


## Permisos. Materias

### Descripción de los permisos de *Materias*

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

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

---

## Contenidos de las materias

### COPIAR CONTENIDOS DE LAS MATERIAS

Permite copiar y obtener los contenidos de las programaciones entre cualquier materia de cualquier etapa, desde el apartado Contenidos de una materia, pulsando **Copiar contenidos**. Hay que estar asignado a la materia.

Sin este permiso se pueden copiar y obtener los contenidos de las programaciones de una misma materia entre grupos o cursos. Por ejemplo, se pueden copiar los contenidos de Matemáticas de 1º A a 1º B, o los de Matemáticas de 1º A del curso anterior al curso actual.

Está pensado para el personal docente, si el colegio quiere que puedan acceder a todos los contenidos de cualquier materia y etapa.

### COPIAR ÍTEMS EVALUATIVOS

Permite copiar y obtener los ítems evaluativos y los criterios de texto entre cualquier materia de cualquier etapa, desde el apartado *Ítems evaluativos* de una materia, pulsando [Copiar ítems evaluativos entre materias](#) o *Copiar criterios de texto*. Hay que estar asignado a la materia.

Sin este permiso se pueden copiar y obtener los ítems evaluativos y los criterios de texto de una misma materia entre grupos o cursos. Por ejemplo, se pueden copiar los ítems de Matemáticas de 1º A a 1º B, o los de Matemáticas de 1º A del curso anterior al curso actual.

Está pensado para el personal docente, si el colegio quiere que puedan acceder a todos los ítems de cualquier materia y etapa.

### COPIAR TESTS AUTOEVALUATIVOS

Permite copiar y obtener los [tests autoevaluativos](#) entre cualquier materia de cualquier etapa, pulsando *Copiar tests autoevaluativos*, desde *Tests autoevaluativos*, en las herramientas del profesor de una materia. Hay que estar asignado a la materia.

Sin este permiso se pueden copiar y obtener los tests autoevaluativos de las programaciones de una misma materia entre grupos o cursos. Por ejemplo, se pueden copiar los tests autoevaluativos de Matemáticas de 1º A a 1º B, o los de Matemáticas de 1º A del curso anterior al curso actual.

Está pensado para el personal docente, si el colegio quiere que puedan acceder a todos los tests autoevaluativos de cualquier materia y etapa.

## COPIAR ENTREGAS DE TRABAJOS

Permite copiar y obtener las [entregas de trabajos](#) entre cualquier materia de cualquier etapa, pulsando *Copiar entrega de trabajos*, desde *Entrega de trabajos*, en las herramientas del profesor de una materia. Hay que estar asignado a la materia.

Sin este permiso se pueden copiar y obtener las entregas de trabajos de una misma materia entre grupos o cursos. Por ejemplo, se pueden copiar las entregas de trabajos de Matemáticas de 1º A a 1º B, o los de Matemáticas de 1º A del curso anterior al curso actual.

Está pensado para el personal docente, si el colegio quiere que puedan acceder a todo el contenido de las entregas de trabajos de cualquier materia y etapa.

## COPIAR RECOMENDACIONES

Permite copiar y obtener [recomendaciones](#) entre cualquier materia de cualquier etapa, pulsando *Copiar recomendaciones*, desde *Recomendaciones*, en las herramientas del profesor de una materia. Hay que estar asignado a la materia.

Sin este permiso se pueden copiar y obtener recomendaciones de una misma materia entre grupos o cursos. Por ejemplo, se pueden copiar los contenidos de Matemáticas de 1º A a 1º B, o los de Matemáticas de 1º A del curso anterior al curso actual.

Está pensado para el personal docente, si el colegio quiere que puedan acceder a todas las recomendaciones de cualquier materia y etapa.

## VER LA REVISIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Permite comprobar las unidades didácticas y la revisión que han hecho los docentes, pulsando [Revisión de las unidades didácticas](#), desde el bloque *Materias*.

