



WebUntis

Administración de derechos

untis.com

Contenido

I	Introducción	6
1	Abreviaturas y símbolos.....	6
II	Derechos por módulos	7
1	Versión básica.....	7
	Horarios Grupos	8
	Horarios Alumno	8
	Horarios Profesores	9
	Horarios Aula	9
	Horarios Materias	10
	Sumario de horarios Grupos	10
	Sumario de horarios Profesores	11
	Sumario de horarios Aulas	11
	Sumario del día Grupos	12
	Sumario del día Profesores	12
	Sumario del día Aula	12
	Clases anuales Grupos	13
	Clases anuales Profesores	13
	Horas de consulta	13
	Comunicados	14
	Datos de contacto	14
	Asignación de alumnos	15
	Info sobre la hora	16
	Jornada laboral (Profesores)	17
	Áustria&Luxem.:Contabilidad remuneración	19
	Indicar las ausencias de profesores	19
	Tareas	20
	Exámenes	21
	Estadística de exámenes	23
	Período exento de exámenes	23
	Informe Clases	24
	Selección de profesores/clases	24
	Indicar los Números lectivos	25
	Datos básicos: Versión estándar	25
	Master data Class.....	27
	Master data Students.....	28
	Master data Student groups.....	29
	Master data Teacher.....	30
	Master data Rooms.....	30
	Master data Room type.....	31
	Master data Types of student properties	31
	Master data Types of tasks.....	32
	Master data Subject.....	32
	Master data Departments.....	32
	Master data Buildings.....	33
	Master data Holidays	33
	Master data Type of examination.....	34
	Master data Type of activity	34
	Master data Teacher status.....	34
	Master data Reduction reasons.....	35
	Master data Teaching qualifications	35

Curso escolar	36
Semana lectiva	36
Administración de usuarios	37
Conjuntos asignados	37
Formatos de horarios	38
Comunicados del día	38
Administrar datos	38
Backup/Copia de seguridad	39
Actualización desde Untis	39
Importación desde Untis	40
Ausencias de profesores	40
2 Módulo: Libro de clase	40
Libro de clase	40
Cargos de clase	42
Entrada de notas	42
Exención	43
Tema de la hora	43
Deberes	44
Gestionar las ausencias de alumnos	44
Comunicar ausencias	45
Motivo de ausencia: Autojustificación	45
Justificantes	45
Anotación en el Libro de clase	46
Informes Libro de clase	46
Gestionar clases	47
Datos básicos Libro de clase	47
3 Módulo: (Gestiones) Agenda.....	49
Horarios Recurso	50
Sumario de horarios Recurso	50
Reservar Aula	51
Reserva confirmada Aula	51
Reservar Recurso	52
Reserva confirmada Recurso	53
Gestión en tiempos pasados	53
Cambiar aulas	54
Cambio de horas en gestiones	54
Cambio de horario	55
Gestionar para otros profesores	56
Bloquear el acceso a gestiones	56
Administrar gestiones	57
Módulo Agenda: Datos básicos	57
4 Módulo: Oferta/Franjas de materias.....	59
Administración: Oferta de materias	59
Plantillas de materias	59
Gestión: Ofertas de materias	60
Inscripción en materias	61
Datos básicos: Oferta de materias	61
5 SMS	61
6 Módulo: Día de consulta / tutoría.....	61
Día de consulta / tutoría	62
Administración: Día de consulta/tutoría	62
7 Archivo de alojamiento (Drive).....	62
Carpeta destinataria	63

Index

0

1 **Introducción**

Este manual describe los derechos de uso de WebUntis que se hallan en el menú <Administrar datos> - > <Categorías de derecho de uso> -> <Derechos>.

La explicación será por módulos y por los siguientes Estatus que los usuarios tienen asignados:



Profesor



Profesor tutor



Alumnos/Alumnas



Padres/Tutores/Autorizados



Otros como el Director o la secretaría



Administrador

Aviso: En este documento se mencionan muchos derechos y aplicaciones. Si quiere informarse sobre un derecho determinado lo puede buscar rápidamente por medio de la combinación de las teclas <CTRL>+<F>.

Importante:

- Al activar nuevos módulos en WebUntis no se activa automáticamente ningún derecho, tampoco el del Administrador. Debe activar los derechos expresamente en el menú <Administrar datos> -> <Categorías de derecho de uso> -> <Derechos>.
- Si se modifica un derecho este cambio se hará efectivo al acceder nuevamente al programa. Si la persona que realiza este cambio pertenece al Estatus cuyos derechos ha cambiado este cambio será activo inmediatamente.
- Los profesores tutores tienen en WebUntis derechos especiales.

1.1 **Abreviaturas y símbolos**

Tipos de derechos **Si - Le - Ed - Def - El - Todos**

- **Si** Este derecho se limita a las opciones 'Si/No'. Ejemplo: 'Si' permite poder grabar un archivo en una determinada carpeta o 'Drive'.
- **Le** El derecho de leer y consultar, pero no de cambiar datos.
- **Ed** El derecho de editar y gestionar datos. Permite cambiarlos pero no definir nuevos.
- **Def** El derecho de definir nuevos datos y elementos.
- **El** El derecho de eliminar datos y elementos.
- **!! Todos !!** Incluye todos los derechos y todos los datos.

Por la amplitud de este derecho hay que darlo con cuidado.

Sin el derecho 'Todos' cada usuario registrado sólo podrá gestionar sus **propios** datos. Lo que se entiende entre datos 'propios' depende del contexto.

Ejemplo 1: Un profesor sólo puede consultar su propio horario.

Ejemplo 2: Un profesor tutor puede consultar también el horario de su grupo.

Símbolo 'Plus': '+'



Clicando en el símbolo azul 'Plus' o '+' se genera una nueva línea para poder ampliar un derecho a más

de una posibilidad

Ejemplo: Por defecto el derecho 'Datos de contacto' sólo prevé una posibilidad: Si - Le - Ed - Def - El - Todos.

Kontaktdaten	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------	--	---	--------------------------	--

Si se permite que se puedan **leer und editar** los propios datos pero **sólo leer** los de otros se soluciona esta diferenciación de la forma siguiente:

Kontaktdaten	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kontaktdaten	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Se crea mediante el símbolo azul 'Plus' o '+' una línea nueva y se permite la lectura de todos los datos de contacto activando en 'Todos' el derecho 'Le'.

Elección: Si - Le - Ed - Def - El - Todos



El corchete verde activa todos los derechos Si - Le - Ed - Def - El - Todos. Se eliminan estos derechos clicando en la casilla que se encuentra a la derecha del corchete.

2 Derechos por módulos

Se activarán los derechos siempre para un determinado Estatus del usuario que puede ser: Profesor/ Profesora - Alumno/Alumna-Director-etc. por lo cual cada usuario de WebUntis debe tener asignado un Estatus.

Hay dos categorías de derechos:



La primera forman los **usuarios estándares o 'normales'** ,



la segunda los **Administradores** .

2.1 Versión básica

Consulte el capítulo [Abreviaturas y símbolos](#) ⁶⁾ sobre los tipos de derechos 'Si - Le - Ed - Def - El - Todos' y su uso.

Ningún derecho activado

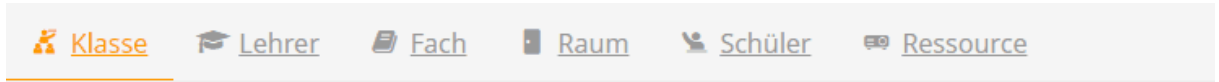
Aunque no se haya activado ningún derecho los profesores y alumnos registrados en WebUntis pueden consultar sus propias clases pero no otras.

A parte de esto cada usuario define en el menú <Perfil> el idioma del programa, la dirección del correo electrónico, la clave o password y si activa la autenticación por dos factores.

2.1.1 Horarios Grupos



Consultar un horario de grupo en < <Horarios> -> <Grupos>.



Propios : Sólo su horario. 'Su horario' se aplica a:



Todos los grupos a los cuales se ha asignado al alumno.



Horarios de todos los grupos a los cuales se ha asignado al hijo/alumno.



Horarios de todos los grupos en los cuales el profesor es el tutor.



- Sin derechos



Todos : Todos los horarios de grupos



Consultar todos los horarios de grupos

Ejemplos y recomendaciones :

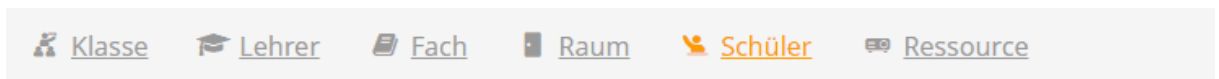
Conviene que los profesores tutores, alumnos y padres/tutores/autorizados tengan el derecho '**Le**' para que puedan ver el horario de 'su' grupo.

Con el derecho '**Todos**' la dirección del centro y la secretaría podrán consultar todos los horarios de grupos.

2.1.2 Horarios Alumno



Consultar un horario de un alumno en <Horarios> -> <Alumnos>.



Propios : Sólo su horario. 'Su horario' se aplica a/al:



Alumno mismo




Los hijos/alumno tutelado




Horarios de todos los alumnos de grupos en los cuales el profesor es el tutor.



- Sin derechos

Todos :  Todos los horarios de alumnos


 Consultar todos los horarios de alumnos

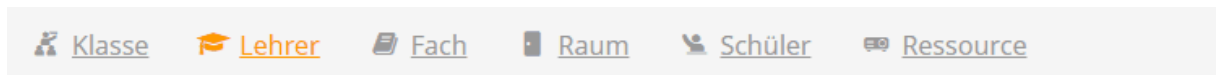
Ejemplos y recomendaciones :

Conviene que los profesores tutores, alumnos y padres/tutores/autorizados tengan el derecho '**Le**' para que puedan ver el horario de 'sus' alumnos.


Con el derecho '**Todos**' la dirección del centro y la secretaría podrán consultar todos los horarios de alumnos.

2.1.3 Horarios Profesores


 Consultar un horario de profesor en < <Horarios> -> <Profesores>.




Propios : Sólo su horario. 'Su horario' sólo se aplica al

 - El profesor tutor

 - Sin derechos

Todos :  Todos los horarios de profesores


 - Consultar todos los horarios de profesores

Ejemplos y recomendaciones:

Conviene que los profesores tengan el derecho '**Le**' para poder consultar su propio horario.

Con el derecho '**Todos**' la dirección del centro y la secretaría podrán consultar todos los horarios de profesores.


2.1.4 Horarios Aula

 - Consultar un horario de profesor en <Horarios> -> <Aulas>.



Atención:

Este derecho implica la consulta de los horarios de todas las aulas.


 -Consultar los horarios de todas las aulas

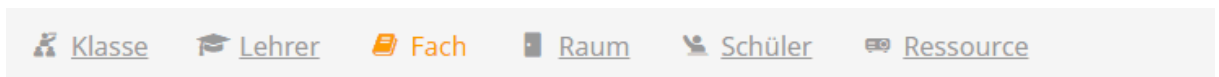
 - Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones:

Si se otorga este derecho a la dirección del centro, a la secretaría, al personal del mantenimiento etc. estas personas podrán consultar todos los horarios de aulas.


2.1.5 Horarios Materias

-  Consultar el horario de una materia en <Horarios> -> <Materias>.



Atención:

Este derecho implica la consulta de los horarios de todas las materias.

