

Inscripciones a las formaciones mediante Bookwhen

Para inscribir el personal del centro a las formaciones de Clickedu

Puede inscribir el personal de su centro a las formaciones que ofrece Clickedu a través del sistema de reservas online Bookwhen. De este modo, verá la oferta de formaciones que hay y podrá apuntar directamente a las personas que desea que asistan.

Como hasta ahora, puede consultar la oferta de formaciones en formato calendario desde la [web de clientes](#).

1. Acceda al [Bookwhen](#) de Clickedu.

También puede acceder desde el calendario de la web de clientes.

2. De la lista de formaciones que verá, seleccione la que le interese.

En la parte derecha de la pantalla verá toda la información de la formación en cuestión.

#SchoolFocused



HORARIO

De 8 ene 2021			
enero, 2021			
14	jue	14:30 - 17:30	MONOGRÁFICA CALIDAD (ES)
15	vie	09:30 - 12:30	MONOGRÁFICA QUALITAT (CAT)
20	mié	11:30 - 13:00	MONOGRÁFICA MÓDULO WEB (ES)
		15:00 - 16:00	PROFESSORAT MISSATGERIA INSTANTÀNIA (CAT)
		16:00 - 17:00	PROFESORADO MENSAJERÍA INTERNA (ES)
21	jue	09:30 - 12:30	MONOGRÁFICA CLICKEDU PARA LAS FAMILIAS (ES)
22	vie	09:30 - 12:30	MONOGRÁFICA CLICKEDU PER A LES FAMÍLIES (CAT)
27	mié	15:00 - 16:00	PROFESSORAT RÚBRICUES (CAT)
		16:00 - 17:00	PROFESORADO RÚBRICAS (ES)
28	jue	14:30 - 17:30	MONOGRÁFICA HERRAMIENTAS PROFESOR (ES)
29	vie	09:30 - 12:30	MONOGRÁFICA EINES PROFESSOR (CAT)
febrero			
4	jue	09:30 - 12:30	MONOGRÁFICA COMPETÈNCIES TRANSVERSALS (CAT)
5	vie	09:30 - 12:30	MONOGRÁFICA LA LOEM A PRIMÀRIA I ESO (CAT)

MONOGRÁFICA CLICKEDU PER A LES FAMÍLIES (CAT) [Ver detalles](#)

viernes, 22 enero '21 09:30 - 12:30
 Formació a distància amb Cisco Webex Meeting

INFORMACIÓN

Datos

Obrir la plataforma als alumnes i als seus pares és un pas important per a les escoles. Per aquesta raó us volem mostrar i us explicarem les diverses possibilitats que ofereix la plataforma per poder utilitzar totes les configuracions que decidiu. Des de passos senzills com informar de les contrasenyes o pujar galeries de fotos o arxius, a d'altres més complexos com ara veure les programacions, aspectes de privacitat de dades, definir l'abast dels pares dins la plataforma, modificar les seves dades, veure els rebuts a través de la plataforma sense cap limitació de text, etc.

Adreçada a l'equip directiu, responsables TIC i secretaria acadèmica.

TIQUETES - 1 +

[Proceder](#)

3. Pulse el botón **Seleccionar**, indique el número de personas a las que desea apuntar y pulse **Proceder**.

4. Pulse **Reservar ahora**.

5. Escriba su correo electrónico y pulse **Continuar**.

6. Rellene los datos (nombre y apellidos, nombre del centro y correo electrónico) de todos los asistentes.

Para añadir personas pulse el botón **Agregar otro asistente**.

Datos del asistente

ASISTENTE 1

Eliminar asistente

	Nombre	Apellido
* Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Nom del centre / Nombre del centro	<input type="text"/>	
* Email	<input type="text"/>	

ASISTENTE 2

Eliminar asistente

	Nombre	Apellido
* Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Nom del centre / Nombre del centro	<input type="text"/>	
* Email	<input type="text"/>	

Agregar otro asistente...

7. Cuando haya terminado, pulse **Continuar**.

En la pantalla final verá la confirmación de la reserva junto a los datos de la formación y el enlace. También lo recibirá en los correos electrónicos que ha informado.