Tenga en cuenta que solo se podrán ver los contenidos de las materias de aquellos ciclos y etapas que tengan activada la revisión de las unidades didácticas.

Está pensado para jefes de estudios, equipos de calidad y dirección.

#### **VER Y REALIZAR VERSIONES DE LOS CONTENIDOS DE LAS MATERIAS (ETAPA)**

Permite ver y realizar una versión (solo una por cada curso escolar) de los contenidos de las programaciones de las materias, pulsando [Realizar versión de temario](#), desde *Materias > una materia > Contenidos > Versión del temario* .

Está pensado para el personal docente y jefes de estudios en los colegios que tengan certificaciones de calidad.

---

## **Gestión de sustituciones**

#### **ASIGNAR PROFESORES PARA SUSTITUCIONES (ETAPA)**

Permite ver, en *Materias* > [.Sustituciones](#), **Asignar un sustituto** y **Listado** y, desde aquí, asignar sustituciones a un profesor de la etapa y ver las sustituciones programadas.

Está pensado para jefes de estudios y coordinadores.

---

## Asistencia

### ACCEDER A ASISTENCIA FECHA PARA PASAR LISTA DE UN DÍA DETERMINADO

Permite ver [Asistencia fecha](#), en *Materias*, y así poder pasar lista de todos los grupos un día determinado. También permite acceder a **Clases**, también en *Materias*, para ver el resumen de asistencia de cada clase.

Este resumen es mensual para la asistencia por día y semanal para la asistencia por sesión.

Está pensado para los colegios que pasan lista desde la recepción o la portería.

### JUSTIFICAR ASISTENCIA (AUSENCIAS Y RETRASOS)

Permite [justificar ausencias y retrasos](#) y —para las etapas que pasan asistencia a cada materia— [justificarlas en bloque](#), desde la ficha de un alumno.

Sin este permiso, un tutor puede justificar las ausencias y retrasos desde *Materias > Mi clase > [Asistencia](#) > Resumen semanal*.

Está pensado, sobre todo, para tutores.

#### **JUSTIFICAR AUSENCIAS AL PASAR LISTA**

Permite justificar ausencias y retrasos al mismo momento de [pasar lista](#), sin la necesidad de ser tutor del grupo.

Está pensado para los colegios que pasan lista desde el aula y quieren justificar las ausencias y retrasos al mismo momento.

#### **VER EL LISTADO DE AUSENCIAS Y RETRASOS DE LOS ALUMNOS. ACCEDER A AVISOS DE CONSERJERÍA**

Permite ver el módulo [Avisos de conserjería](#), en el sumario, con el que se puede generar un aviso de un alumno para el tutor o consultar los datos familiares para informarles de la ausencia o retraso.

Está pensado para los usuarios que reciben las comunicaciones de las familias o que realizan la acción de avisarles en la tarea del control de asistencia.

## Entrevistas y conversaciones

### TENER ENTREVISTAS COMO CARGO (ETAPAS)

Permite [concertar entrevistas con la familia de un alumno](#) de la etapa sin tener que ser el tutor, desde el apartado *Comunicación*, de la ficha del alumno. El usuario con este permiso podrá ver el contenido de todas las entrevistas de la etapa pero no podrá modificarlo.

Al usuario con este permiso también se le podrán crear entrevistas desde [Crear entrevistas](#) > *Cargos*.

Para poder acceder a la ficha del alumno sin ser profesor de ninguna de sus materias también necesitan el permiso *Acceder a los datos personales (etapa)*.

Está pensado para jefes de estudios y dirección y para que desde secretaría o portería se puedan convocar entrevistas.

### VER ENTREVISTAS DE ALUMNOS DE BAJA

Permite acceder a las entrevistas de los alumnos dados de baja, en el apartado *Comunicación* de la ficha del alumno.

Para poder acceder a la ficha del alumno sin ser profesor de ninguna de sus materias también necesitan el permiso *Acceder a los datos personales (etapa)*.

Está pensado para jefes de estudios y dirección.

