

## Básico 3 - Tareas del módulo 'Gestión'

### *Avisos de la portería / recepción / secretaría*

Clickedu permite gestionar las incidencias que nos comunican las familias. En este terreno entran desde avisos de las faltas de asistencia y retrasos de los alumnos a las peticiones de entrevistas con los tutores o responsables de la escuela.

Conceptos del glosario relacionados: **ausencia, listado de avisos, listado de ausencias, entrevistas personales.**

Tareas que tienes que saber hacer antes de empezar: **pasar lista, gestionar entrevistas con los padres.**

Es posible que en algunos casos, sea la familia la que llame a la escuela por algún motivo. En estos casos, Clickedu permite que el personal de conserjería pueda generar un aviso al tutor/a del alumno que faltará a la escuela. De la misma forma, Clickedu ofrece la posibilidad de consultar el listado de ausencias de un día concreto, así como el listado de avisos.

Desde el Listado de ausencias, el personal de recepción (o quien tenga el permiso anterior) podrá ver las ausencias que los profesores han registrado durante las dos primeras horas desde su pantalla de pasar lista. Por defecto, Clickedu en esta pantalla sólo muestra las dos primeras horas del control de asistencia para las etapas de Infantil, Primaria y ESO.

Este es un parámetro que se puede modificar por parte de Clickedu, la escuela no puede hacerlo ella sola. Si la escuela quiere controlar en esta pantalla todas las horas o más etapas lo tienen que solicitar a Clickedu.

Introduce el nombre del alumno que faltará y la clase a la que pertenece.  
Haz clic en 'Buscar'.

Entra en el módulo **Gestión** y entra el aviso de que un alumno no vendrá a clase.

**AVISOS DE CONSERJERÍA**

▶ **Generar un aviso por un alumno**

alumno:  clase:

▶ [Listado de ausencias](#)

▶ [Listado de avisos](#)

Los avisos de portería sirven para informar a los profesores y tutores de una ausencia o retraso que los padres han comunicado a la escuela. Por ejemplo, un padre llama a la escuela avisando que su hijo hoy no vendrá a la escuela. Habla con recepción, que genera un aviso de portería. Este aviso será visible a todos los profesores que den clase a ese alumno durante ese día. Pero los profesores igualmente deberán marcar que ese alumno está ausente.

Los flujos de comunicación (pestaña Comunicación - Gestión del flujo de comunicación / Pendientes: llamadas y comunicaciones en papel / Histórico de comunicaciones. Es necesario el permiso: Comunicaciones - Acceso al listado de las comunicaciones pendientes - Administración de los flujos de comunicación) también están relacionados con el pasar lista de los profesores.

Los flujos de comunicación sirven para que el sistema haga comunicaciones automáticas (como enviar email, enviar SMS, generar peticiones para que alguien haga llamadas telefónicas o impresiones de cartas).

Cuando los flujos de comunicación están activados, la comunicación de ausencias y retrasos hacia las familias se puede hacer de forma automática: los profesores pasan

lista y el sistema realiza las comunicaciones que han sido predefinidas.

Si hay un aviso de portería para una alumno concreto ese día, los flujos de comunicación para ese alumno no se activarán.

2. Del listado que te saldrá a la siguiente pantalla, selecciona el alumno por el que quieres generar el aviso.

▶ Avisos de conserjería

▶ Generar un aviso por un alumno

alumno:  clase:

Se ha encontrado 1 alumno(s) para esta selección.

	alumno	datos		
		curso	clase	tutor/a
<input type="radio"/>	[alumno]	Tercero de ESO	Tercero de ESO-A (repetidor)	[tutor/a]

Irás a parar a la pantalla donde deberás rellenar los datos necesarios para generar el aviso.

Rellena los datos del aviso, y haz clic en 'Aceptar'.

