


# Permisos. Gestión

## Descripción de los permisos de *Gestión*

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

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

---

## GESTIONAR LAS NÓMINAS

Permite acceder al módulo [Nóminas](#), en *Gestión*, y subir, ver, exportar y enviar archivos de nóminas.

Está pensado para el personal de administración y de recursos humanos.

## GESTIONAR LA CONTABILIDAD

Permite acceder al módulo [Asientos](#), en *Gestión*, y gestionar los ejercicios contables, las subcuentas, los asientos y el libro diario.

Está pensado para el personal de administración.

### GENERAR CARTAS CON LAS CONTRASEÑAS DE LOS ALUMNOS Y LOS RESPONSABLES

Permite acceder al módulo **Contraseñas alumnos y familias**, en *Gestión*, y generar cartas para comunicar a los responsables de los alumnos sus datos de acceso —usuario y contraseña— a Clickedu.

También se necesita el permiso *Convocar reuniones de padres y madres (etapa)*.

Está pensado para secretaría, jefes de estudios y, tal vez, tutores.

### VER LOS DATOS DE ACCESO A LA APLICACIÓN

Permite ver el apartado **Datos del usuario**, en *Gestión*, y buscar un usuario para ver los datos de acceso —usuario y contraseña— y, en el caso del personal, el archivo de seguridad (los alumnos y sus responsables no tienen archivo de seguridad).

Está pensado para dirección y los responsables del mantenimiento de Clickedu en el colegio. Es importante que este permiso lo tenga muy poca gente, porque puede dar el control absoluto de las funcionalidades del programa.

### PASAR LISTA AL PROFESORADO

Permite acceder al módulo [Pasar lista al profesorado](#), en *Gestión*, y listar la asistencia del personal docente para registrar las ausencias, ausencias justificadas, retrasos y retrasos justificados.

Está pensado para el equipo de gestión de personal o dirección.

#### **ACCEDER A LOS INDICADORES DE CALIDAD**

Permite acceder al módulo [Incidencias e indicadores](#), en *Gestión*, y ver los indicadores y su seguimiento, sus periodicidades, sus categorías y sus agrupaciones.

Está pensado para el equipo de calidad.

#### **GESTIONAR LAS PREINSCRIPCIONES DE USUARIOS**

Permite acceder al módulo [Preinscripciones](#), en *Gestión*, y configurar los datos de preinscripción, gestionar los usuarios preinscritos, administrar el miniweb, etc.

Está pensado para secretaría.

#### **MODIFICAR LOS PROPIOS FICHAJES**

Permite —si tiene activada la configuración *Asistencia del trabajador*— acceder al módulo [Asistencia trabajadores](#), en *Gestión*, y modificar los registros de asistencia de uno mismo.

Está pensado para todo el personal del colegio, siempre que se quiera dar acceso a modificar los propios registros de asistencia.

### **GESTIONAR EL CONTROL HORARIO Y GENERAR DOCUMENTACIÓN**

Permite —si tiene activada la configuración *Asistencia del trabajador*— acceder al módulo [Asistencia trabajadores](#), en *Gestión*; modificar los registros de asistencia de todo el personal y generar informes de asistencia.

Está pensado para secretaría o recursos humanos.

### **ACCEDER AL MÓDULO DE AUTORIZACIONES**

Permite acceder al módulo [Autorizaciones](#), en *Gestión*, y gestionar las peticiones y respuestas de autorizaciones a las familias.

Está pensado para jefes de estudios y secretaría.

# Recibos

## GESTIONAR LOS RECIBOS

Permite acceder al módulo [Recibos](#), en *Gestión*, y a todas sus funcionalidades: crear y asignar recibos, generar recibos, enviar remesas al banco, controlar los cobros y los retornos de recibos, acceder a los listados, definir las configuraciones iniciales, etc.

Está pensado para el personal de administración.

## GESTIONAR EL CONTROL DE COBROS Y RETORNOS DE RECIBOS

Permite acceder al módulo [Control de cobros y retornos de recibos](#), en *Gestión*, y controlar los cobros y retornos de recibos, cambiar el estado de los recibos, etc.

Si también se tiene el permiso *Gestionar los recibos*, no aparece el módulo *Control de cobros y retornos de recibos*, porque ya existe la función dentro del módulo *Recibos*.

Está pensado para el personal de administración que solo tiene que llevar el control de los cobros.

## MODIFICAR LOS DATOS DE LOS MODOS DE PAGO

Permite modificar las formas de pago asignadas a un alumno, desde *Control de cobros y retornos de recibos*, en *Recibos* o en *Gestión* —según los permisos.