## GESTIONAR CONVERSACIONES CON LOS PADRES Y ALUMNOS (ETAPAS)

Permite ver y utilizar [Conversaciones del tutor](#), en el apartado *Comunicación* de la ficha de un alumno, sin tener que ser el tutor. El usuario con este permiso solo podrá participar en las conversaciones que él cree, las cuales el tutor solo verá si ha sido invitado.

Para poder acceder a la ficha del alumno sin ser profesor de ninguna de sus materias también se necesita el permiso *Acceder a los datos personales (etapa)*.

Está pensado para jefes de estudios y dirección.

---

## Trabajo de investigación

### ADMINISTRAR *TRABAJO DE INVESTIGACIÓN*. ELEGIR TUTORES DE TI PARA EL CURSO ESCOLAR. PONER LA FECHA DE ENTREGA DEL TI

Permite ver el botón **Administrar trabajo de investigación**, en *Materias* > [Trabajo de investigación](#), y así configurar —por cada curso escolar— la fecha de entrega, las evaluaciones, la ponderación y los posibles tutores.

También se necesita el permiso [Acceder a Trabajo de investigación](#).

Está pensado para jefes de estudios y secretaría académica.



## ASIGNAR LOS TUTORES DE LOS TI

Permite —por cada alumno— crear y borrar el proyecto de [trabajo de investigación](#) y asignar un tutor, de entre los posibles.

También se necesita el permiso [Acceder a Trabajo de investigación](#).

Está pensado para jefes de estudios y secretaría académica.

## INTRODUCIR LAS FECHAS DE ENTREGA DE LOS TI

Permite asignar la fecha en que se ha entregado el dossier de un [TI](#) cuando ya se han realizado las dos valoraciones previas.

Cuando se ha asignado la fecha solo el tutor del TI la puede cambiar.

También se necesitan los permisos siguientes:

- [Acceder a Trabajo de investigación](#)
- [Asignar tutores de los TI](#)

Está pensado para jefes de estudios y secretaría académica.

## ACCEDER A TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Permite acceder al apartado [Trabajo de investigación](#), desde *Materias*.



Está pensado para todas las personas que tienen que acceder al apartado del Trabajo de investigación: jefes de estudios, secretaría académica, tutores y tribunales del TI.

## GESTIONAR LOS ÍTEMS EVALUATIVOS DE LOS TI

Permite —desde *Administrar trabajo de investigación*— crear ítems evaluativos y relacionarlos con el dossier o la presentación del [TI](#).

También se necesitan los permisos siguientes:

- [Acceder a Trabajo de investigación](#)
- [Administrar Trabajo de investigación](#).
- [Elegir tutores de TI para el curso escolar](#)
- [Poner la fecha de entrega del TI](#)

Está pensado para jefes de estudios y secretaría académica.

## ASIGNAR LOS TRIBUNALES DE LOS TI

Permite convocar —cuando ya se ha asignado una fecha de entrega— la presentación de un [TI](#) y asignar el tribunal, la fecha, la hora y los recursos que se utilizarán.

También se necesitan los permisos siguientes:

- [Acceder a Trabajo de investigación](#)
- [Asignar tutores de los TI](#)

Está pensado para jefes de estudios y secretaría académica.

## VALORAR LOS TI

Permite realizar las valoraciones previas a la entrega de un [TI](#) sin ser su tutor.

También se necesitan los siguientes permisos:

- [Acceder a Trabajo de investigación](#)
- [Asignar tutores de los TI](#)
- [Introducir las fechas de entrega de los TI](#)

Está pensado para jefes de estudios y secretaría académica.

## PODER SER TUTOR O TRIBUNAL DE LOS TI (ETAPA)

Permite ser elegido tutor o tribunal en las presentaciones de los [TI](#). Los usuarios con este permiso se verán clasificados según la etapa marcada.

Está pensado para los posibles usuarios que puedan ser elegidos como tutores o tribunal.