► Nuevo aviso

Alumno: *[Nombre]*

Clase: **Tercero de ESO - Tercero de ESO-A (repetidor)**

- Tipo:
- Retraso
  - Ausencia
  - Solicita hablar con el tutor (telefónicamente)
  - Solicita entrevista con el tutor
  - Otros

Motivo: Escoge primero un tipo

- Hemos hablado con:
- Padre: *[Nombre]*
  - Madre: *[Nombre]*
  - Otros

Fecha aviso:  /  /  dd/mm/aaaa  
 :  00:00

Observaciones:

Aceptar

Una vez hayas generado el aviso, lo podrás ver en el **Listado de avisos**.

Desde aquí podrás ver, modificar y / o borrar el aviso generado.

► **Listado de avisos**

Fecha: 19/01/2012

Fecha/Hora	alumno	clase	Tipo	Motivo	Observaciones	Hemos hablado con	Operaciones
19/01/2012 13.02h.	[blurred]	Tercero de ESO - Tercero de ESO-A (repetidor)	Ausencia: todo el día   19/01/2012	Enfermo/a	-	[blurred]	 <a href="#">modificar</a>    <a href="#">borrar</a>    <a href="#">ver</a>

El tutor de este alumno verá el aviso en el **Sumario**.

Cuando lo marque como leído, dejará de aparecerle el aviso.

▶ Avisos de conserjería

alumno	clase	Fecha aviso	Tipo	Motivo	Operaciones
[blurred]	Tercero de ESO-A	19/01/2012 13.02	Ausencia: todo el día   19/01/2012	Enfermo/a	leído    ver

Cuando el tutor / a pase lista verá también la ausencia de este alumno.

Avisos de conserjería

[blurred]

Ausencia: todo el día | 19/01/2012  
 motivo: Enfermo/a  
 ver

Además de generar avisos al tutor, la portería (conserjería) también puede consultar el listado de avisos generados en un día concreto. Haz clic en el vínculo '**Listado de avisos**' dentro del módulo de **Gestión**.

**AVISOS DE CONSERJERÍA**

▶ Generar un aviso por un alumno

alumno:  clase: todas

▶ [Listado de ausencias](#)







▶ [Listado de avisos](#)

Verás el **listado de avisos** que se han generado en una fecha concreta.



► Listado de avisos


Fecha: 19/01/2012

Fecha/Hora	alumno	clase	Tipo	Motivo	Observaciones	Hemos hablado con	Operaciones
19/01/2012 13.02h.	[Redacted]	Tercero de ESO - Tercero de ESO-A (repetidor)	Ausencia: todo el día   19/01/2012	Enfermo/a	-	[Redacted]	 <a href="#">modificar</a>    <a href="#">borrar</a>    <a href="#">ver</a>
19/12/2011 16.58h.	Apellido1 Apellido2, Alumno 337	Tercero de ESO - Tercero de ESO-A	Ausencia: indefinido a partir del 19/12/2011	Enfermo/a	Gripe	Madre: [Redacted]	 <a href="#">modificar</a>    <a href="#">borrar</a>    <a href="#">ver</a>

Del mismo modo, también se puede consultar el **listado de ausencias** que se han producido en una fecha concreta. Sólo se puede obtener este listado si, previamente, se ha pasado lista. Para verlo, haz clic en '**Listado de ausencias**' dentro del módulo de '**Gestión**'.

## AVISOS DE CONSERJERÍA

► Generar un aviso por un alumno

alumno:  clase:   buscar

► [Listado de ausencias](#)

► [Listado de avisos](#)

Elije la fecha concreta y **Acepta**.

► Listado de ausencias

Fecha:

• Tercero de ESO-A

Alumno	Materia	Hora	Avisos	Comunicaciones	P/M/A	Nombre	Telf.				
Alumno Ficticio, Ficticio	Biología / retraso	09:00h	Ausencia: todo el día   19/01/2012 motivo: Enfermo/a  <a href="#">modificar</a>    <a href="#">borrar</a>    <a href="#">ver</a>  <a href="#">generar</a>		Padre	Alumno Ficticio	-	-	-	-	-
					Madre	Alumno Ficticio	-	-	-	-	

