

# El proceso de evaluación

Véase un repaso de cómo gestionar todo el proceso de evaluación

- Permisos necesarios: *Convocar reunión de evaluación (etapa)*, *Modificar las notas en las actas de evaluación y el resumen de evaluación*, *Modificar las notas desde la pantalla de evaluaciones*, *Bloquear manualmente las notas (etapa)*, *Escribir las actas de evaluación (etapa)*, *Cerrar la evaluación (etapa)*, *Ver e imprimir boletines de notas para los alumnos*, *Ver e imprimir preactas y actos de evaluaciones (etapa)*.

Puede consultarlos con detalle en el [índice de permisos](#).

Índice:

- [Convocar la reunión de evaluación](#)
- [Poner notas y observaciones y cerrar materias](#)
- [Bloqueo de las notas](#)
- [Resumen de notas](#)
- [Escribir el acta de evaluación](#)
- [Cerrar la evaluación](#)
- [Generar los boletines](#)
- [Vídeos](#)

Desde *Administración > Académico > Configuraciones* puede cambiar las configuraciones que se explican en este apartado.

Si, a consecuencia de la situación actual, necesita cambiar la ponderación de los trimestres —de todas las materias por cursos— sobre el peso de la nota final, puede hacerlo desde *Administración > Académico > Configuración del curso escolar > una etapa > Ponderación de evaluaciones*.

## CONVOCAR LA REUNIÓN DE EVALUACIÓN

Permite a los tutores u otros responsables escribir el acta de la junta de evaluación.

1. Vaya a **Administración > Documentación > una clase > Reunión: Convocar** o bien **Materias > Evaluaciones > una clase > Reunión: Convocar**.
2. Rellene los campos y pulse **Guardar**.

La reunión aparecerá en el calendario de todas las personas convocadas.

---

## PONER NOTAS Y OBSERVACIONES Y CERRAR MATERIAS

1. Vaya a **Materias > una materia > Evaluar > Seleccionar detalles del listado** y elija todos los detalles que desee evaluar.
2. Pulse **Aplicar selección al listado**.
3. Ponga las notas y pulse **Guardar y cerrar materia**.

Puede abrir y cerrar una materia tantas veces como sea necesario hasta la fecha que le haya indicado el jefe de estudios o que se bloqueen las notas. Cerrar una materia sirve para dar validez a las notas y observaciones a fin de que aparezcan en los resúmenes de notas y boletines.

Si considera que no tiene suficientes criterios de evaluación, puede usar la mención *No evaluado* para que se muestre un SC (sin cualificar) en las notas. Si así lo desea, puede acompañarse de una observación.

Ocurre lo mismo con el trabajo de síntesis, el servicio comunitario y el proyecto de investigación, que en estos casos se puede hacer constar un *No hecho*, acompañado también de una observación que explique el motivo.

Esta acción tiene que realizarla el profesor de la materia desde *Materias > una materia > Evaluar*. En cuanto la nota final, Clickedu calculará la proporción de los otros dos trimestres

---

## BLOQUEO DE LAS NOTAS

Es una tarea opcional en el proceso de evaluación y que, por defecto, la realizan los tutores pero a través del permiso *Escribir las actas de evaluación* puede asignarse a otras personas si lo considera necesario. Habilita que la persona con el permiso pueda cerrar las materias en el caso que no lo hayan hecho los profesores.

1. Vaya a **Administración > Documentación > Evaluaciones > una clase > Notas: Bloquear**.
  2. Indique la fecha a partir de la cual desea bloquear y pulse **Guardar**.
-

## RESUMEN DE NOTAS

1. Vaya a **Administración > Documentación**.

2. Seleccione una clase y las materias de las que desee ver el resumen y pulse **Resumen: Ver**.

A partir del segundo trimestre también se puede ver el resumen acumulado de los trimestres anteriores (*Acumulado: Ver*).

Un profesor solo puede ver el resumen de notas de su materia (*Materias > Evaluaciones > una clase > Resumen: Ver*) y los tutores y personas con permisos lo pueden ver de todas las materias.

---

## ESCRIBIR EL ACTA DE EVALUACIÓN

Es una tarea que, por defecto, está asignada a los tutores. Sin embargo, a través del permiso, puede asignarse a otras personas si lo considera necesario.

1. Vaya a **Administración > Documentación > una clase > Acta: Escribir**.

2. Escriba el acta y pulse **Guardar y cerrar**.

---

## CERRAR LA EVALUACIÓN

1. Vaya a **Administración** > **Documentación** > *una clase* > **Cerrar la evaluación**.

Es necesario que cierre la evaluación para que les aparezcan las notas en las documentaciones oficiales correspondientes y para impedir que los profesores puedan modificar las notas y las observaciones.

48 horas después de cerrar la evaluación, los responsables podrán ver las notas desde su plataforma.

---

## GENERAR LOS BOLETINES

1. Vaya a **Administración** > **Documentación** > *una clase* > **Documentación: Generar**.

2. Marque los aspectos que necesite y pulse **Generar**.

Puede enviarlos por correo electrónico a los responsables marcando la casilla *Enviar el boletín de notas por correo electrónico*. Al generar la documentación verá los envíos que se han hecho correctamente y los que no (por falta de información, por ejemplo).

Desde *Materias* > [Mi clase](#) > (*apartado Familias*) *Ver los boletines descargados* puede ver quién se ha descargado los boletines a través de la plataforma y ha abierto el correo enviado.

---

## Videos

[Convocar la reunión de evaluación](#)

[Poner notas y observaciones y cerrar materias](#)

[Bloqueo de las notas](#)

[Resumen de notas](#)

[Escribir el acta de evaluación](#)

[Cerrar la evaluación](#)