 ->Consultar los horarios de todas las materias

 - - Sin derechos


Ejemplos y recomendaciones :

Con el derecho la dirección del centro y la secretaría podrán consultar los horarios de todas las materias.

Aviso:


Hay otros parámetros relacionados con horarios. Se encuentran en <Administrar datos> -> <Presentación de datos> -> <Otros parámetros> y <Horarios>.

2.1.6 Sumario de horarios Grupos

 - Consultar sumarios de grupos en <Horarios> -> <Sumario de grupos>.

Atención:

Este derecho implica la consulta de sumarios con cualquier grupo.


 Consultar los sumarios con cualquier grupo

 - Sin derechos


Ejemplos y recomendaciones:

Con el derecho la dirección del centro y la secretaría podrán consultar los sumarios con cualquier grupo.

2.1.7 Sumario de horarios Profesores

 - Consultar sumarios de profesores en <Horarios> -> <Sumario de profesores>.

Atención:
Este derecho implica la consulta de sumarios con cualquier profesor.


 - Consultar los sumarios con cualquier profesor

 - - Sin derechos


Ejemplos y recomendaciones :


Con este derecho, otorgado a la dirección del centro, a la secretaría, al responsable de los horarios, etc. estas personas podrán consultar los sumarios con cualquier profesor.

2.1.8 Sumario de horarios Aulas

 Consultar sumarios de aulas en <Horarios> -> <Sumario de aulas>.

Atención:
Este derecho implica la consulta de sumarios con cualquier aula.

 Consultar los sumarios con cualquier aula

 - Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones :

Con este derecho, otorgado a la dirección del centro, a la secretaría, al responsable de los horarios, etc. estas personas podrán consultar los sumarios con cualquier aula.

A lo mejor conviene dar este derecho a todos o determinados profesores para facilitarles la búsqueda de aulas disponibles.

2.1.9 Sumario del día Grupos



- Consultar sumarios del día de grupos en <Horarios> -> <Sumario del día/Grupos>.

Atención:

Este derecho implica la consulta de sumarios del día con cualquier grupo.



- Consultar los sumarios del día con cualquier grupo



- Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones :

Con el derecho la dirección del centro, la secretaría, el responsable de los horarios, etc. podrán consultar los sumarios del día con cualquier grupo.

2.1.10 Sumario del día Profesores



Consultar sumarios del día de profesores en <Horarios> -> <Sumario del día/Profesores>.

Atención:

Este derecho implica la consulta de sumarios del día con cualquier profesor.



Consultar los sumarios del día con cualquier profesor



- Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones :

Con el derecho la dirección del centro, la secretaría, el responsable de los horarios, etc. podrán consultar los sumarios del día con cualquier profesor.

2.1.11 Sumario del día Aula



Consultar sumarios del día de aulas en <Horarios> -> <Sumario del día/Aulas>.

Atención:

Este derecho implica la consulta de sumarios del día con cualquier aula.



Consultar los sumarios del día con cualquier aula



- Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones :

Con el derecho la dirección del centro, la secretaría, el responsable de los horarios, etc. podrán consultar los sumarios del día con cualquier aula.

2.1.12 Clases anuales Grupos



Consultar las clases de todo el año de grupos en <Clases> -> <Clases anuales (Grupos)>.

Atención

Este derecho vale automáticamente para todos los grupos.



Consultar las Clases anuales de todos los grupos.



- Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones</ :>

Este derecho suels ser útil para la Dirección, la Secretaría y los Jefes de Estudio.

2.1.13 Clases anuales Profesores



Consultar las clases anuales de profesores en <Clases> -> <Clases anuales (Profesores)>.



Consultar las propias clases anuales



- Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones :

Este derecho permite a los profesores controlar sus horas anuales.

Con el derecho otorgado la dirección del centro y, si conviene, podrán consultar las clases anuales de cualquier profesor. También existe la posibilidad de darles el derecho [<Selección de profesores/clases>](#) que figura en <Categorías de derecho de uso>.

2.1.14 Horas de consulta



- Consultar todas las Horas de consulta en <Horarios> -> <Horas de consulta>



- Consultar todas Horas de consulta en <Horarios> -> <Horas de consulta>



- Consultar las propias Horas de consulta en <Horarios> -> <Horas de consulta>

Ejemplos y recomendaciones :

Sin este derecho los usuarios de WebUntis no podrán acceder a sus Horas de consulta.

Aviso:

Hay más parámetros sobre Horas de consulta en <Administrar daos> -> <Presentación de datos> -> <Horas de consulta>.

2.1.15 Comunicados



Para facilitar la comunicación interna se deben activar las opciones - Le- Ed - Def - El -. Una vez activadas encontrará la pestaña <Mis comunicados> a la derecha en la parte superior de la pantalla.



Enviar, recibir, eliminar y grabar mensajes

Aviso:

Si se permite a los alumnos que sólo puedan enviar mensajes a su profesor tutor debe activar esta limitación en <Administrar datos> -> <Definiciones básicas> -> <Alumnos sólo pueden enviar mensajes a su tutor>.

2.1.16 Datos de contacto



- Este derecho activa la pestaña <Perfil> -> <Datos de contacto> que se encuentra en la parte superior de la página principal a la derecha.

Datos propios:



Leer: Consultar sus Datos de contacto en <Perfil> -> <Datos de contacto>

Editar: Gestionar sus Datos de contacto en <Perfil> -> <Datos de contacto>



Leer: Consultar sus Datos de contacto de los hijos/tutelados en <Perfil> -> <Datos de contacto>

Editar: Editar los Datos de contacto de los hijos/tutelados en <Perfil> -> <Datos de contacto>

Todos: 

La opción '**Todos**' activa la pestaña <Datos de contacto> que se encuentra en la parte superior de la página principal a la derecha. Permite buscar y acceder a los Datos de contacto de cualquier usuario.



- Consultar los Datos de contacto de cualquier usuario de WebUntis.

Atención:
 Tenga en cuenta que el derecho 'Todos'

Ejemplos y recomendaciones :

Con esta combinación los usuarios pueden editar sus propios Datos de contacto y, al mismo tiempo consultar los de los otros.

Kontaktdaten	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kontaktdaten	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

2.1.17 Asignación de alumnos



Es el derecho de un profesor de poder asignar sus alumnos a sus clases. Se lleva a cabo la asignación en <Clases> -> <Mis clases> -> <Grupos> o en <Clases> -> <Clases por grupos> -> <Asignación Alumnos -> Grupos>.

Leer: Consulta Conjuntos de alumnos y los alumnos asignados

Editar: Llevar a cabo la asignación de alumnos a Conjuntos de clases

Definir: Elegir un Conjunto de alumnos que ya existe o crear nuevos Conjuntos de alumnos

Eliminar: Eliminar Conjuntos de alumnos

Atención:
 Importe los Conjuntos de alumnos sólo desde Untis!

Información:
 En nuestra página web encontrará un [Documento especial](#) dedicado a los Conjuntos de alumnos>.

Conjuntos de alumnos propios:



- Son los Conjuntos de alumnos que tiene el profesor en sus clases.



- El profesor tutor podrá acceder adicionalmente a los otros Conjuntos de alumnos que existen para sus clases aunque él no los tenga en clase.



- - Sin derechos

Todos:



- Acceder a todos los Conjuntos de alumnos



Ejemplos y recomendaciones :

Conviene que los profesores puedan acceder a sus propios Conjuntos de alumnos y consultar los de otros profesores.

Schülerzuordnung	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Schülerzuordnung	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

La combinación de derechos anteriormente mencionado lo permite.

Atención:

Se consultan los Conjuntos de alumnos en <Clases> -> <Clases por grupos> -> <Asignación Alumnos -> Grupos>. Si se da a un profesor además el derecho [<Selección de profesores/clases>](#)^[24] que figura en <Categorías de derecho de uso> podrá consultar en el mismo lugar los Conjuntos de alumnos de otros profesores.

2.1.18 Info sobre la hora



Permite a los profesores comentar la clase o añadir informaciones sobre la hora a través:

- del horario clicando en la hora y a continuación en el icono 'i' (Información)
- del menú <Clases> -> <Mis clases> -> <Horas de la clase> -> icono 'i' (Información)
- del menú <Clases> -> <Clases por grupos> -> <Horas de la clase> -> icono 'i'



Los alumnos no necesitan ningún derecho para poder consultar la información sobre la hora.

Informaciones propias :

Leer:



Consultar las informaciones de todas las horas en los horarios 'públicos', que todos los usuarios pueden ver.

Editar / Definir:



Apuntar informaciones para sus clases y en las cuales hay alumnos suyos.



Añadir informaciones en sus propias clases



Sin derechos

Todos :

Se aplica la opción ' **Todos** ' sólo al derecho de cambiar o editar nuevas informaciones sobre la clase.

Redactar informaciones en <Clases> -> <Clases/Grupos> -> <Horas de la clase> y directamente en los horarios 'públicos', que todos los usuarios pueden ver.

Escribir informaciones sobre la hora en los horarios 'públicos', que todos los usuarios pueden ver.

Anwendungsfall :

Vergeben Sie Lehrern das Recht 'schreiben/anlegen', damit diese die nötigen Informationen zu Ihren Unterrichtsstunden eintragen können.

iWenn Sie zusätzlich das Modul Dateiablage (Drive ⁶²¹) verwenden und dieses für die Benutzer aktiviert haben, können diese in der Info zur Stunde auch Dateien anhängen.

2.1.19 Jornada laboral (Profesores)



Los profesores podrán consultar sus horas trabajadas en <Horarios> -> <Profesores> zu betrachten. Esta posibilidad debe estar activada en los horarios.

El adiminstartdor u otra persona responsable debe anotar la jornada laboral en el m nú <Horarios> -> <Profesores> -> símbolo 'Lapiz'. e

	Mo. 30.04.	Dí. 01.05.	Mi. 02.05.
08:00	3a Mat Gauss R3a	3b Gz Gauss R1a	3a Gz Gauss R3a
08:55	anwesend	3b Gz Gauss R1a	3a Gz Gauss R3a
09:50		4 Gz Gauss R1b	2a, 2b, 3a Mat Gauss R3a
10:45		4 Gz Gauss R1b	3a Mat Gauss R3a
11:40		3a Mat Gauss R1a	anwesend
12:35		4 Mat Gauss	
13:30			
14:30			

Fr. 04

Stundenplanformate

- default
- format2
- default mobile


Ebenen

- Arbeitszeiten
- Abwesenheiten
- Aktivitäten

3a	Mat		
4	Mat	Gauss	
4	Mat	Gauss	
4	Mat	Gauss	

Este derecho contempla sólo las opciones **Leer** y **Editar** .

Jornada laboral propia / Leer :

 Consultar la jornada laboral en el horario

 - Sin derechos

Todos / Leer : 



Consultar la jornada laboral de todos los profesores en <Horarios> -> <Profesores> siempre que se haya activado en la categoría de derechos de uso el derecho '[Horarios profesores](#)'⁹⁾ la opción '**Todos**'.



Editar :

Stundenplan Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehrerarbeitszeit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stammdaten Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Con este derecho combinado con el de '[Datos básicos profesores](#)'²⁵⁾ los profesores mismo puenten apuntar sus horas laborales.

La combinación de '[Datos básicos](#)'²⁵⁾ y 'la jornada laboral' permite a profesores anadir en <Datos básicos> -> <Profesores> por medio del botón 'la jornada laboral' su jornada laboral en el horario..

