


# Permisos. Calendario

## Descripción de los permisos de *Calendario*

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

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

---

## INTRODUCIR EVENTOS EN EL CALENDARIO DE OTROS USUARIOS

Permite crear eventos en el calendario de otros usuarios del colegio, desde la opción *Hay otros destinatarios*, al crear un nuevo evento. Sin este permiso un profesor puede introducir eventos en el calendario de sus alumnos y de los alumnos de sus materias.

Está pensado para dirección, secretaría, responsables de comunicación, jefes de estudios, etc.

## ADMINISTRAR ESPACIOS E INVENTARIOS

Permite acceder a las acciones de aulas, edificios e inventario, desde el módulo *El centro*, en *Administración*, para dar de alta, modificar y dar de baja. También se puede definir si un aula o un elemento del inventario necesitan validación de reserva. Los departamentos se pueden gestionar sin el permiso.

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 o el responsable de la configuración de Clickedu en el colegio.

## VALIDAR RESERVAS DE AULAS E INVENTARIO

Permite aprobar o denegar una reserva de aula o de inventario, desde el módulo **Validación reservas**, en *Gestión* y en *Sumario*.

También permite ser elegido como persona que hará la validación de una reserva.

Está pensado para el equipo directivo del centro.