

Crear una autorización

Para crear una autorización y enviarla a las familias

Tareas que debería saber hacer antes de empezar: [Organizar las autorizaciones en carpetas](#)

Ya sea para los derechos de imagen, para una salida escolar o para hacer un proyecto con gallinas, puede crear una autorización desde Clickedu para enviarla a las familias y que se la devuelvan firmada.



Estas autorizaciones también se pueden ver desde *Materias > Mi clase > Datos personales* y desde la ficha del alumno, en *Datos personales*.

- Permiso necesario: *Acceder al módulo de autorizaciones*.


-
1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Autorizaciones**.
 2. Sitúese en la [carpeta de autorizaciones](#) donde la desea y pulse el icono (**Crear autorización**).

Autorizaciones

Nueva autorización

Carpeta	<input type="text" value="Primaria"/>
* Nombre de la autorización	<input type="text"/>
Descripción de la autorización	<input type="text"/>
* Fecha límite de entrega de las autorizaciones	<input type="text" value="05/09/2018"/> 
Documento	<input type="text" value="Buscar..."/> 
Visible a los responsables	<input type="text" value="No"/>
Doble firma requerida	<input type="text" value="No"/>
Archivar autorización	<input type="text" value="No"/>
















3. Indique el nombre de la autorización (p. ej., *Excursión al zoo*), su descripción y la fecha límite en la que los responsables pueden entregarle la autorización.

4. Adjunte el documento de la autorización que los responsables de los alumnos deberán rellenar.
5. Indique si los responsables podrán ver la autorización desde su plataforma y en la app. Si la ven, podrán autorizar o no la petición; si no, se entiende que usted hará toda la gestión.
6. Defina si es necesario que los dos responsables den su autorización. En caso afirmativo puede indicar que solo sea necesaria en los casos en que las familias reciben la documentación por duplicado (aquellos que en *Administración > Gestión de usuarios > un alumno >  (Editar) > Alumno* tienen marcado *Enviar información por duplicado*).
7. Pulse **Guardar**. Irá a la pantalla para asignar la autorización a los alumnos.
8. Indique las etapas, los cursos o las clases de los que desea que se le muestren los alumnos y elija los alumnos deseados.
9. Pulse **Guardar**.








Irá a la pantalla de las peticiones de la autorización.

'Nombre autorización'

Listado de peticiones

ID	Nombre del alumno	Clase	Estado de la petición	Verificada	Doble firma requerida	Responsables	Acciones
1912	'Nombre alumno'	3.º ESO B	Pendiente	No	No	'Nombre responsable': Sin Firma 'Nombre responsable': Sin Firma	   
1913	'Nombre alumno'	3.º ESO B	Autorizada	No	No	'Nombre responsable': Autorizada 'Nombre responsable': Autorizada	   
1914	'Nombre alumno'	3.º ESO B	Autorizada	Si	No	'Nombre responsable': Autorizada 'Nombre responsable': Sin Firma	   
1915	'Nombre alumno'	3.º ESO B	Autorizada	Si	No	'Nombre responsable': Autorizada 'Nombre responsable': Autorizada	  

En la columna **Acciones** puede:

- Autorizar o no una petición con los iconos  y  . Por si la familia se la ha autorizado pero no a través de Clickedu.
- Verificar o desverificar una autorización con los iconos  y  (si la petición no está pendiente). Para confirmar que la autorización que ha enviado la familia es válida.
- Editar todos los aspectos de la petición (estado, verificación, archivo y firmantes) con el icono  .
- Descargarse el archivo que ha adjuntado la familia (si hay) con el icono  .
- Borrar la petición con el icono  . Solo si la autorización está pendiente.







Además, si pulsa el nombre de un alumno podrá ver sus peticiones.

10. Para añadir más peticiones, pulse **(Crear petición)**.

Si vuelve a la pantalla anterior, con las diferentes autorizaciones, podrá ver la autorización que ha creado.

Autorizaciones

Documentación para firmar

ID	Nombre	Fecha limite	Peticiones totales	Pendientes	Verificadas	Autorizadas	No autorizadas	Visible a los padres	Doble firma requerida	Acciones
7	'Nombre autorización'	31/08/2019	7	5	1	2	0	Si	Si (Todos)	     

En la columna **Acciones** puede:

- Editar con el icono *(Modificar)*.
- Ver las peticiones hechas a las familias con el icono *(Listado de peticiones)*. Una petición es lo que envía a las familias para que se la vuelvan autorizada.
- Ocultar porque ya no es necesaria con el icono *(Archivar)*.
- Descargar el documento adjunto con el icono *(Descargar autorización)*.
- Informar a las familias que tienen peticiones de autorización con el icono *(Enviar recordatorio por correo electrónico)*.
- Borrar con el icono *(Eliminar)*. Solo si no hay peticiones.

11. Con el fin de avisar a las familias de esta autorización que tienen una petición puede ir a las acciones de la autorización y enviar un correo electrónico a todos con el icono (**Enviar recordatorio por correo electrónico**).

Los padres podrán ver las autorizaciones del curso escolar actual y autorizarlas o no desde la plataforma y la app [si tienen permiso de escritura](#).

Cuando tenga autorizaciones de las familias, ya sea en papel o a través de la plataforma, las puede [gestionar](#).

12. Cuando ya no haga falta gestionar una autorización la puede archivar con el icono (**Archivar**).

Puede ver las autorizaciones archivadas pulsando (**Mostrar las autorizaciones archivadas**), que puede desarchivar con el icono (**Desarchivar**).