Informaciones propias :

Si los profesores hacen constar su la jornada laboral en los horario esta información puede ser útil a otra personas como por ejemplo para el responsable de la planificación de sustituciones. Verá a primera vista si un profesor está disponible o no.

La siguiente combinación de derechos permite a los profesores apuntar su jornada laboral

Recht	Auswahl	Erlaubter Zugriff Ja Le Sch An Lö	Alle
Stundenplan Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lehrerarbeitszeit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

La siguiente combinación de derechos permite al responsable de la planificación de sustituciones acceder a la jornada laboral de todos los profesores.

2.1.20 Áustria&Luxem.:Contabilidad remuneración



Se aplican estos derechos sólo en Áustria y Luxemburgo por lo cual las explicaciones siguientes son en Alemán.

Dieses Recht ist lediglich für Schulen aus Österreich und Luxemburg. Mithilfe dessen lassen sich Berichte zur Gehaltsabrechnung generieren. Wenn das Recht gesetzt wird, findet die betroffene Benutzergruppe unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> einen zusätzlichen Button namens 'MDL' (Mehrdienstleistung).

Eigene :



Download eines PDF über die Gehaltsabrechnung des jeweiligen Benutzers.



Kein Zugriff!

Alle :

Diese Option ist nur in Luxemburg aktiv!

Wenn ' **Alle** ' aktiviert ist, hat die betroffene Benutzergruppe Zugriff auf die Lehrerbesoldung unter <Administration> | <Lehrerbesoldung>.



Zugriff auf die Lehrerbesoldung.



Kein Zugriff!

2.1.21 Indicar las ausencias de profesores



Los profesores podrán consultar sus tiempos y horas de ausencias en <Horarios> -> <Profesores>. Esta posibilidad debe estar activada en los horarios. Se pueden importar los tiempos y horas de ausencias desde Untis o entra directamente en WebUntis.

Di. 24.04.		Mi. 25.04.		Do. 26.04.		Fr. 27.04.		
3b Gz	Gauss R1a	3a Gz	Gauss R3a	abwesend		3a Mat	Gauss R3a	
3b Gz	Gauss R1a	3a Gz	Gauss R3a			4	Mat	Gauss
4 Gz	Gauss R1b	2a, 2b, 3a Mat	Gauss R3a			4	Mat	Gauss
4 Gz	Gauss R1b	3a Mat	Gauss R3a			4	Mat	Gauss
3a Mat	Gauss R1a	abwesend						
4 Mat	Gauss							



La imagen superior muestra tiempos y horas de ausencias de un profesor. Por defecto no se indican los motivos de las ausencias si no se dispone del derecho adicional '[Ausencias de profesores](#)^[40]'. Encontrará más información sobre este tema en el capítulo '[Ausencias de profesores](#)^[40]'.

Ausencias propias :



Consultar sus ausencias en el horario



- Sin derechos

Todos : 



Consultar las ausencias de todos los profesores en el menú <Horarios> -> <Profesores> siempre que el grupo de usuarios tenga para la opción [Horarios profesores](#)^[9] activada la opción **Todos**.

Informaciones propias :

Si se permite o exige que los profesores apunten sus tiempos y horas de ausencias deben tener los derechos '[Informar sobre ausencias](#)^[45]' y '[Horarios profesores](#)^[9]'.

La siguiente combinación de derechos permite a los profesores introducir y ver tiempos y horas de ausencias.

Recht	Auswahl	Erlaubter Zugriff Ja Le Sch An Lö	Alle
Lehrerabwesenheiten anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stundenplan Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abwesenheitsmeldung	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.1.22 Tareas



Activa la posibilidad de entrar Tareas y usar el sistema de Tickets en <Clases> -> <Tareas>. Adicionalmente se indicarán las tareas pendientes en la página principal.

Tareas propias :**Leer:**

- Consultar las Tareas/Tickets del usuario en <Clases> -> <Tareas>.
- Consultar en la página principal de WebUntis las Tickets pendientes de resolver
- Permiso de activar las opciones 'Gestionar' y 'Terminar' para sus propias Tareas y Tickets

Editar / Definir:

- Definir nuevas Tareas
- Definir nuevos Tickets (Los Tickets se refieren por defecto a la persona a la cual se ha asignado a la hora de apuntarlo).

Eliminar: Eliminar sus propias Tareas y Tickets.



Sin derechos

Todos :

- Consultar todas las Tareas y Tickets.
- Definir Tareas y Tickets para otras personas.
- Eliminar todas las Tareas y Tickets del centro



Sin derechos

2.1.23 Exámenes

Con este derecho se pueden planificar y gestionar exámenes.

Exámenes propios :**Leer:**

- Consultar todos los exámenes del centro
- Informes
- Calendario de exámenes
- Consultar la planificación de exámenes
- Resumen de exámenes



Consultar sus exámenes en 'Mis datos'. Los alumnos no necesitan este derecho para ver los exámenes en los horarios.



Consultar los exámenes de los hijos/tutelados en 'Mis datos'.

Editar / Definir:

Activa la posibilidad de entrar nuevos exámenes vía:

- <Horarios> -> Clic en la hora del examen -> Nuevo examen

- <Clases> -> <Mis clases> -> <Fechas> -> icono de interrogación '?' (Nuevo exámen)
- planificación de exámenes



Los profesores pueden planificar, editar y cambiar exámenes de sus clases, incluso si el administrador planificó el examen.



Los profesores tutores pueden planificar, editar y cambiar exámenes de sus clases y de clases en los cuales están alumnos de su grupo, incluso si el administrador, la Secretaría u otro profesor planificó el examen y hay alumnos de otros grupos en su clase.



- Sin derechos

Eliminar:



Los profesores pueden eliminar exámenes de sus clases, incluso si el administrador planificó el examen.



Los profesores tutores pueden eliminar exámenes de sus clases y de clases en los cuales están alumnos de su grupo, incluso si el administrador, la Secretaría u otro profesor planificó el examen y hay alumnos de otros grupos en su clase.



- Sin derechos

Todos :

Editar / Definir:



Pueden planificar y cambiar exámenes.

Eliminar:



Pueden eliminar cualquier examen.



- Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones :

Si se habilita los derechos - Le - Ed - Def - El - sin la opción 'Todos' los profesores pueden planificar, gestionar y eliminar sus propios exámenes.

Para los profesores tutores se amplían estos derechos a todos los exámenes en los cuales hay alumnos de sus grupos

Si se permite que los profesores también determinen tanto las aulas como los profesores vigilantes de exámenes se debe activar este derecho para este grupo de usuarios en <Administrar datos> -> <Categorías de derecho de uso> -> icono 'Lapiz' (Editar los derechos).

Encontrará más parámetros acerca de exámenes en <Clases> -> <Definiciones básicas> y en <Administrar datos> -> <Categorías de derecho de uso> | -> icono 'Lapiz' (Editar los derechos).

Encontrará un [Manual especial sobre los exámenes](#) en la página web de Gruber&Petters.

2.1.24 Estadística de exámenes



Habilita la Estadística de exámenes que se hallan en <Clases> -> <Estadística de exámenes>.

Exámenes propios :



Consultar las Estadísticas de sus exámenes.



- Sin derecho

Todos :



Consultar las Estadísticas de todos los exámenes.



- Sin derechos

2.1.25 Período exento de exámenes



Se activa la aplicación 'Período exento de exámenes' en el menú <Administrar datos> -> <Períodos exentos de exámenes> .

Propios :

Leer:



Consultar todos los períodos exentos de exámenes



- Sin derechos

Editar / Definir / Eliminar:



El profesor tutor puede editar, definir y eliminar períodos exentos de exámenes de su propio grupo.



- Sin derechos

Todos :



. Permite editar, definir y, con el derecho **Eliminar** , eliminar cualquier período exento de exámenes de todos los grupos..



- Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones :

Si se les da a los profesores este derecho sin la opción 'Todos' sólo los profesores tutores podrán definir períodos exentos de exámenes para su grupo.

2.1.26 Informe Clases



Da acceso al 'Resumen' o informe de una clase que se halla en <Clases> -> <Mis clases> y en <Clases> -> <Grupos>.



Este derecho siempre incluye la extensión '**Todos**' .



El derecho '[Klassenbuch](#)^[40]' incluye el acceso a los 'Informes de clases' ya que constan en el Libro de clase.



Consultar los informes, tipo resumen, de clases en <Clases> -> <Mis clases> y en <Clases> -> <Grupos>.



Consultar los Informes de clases en <Clases> -> <Grupos>.

- Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones :

Con este derecho los profesores pueden acceder a los informes/resúmenes sobre sus clases que se encuentran en <Clases> -> <Mis clases>. En <Clases> -> <Grupos> se hallan los informes/resúmenes de las otras clases. Con el derecho '[Libro de clase](#)^[40]', no sólo se accede a los mismos informes sino también a formatos distintos.

El derecho '[Libro de clase](#)^[40]' sin las opciones 'Todos' e 'Informes de clases' permite acceder a los informes de sus clases que se encuentran en <Clases> -> <Grupos>.

2.1.27 Selección de profesores/clases



Permite a profesores consultar las clases de cualquier colega en <Clases> -> <Mis clases>.



Este derecho se aplica automáticamente a '**Todos**' los datos.



Consultar las clases de cualquier colega en <Clases> -> <Mis clases>.



Schülerzuordnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Schülerzuordnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



Ejemplos y recomendaciones :

Esta combinación de derechos permite definir y eliminar Conjuntos de alumnos para las propias clases y consultar las asignaciones de alumnos de las demás clases.

2.1.28 Indicar los Números lectivos



Permite ver los números lectivos de las clases en Untis.



Este derecho se aplica automáticamente a **todas** las clases y **todos** los números lectivos.



Ver los números lectivos de las clases

Se indicarán los números lectivos siempre que muestra una clase:

- en horarios (después de un clic en una hora)
- en <Clases> -> <Mis clases> en la columna 'Núm.lect'
- en <Clases> -> <Clases/Grupos> en la columna 'Núm.lect'
- en <Clases> -> <Clases/Alumnos> en la columna 'Núm.lect'
- en <Clases> -> <Conjuntos de alumnos> en la columna 'Clases'

Desglose de clases desdobladas

Las dos últimas cifras del número lectivo hace referencia a la composición de clases desdobladas:
 00 indentifica la primera línea del desdoblamiento,
 01 la segunda,
 02 la tercera,
 etc.

2.1.29 Datos básicos: Versión estándar

Hay Datos básicos para alumnos. profesores, grupos, aulas etc.

Los Datos básicos son datos sensibles y, por eso, no accesibles para los padres y alumnos. No se les aplicará esto derecho ni con la activación.

Stammdaten Klasse

Schaltet zusätzlich den Menüpunkt <Stammdaten> | <Klassen> frei.

Eigene:

Lesen:Tabellarische Ansicht der Stammdaten aller Klassen, jedoch nur eine eingeschränkte Einsicht der Stammdaten.

Schreiben:Keine Auswirkung.

Anlegen:Neue Klassen anlegen.

Löschen:Keine Auswirkung.

Lesen:Wie bei Lehrer. Zusätzlich gibt es eine Detailansicht über die Klasse in welche der Lehrer Klassenlehrer ist.

Schreiben:Bearbeiten der Klasse/Klassen in welche der Lehrer Klassenlehrer ist.

Anlegen:Neue Klassen anlegen.

Löschen:Löschen von Klassen in welche der Lehrer Klassenlehrer ist.

