

# Permisos. Administración de Clickedu

## Descripción de los permisos de *Administración de Clickedu*

A continuación se describe la funcionalidad de los permisos que puede encontrar en *Administración > Permisos > un equipo, cargo o perfil >  (Editar) > Administración de Clickedu*

Consulte el [índice de permisos](#) para encontrar el que busca.

---

## ACCEDER AL BLOQUE ADMINISTRACIÓN

Permite ver el bloque **Administración** y acceder a los siguientes módulos:

- **Gestión de usuarios** y todos sus apartados (excepto la información académica de los alumnos, los accesos a datos protegidos, los aspectos contractuales, las acciones relacionadas con tablas y la validación de modificaciones)
- **El centro** (excepto las acciones de aulas, edificios e inventario)
- **Documentación** (excepto los apartados *Evaluaciones* y *Alumnos*)
- **Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones** (excepto los tipos *Contratos y formaciones* y *Ausencias y bajas*, y el subtipo de incidencias)

También permite ver **Buscar acciones** y **Acciones directas**.

Está pensado para responsables TIC, secretaría, administración y el equipo directivo del centro.

## ASIGNAR PERMISOS A EQUIPOS, CARGOS Y PERFILES

Permite ver el módulo [Permisos](#), en *Administración*, para dar y quitar permisos a los usuarios.

También se necesita alguno de los siguientes permisos:

- [Acceder al bloque Administración](#)
- [Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos](#)
- [Gestionar los datos del personal docente y PAS](#)

Está pensado para el equipo directivo del centro.

## CREAR Y MODIFICAR LAS TABLAS DE LOS USUARIOS

Permite acceder a las acciones [Tablas de datos de alumnos y responsables](#) y [Tablas de datos del personal y otros usuarios](#), desde el módulo *Gestión de usuarios*, en *Administración*.

También es necesario alguno de los siguientes permisos:

- [Acceder al bloque Administración](#) para todas las tablas
- [Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos](#) solo para las tablas de alumnos y responsables
- [Gestionar los datos del personal docente y PAS](#) solo para las tablas de PD y PAS

Está pensado para secretaría.

## VALIDAR LAS MODIFICACIONES QUE HACEN LOS USUARIOS

Permite validar una modificación de los datos personales de un usuario realizada por este mismo o por sus responsables.

En el bloque *Sumario* aparecerá un aviso cuando se realice alguna modificación y en el bloque *Gestión* aparecerá el módulo **Validar modificaciones**.

Está pensado para secretaría.

## VER LOS ACCESOS A LOS DATOS PROTEGIDOS

Permite acceder al botón **datos protegidos** y ver una estadística de los accesos a la plataforma según el tipo de usuario, desde *Administración > Gestión de usuarios > Acciones > [Accesos de los usuarios](#)* .

También se necesita alguno de los siguientes permisos:

- [Acceder al bloque Administración](#) para todos los accesos
- [Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos](#) solo para los accesos de alumnos y responsables
- [Gestionar los datos del personal docente y PAS](#) solo para los accesos de PD y PAS

Está pensado para el equipo directivo del centro.

## GESTIONAR AVISOS Y ALERTAS DEL BLOQUE ADMINISTRACIÓN

Permite visualizar el módulo [Avisos y Alertas](#), en *Administración*, para acceder al asistente de errores de la estructura, las materias, los usuarios y las direcciones electrónicas, y así poder detectar posibles errores en la configuración de Clickedu.

También se necesita alguno de los siguientes permisos:

- [Acceder al bloque Administración](#)
- [Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos](#)
- [Gestionar los datos del personal docente y PAS](#)

Está pensado para el responsable TIC, secretaría y jefes de estudios.

## **CONFIGURAR LOS MÓDULOS DE SUMARIO PARA LOS PERFILES DE USUARIO**

Permite configurar cómo ve el bloque [Sumario](#), por defecto, el personal del colegio, desde *Sumario > Configurar .>*

Está pensado para el responsable TIC.

## **SINCRONIZAR CLICKEDU CON UN DOMINIO DE G SUITE**

-

## **PERMITIR AUTORIZACIONES AL WEBSERVICE A NIVEL DE SISTEMA**

Permite la conexión a través de *webservices* entre Clickedu y aplicaciones específicas de los colegios. Para poder tener acceso a través de *webservice* hay que ponerse en contacto con Clickedu para determinar las especificaciones de estas conexiones.



Está pensado para el responsable TIC.

