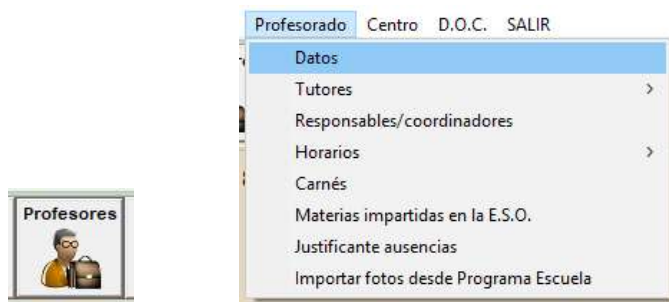


Datos del Profesorado

Permite gestionar la información de los profesores del centro (domicilio, cuerpo al que pertenecen, nombramiento, etc.).

Podemos acceder desde el botón “Profesores”, o desde la opción del menú Profesorado → Datos:



Se abrirá la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled 'PROFESORADO'. On the left is a list of teachers with columns for 'Código de centro', 'Curso académico', and 'Nombre'. A yellow highlight is on the first row, and a green highlight is on the second row. On the right is a detailed form for a selected teacher. The form has tabs for 'DATOS', 'CARGOS', 'HABILITACIONES', 'BAJAS TEMP.', 'SUSTITUCIONES', 'AUSENCIAS', and 'LISTADOS'. The 'DATOS' tab is active, showing fields for personal information (1º and 2º Apellido, Nombre, Sexo, Tipo, N.º. del documento), address (Domicilio, Código postal, Localidad, Provincia), contact (Correo electrónico, Teléfono 1, Teléfono 2), birth details (Fecha de nacimiento, Localidad de nacimiento, Provincia de nacimiento, País de nacimiento, Nacionalidad), and employment details (Tipo de nombramiento, Nombramiento, Toma de posesión, Situación administrativa, Jornada de trabajo, Cuerpo, Puesto adscripción). There are also fields for 'NÚMERO DE REGISTRO PERSONAL', 'Fecha de ingreso en el cuerpo', 'Enseña religión', and 'Observaciones'. A 'SALIR' button is at the top right of the form area.

En esta ventana, los elementos más importantes son:

- (1) Donde veremos el Código del Centro, el Curso Académico, la vista en la que estamos (Actual o Histórico), los botones para poder desplazarnos por el listado del Profesorado y el botón salir de esta ventana.
- (2) Listado del profesorado. Este listado mostrará el profesorado actual o el histórico del profesorado (dependiendo de lo que hayamos seleccionado en (1)). La zona derecha de la ventana se actualizará con los datos del profesor/a seleccionado/a (que aparecerá marcado/a de color amarillo). Los profesores con Baja Temporal, están resaltados de color verde.

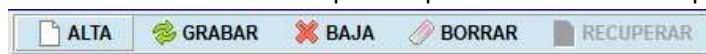
- (3) Pestañas que nos van a permitir consultar y gestionar diferentes cuestiones del profesorado. Dependiendo de lo seleccionado en (1) (Actual o Histórico) se mostrarán más o menos pestañas.

PESTAÑAS:



• DATOS:

En la parte superior, tenemos una serie de botones que nos permitirán realizar las principales gestiones:



Para dar de alta a un docente pulsamos el botón correspondiente y en la ventana que aparece rellenaremos los datos.

El formulario está dividido en varias secciones:

- (1) Datos personales:** 1º Apellido, 2º Apellido, Nombre, Sexo (Hombre/Mujer).
- (2) Documento identificativo:** Tipo, Num. del documento, botón ASIGNAR.
- (3) Datos de contacto y nacimiento:** Domicilio, Código postal, Localidad, Provincia, Correo electrónico, Teléfono 1, Teléfono 2, Fecha de nacimiento, Localidad de nacimiento, Provincia de nacimiento, País de nacimiento, Nacionalidad.
- (4) PUESTO DE TRABAJO:** Tipo de nombramiento, Fecha Nombramiento, Fecha toma de posesión, Situación administrativa (SERVICIO ACTIVO), Jornada de trabajo (Completa/Reducida), NO Compartido/Compartido CON destino en el centro/Compartido SIN destino en el centro, ORDINARIO/SINGULAR – ITINERANTE, Cuerpo, Puesto adscripción, Enseña religión.
- (5) Botones de acción:** GRABAR, CANCELAR.