Kein Zugriff!

Alle:Stammdaten aller Klassen.

Lesen:Detailansicht über alle vorhandenen Klassen.

Schreiben:Bearbeiten sämtlicher Klassen.

Anlegen:Neue Klassen anlegen.

Löschen:Löschen aller vorhandenen Klassen.

Kein Zugriff!

Anwendungsfall:

Dieses Recht kann z.B. aktiviert werden damit Klassenlehrer/Klassenvorstände die Stammdaten ihrer eigenen Klassen unter <Stammdaten> | <Klassen> editieren können.

i Sie benötigen keine eigene Benutzergruppe für Klassenlehrer/Klassenvorstände. WebUntis merkt implizit über <Stammdaten> | <Klassen> | Spalte 'Klassenlehrer/Klassenvorstand' wer Klassenlehrer/Klassenvorstand ist.

Stammdaten Schüler

Schaltet zusätzlich den Menüpunkt <Stammdaten> | <Schüler> frei.

Eigene :

Lesen: Tabellarische Ansicht der Stammdaten aller Schüler, jedoch nur eine eingeschränkte Einsicht der Stammdaten.

Schreiben: Keine Auswirkung.

Anlegen: Neue Schüler für beliebige Klassen anlegen.

Löschen: Keine Auswirkung.

Lesen: Wie bei Lehrer. Zusätzlich gibt es eine Detailansicht über die eigenen Schüler des Klassenlehrers. In der Detailansicht können auch Klassenwechsel vorgenommen werden, des weiteren sind hier auch die Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten einsehbar.

Schreiben: Hiermit hat ein Klassenlehrer die Möglichkeit die Schülerstammdaten seiner eigenen Klasse zu bearbeiten.

Anlegen: Neue Schüler für beliebige Klassen anlegen.

Löschen: Löschen von Schüler welche dem Klassenlehrer zugeordnet sind.

Kein Zugriff!

Alle : Stammdaten aller Klassen.

Lesen: Detailansicht über alle vorhandenen Schüler.

Schreiben: Bearbeiten sämtlicher Schülerstammdaten.

Anlegen: Neue Schüler für beliebige Klassen anlegen.

Löschen: Löschen aller vorhandenen Schüler.

Kein Zugriff!

Anwendungsfall :

Dieses Recht kann z.B. aktiviert werden damit Klassenlehrer/Klassenvorstände die Stammdaten der Schüler ihrer eigenen Klassen unter <Stammdaten> | <Schüler> editieren oder löschen können

i Eine genaue Beschreibung über den [Import von Schülerdaten](#) ^[27] finden Sie auf unserer Homepage.

Stammdaten Schülergruppe

Schaltet zusätzlich den Menüpunkt <Unterricht> | <Schülergruppen> frei.

Eigene :

Lesen: Tabellarische Ansicht über sämtliche Schülergruppen. **Lehrer** haben zusätzlich eine Detailansicht über die Schülergruppen welche sie unterrichten.

Schreiben: Bearbeiten von Schülergruppen welche der Lehrer unterrichtet.

Anlegen: Kein Auswirkung.

Löschen: Löschen von Schülergruppen welche der Lehrer unterrichtet.

Lesen: Wie bei Lehrer. Zusätzlich können Klassenlehrer auch auf Schülergruppen zugreifen in denen sich Schüler seiner Klasse befinden, selbst wenn der Lehrer die Schülergruppe nicht unterrichtet.

Schreiben: Wie bei Lehrer. Zusätzlich können auch Schülergruppen bearbeitet werden in denen sich Schüler der eigenen Klasse befinden, selbst wenn der Lehrer die Schülergruppe nicht unterrichtet.

Anlegen: Kein Auswirkung.

Löschen: Wie bei Lehrer. Zusätzlich können auch Schülergruppen gelöscht werden in denen sich Schüler der eigenen Klasse befinden, selbst wenn der Lehrer die Schülergruppe nicht unterrichtet.

Kein Zugriff!

Alle : Zugriff auf alle Schülergruppen.

Lesen: Detailansicht in sämtlich Schülergruppen.

Schreiben: Bearbeiten sämtlicher Schülergruppen.

Anlegen: Keine Auswirkung.

Löschen: Löschen aller vorhandenen Schülergruppen.

Kein Zugriff!

Anwendungsfall :

Dieses Recht kann z.B. aktiviert werden damit Lehrer ihren Schülergruppen zusätzliche Klassen hinzufügen oder auch entfernen können.

Wenn zusätzlich das Recht ' [Schülerzuordnung](#) ²⁸¹ aktiviert ist, haben Lehrer in diesem Bereich ebenfalls die Möglichkeit neue Schülergruppen anzulegen und zu löschen, zudem können auch Schülerzuordnungen durchgeführt werden.

2.1.29.1 Master data Class



- Additionally activates menu item <Master data> | <Classes>.

User's :



Read: Tabular view of master data of all classes, but only limited access to master data.

Write: No effect.

Create: Create new classes.

Delete: No effect.



Read: Same as teachers. Additionally there is a detailed view for the classes of which the respective teacher is class teacher.


Write: Edit class/classes of which the respective teacher is class teacher.

Create: Create new classes.

Delete: Delete classes of which the respective teacher is class teacher.



- **No access!**

All : Master data of all classes. 



Read: Detailed view for all existing classes.

Write: Edit all classes.

Create: Create new classes.

Delete: Delete all existing classes.

  - **No access!**


Application :

This right can be assigned to e.g. class teachers/form teachers so that they can edit the master data of their own classes: <Master data> | <Classes>.

Tip:

You do not need to create a separate user group for class teachers/form teachers. WebUntis implicitly recognises via <Master data> | <Classes> | in the column 'Class teacher/form teacher' who is class teacher/form teacher.

2.1.29.2 Master data Students

 - Additionally activates menu item <Master data> | <Students>.

User's :



Read: Tabular view of master data of all students, but only limited access to master data.

Write: No effect.

Create: Create new students for any classes.

Delete: No effect.




Read: Same as teachers. Additionally there is a detailed view for the students of the respective class teacher. You can change classes and view the contact details of parents and legal guardians in the detailed view.

Write: Class teachers can edit the master data of his/her class.

Create: Create new students for any classes.

Delete: Delete students assigned to the class teacher.

  - **No access!**

All : Master data of all classes. 



Read: Detailed view for all existing students.

Write: Edit all student master data.

Create: Create new student for any classes.

Delete: Delete all existing students.

  - **No access!**

Application :

This right can be assigned to e.g. class teachers/form teachers so that they can edit or delete the

master data of the students of their own classes: <Master data> | <Students>.

Information:

For a detailed description of how to [import students' data](#) please visit our website.

2.1.29.3 Master data Student groups



- Additionally activates menu item <Lessons> | <Student groups>.

User's :



Read: Tabular view of all student groups. **Teachers** also have a detailed view of the student groups they teach.

Write: Edit student groups they teach.

Create: No effect.

Delete: Delete student groups they teach.



Read: Same as teachers. Additionally, class teachers can access student groups to which students of their class are assigned to, even if the respective teacher does not teach this student group.


Write: Same as teachers. Additionally, student groups can be edited to which students of their class are assigned to even if the respective teacher does not teach this student group.

Create: No effect.

Delete: Same as teachers. Additionally, student groups can be deleted to which students of their class are assigned to even if the respective teacher does not teach this student group.



- **No access!**

All : Access to all student groups. 



Read: Detailed view in all student groups.

Write: Edit all student groups.

Create: No effect.

Delete: Delete all existing student groups.



- **No access!**

Application :

This right can be assigned to e.g. teachers so that they can add or delete classes to their student groups.

Warning!

If the right '[Student assignment](#)'¹⁵¹ is additionally activated teachers do also have the possibility to create and delete new student groups and assign students.

2.1.29.4 Master data Teacher



- Activates access to teachers' master data: <Master data> | <Teachers>.

User's :



Read: Tabular view of all teachers. **Teachers** can additionally access a detailed view of their own master data.

Write: Teachers can edit their own master data. The right to write does not have any effect on other users such as headmaster office or headmaster.

Create: Create new master data for teachers.

Delete: Teachers can delete their own master data. This does not have any effect on other users such as headmaster or headmaster office.



- No access!

All : 



Read: Detailed view of all teacher master data.

Write: Edit all teacher master data.

Create: Create new teacher master data.

Delete: Delete all existing teacher master data.



- No access!

Application :

Assign this right in combination with the right: '**All**' e.g. to headmaster und/or headmaster office so that master data of teachers can be edited, and departments and teaching qualifications can be assigned.

Tip:

If the '[Teacher working hours](#)' right is activated, as well, teachers can enter their working hours to their master data in the detailed view.

2.1.29.5 Master data Rooms



- Activates access to room master data: <Master data> | <Rooms>.

Warning!

If you check this box it is automatically applied to ALL data!



Read: Detailed view of all rooms.

Write: Edit all rooms. You can assign rooms e.g. to resources and room groups.

Create: Create new rooms.

Delete: Delete all rooms.



Application :

Assign this right in combination with 'All' to e.g. users who are responsible for administering room and resources in your school.

2.1.29.6 Master data Room type



- Activates access to master data of room type: <Master data> | <Room type>.

Warning!
If you check this box it is automatically applied to ALL data!



- Read:** View all room types.
- Write:** Edit all room types.
- Create:** Create new room types.
- Delete:** Delete all room types.



Information:
These room types can be selected per room (with the 'Master data room' right): <Master data> | <Rooms>.

2.1.29.7 Master data Types of student properties



- Activates access to student properties: <Master data> | < Student properties>.

Warning!
If you check this box it is automatically applied to ALL data!



- Read:** View types of student properties.
- Write:** Edit types of student properties.
- Create:** Create new types of student properties.
- Delete:** Delete all types of student properties.



Information:
These types of student properties can be used in the students' master data (with the right: 'Master data students'.

2.1.29.8 Master data Types of tasks



- Activates access to master data tasks: <Master data> | <Tasks>.

Warning!

If you check this box it is automatically applied to ALL data!



Read: View all existing types of tasks.

Write: Edit all types of tasks.

Create: Create all types of tasks.

Delete: Delete all types of tasks.



- No access!

Information:

Types of tasks can either be used for taskd or for the ticketing system.

2.1.29.9 Master data Subject



- Activates access to master data subject: <Master data> | <Subject>.

Warning!

If you check this box it is automatically applied to ALL data!



Read: View all existing subjects.

Write: Edit subjects. You can edit setting possibilities regarding teacher qualification, department, subject group, absence control and entering teaching content.

Create: Create new subjects.

Delete: Delete all subjects.



- No access!

2.1.29.10 Master data Departments



- Activates access to master data departments: <Master data> | <Departments>.

Warning!

If you check this box it is automatically applied to ALL data!



Read: View all existing departments.


Write: Edit departments. This right provides the possibility to assign rooms to departments.

Create: Create new department.
Delete: Delete all departments.

 - No access!

Tip:
 These departments can also be selected per room (with the right 'Master data room') via <Master data> | <Rooms>. Furthermore, departments can also be assigned to e.g. users: <Administration> | <Users>.

2.1.29.11 Master data Buildings

 - Activates access to master data buildings: <Master data> | <building>.

Warning!
 If you check this box it is automatically applied to ALL data!




Read: View all existing buildings.
Write: Edit buildings. This right provides the possibility to assign rooms to buildings.
Create: Create new buildings.
Delete: Delete all buildings.