**ACCEDER A LA PLATAFORMA DENARIO**

-

---

## **Gestión académica**

**GESTIONAR LOS DATOS DE LOS ALUMNOS Y LOS ASPECTOS ACADÉMICOS**

Permite ver el bloque **Administración** y acceder a los siguientes módulos:

- **Gestión de usuarios** y los apartados **Alumnos** y **Padres y madres** (excepto la información académica de los alumnos, los accesos a datos protegidos, las acciones relacionadas con tablas y la validación de modificaciones)
- **Académico** y todos sus apartados (excepto las estructuras de cursos relacionados con ciclos formativos y PCPI y los apartados *Frases complementarias* y *Desarrollo personal* de la acción *Administrar frases*)
- **El centro** (excepto las acciones de aulas, edificios e inventario)
- **Documentación** (excepto los apartados *Evaluaciones* y *Alumnos*)
- **Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones** (Excepto los tipos *Contratos* y *formaciones* y el subtipo de incidencias)

También permite ver **Buscar acciones** y **Acciones directas**.

Está pensado para el responsable TIC, secretaría y jefes de estudios.

## GESTIONAR HORARIOS

Permite acceder al módulo [Horarios](#), en *Administración*, con todos sus apartados y acciones.

También se necesita alguno de los siguientes permisos:

- [Acceder al bloque Administración](#)
- [Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos](#)
- [Gestionar los datos del personal docente y PAS](#)

Está pensado para el responsable TIC, secretaría y jefes de estudios.

## GESTIONAR LAS FRASES DE DESARROLLO PERSONAL

Permite acceder al apartado [Desarrollo personal](#), desde *Administración > Académico > Acciones > Administrar frases*, para administrar las frases y los cuantificadores que se pueden utilizar en la valoración individual del alumno y que acompaña el boletín de notas.

Para poder configurar el desarrollo personal para un curso es necesario que alguna materia de este curso esté administrada al curso escolar actual.

También se necesita el permiso [Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos](#).

Está pensado para secretaría y jefes de estudios.

## **GESTIONAR LAS FRASES DE LAS ÁREAS COMPLEMENTARIAS**

Permite acceder al apartado [Frases complementarias](#), desde *Administración > Académico > Acciones > Administrar frases*, para administrar las frases de las materias complementarias.

Estas frases serán accesibles para que los maestros las utilicen para evaluar cuando la configuración del formato de evaluación de Infantil y Primaria sea *Áreas curriculares y áreas complementarias* (áreas curriculares evaluables con nota de conocimientos y nota de actitud y áreas complementarias evaluables con frases y observaciones).

Para poder crear frases para las materias complementarias es necesario que estas materias estén administradas al curso escolar actual.

También se necesita el permiso [Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos](#).

Está pensado para secretaría y jefes de estudios.



## GESTIONAR LOS CICLOS FORMATIVOS

Permite gestionar los ciclos formativos (altas, estructura, unidades formativas, competencias, profesores), desde *Administración > Académico > Estructura de cursos*, y acceder a la acción *Alta titulación ciclo formativo*.

También se necesita el permiso [Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos](#).

Está pensado para responsables de los ciclos formativos del colegio.

## GESTIONAR LAS TITULACIONES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN E INSERCIÓN (PFI)

Permite gestionar las titulaciones del Programa de Formación e Inserción (PFI) (antes llamado Programa de Cualificación Profesional Inicial, PCPI), desde *Administración > Académico > Estructura de cursos*, y acceder a la acción *Administración PCPI*.

También se necesita el permiso [Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos](#).

Está pensado para responsables del PFI del colegio.

## GESTIONAR LAS TABLAS DE OBJETIVOS DE ETAPA

Permite acceder a [Tabla de objetivos de etapa](#), en *Administración > Académico > Acciones > Administrar frases*, y configurar diferentes tablas para que los profesores de una materia puedan evaluar a los alumnos basándose en unos objetivos a cumplir a lo largo de la etapa.

También se necesita el permiso [Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos](#).

Está pensado para jefes de estudios.

---

## Gestión del personal docente y de administración y servicios

### GESTIONAR LOS DATOS DEL PERSONAL DOCENTE Y PAS

Permite ver el bloque **Administración** y acceder a los siguientes módulos:

- **Gestión de usuarios** y los apartados **Docentes** y **Administración y servicios** (excepto los aspectos contractuales, las acciones relacionadas con tablas, la validación de modificaciones y los listados relacionados directamente con los alumnos y sus familias)
- **El centro** (excepto las acciones de aulas, edificios e inventario)
- **Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones** (excepto el subtipo de incidencias y las importaciones/exportaciones)

También permite ver **Buscar acciones** y **Acciones directas**.

Está pensado para secretaría o recursos humanos.

### CONFIGURAR LOS ASPECTOS CONTRACTUALES

Permite crear y modificar contratos tanto del personal docente como del de administración y servicios y gestionarlos.

Permite acceder a los botones [Contratos y estadios](#), [Altas y bajas](#) y [Titulación](#) de los usuarios del personal docente y de administración y servicios, y a los listados de datos de formación, de datos contractuales, de contratos de finalización próxima y de datos de altas y bajas, desde el módulo *Gestión de usuarios*.

También se necesita alguno de los siguientes permisos:

- [Acceder al bloque Administración](#)
- [Gestionar los datos del personal docente y PAS](#)

Está pensado para recursos humanos.