, final de curso y extraordinaria, si las hay. También se pueden ver las notas parciales de cada materia.

- Observaciones que los profesores escriben para el tutor, de todas las evaluaciones.
- Observaciones que los profesores escriben para los padres, de todas las evaluaciones.
- Detalles de asistencia por evaluación. También tiene la posibilidad, con permiso, de justificar las ausencias y los retrasos.
 - Permiso necesario: *Justificar asistencia (ausencias y retrasos)*.

- Detalles de registros de deberes y pizarra por evaluación.

Apartado Anotaciones:

Puede crear anotaciones de este alumno, hacerlas visibles al tutor y ver las que están creadas.

Apartado Horario:

Puede consultar el horario semanal de sus alumnos. Para cambiar de semana, utilice el desplegable.

Apartado Documentación:

Puede adjuntar documentación relativa al alumno. Los documentos se pueden organizar en carpetas, a las que asignaremos equipos o usuarios que tendrán permisos de lectura o escritura.

Puede crear las carpetas que necesite y asignar permisos de lectura o escritura para que diferentes equipos y usuarios puedan acceder y modificarlas.

Véase información sobre la carpeta de secretaría [aquí](#).

Apartado Comportamiento:

Si el alumno tiene una incidencia, sanción o mérito de comportamiento y se ha seleccionado que su tipo de usuario (tutor, personal del centro, responsables o alumno) la pueda ver, podrá acceder a este apartado y ver los comentarios de esta incidencia, sanción o mérito.

Apartado Datos personales:

Encontrará las medidas de atención a la diversidad de los alumnos de su clase, sus necesidades educativas especiales, las intervenciones del DOIP (Departamento de

Orientación e Intervención Psicopedagógica), medicaciones y los datos personales del alumno.

Si es necesario, también puede crear una nueva medida de atención a la diversidad y añadir nuevas medicaciones.

2. Para crear una medida de atención a la diversidad, pulse el signo positivo verde (**Nueva Atención a la diversidad**).

3. En la pantalla siguiente, indique qué tipo de medida desea crear. Las disponibles las encontrará en el desplegable. A la derecha de la pantalla le aparece una lista de las posibles medidas con cada uno de sus códigos.

Si el tipo de atención a la diversidad se puede asociar a una materia, aparecerá debajo una caja donde podrá seleccionar la materia que se adaptará.

Si desea que estas medidas aparezcan en la documentación oficial debe activar la casilla de debajo.

Active la casilla **Visible al personal docente** si desea que sus profesores puedan ver la atención a la diversidad.

En cuanto a las necesidades educativas específicas, también puede crear desde aquí y consultar las que se han creado previamente.

3. Seleccione, en el desplegable, la necesidad de que desee. Si no la encuentra, póngase en contacto con nosotros para que la podamos añadir.

También puede ver si sus alumnos tienen alguna intervención psicopedagógica creada desde el DOIP (ver apartado del manual [Departamento de Orientación e Intervención Psicopedagógica \(DOIP\)](#)).

En cuanto a las medicaciones, es aquí donde puede registrar los medicamentos y sus dosis.

4. Pulse la opción **Nueva medicación** y, en la pantalla siguiente, introduzca la descripción, la dosis, la frecuencia, etc.

También puede ver las medicaciones de sus alumnos si le aparece el módulo **Medicamentos** en **Sumario** y también dar de alta, con permiso, en **Materias > Medicaciones**.

- Permiso necesarios: *Ver el listado de las medicaciones.*

Apartado Servicios:

Puede ver toda la información relacionada con las inscripciones a cualquiera de los módulos de servicios de Clickedu: Comedor, Extraescolares, Transporte y Acogida.

Apartado Comunicación:

Puede encontrar la siguiente información:

- Las entrevistas con los padres pendientes y las cerradas, donde puede crear nuevas. A la derecha de una entrevista, utilice el icono del lápiz para modificar los datos de la entrevista, la papelera para borrarla, el icono de la silueta para registrar la información de la entrevista cuando se haya realizado y el ojo para ver todos los datos e imprimirla.
- Las conversaciones que mantenga en línea con el alumno. Pulse el ojo para ver las intervenciones de los alumnos y las suyas, y el candado cuando quiera cerrarla. Cuando lo hace, nadie podrá intervenir más.
- Las hojas de seguimiento tutorial. Utilice el primer icono para registrar los datos, la papelera para borrarlo, el icono PDF para generar un PDF con todos los datos y el icono Word para generar un Word con todos los datos.