 - No access!

Tip:
 Buildings can also be assigned per room (with the right 'Master data room') via <Master data> | <Rooms>.

2.1.29.12 Master data Holidays

 - Activates access to master data holidays: <Master data> | <Holidays>.

Warning!
 If you check this box it is automatically applied to ALL data!



Read: View all entered holidays.
Write: Edit holidays.
Create: Create new holidays.
Delete: Delete all holidays.

 - No access!

Warning!
 Holidays are automatically imported to WebUntis via master data export from Untis.

2.1.29.13 Master data Type of examination



- Activates access to master data of type of examination: <Master data> | <Type of examination>.

Warning!

If you check this box it is automatically applied to ALL data!



Read: View all existing types of examination.

Write: Edit type of examination.

Create: Create new type of examination.

Delete: Delete all types of examination.



- No access!

Information:

The type of examination can be selected by the teachers when examinations are created.

2.1.29.14 Master data Type of activity



- Activates access to master data of type of activity: <Master data> | <Type of activity>.

Warning!

If you check this box it is automatically applied to ALL data!



Read: View of all existing types of activities.

Write: Edit types of activity.

Create: Create new types of activities.

Delete: Delete all types of activities.



- No access!

Tip:

The types of activities created in WebUntis can be selected for import from Untis by the administrator: <Administration> | <Integration>. You can also assign types of activities to entire user groups: <Administration> | <User groups>. Additionally, teachers can select these types of activities when they create a new type of activity or appointment (prerequisite: Appointment module).

2.1.29.15 Master data Teacher status




- Activates access of master data teacher status: <Master data> | <Teacher status>.

Warning!

If you check this box it is automatically applied to ALL data!



Read: View all existing teacher status.
Write: Edit teacher status.
Create: Create new teacher status.
Delete: Delete all teacher status.

 - No access!

Information:
 Teacher status can be entered in the master data of teachers (with the right: 'Master data Teacher').

2.1.29.16 Master data Reduction reasons



- Activates access to master data reduction reasons: <Master data> | <Reduction reasons>.

Warning!
 If you check this box it is automatically applied to ALL data!



Read: View all existing reduction reasons.
Write: Edit reduction reasons.
Create: Create new reduction reasons.
Delete: Delete all reduction reasons.

 - No access!

2.1.29.17 Master data Teaching qualifications



- Activates access to master data teaching qualifications: <Master data> | <Teaching qualifications>.

Warning!
 If you check this box it is automatically applied to ALL data!



Read: View all existing teaching qualifications.
Write: Edit teaching qualifications.
Create: Create new teaching qualifications.
Delete: Delete all teaching qualifications.

 - No access!

Information:

These qualifications can either be assigned per subject (with the right: 'Master data Subject'): <Master data> | <Subject> or per teacher (with the right: 'Master data Teacher'): <Master data> | <Teachers>.

2.1.30 Curso escolar



Los derechos permiten acceder y gestionar los Datos básicos que se refieren al Curso escolar y que se hallan en <Datos básicos> -> <Cursos escolares>.



Los Datos básicos del Curso escolar repercuten en el funcionamiento del programa por ser sensibles. Los alumnos y padres no podrán acceder a ellos aunque tengan este derecho activado.



Leer: Consultar los Años escolares
 Editar: Gestionar los Cursos escolares
 Definir: Definir nuevos Cursos escolares
 Eliminar: Eliminar Años escolares



- Sin derechos.

Importación de las fechas del Curso escolar desde Untis

Se importan las fechas del Curso escolar desde Untis a WebUntis.

2.1.31 Semana lectiva



Da acceso a los Datos básicos de la Semana lectiva que se encuentra en el menú <Datos básicos> -> <Semana lectiva>.



Los Datos básicos de la Semana lectiva repercuten en el funcionamiento del programa por ser sensibles. Los alumnos y padres no podrán acceder a ellos aunque tengan este derecho activado.



Leer: Consultar la Semana lectiva
 Editar / Definir: Definir y cambiar la Semana lectiva.
 Eliminar: Este derecho está desactivado. No se puede borrar la Semana lectiva.



- Sin derechos

Importación de la Semana lectiva desde Untis

Se importan la Semana lectiva desde Untis a WebUntis.

2.1.32 Administración de usuarios



Regula los derechos de los menús <Administrar usuarios> : < **Categorías de derechos de uso** >, < **Usuarios** > und < **Conjuntos asignados** >.



todas



Leer: Consultar las Categorías de derechos de uso, Usuarios y Conjuntos asignados incluyendo sus derechos y los parámetros.

Editar Categorías de derechos de uso: Cambiar los derechos, definiciones y normativas de seguridad de las Categorías de derechos de uso.

Editar usuarios: Cambiar los derechos, definiciones y normativas de seguridad de usuarios

Editar Conjuntos asignados

Definir:

Activa las siguientes opciones del menú <Administrar datos> -> <Usuarios> -> <Gestión de acceso>/ <Gestionar>:

Definir nuevas Categorías de derechos de uso y las normas de seguridad

Definir nuevos Usuarios

Definir nuevos Conjuntos asignados

Eliminar:

Eliminar Categorías de derechos de uso, Usuarios y Conjuntos asignados



- Sin derechos

Recomendamos reservar este derecho al administrador de WebUntis.

Es posible otorgar a los ' [Conjuntos asignados](#) ³⁷⁾ ' derechos propios. Encontrará más información sobre los Grupos de usuarios en el siguiente capítulo y en un [manual especial](#) .

2.1.33 Conjuntos asignados



Determina los derechos de los <Conjuntos asignados> que encontrará en un submenú <Administrar datos>.

Encontrará más información sobre los Conjuntos asignados en un [manual especial](#).



Leer, editar, definir y eliminar Grupos de usuarios



- Sin derechos

Es posible activar los derechos de los Conjuntos asignados vía ' [Gestión de acceso](#) ³⁷⁾ ' / ' [Gestionar](#) ³⁸⁾ ' y ' [Administrar datos](#) '.

2.1.34 Formatos de horarios



Activa los derechos sobre el menú <Administrar datos> -> <Presentación de datos> y <Diseños para de pantallas (monitores)> incluyendo los derechos sobre todos sus parámetros



Leer:

Consultar en <Presentación de datos> los formatos para la edición y visualización de horarios, sumarios, iCal, Horas de consulta, informes/resúmenes

Consultar en <Diseños para de pantallas (monitores)> los formatos y diseños para de pantallas (monitores) que se usan para publicar sustituciones, actividades y sumarios del día

Consultar los formatos estándares de horarios

Editar:

Cambiar los formatos para la edición y visualización de horarios, sumarios, iCal, Horas de consulta, informes/resúmenes

Cambiar los formatos y diseños para de pantallas (monitores) que se usan para publicar sustituciones, actividades y sumarios del día

Cambiar los formatos estándares de horarios

Definir:

Crear en <Presentación de datos> nuevos formatos para la edición y visualización de horarios, sumarios, iCal, Horas de consulta, informes/resúmenes

Crear en <Diseños para de pantallas (monitores)> nuevos formatos y diseños para de pantallas (monitores) que se usan para publicar sustituciones, actividades y sumarios del día

Eliminar:

Eliminar cualquier formato en <Presentación de datos> y <Diseños para de pantallas (monitores)>



- Sin derechos

2.1.35 Comunicados del día



Derechos de los <Comunicados del día> que son un submenú de <Administrar datos>.



Todos los usuarios registrados en WebUntis pueden ver los Comunicados del día que se publican en la página principal. No es necesaria ninguna autorización. Sin embargo, ésta es necesaria si un usuario quiere publicar un Comunicado del día propio.



Leer: Consultar los Detalles de Comunicados del día que se hallan en <Administrar datos> -> <Comunicados del día>

Editar: Cambiar Comunicados del día.

Definir: Redactar nuevos Comunicados del día

Eliminar: Eliminar Comunicados del día



- Sin derechos

2.1.36 Administrar datos





Con el derecho 'Adminstración' se determinan los parámetros principales y fundamentales de WebUntis.



Da acceso a los siguientes submenú de <Administrar datos>:

- Exportar
- Usuarios logados
- Conjuntos asignados(Leer-Editar-Definir-Eliminar)
- Períodos exentos de exámenes(Leer-Editar-Definir-Eliminar)
- Presentación de datos -> tarjetas 'General' y 'Colores' (Editar el Diseño de presentaciones)
- Definiciones básicas(Editar/Cambiar)
- Definiciones LDAP (Editar/Cambiar)
- Integración(Editar/Cambiar los parámetros que se refieren a la integración de datos de WebUntis, Untis, SAML, LDAP, Office365, Sokrates, Smartschool, ...)
- Permisos/Impedir el acceso((Des)Bloquear el acceso a WebUntis para todos los usuarios)
- Recursos de WebUntis(Informaciones sobre Webuntis)



- Sin derechos

Recomendamos reservar este derecho 'Administración' exclusivamente para el administrador de WebUntis

Para la gestión de los '[Grupos de usuarios](#)'³⁷⁾ ' existe un derecho propio alternativo. Encontrará más información sobre los Grupos de usuarios en un [documento propio](#) .

2.1.37 Backup/Copia de seguridad



Permite crear un copia completa de seguridad del tipo Backup en <Administrar datos> -> <Backup/Copia de seguridad>.



Generar un copia completa de seguridad del tipo Backup



- Sin derechos

Recomendamos reservar este derecho exclusivamente para el administrador de WebUntis

2.1.38 Actualización desde Untis



Se necesita este derecho para poder importar datos desde Untis.

Ejemplos y recomendaciones:

Por defecto la Categoría de derechos de uso, llamada 'Untis', está legitimada para importar datos de Untis a WebUntis por lo cual recomendamos importar los datos de Untis usando el estatus 'Untis'.

'Untis' no tiene ningún derecho más asignado.

Se pueden importar Datos básicos, Clases y Sustituciones. Este derecho incluye '[Importación desde Untis: Datos básicos](#)'⁴⁰⁾, '[Importación desde Untis: Horarios](#)'⁴⁰⁾ und '[Importación desde Untis: Sustituciones](#)'⁴⁰⁾.

Recomendamos reservar este derecho exclusivamente para el administrador de WebUntis u otra persona cualificada.

2.1.39 Importación desde Untis



Importación desde Untis: Datos básicos, Importación desde Untis: Horarios y ' [Importación desde Untis: Sustituciones](#).^[39]

Activa los derechos de exportar Datos básicos, Clases/Horarios y Sustituciones de Untis a WebUntis.

Ejemplos y recomendaciones:

La Categoría de derechos de uso, llamada 'Untis', está legitimada para importar datos de Untis a WebUntis por lo cual recomendamos importar los datos de Untis usando el estatus 'Untis'.

Recomendamos aplicar los tres derechos mencionados están derechos deen en caso de importar sólo un tipo de datos de Datos básicos, Clases/Horarios o Sustituciones de Untis a WebUntis.

Atención: El derecho 'Acceso a Untis' debe estar desactivado si quiere importar determinados da tso de Untis. En caso contrario se importarían todos los datos.

Recomendamos reservar este derecho exclusivamente para el administrador de WebUntis u otra persona cualificada.

2.1.40 Ausencias de profesores



Mostrará el motivo de ausencia de un profesor en su horario. Encontrará más información en el capítulo ' [Mostrar las ausencias de profesores](#)'.^[19]

Si se añade la opción 'Todos' se pueden ver los motivos de ausencia de todos los profesores.