También se necesita alguno de los permisos siguientes:

- *Gestionar los recibos*
- *Gestionar el control de cobros y retornos de recibos*

Está pensado para el personal de administración que tiene que hacer cambios en los modos de pago.

---

## Entrevistas y reuniones de padres

### CONCERTAR ENTREVISTAS CON LOS PADRES

Permite acceder al módulo **Gestión de entrevistas**, en [Sumario](#), para concertar una entrevista entre los padres de un alumno con su tutor o algún cargo del colegio. También se pueden ver las entrevistas que los otros hayan concertado mientras se tenga este permiso y modificar las fechas y las horas.

El tutor o cargo verá en su calendario la entrevista y podrá acceder al contenido de todas las entrevistas en que haya sido convocado.

Está pensado para recepción, secretaría o portería. Un tutor puede concertar entrevistas con los padres de sus alumnos sin este permiso, desde el apartado *Comunicación* de la ficha del alumno.

### CONVOCAR REUNIONES DE PADRES Y MADRES (ETAPA)

Permite convocar una reunión con los padres de los alumnos de los grupos de la etapa, desde el módulo [Reuniones de padres y madres](#), en *Gestión*.

Está pensado, sobre todo, para jefes de estudios. Un tutor puede convocar una reunión con los padres de su clase sin este permiso.

---

## Formación

### ACCEDER AL MÓDULO *FORMACIONES PROFESORADO*

Permite acceder al módulo [Formaciones profesorado](#), en *Gestión*.

También se necesita alguno de los permisos siguientes:

- *Validar formaciones solicitadas*
- *Solicitar formación*

Está pensado para todos los usuarios con el permiso *Validar formaciones solicitadas* o *Solicitar formación*.

### VALIDAR FORMACIONES SOLICITADAS



Permite ver un listado con todas las formaciones, validar las solicitadas y crear otras colectivas, desde el módulo [Formaciones profesorado](#), en *Gestión*.

También se necesita el permiso *Acceder al módulo Formación profesorado*.

Con el permiso *Solicitar formación* también se pueden crear formaciones colectivas.

Está pensado para dirección i jefes de estudios.

## SOLICITAR FORMACIÓN

Permite solicitar una nueva formación y ver, modificar y borrar las propias solicitudes, desde el módulo [Formaciones profesorado](#), en *Gestión*.

También se necesita el permiso *Acceder al módulo Formación profesorado*.

Está pensado para el personal docente en general.

---

## Incidencias

### EVALUAR LAS INCIDENCIAS GENERALES

Permite listar y evaluar todas las incidencias generales que se hayan dado de alta en la plataforma, desde *Gestión > Incidencias e indicadores > [Incidencias](#) > Generales*. Sin este permiso solo se pueden listar las propias incidencias y no se pueden evaluar.

También se pueden definir los subtipos de incidencias desde *Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > Tipos > Otros*, con alguno de los permisos siguientes:

- *Acceder al bloque de administración*
- *Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos*
- *Gestionar los datos del personal docente y PAS*

Para poder generar una acción de mejora o correctiva / preventiva a partir de una incidencia general hay alguno de los permisos siguientes:

- *Asignar quien realiza una incidencia de mantenimiento*
- *Poder realizar una incidencia de mantenimiento*

Está pensado para el equipo de calidad del colegio.

## **VER EL LISTADO DE INCIDENCIAS DE CLICKEDU**

Permite listar y evaluar todas las incidencias generales que se hayan dado de alta en la plataforma, desde *Gestión > Incidencias e indicadores > [Incidencias](#) > Clickedu*. Sin este permiso solo se pueden listar las propias incidencias.

Está pensado para el personal que administra Clickedu.

## **SER EL CONTACTO DEL CENTRO CON CLICKEDU**

### **PODER REALIZAR UNA INCIDENCIA INFORMÁTICA**

Permite listar, evaluar y cerrar todas las incidencias de informática que se hayan dado de alta en la plataforma, desde *Gestión > Incidencias e indicadores > [Incidencias](#) > Informática*, y ser escogido para solucionarlas.

Está pensado para los responsables de la informática del centro.

### **EVALUAR LAS INCIDENCIAS INFORMÁTICAS**

Permite listar, evaluar y cerrar todas las incidencias de informática que se hayan dado de alta en la plataforma, desde *Gestión > Incidencias e indicadores > [Incidencias](#) > Informáticas*, y ser escogido para solucionarlas. Sin este permiso solo se pueden listar las propias incidencias y no se pueden evaluar.