## Prácticas de empresa

### ADMINISTRAR PRÁCTICAS EN EMPRESAS

Permite ver **Prácticas empresa**, en *Materias*, para asignar los tutores y las empresas a los alumnos e introducir su fecha de alta, y administrar las empresas.

Está pensado para los responsables de las prácticas de empresa del colegio.

### PODER SER TUTOR DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS

Permite ver el botón **Prácticas empresa**, en *Materias*, y ser escogido para ser el tutor de las prácticas de un alumno, hacer el seguimiento y evaluarlo.

Está pensado para los tutores de las prácticas de empresa.

---

## Indicadores

### ACCEDER A INDICADORES DE ASISTENCIA

Permite ver [Indicadores](#), en *Materias*, y ver los indicadores de asistencia de las distintas etapas para hacer listados de ausencias, retrasos, deberes, sesiones y de otros parámetros.

Está pensado para el equipo directivo.

---

## DOIP

### ADMINISTRAR EL DOIP

Permite ver *DOIP*, en *Materias*, y configurar los cuestionarios, los tipos de intervenciones y de seguimientos, introducir nuevas intervenciones, ver estadísticas, gestionar los agentes externos y los miembros del departamento y ver las intervenciones por cursos.

Está pensado para los responsables del DOIP.

### DAR DE ALTA NUEVAS INTERVENCIONES DEL DOIP

Permite ver *DOIP*, en *Materias*, y pedir una intervención del DOIP para un alumno de cualquier clase.

Está pensado para que cualquier docente o PAS pueda abrir una intervención.

#### **ACCEDER A LA TABLA DE ALUMNOS DEL DOIP**

Permite ver *DOIP*, en *Materias*, para pedir una intervención y acceder a la tabla de alumnos que tienen o han tenido alguna intervención del DOIP.

Está pensado para los miembros del DOIP.

#### **GESTIONAR LA ANAMNESIS**

Permite ver *DOIP*, en *Materias*, para configurar el cuestionario de anamnesis y que se pueda utilizar para las intervenciones del DOIP.

Está pensado para los miembros del DOIP.

#### **GESTIONAR LOS DOCUMENTOS DEL DOIP**

Permite ver *DOIP*, en *Materias*, y elaborar plantillas de documentos para que se utilicen para las intervenciones del DOIP.

Está pensado para los miembros del DOIP.

## MODIFICAR LAS NEE EN LA FICHA DEL ALUMNO

Permite ver e introducir las tipologías de Necesidades Educativas Especiales (NEE) que contempla el DOIP y las observaciones médicas y psicopedagógicas de los alumnos que le correspondan, desde el apartado *Datos personales* de la ficha del alumno.

Está pensado para los usuarios que tengan que modificar las NEE desde la ficha del alumno.

## VER INFORME DE CONCLUSIONES Y PAUTAS EN LA FICHA DEL ALUMNO

Permite consultar los informes de conclusiones y de pautas, desde el apartado *Datos personales* de la ficha del alumno —si cuando se han creado se ha seleccionado que puedan ser visibles para este usuario.

Está pensado para los miembros del DOIP.

---

# Comportamiento

## CONFIGURAR *COMPORTAMIENTO*



Permite acceder al módulo [Comportamiento](#), en *Materias*, y configurar las incidencias automáticas y manuales, el calendario de permanencias obligatorias y los tipos de méritos.

Está pensado para dirección o jefes de estudios.

#### RESPONSABLE DE COMPORTAMIENTO

Permite acceder al módulo [Comportamiento](#), en *Materias*, y ver y gestionar todas las incidencias, sanciones y méritos.

Está pensado para jefes de estudios.

#### PODER SER ELEGIDO PARA HACERSE CARGO DE UNA SANCIÓN

Permite acceder al módulo **Comportamiento**, en *Materias*, y que el usuario pueda ser elegido para encargarse de una [sanción](#).

Cuando este usuario tiene alguna sanción asignada, puede ver todos los datos de esta sanción, aunque no sea profesor del alumno ni tenga ningún otro permiso.

Está pensado para los responsables del control de las sanciones.