Este derecho 'Ausencias de profesores' se activa sólo si se combina con el derecho [Mostrar las ausencias de profesores](#).^[19]

2.2 Módulo: Libro de clase

Consulte el capítulo [Abreviaturas y símbolos](#)^[6] en el cual encontrará toda la información sobre el significado de cada columna y los derechos relacionados con cada parámetro.

2.2.1 Libro de clase



Derecho universal de usar el Libro de clase



Grupos propios :



- Activa el acceso a los siguientes menú en el <Libro de clase>:
 - Gestionar clases/Profesores
 - Gestionar clases/Grupo
 - Ausencias
 - Horas ausentes
 - Informes.

Los profesores tutores sólo podrán llevar a cabo gestiones para sus propios grupos y alumnos. Sólo podrá, por ejemplo, administrar las ausencias de sus alumnos en el <Libro de clase> -> <Ausencias>.

- <Clases> -> <Clases por alumnos> (Gestiones sólo para sus propios grupos).
- <Clases> -> <Clases por grupos> (Gestiones sólo para sus propios grupos).
- <Clases> -> <Mis clases> -> <Resumen (Informes)> (para sus propias clases)
- <Clases> -> <Mis clases> -> <Fechas>.
- 'Tema de la hora' y 'Deberes'
- Control de las ausencias, Informaciones sobre los alumnos, indicación de las exenciones, distribución de los alumnos en el aula, fotos de los alumnos, ordenar a los alumnos, indicación de los cargos en clase.
- <Detalles de la hora> (del propio horario) -> botones 'Libro de clase' y 'Tema de la hora'
- <Detalles de la hora> (del horario del propio grupo) -> botones 'Libro de clase' y 'Tema de la hora'.



- <Libro de clase> -> <Gestionar clases/Profesores> (sólo las propias horas)
- <Clases> -> <Mis clases> -> <Resumen (Informes)> (para sus propias clases)
- <Clases> -> <Mis clases> -> <Fechas>
- 'Tema de la hora' y 'Deberes' (en la página principal del Libro de clase).



Todos :

~~Los profesores no necesitan la opción adicional~~

Todos



Si se añade a los derechos anteriores la opción 'Todos' estos usuarios podrán acceder a los Libros de clase de todos los grupos.

Con esta ampliación los profesores y la Secretaría podrán consultar las 'Horas no revisadas' de todos los grupos y profesores en el <Libro de clase> -> <Gestionar clases/Grupo>.

También podrán acceder a los informes sobre todas las clases que se hallan en el menú <Clases> -> <Clases por grupos> y consultar las fechas en todos Libros de clase.

Un clic en una hora de un horario podrá hacer una anotación en cualquier Libro de clase.

Consulta de las clases de cualquier alumno en <Clases> -> <Clases por alumnos>.

No se hará efectivo la opción 'Todos' para los padres y alumnos.



Habilita a los profesores apuntar las notas de sus alumnos en: en Libro de clase, en el menú <Clases> -> <Mis clases> o <Clases> -> <Clases por grupos> -> icono 'Alumno' (Alumnos de la clase).

Los profesores tutores pueden apuntar incluso notas de alumnos de su grupo aunque no los tengan en clase.



Consultar las notas de hijos en <Clases> -> <Mis clases>

- Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones :

Si se combina este derecho con el derecho ' [Exámenes](#) ²¹ los profesores pueden apuntar también las notas de sus exámenes. Si se da el derecho 'Exámenes', sin la opción 'Todos', a los profesores los tutores podrán incluso planificar exámenes para sus grupos y apuntar las notas de los exámenes de sus grupos.

2.2.4 Exención



Permite acceder a <Libro de clase> -> <Exenciones>.



Pueden gestionar las exenciones de alumnos de su grupo. Si no se activa la opción 'Todos' este derecho sólo concierne a los tutores.

Profesores que no son tutores sólo pueden consultar las exenciones.



Sin la opción ' Todos' los profesores que no son tutores no podrán gestionar las exenciones mientras que la opción ' Todos' les permite cambiar, entrar y eliminar exenciones.



Consultar en <Libro de clase> -> <Exenciones>. las exenciones de sus hijos/tutelados.

2.2.5 Tema de la hora



Consultar el Tema de la hora



El derecho 'Tema de la hora' incluye la consulta de todos los temas si se activa el parámetro **Todos**



El derecho 'Tema de la hora' está incluido en el derecho ' [Libro de clase](#) ⁴⁰ ' que permite además redactar el tema de la hora sea en el Libro de clase sea en el horario.



Consultar el tema de a hora en <Clases> -> <Mis clases> -> <Fechas> o en los Datalles de la hora en el horario.

Leer directamente el tema de la hora en los Detalles de la hora del horario.

2.2.6 Deberes



Leer los deberes en <Clases> -> <Mis clases> -> <Fechas>



El derecho 'Deberes' incluye la consulta de todos los deberes si se activa el parámetro **Todos**.



El derecho 'Tema de la hora' está incluido en el derecho ' [Libro de clase](#)^[40]'.



Consultar los deberes en <Clases> -> <Mis clases> -> <Fechas> o en <Clases> -> <Clases por grupos> -> <Fechas>

Consultar los Deberes en <Libro de clase> -> <Deberes>.

2.2.7 Gestionar las ausencias de alumnos



Activa los siguientes submenús de la aplicación <Libro de clase>:

- Ausencias
- Horas ausentes
- Informes



El derecho 'Gestionar las ausencias de alumnos' incluye la consulta de todas las ausencias de alumnos si se activa el parámetro **Todos**.



Para los profesores tutores el derecho ' [Libro de clase](#)^[40]' incluye ya el derecho de acceder a <Ausencias>, <Horas ausentes> e <Informes>.



Gestionar todas las ausencias de alumnos.

- Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones :

El derecho [Libro de clase](#)^[40] no permite a los profesores que no son tutores gestionar las ausencias de alumnos. Sin embargo, los usuarios como, por ejemplo, la Secretaría que tienen el derecho 'Gestionar las ausencias de alumnos' podrán gestionar las ausencias de alumnos.

Alumnos no deberían tener el derecho 'Gestionar las ausencias de alumnos' para que no puedan acceder a los menús Ausencias, Horas ausentes e Informes.

2.2.8 Comunicar ausencias



Este derecho permite a los alumnos, padres/tutores y profesores informar sobre una ausencia.



Comunicar ausencias vía <Clases> -> <Mis clases>



Comunicar ausencias vía <Libro de clase> -> <Ausencias>



- Sin derechos

Sólo se podrá añadir el motivo de la ausencia si se tiene el derecho '[Motivo de ausencia: Autojustificación](#)'⁴⁵.

2.2.9 Motivo de ausencia: Autojustificación



Les permite a los alumnos, padres y profesores añadir el motivo de la ausencia.



Posibilita elegir un motivo de ausencia predeterminado a la hora de informar sobre una ausencia.



- Sin derechos

Sólo si se añade al derecho 'Comunicar ausencias' el de 'Motivo de ausencia: Autojustificación' alumnos, padres y profesores podrán justificar la ausencia.

2.2.10 Justificantes



Si se activan los dos derechos '[Gestionar las ausencias de alumnos](#)'⁴⁴ y 'Ausencias alumnos' se pueden autojustificar las ausencias en <Libro de clase> -> <Ausencias> -> símbolo <?> (Interrogación).



El derecho 'Justificantes' activa automáticamente el parámetro **Todos**.



Para los profesores y profesores tutores el derecho 'Justificantes' está incluido en el derecho '[Libro de clase](#)'⁴⁰.



Si se activan los dos derechos '[Gestionar las ausencias de alumnos](#)'⁴⁰ y 'Gestionar las ausencias de alumnos' estos usuarios pueden justificar las ausencias de alumnos en <Libro de clase> -> <Ausencias> -> símbolo <?> (Interrogación).

- Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones:

Los profesores que no son tutores no podrán justificar ausencias de alumnos si tienen el derecho '[Libro de clase](#)'⁴⁴ sin el derecho '[Gestionar las ausencias de alumnos](#)'⁴⁰.

La combinación de estos dos derechos permite a cualquier usuario, por ejemplo, a la Secretaría justificar ausencias de alumnos.

2.2.11 Anotación en el Libro de clase



Posibilita hacer anotaciones en el Libro de clase.



Anotaciones propias :



Los otros profesores pueden hacer constar observaciones que se refieren a su clase en el menú <Libro de clase> -> <Anotaciones en el Libro de clase>. Las pueden cambiar y borrar.



Alumnos padres/tutores sólo verán las anotaciones en <Libro de clase> -> <Anotaciones en el Libro de clase>.



Tienen acceso a las anotaciones escritas en <Libro de clase> -> <Anotaciones en el Libro de clase> pero no pueden acceder a ningún dato complementario más

Todos :




Si se amplía el derecho por las opciones 'Ed' y 'Def' se verán en <Libro de clase> -> <Anotaciones en el Libro de clase> las anotaciones que se han hecho para cualquier alumno y clase. Con el derecho 'El' se puede eliminar cualquier anotación.


La opción adicional 'Todos' está desactivado para estos usuarios. Sólo pueden consultar las anotaciones propias.


2.2.12 Informes Libro de clase



Abre la consulta de los informes que se generan en <Libro de clase> -> <Informes>.

 El derecho 'Informes Libro de clase' no está incluido en el derecho '[Libro de clase](#)⁴⁰'. Se debe activar expresamente.

 Para los profesores tutores el derecho 'Informes Libro de clase' está incluido en el derecho '[Libro de clase](#)⁴⁰'. No se tiene que activar expresamente.

 Consultar de la anotaciones en todos los Libros de clase.

- Sin derechos


Ejemplos y recomendaciones :


Se generan informes específicas para los usuarios que tienen el derecho 'Apuntar notas' o 'Exámenes'.


2.2.13 Gestionar clases



Abre las páginas <Libro de clase> -> <Gestionar clases/Profesores> y <Libro de clase> -> <Gestionar clases/Grupo>.

 Este derecho se aplica siempre a **Todos** los datos.

 Este derecho está incluido en la autorización para acceder al '[Libro de clase](#)⁴⁰'.

 Consultar el menú <Libro de clase> -> <Gestionar clases/Profesores> y <Libro de clase> -> <Gestionar clases/Grupo>.

- Sin derechos

2.2.14 Datos básicos Libro de clase



Regula en el Libro de clase el acceso y la gestión de los motivos de ausencias, métodos de enseñanza, tablas de notas etc.



Los Datos básicos son datos sensibles y, por eso, no accesibles para los padres y alumnos. No se les aplicará este derecho ni con su activación.

Dato básico: Motivos de las ausencias

Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten für Abwesenheitsgründe unter <Stammdaten> | <Abwesenheitsgründe>.

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Je nach vergebenen Zusatzrechten (Le, Sch, An, Lö) können Abwesenheitsgründe gesehen, bearbeitet, gelöscht und neue angelegt werden.



Dato básico: Estado de ausencias (in)justificadas

Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten für Entschuldigungsstatus unter <Stammdaten> | <Entschuldigungsstatus>.

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Je nach vergebenen Zusatzrechten (Le, Sch, An, Lö) können Entschuldigungsstatus gesehen, bearbeitet, gelöscht und neue angelegt werden.

Kein Zugriff!