Está pensado para los responsables de la informática del centro.

### **ASIGNAR QUIÉN REALIZA UNA INCIDENCIA DE MANTENIMIENTO**

Permite evaluar las incidencias de mantenimiento que se hayan dado de alta en la plataforma, desde *Gestión > Incidencias e indicadores > [Incidencias](#) > Mantenimiento*.

También permite traspasar todos los tipos de incidencia a las incidencias generales, a las acciones de mejora o a las acciones preventivas/correctivas.

Para poder listar todas las incidencias de mantenimiento y no solo las propias, es necesario el permiso *Ver el listado de incidencias de mantenimiento*.

Está pensado para los responsables de mantenimiento del colegio.

#### **VER EL LISTADO DE INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO**

Permite evaluar las incidencias de mantenimiento que se hayan dado de alta en la plataforma, desde *Gestión > Incidencias e indicadores > [Incidencias](#) > Mantenimiento*. Sin este permiso solo se pueden listar las propias incidencias.

Está pensado para los responsables de mantenimiento del colegio.

#### **PODER REALIZAR UNA INCIDENCIA DE MANTENIMIENTO**

Permite ser seleccionado para solucionar las incidencias de mantenimiento, desde *Gestión > Incidencias e indicadores > [Incidencias](#) > Mantenimiento*.

También permite traspasar todos los tipos de incidencia a las incidencias generales, a las acciones de mejora o a las acciones preventivas/correctivas.

Está pensado para los responsables de mantenimiento del colegio.

## CERRAR INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO

-

## GESTIONAR RIESGOS, OPORTUNIDADES E INFORMES DE MEJORA

Permite ver [Riesgos](#), en *Gestión > Incidencias e indicadores*, y registrar los riesgos, oportunidades e informes de mejora y hacer su posterior activación, seguimiento, cierre, etc.

Está pensado para el equipo de calidad del colegio.

---

# Planes de acciones y auditorías

## GESTIONAR AUDITORÍAS

Permite gestionar los planes de auditorías, sus informes y ver las estadísticas, desde *Gestión > Incidencias e indicadores > [auditorías](#)*.

Está pensado para el equipo de calidad del colegio.

### VER TODOS LOS PLANES DE ACCIONES

Permite ver los planes de acciones creados, en *Gestión > Incidencias e indicadores > [Acciones](#) > Planes de acciones*.

También se necesita el permiso *Gestionar los propios planes de acciones*.

Está pensado para el equipo de calidad del colegio.

### GESTIONAR LOS PROPIOS PLANES DE ACCIONES

Permite ver **Planes de acciones**, en *Gestión > Incidencias e indicadores > [Acciones](#)*, y crear planes de acciones y ver y modificar los propios (aquellos que uno mismo ha creado o de los que es el responsable de la gestión).

Está pensado para el equipo de calidad del colegio.

### GESTIONAR LAS PROPIAS ACCIONES

Permite ver, en *Gestión > Incidencias e indicadores > [Acciones](#)*, las acciones creadas dentro de los planes de acciones y modificar aquellas de las que seamos los responsables de la gestión.

También se necesita el permiso *Gestionar auditorías*.

Está pensado para el equipo de calidad del colegio.

---

## Buzón de sugerencias

### ACCEDER AL BUZÓN DE SUGERENCIAS

Permite ver el botón [Buzón](#), en *Gestión > Incidencias e indicadores*, y gestionar todas las sugerencias de las familias.

Está pensado para el equipo de calidad del colegio.

### ACCEDER AL LISTADO DE SUGERENCIAS DE CALIDAD

Permite ver el botón [Buzón](#), en *Gestión > Incidencias e indicadores*, y evaluar las sugerencias pendientes de evaluación (CC).>





Está pensado para el equipo de calidad del colegio.

### VER EL LISTADO DE SUGERENCIAS DEL BUZÓN

Permite ver el botón [Buzón](#), en *Gestión > Incidencias e indicadores*, y gestionar todas las sugerencias de las familias.

Está pensado para el equipo directivo del colegio.

---

## Encuestas

### ADMINISTRAR ENCUESTAS (TIPOS DE USUARIO)

Permite acceder a [Encuestas](#), en *Gestión*, y administrar las encuestas (crear, modificar, publicar, ver las estadísticas, etc.) del tipo de usuario del permiso.

Está pensado para el equipo de calidad del colegio. En el caso de las familias, también para los jefes de estudios.

