

Permisos. Usuarios

Descripción de los permisos de *Usuarios*

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

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

Alumnos

ACCEDER A LOS DATOS PERSONALES (ETAPA)

Permite ver los datos personales en la ficha de los alumnos de la etapa, desde **Alumnos**, en *Materias*, y desde el listado de alumnos de una materia. Sin este permiso los tutores pueden ver los datos personales de sus alumnos.

También se puede acceder desde *Administración > Gestión de usuarios > Alumnos > un alumno > Información académica*, con alguno de los permisos siguientes:

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

Está pensado, sobre todo, para jefes de estudios.

Desde *Administración > Permisos > Acciones > Configuración ficha de usuario*, se puede configurar qué datos personales puede ver cada tipo de usuario.

MODIFICAR LOS DATOS PERSONALES DE UN ALUMNO

Permite modificar los datos personales de la ficha de un alumno.

Hay que ser tutor o también tener el permiso siguiente:
— *Acceder a los datos personales (etapa)*

Está pensado para tutores y personal de administración.

ADMINISTRAR LA CARPETA SECRETARÍA DEL ALUMNO

Permite ver la carpeta de secretaría en el apartado *Documentación*, en la ficha de un alumno, y crear, modificar en él y eliminarlo hay archivos y carpetas.

Está pensado para secretaría.

Está pensado para que cualquier usuario con este permiso pueda acceder a los contenidos de esta carpeta de aquellos alumnos de los que pueda acceder a la ficha académica. Un usuario puede acceder a la ficha de un alumno si se cumple alguna de las siguientes condiciones:

- es su tutor,
- es el profesor de alguna de sus materias,
- tiene el permiso *Acceder a los datos personales ([etapa])* de la etapa del alumno.

GESTIONAR LAS HOJAS DE SEGUIMIENTO TUTORIAL

Permite acceder al módulo **Hojas seguimiento tutorial**, en *Gestión*, para crear, modificar y borrar cuestionarios y gestionar las preguntas.

Está pensado para tutores o jefes de estudios.

VER LAS ANOTACIONES DEL ALUMNO VISIBLES AL TUTOR

Permite ver las anotaciones visibles al tutor que han hecho los docentes para un alumno concreto, desde el apartado *Anotaciones*, en la ficha del alumno. El tutor no necesita este permiso para ver las anotaciones visibles para el tutor.

Está pensado para jefes de estudios.

GESTIONAR LAS MEDICACIONES

Permite ver los medicamentos que deben tomar los alumnos, desde **Medicaciones**, en *Materias*.

Las medicaciones las puede entrar el tutor desde el apartado *Datos personales* de la ficha de un alumno o, si tiene este permiso, desde el módulo **Medicaciones**.

Está pensado para los responsables de administrar las medicaciones de los alumnos.

ACCEDER A DATOS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE TODAS LAS CLASES DESDE MATERIAS

Permite acceder a **Consejo orientador**, desde *Materias*, y poder introducir datos para la documentación de todas las clases.

Los tutores pueden acceder, desde *Materias* y sin permiso, para introducir datos de sus alumnos.

También se puede acceder, desde *Administración > Documentación* con el permiso *Acceder al bloque Administración* o *Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos y de los alumnos*.

Está pensado para los miembros del consejo orientador.

Trabajo compartido

TRABAJO COMPARTIDO - PERSONAL DEL CENTRO (ALUMNOS, PADRES Y MADRES)

Permite entrar en la sesión de los responsables de los propios alumnos y de los alumnos de las propias materias. Se puede acceder a otros responsables accediendo al trabajo compartido de otros usuarios y luego al de los responsables de sus alumnos.

Está pensado para los tutores o para los docentes en general.

TRABAJO COMPARTIDO - PERSONAL DEL CENTRO (ALUMNOS)

Permite entrar en la sesión de los responsables de los propios alumnos y de los alumnos de las propias materias. Se puede acceder a otros responsables accediendo al trabajo compartido de otros usuarios y luego al de los responsables de sus alumnos.