Dato básico: Categorías de anotaciones

Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten der Eintragskategorien unter <Stammdaten> | <Eintragskategorien> und <Stammdaten> | <Clasificación de categorías de anotaciones>.

Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!



Je nach vergebenen Zusatzrechten (Le, Sch, An, Lö) können Eintragskategorien und Eintragskategoriegruppen gesehen, bearbeitet, gelöscht und neue angelegt werden.

Kein Zugriff!

Dato básico: Cargos de clase

Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten der Klassendienste unter <Stammdaten> | <Dienste>.



Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!




Je nach vergebenen Zusatzrechten (Le, Sch, An, Lö) können Dienste gesehen, bearbeitet, gelöscht und

neue angelegt werden.

 Kein Zugriff!

Dato básico: Métodos didácticos

Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten der Lehrformen unter <Stammdaten> | <Lehrformen>.

 Wenn dieses Recht gesetzt wird, gilt es automatisch für ALLE Daten!




Je nach vergebenen Zusatzrechten (Le, Sch, An, Lö) können Lehrformen gesehen, bearbeitet, gelöscht und neue angelegt werden.

 Kein Zugriff!

Dato básico: Motivos de exención

Aktiviert den Zugriff auf Stammdaten der Befreiungsgründe unter <Stammdaten> | <Befreiungsgründe>.



 Je nach vergebenen Zusatzrechten (Le, Sch, An, Lö) können Befreiungsgründe gesehen, bearbeitet, gelöscht und neue angelegt werden.

 Kein Zugriff!

Dato básico: Tabla de notas

Ermöglicht Lehrpersonen das Anlegen von neuen Notenschemen für ihre Prüfungen (solange die Prüfungsart in ihren Stammdaten nicht bereits ein fixes Notenschema vom Administrator erhalten hat).

Um mit den Notenschemen arbeiten zu können wird zusätzlich das Recht '[Dato básico: Tipos de exámenes](#)'^[28] benötigt. Somit kann die gewünschte Benutzergruppe bei der Erstellung oder Bearbeitung einer Prüfungsart ebenfalls ein Notenschema angeben.

Mit dem Zusatzrecht 'Alle' bei 'Stammdaten Notenschema' wird der Acceso al dato básico 'Tipos de exámenes' unter <Datos básicos> -> <Tablas de notas> aktiviert. Je nach vergebenen Zusatzrechten (Le, Sch, An, Lö) können in diesem Bereich Notenschemen gesehen, bearbeitet, gelöscht und neue angelegt werden.

Kein Zugriff!

2.3 Módulo: (Gestiones) Agenda

Consulte el capítulo [Abreviaturas y símbolos](#)^[6] en el cual encontrará toda la información sobre el significado de cada columna y los derechos relacionados con cada parámetro.

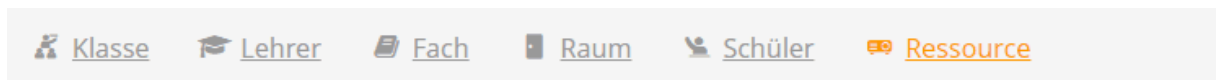
El módulo: (Gestiones) Agenda se activará automáticamente al otorgar a un usuario uno de los siguientes derechos: 'Gestiones (Agenda)' -> 'Reservar aulas'; 'Gestiones (Agenda)' -> 'Reservar recursos'; 'Administrar gestiones'.

Tenga en cuenta que por medio de <Administrar datos> -> <Formatos para gestiones> se definen qué condiciones los usuarios deben cumplir para poder reservar aulas o recursos. Se asignan los formatos de reserva en <Administrar datos>-> <Categorías de derecho de uso> -> icono 'Lapiz' (Gestionar).

2.3.1 Horarios Recurso



Leer horarios en <Horarios> -> <Recursos>.



Este derecho se aplica siempre a **Todos** los horarios de recursos.



Consultar los horarios de recursos

- Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones:

Este derecho les será útil a la Dirección, la Secretaría, al personal de mantenimiento, etc. para consultar la disponibilidad de los recursos.

2.3.2 Sumario de horarios Recurso



Consultar sumarios de horarios de recursos en <Horarios> -> <Sumario de recursos>.



Este derecho se aplica siempre a Todos los sumarios de horarios de recursos.



Acceder a los sumarios de horarios de cualquier recurso.



- Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones :

Este derecho les será útil a la Dirección, la Secretaría, al personal de mantenimiento, a los Jefes de

Estudio, profesores, etc. para consultar la disponibilidad de los recursos en la vista global de sumarios.

2.3.3 Reservar Aula



Permite iniciar la reserva de aulas en el menú <Gestiones (Agenda)> -> <Reservar aulas>.



Activa en la aplicación <Gestiones (Agenda)> los siguientes submenús:

- **Reservar aulas**
- **Actividades nuevas**
- **Encuentros**
- **Mis gestiones**
- **Gestiones pendientes**

Da el derecho de reservar aulas, reservar tiempo y espacio para Actividades y Encuentros.

Reservieren Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HöS	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Reservieren Raum x Beschränkung auf Raumgruppen: Bitte wählen Sie v Alle <input checked="" type="checkbox"/> Hörsäle </div>
Buchen Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle	
Reservieren Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle	
Buchen Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle	
Buchung in der Vergangenheit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle	

Activa para estos usuarios en la aplicación <Gestiones (Agenda)> los siguientes submenús:

- **Reservar aulas**
- **Actividades nuevas**
- **Mis gestiones**

Da el derecho de reservar aulas, reservar tiempo y espacio para Actividades y Encuentros.

Ejemplos y recomendaciones :

El derecho <Reservar aulas> permite cursar la solicitud de una reserva. El administrador de aulas debe permitir la reserva definitiva en el menú <Gestiones (Agenda)> -> <Gestiones pendientes>.

Se puede restringir este derecho de reservar un aula o cursar la solicitud a determinados conjuntos de aulas:

2.3.4 Reserva confirmada Aula



Permite reservar al instante aulas en el menú <Gestiones (Agenda)> -> <Reservar aulas>

Es una ampliación del derecho [Reservar aulas](#) ⁵¹¹ con el cual se puede cursar una solicitud de reserva que debe ser aceptada por el administrador de aulas. Las reservas con la autorización <Reserva confirmada Aula> se ejecutan al instante y se consideran confirmadas.





Activa para estos usuarios en la aplicación <Gestiones (Agenda)> los siguientes submenús:

- **Reservar aulas**
- **Actividades nuevas**
- **Encuentros**
- **Mis gestiones**
- **Gestiones pendientes**

Da el derecho ampliado de reservar aulas, reservar tiempo y espacio para Actividades y Encuentros.

Activa para estos usuarios en la aplicación <Gestiones (Agenda)> los siguientes submenús:

- **Reservar aulas**
- **Actividades nuevas**
- **Mis gestiones**

Da el derecho ampliado de reservar aulas.

Se puede restringir este derecho de reservar definitivamente un aula a determinados conjuntos de aulas:

2.3.5 Reservar Recurso



Permite cursar reservas de recursos en el menú <Gestiones (Agenda)> -> <Reservar aulas>.



Activa en la aplicación <Gestiones (Agenda)> los siguientes submenús:

- **Encuentros**
- **Reservar recursos**
- **Mis gestiones**
- **Gestiones pendientes**

Les da a estos usuarios el derecho de cursar reservas de recursos, reservar tiempo y espacio para Encuentros.

Reservieren Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA
Buchen Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle
Buchung in der Vergangenheit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle
Unterrichtsräume ändern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle
Stundenplanänderung für Buchungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+

Reservieren Ressource x

Beschränkung auf Ressourcengruppen:

Elite wählen Sie Alle

Beamer

Activa para estos usuarios en la aplicación <Gestiones (Agenda)> los siguientes submenús:

- **Reservar recursos**
- **Mis gestiones**

Da el derecho de cursar solicitudes de reservar recursos.

Ejemplos y recomendaciones :

El derecho <Reservar recursos> permite sólo cursar la solicitud de una reserva. El administrador de

recursos debe permitir la reserva definitiva en el menú <Gestiones (Agenda)> -> <Gestiones pendientes>.

Se puede restringir este derecho de cursar la solicitud de una reserva a todo un conjunto de recursos.

2.3.6 Reserva confirmada Recurso



Permite reservar al instante recursos en el menú <Gestiones (Agenda)> -> <Reservar recursos>

Es una ampliación del derecho [Reservar recursos](#)^[52] con el cual se puede cursar una solicitud de reserva que debe ser aceptada por el administrador de recursos. Las reservas con la autorización <Reserva confirmada Recurso> se ejecutan al instante y se consideran confirmadas.



Activa para estos usuarios en la aplicación <Gestiones (Agenda)> los siguientes submenús:

- Encuentros
- Reservar recursos
- Mis gestiones
- Gestiones pendientes

Da el derecho ampliado de reservar recursos y tiempo y espacio para Encuentros.

Activa para estos usuarios en la aplicación <Gestiones (Agenda)> los siguientes submenús:

- Reservar recursos
- Mis gestiones

Da el derecho ampliado de reservar recursos.

Se puede restringir este derecho de reservar definitivamente un recurso a determinados conjuntos de recursos:

2.3.7 Gestión en tiempos pasados



Permite reservar aulas y recursos en días pasados.



Permite reservar aulas y recursos en días pasados si se tiene también el derecho '[Reservar aulas](#)^[51]' o '[Reservar recursos](#)^[53]'.

Es posible restringir las reservas para días futuros estableciendo una fecha límite en <Administrar datos> -> <Categorías de derecho de uso> -> icono 'Lapiz' (Editar).

2.3.8 Cambiar aulas



Permite cambiar en los <Detalles> de una hora en <Horarios> -> <Profesores> un aula asignada o llevar a cabo el cambio en <Clases> -> <Mis clases> -> <Horas> -> icono 'Prismáticos'.

Aulas propias :



Permite a estos usuarios cambiar en los <Detalles> de una hora en <Horarios> -> <Profesores> un aula asignada o llevar a cabo el cambio en <Clases> -> <Mis clases> -> <Horas> -> icono 'Prismáticos' siempre que se trate de una clase propia.



Wie bei Lehrern. Klassenlehrer/Klassenvorstände können zudem auch Unterrichtsräume von Unterrichten ändern in denen Schüler der eigenen Klasse teilnehmen. Los profesores tutores pueden cambiar las aulas en todas las clases en las cuales hay alumnos suyos.



- Sin derechos

Todos :



Da el permiso de cambiar las aulas en todas las clases.

Se lleva a cabo el cambio en los <Detalles> de una hora en <Horarios> -> <Profesores> un aula asignada o llevar a cabo el cambio en <Clases> -> <Mis clases> -> <Horas> -> icono 'Prismáticos'.



- Sin derechos

Si se combina este derecho con el de 'Gestión en tiempos pasados' se pueden cambiar incluso las aulas en días pasados.

Se puede restringir este derecho de cambiar un aula a determinados conjuntos de aulas.

2.3.9 Cambio de horas en gestiones



Este derecho autoriza las gestiones siguientes:

' **Cambio de hora** ', ' **Cancelar horas** ', prever ' **Horas adicionales** '.

Las aplicaciones de estas gestiones se encuentran en <Clases> -> <Mis clases> -> <Horas>.



Este derecho sólo se aplicará a las reservas y actividades que se han hecho en WebUntis.


