

Datos para la documentación

Para poder introducir datos necesarios para la documentación oficial

Hay datos que solo se necesitan para la documentación oficial. Estos datos los puede introducir desde esta pantalla.

1. Desde **Administración**, acceda al módulo **Documentación** y pulse **Datos para la documentación**.

- Permisos necesarios: *Acceder al bloque Administración o Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos.*

También puede acceder desde **Materias > Datos para la documentación**, para introducir datos de su clase y es tutor o de todas con el permiso *Acceder a Datos para la documentación de todas las clases desde Materias.*

En aquellos casos en los que tenga que introducir datos del consejo orientador, también los puede hacer desde el acta de la evaluación final de una clase, con el botón '**consejo orientador**'.

2. Elija la clase de la que desea añadir estos datos y, si lo desea, el nombre del alumno.

3. Escoja si desea introducir datos de etapa o de curso y pulse '**Buscar**'.

Documentación:

Curso escolar 2017-2018

Evaluaciones
Alumnos
Otra documentación
Datos para la documentación
Curso escolar: 2017-2018
Acciones
Listados

Parámetros de búsqueda

Clase: Nombre:

Indica el tipo de campo

Campos de etapa Campos de curso

★ Todos

Alumno	Incorporación y reincorporación de forma tardía al sistema educativo español (para el Expediente)	Incorporación y reincorporación de forma tardía al sistema educativo español (para el Historial)	Diligencia de obten
Nombre alumno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre alumno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Introduzca los datos y pulse **'Guardar'**.

Recuerde que puede generar esta documentación desde **Administración > Documentación > Evaluaciones > una clase > una evaluación > Documentación:**

'generar' o desde **Materias** > **Evaluaciones** > una clase > una evaluación > **Documentación: 'generar'**.

