

Crear una autorización

Para crear una autorización y enviarla a los usuarios

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.

También puede crear autorizaciones que deban firmar alumnos mayores de edad o el personal del centro.



Las autorizaciones de los alumnos y los responsables también se pueden ver desde *Materias > Mi clase > Datos personales* y desde la ficha del alumno, en *Datos personales*. El personal del centro puede ver las suyas desde *Gestión > [Mis autorizaciones](#)*.

- 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 **(Nueva 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 usuarios pueden entregarle la autorización.


4. Si tiene las [firmas digitales](#) activas, indique si se utilizarán para firmar esta autorización.

5. Adjunte el documento de la autorización que se deberá llenar.

6. Elija el tipo de usuario que debe autorizar las peticiones.

Las autorizaciones más comunes son del tipo *Responsables*: son las autorizaciones de los alumnos que tienen que firmar sus padres.

7. En el caso de las autorizaciones para los responsables, indique si pueden ver la autorización desde su plataforma y la app. Si la ven, podrán autorizar la petición; si no, se entiende que usted hará toda la gestión.

8. Defina también 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 separado (aquellos que en *Administración > Gestión de usuarios > un alumno >  (Editar) > Alumno* tienen marcado *Enviar información por separado*).

9. Pulse **Guardar**. Irá a la pantalla para asignar la autorización a los usuarios.

10. Elija, en el caso de autorizaciones para alumnos o responsables, las clases y los alumnos deseados. En el caso del personal, elija los miembros necesarios.

Puede elegir múltiples usuarios seguidos pulsando el primero y arrastrando hasta el último. También pulsando el primero, pulsando la tecla *Mayús* y haciendo clic en el último.

Puede elegir múltiples usuarios separados pulsándolos mientras mantiene pulsada la tecla *Ctrl* (o, en el caso de Mac, *⌘*).

11. Pulse **Guardar**.

Irá al listado de 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:

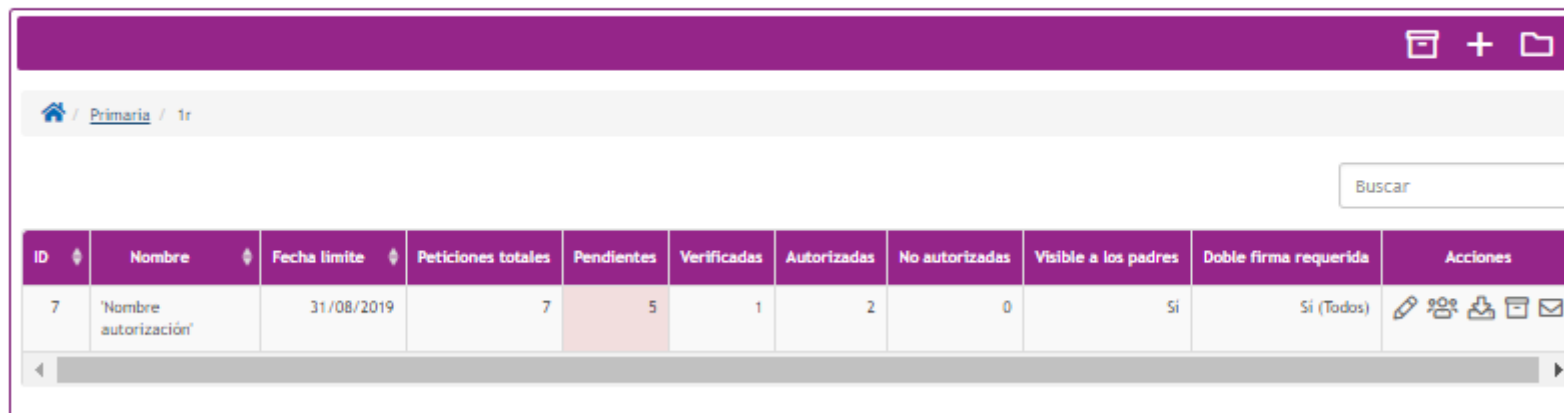
- Ver todas las autorizaciones del usuario con el icono .
- Editar todos los aspectos de la petición (estado, verificación, archivo y firmantes) con el icono .
- Autorizar o no una petición con los iconos y . Por si la familia se la ha autorizado pero no a través de Clickedu.
- Verificar o desverificar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






12. 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:

- Editarla con el icono (*Modificar*).
- Ver el listado de peticiones con el icono (*Listado de peticiones*). Una petición es lo que envía a los usuarios 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*).
- Notificar a los usuarios que tienen peticiones de autorización con el icono (*Enviar recordatorio por correo electrónico*).
- Borrar con el icono (*Eliminar*). Solo si no hay peticiones.

13. Con el fin de avisar a los usuarios de que tienen una petición pendiente, puede ir a las acciones de la autorización y enviarles un correo electrónico a todos con el icono (**Enviar recordatorio por correo electrónico**).

- Los padres pueden ver las autorizaciones del curso escolar actual y autorizar o no desde su plataforma y la app [si tienen permiso de escritura](#) y las ha hecho visibles.
- Los alumnos pueden ver las autorizaciones del curso escolar actual y autorizar o no desde su plataforma.
- El personal del centro puede ver sus autorizaciones desde *Gestión* > [Mis autorizaciones](#). Además, las autorizaciones pendientes las ve en el sumario.

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

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

Puede ver las autorizaciones archivadas seleccionando *Mostrar las autorizaciones archivadas* en el buscador. Las puede desarchivar con el icono *(Desarchivar)*.