Las siguientes opciones otorgan derechos adicionales:


Ed: Cambio de horas de reservas y actividades

Def: Reservar una hora adicional

EI: Cancelar una reserva o actividad

Gestiones propias :

 Los profesores podrán llevar a cabo los cambios en todas sus reservas y actividades. Si tienen el derecho 'Ed' las pueden cambiar, con 'Def' pueden hacer nuevas reservas actividades y con 'Ei' cancelarlas.

 Los profesores tutores podrán además llevar a cabo cambios en todas las reservas y actividades de su grupo y en reservas y actividades en las cuales hay alumnos suyos.

   - Sin derechos

Todos :

Se podrán cambiar todas las horas de reservas y actividades teniendo además el derecho 'Ed' y cancelarlas con 'Ei'. Siempre se podrán reservar más horas en las propias reservas o actividades.

 - Sin derechos

2.3.10 Cambio de horario

Autoriza llevar a cabo las siguientes operaciones con clases:

' **Cambio de hora** ', ' **Cancelar horas** ', prever ' **Horas adicionales** '.

Las aplicaciones de estas gestiones se encuentran en <Clases> -> <Mis clases> -> <Horas>.



Este derecho se aplicará a todas las reservas y actividades que se han creado en WebUntis o en Untis.

Las siguientes opciones otorgan derechos adicionales:

Ed: Cambio de horas de reservas y actividades

Def: Reservar una hora adicional

Ei: Cancelar una reserva o actividad

**Gestiones propias :**

Los profesores podrán llevar a cabo los cambios en todas sus reservas y actividades. Si tienen el derecho 'Ed' las pueden cambiar, con 'Def' pueden hacer nuevas reservas actividades y con 'Ei' cancelarlas.



Los profesores tutores podrán además llevar a cabo cambios en todas las reservas y actividades de su grupo y en reservas y actividades en las cuales hay alumnos suyos. Si tienen el derecho 'Ed' las pueden cambiar y con 'El' cancelarlas. No obstante, no podrán hacer nuevas reservas o actividades



Todos :



Se podrán cambiar todas las horas de reservas y actividades teniendo además el derecho 'Ed' y cancelarlas con 'El'. Siempre se podrán reservar más horas en las propias reservas o actividades.

- Sin derechos

2.3.11 Gestionar para otros profesores



Habilita hacer reservas de actividades y aulas para otros profesores o añadir cualquier otro usuario como parteinteresada.



Este derecho se aplica siempre a **Todos** los profesores.



Si no se amplia este derecho con '[Reservar Aulas](#)⁵¹¹' no será efectivo. Sólo la combinación de los dos permite a profesores añadir colegas a su actividad o reserva que se lleva a cabo en <Gestiones (Agenda)> -> <Reservar aulas> o <Gestiones (Agenda)> -> <Actividades nuevas>. Los profesores añadidos verán la reserva en su horario.



Reservar actividades y aulas para o con otros profesores siempre que se tenga el derecho '[Reservar Aula](#)⁵¹¹'.



La Secretaría y la Dirección pueden reservar actividades y aulas para profesores aunque no tengan este derecho explícitamente asignado siempre que tengan el derecho '[Reservar aulas](#)⁵¹¹'.

- Sin derechos

2.3.12 Bloquear el acceso a gestiones



Se bloquea temporalmente el sistema de reservas en <Gestiones (Agenda)> -> <Permitir/Impedir el acceso a gestiones> y se levanta la cierre del acceso aquí.



Este derecho administrativo impide o franquea el acceso a

Todos



Con este derecho pueden (des)bloquear el sistema de reservas para todos los usuarios.



Sin derechos

2.3.13 Administrar gestiones



Es un derecho pensado y destinado al administrador de aulas y recursos.

Activa los siguientes submenús de <Administrar datos>:

- Horas no disponibles siempre que se tenga activada la opción 'Todos'
- Restricciones para gestiones
- Indisponibilidades de aulas/recursos siempre que se tenga activada la opción 'Todos'

Activa los siguientes submenús de la aplicación <Gestiones (Agenda)>:

- Gestiones(Confirmar, gestionar, eliminar)
- Gestiones pendientes
- Incompatibilidad entre aulas
- Incompatibilidad entre recursos
- Informes



Estos usuarios pueden acceder a los submenús superiores.



Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones :

El administrador de aulas y recursos puede confirmar, gestionar y eliminar gestiones con aulas y recursos si tiene el derecho 'Administrar gestiones'.

Para poder usar la aplicación <Horas no disponibles> o <Incompatibilidad entre aulas> necesitará adicionalmente la opción 'Todos'.

Para poder usar la aplicación <Gestiones pendientes> necesitará adicionalmente el derecho.' [Cambio de horas en gestiones](#)⁵⁴.

2.3.14 Módulo Agenda: Datos básicos



Da el derecho de consultar, cambiar las gestiones en Termin (Gestiones) y empezar nuevas.



Los Datos básicos son datos sensibles y por eso no accesibles para los padres y alumnos. No se les aplicará esto derecho ni con su explícita activación.

Datos básicos: Conjuntos de aulas

Habilita el acceso al menú <Datos básicos> -> <Conjuntos de aulas>.

Este derecho se aplica siempre a Todos los Conjuntos de aulas.



Si se les otorga a estos usuarios los derechos adicionales, que son 'Le', 'Ed', 'Def, El', los profesores podrán consultar, editar, crear nuevos Conjuntos de aulas o eliminarlos.

Datos básicos: Recursos

Habilita el acceso al menú <Datos básicos> -> <Recursos>.

Este derecho será válido siempre para Todos los recursos.



Si se les da a estos usuarios los derechos adicionales, que son 'Le', 'Ed', 'Def, El', los profesores podrán consultar, editar, crear nuevos recursos o, respectivamente, eliminarlos.

- Sin derechos

Datos básicos: Conjuntos de recursos

Habilita el acceso al menú <Datos básicos> -> <Conjuntos de recursos>.

Este derecho será válido siempre para Todos los Conjuntos de recursos.



Si se les da a estos usuarios los derechos adicionales, que son 'Le', 'Ed', 'Def, El', los profesores podrán consultar, editar, crear nuevos recursos o, respectivamente, eliminarlos.

Kein Zugriff!

Datos básicos: Tipos de recursos

Permite acceder al menú <Datos básicos> -> <Tipos de recursos>.



Este derecho será válido siempre para Todos los Tipos de recursos.



Si se les da a estos usuarios los derechos adicionales, que son 'Le', 'Ed', 'Def, El', los profesores podrán consultar, editar, crear nuevos recursos o, respectivamente, eliminarlos.

- Sin derechos

2.4 Módulo: Oferta/Franjas de materias

En el capítulo [Abreviaturas y símbolos](#)⁶ se da información sobre el significado de cada columna y las opciones de permitir el acceso este módulo.

2.4.1 Administración: Oferta de materias



Este derecho autoriza gestionar y administrar el módulo <Materias>

Una vez activado se accede a los siguientes submenús del módulo <Materias>:

- Anmeldezeiträume
- Kurskategorien
- Kurswahlkategorie
- Kursmodule
- Studienabschnitte
- Einstellungen



Les da a estos usuarios el acceso a los submenús superiores.



- Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones :

Este derecho permite definir y ajustar los datos sensibles del módulo <Materias>. Ejemplo: El administrador del módulo <Materias> define los plazos de inscripción en las materias. Sin estos plazos los alumnos no se podrán inscribir en las materias ofertadas.

Si un usuario tiene el derecho '[Gestión: Ofertas de materias](#)'⁶⁰ podrá gestionar igualmente los plazos de inscripción en las materias.

2.4.2 Plantillas de materias



Habilita la administración de las <Plantillas de materias> en el módulo <Materias>.

Plantillas propias :



Consultar todas las plantillas propias y crear nuevas propias.

Cambiar y eliminar las propias plantillas de materias incluyendo aquellas a las cuales se ha asignado el usuario.



- Sin derechos

Todos :

2.4.4 Inscripción en materias



El derecho permite a los alumnos inscribirse en las materias.



Consultar las materias ofertadas. Inscripción en las materias.



Consultar las materias ofertadas.



Derecho sin aplicación

2.4.5 Datos básicos: Oferta de materias



Activa el acceso a los Datos básicos que se hallan en <Materias> -> <Oferta de materias>.



Depende de las opciones añadidas (Le - Ed - Def - El) si se pueden leer, editar, definir o eliminar Ofertas de materias.



- Sin derechos

2.5 SMS



Permite enviar mensajes vía SMS en el menú <Mis comunicados> -> <SMS>.



Los destinatarios de los SMS pueden ser todos los usuarios que tienen un número de teléfono móvil en los Datos básicos asignado.

El administrador puede acceder adicionalmente a las estadísticas que WebUntis genera sobre el uso de la mensajería SMS.

Se envían los mensajes SMS vía:

- <Mis comunicados> -> <SMS>
- la página principal del Libro de clase
- <Clases> -> <Clases del día/Profesores>



- Sin derechos

2.6 Módulo: Día de consulta / tutoría

Consulte el capítulo [Abreviaturas y símbolos](#) sobre las opciones de los derechos adicionales 'Si - Le - Ed - Def - El - Todos', su uso y el significado de las columnas.

Encontrará más información sobre [Día de consulta / tutoría](#) en la página web de Untis (Gruber&Petters).

2.6.1 Día de consulta / tutoría



Derecho de usar el módulo <Día de consulta / tutoría>



Acceso al módulo <Día de consulta / tutoría>



- Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones :

Este derecho está pensado para profesores, padres/tutores y alumnos

Los profesores podrán enviarles a determinados padres/tutores invitaciones para que acudan a una hora de consulta y los padres/tutores o alumnos pueden reservar horas durante el Día de consulta / tutoría.

Se accede al módulo <Día de consulta / tutoría> desde la página principal de WebUntis durante el plazo de inscripción que determina la Dirección de centro.

2.6.2 Administración: Día de consulta/tutoría



Da acceso a las gestiones que se llevan a cabo en el menú <Administrar datos> -> <Día de consulta/tutoría>.



Permite administrar el Día de consulta/tutoría: Determinar nuevos Días de consulta/tutoría, activar o desactivar el Día de consulta/tutoría (para la inscripción),, cambiar o eliminarlo. oder gelöscht werden.



- Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones :

Teniendo este derecho la Secretaría podrá inscribir a padres/tutores en el Día de consulta/tutoría y actualizar las inscripciones y horas.

Sprechtage										
Auswahl				Aktuelle Phase	Datum	Name	Workflow	Anmeldezeitraum		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Deaktivieren	Anmeldung	16.07.2018	RE	Terminauswahl	11.07.2018 00:01
Ein Element gefunden. 1										

2.7 Archivo de alojamiento (Drive)

Consulte el capítulo [Abreviaturas y símbolos](#) ⁶ sobre las opciones de los derechos adicionales 'Si - Le - Ed - Def - El - Todos', su uso y el significado de las columnas.

2.7.1 Carpeta destinataria



Servicio y derecho universal sobre el servicio de alojamiento (Drive) o sea las carpetas destinatarias de archivos.



Acceso al servicio de alojamiento: Los usuarios podrán guardar sus archivos en carpetas de WebUntis y acceder a ellos en cualquier momento.



Sin derechos

Ejemplos y recomendaciones :

Se puede acceder en cualquier momento a los archivos guardados en el servicio de alojamiento desde varias aplicaciones de WebUntis y adjuntarlos a mensajes
adjuntarlos en el Libro de clase como material complementario de deberes o como una información relacionada con la hora.

Back Cover