Está pensado para los tutores o para los docentes en general.

TRABAJO COMPARTIDO - PERSONAL DEL CENTRO (PERSONAL DOCENTE - ETAPA)

Permite entrar en la sesión de cualquier miembro del personal docente de la etapa y todo lo que ello conlleva, excepto consultar el correo electrónico —en el caso de que el colegio tenga el correo electrónico integrado en Clickedu— y la mensajería interna.

Está pensado para dirección, jefes de estudios y responsables de Clickedu.

Como el permiso va por etapas, si un profesor no está asignado a ninguna materia, como que no pertenece a ninguna etapa, no se puede acceder a su sesión.

Cuando con esta herramienta se accede a la sesión de otro también aparece el icono de trabajo compartido en el menú de funcionalidades. Esto es porque el usuario que está accediendo tiene acceso al trabajo compartido, pero no quiere decir que el usuario del cual se está consultando la sesión también lo tenga.

TRABAJO COMPARTIDO - PERSONAL DEL CENTRO (PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)

Permite entrar en la sesión de cualquier miembro del personal de administración y servicios y todo lo que ello conlleva, excepto consultar el correo electrónico —en el caso de que el colegio tenga el correo electrónico integrado en Clickedu— y la mensajería interna.

Está pensado para dirección y responsables de Clickedu.

Cuando con esta herramienta se accede a la sesión de otro también aparece el icono de trabajo compartido en el menú de funcionalidades. Esto es porque el usuario que está accediendo tiene acceso al trabajo compartido, pero no quiere decir que el usuario del cual se está consultando la sesión también lo tenga.

Si tiene usuarios concretos que sirven para hacer envíos masivos (como un usuario de secretaría), puede pedirnos que le activamos que sí se pueda acceder a la mensajería interna.

Cumpleaños

VER LOS CUMPLEAÑOS DE LOS USUARIOS

Permite ver un listado con todos los usuarios que cumplen años el día actual, desde el módulo **Cumpleaños**, en *Sumario*, junto con la fecha de nacimiento y la edad.

VER LOS CUMPLEAÑOS DE LOS ALUMNOS

Permite ver un listado con los alumnos que cumplen años el día actual, desde el módulo **Cumpleaños**, en *Sumario*.

VER LOS CUMPLEAÑOS DE LOS ALUMNOS Y SUS EDADES

Permite ver un listado con todos los usuarios que cumplen años el día actual, desde el módulo **Cumpleaños**, en *Sumario*, junto con la fecha de nacimiento y la edad.

VER LOS CUMPLEAÑOS DE LOS PADRES

Permite ver un listado con los responsables que cumplen años el día actual, desde el módulo **Cumpleaños**, en *Sumario*.

VER LOS CUMPLEAÑOS DE LOS RESPONSABLES Y SUS EDADES

Permite ver un listado con todos los responsables de alumnos que cumplen años el día actual, desde el módulo **Cumpleaños**, en *Sumario*, junto con la fecha de nacimiento y la edad.

VER LOS CUMPLEAÑOS DEL PERSONAL DOCENTE

Permite ver un listado con los miembros del personal docente que cumplen años el día actual, desde el módulo **Cumpleaños**, en *Sumario*.

VER LOS CUMPLEAÑOS DEL PERSONAL DOCENTE Y SUS EDADES

Permite ver un listado con todos los miembros del personal docente que cumplen años el día actual, desde el módulo **Cumpleaños**, en *Sumario*, junto con la fecha de nacimiento y la edad.

VER LOS CUMPLEAÑOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Permite ver un listado con los miembros del personal de administración y servicios que cumplen años el día actual, desde el módulo **Cumpleaños**, en *Sumario*.

VER LOS CUMPLEAÑOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y SUS EDADES

Permite ver un listado con todos los miembros del personal de administración y servicios que cumplen años el día actual, desde el módulo **Cumpleaños**, en *Sumario*, junto con la fecha de nacimiento y la edad.