- (1) Introducimos su Nombre y Apellidos, y si es Hombre o Mujer.
- (2) Pulsamos primero sobre el botón “ASIGNAR” y se abrirá una nueva ventana, donde podremos seleccionar el tipo de documento y su número identificativo. Debemos pulsar el botón “GRABAR” para guardar los datos introducidos.
- (3) Introducimos datos como el domicilio, correo electrónico, teléfono/s, datos de nacimiento y nacionalidad.
- (4) Introducimos datos relativos al puesto de trabajo.
- (5) Para guardar todos los datos introducidos debemos pulsar sobre “GRABAR”. En caso de que NO queramos guardar los datos y que estos se pierdan, pulsaremos sobre “CANCELAR”.

Desde el botón de “BAJA” pasamos el profesor que tengamos seleccionado al Histórico del centro. Se abrirá una ventana que nos solicitará la Fecha de la baja y el Motivo de la baja; al aceptar el profesor desaparece de nuestro listado actual y pasa al Histórico.

Si cambiamos la selección de “Actual” a “Histórico”, aparecen en el listado todos los profesores que han ido pasando por el centro y que previamente hemos dado de baja.

Desde aquí podemos recuperar los datos de algún docente, en el caso de que lo hayamos dado de baja por error, o que haya vuelto al servicio activo en nuestro centro: lo haremos con el botón “RECUPERAR” (que sólo está habilitado desde la vista Histórico).

Por último, el botón “BORRAR” nos permite eliminar definitivamente un profesor de nuestra base de datos. No debe confundirse con dar de baja, ya que con esta opción borraremos definitivamente todos los datos de la persona seleccionada, **sin opción a recuperarlos**.

- **CARGOS:** nos permite consultar y grabar los cargos que tenga y/o haya tenido nuestro profesorado (Director, Jefe de estudios, etc.).

Tal como vemos en la imagen, la vista principal aparece dividida en tres partes:

- Curso actual (1): esta opción no aparece si estamos en la vista “Histórico”. Permite asociar un cargo al docente seleccionado (con el botón “NUEVO CARGO”), eliminarlo en el caso de que nos hayamos equivocado, actualizar las fechas de inicio y/o finalización, y dar por finalizada la ocupación (con el botón “FINALIZA NOMBRAMIENTO”: cuando lo pulse pasará dicho cargo al “Histórico de cargos” en el apartado siguiente).
- Cursos anteriores (2): aquí vemos los cargos que ha tenido una persona; también tenemos la opción de agregar, borrar, o modificarlo.
- Certificación de cargos (3): permite imprimir certificados del cargo ocupado en el curso actual o los anteriores (según la pestaña seleccionada). Hay un check para que se visualicen los cargos específicos a efectos de concurso de traslados.

- **HABILITACIONES:** podemos añadir/borrar las Habilitaciones que tenga un profesor en concreto.

The screenshot shows the 'HABILITACIONES' tab selected. It contains a table with the title 'Habilitaciones' and a 'BORRAR HABILITACIÓN' button. Below the table is a checkbox labeled 'Nueva habilitación de infantil /primaria'.

Para ello la elegiremos en el desplegable (que sólo estará visible si marcamos el check “Nueva habilitación”) y pulsaremos el botón “GRABAR DATO”.

- **BAJAS TEMP. SUSTITUCIONES:** podemos asignar una Baja temporal (enfermedad, ...) al profesor seleccionado en amarillo en el listado de profesores de la izquierda; al asignar la Baja temporal, el profesor queda marcado de color verde en la lista.

The screenshot shows the 'BAJAS TEMP. SUSTITUCIONES' tab selected. It contains a table with columns 'Sustituto', 'Sustituido', 'Inicio', 'Desde', and 'Hasta'. A row is highlighted in yellow. Below the table is a red '(1)' label. At the bottom, there are buttons for 'AÑADIR SUSTITUTO', 'FINALIZAR BAJA TEMPORAL', 'FINALIZAR SUSTITUCIÓN', and 'BORRAR REGISTRO'.

Para dar de Baja temporal a un profesor/a: seleccionamos primero al profesor/a en la lista de profesorado (se marcará de color amarillo), luego pulsamos en “NUEVA BAJA temporal” y, finalmente, introducimos la fecha de inicio. Podemos, a continuación, añadir un profesor sustituto desde el botón “AÑADIR SUSTITUTO”. Muy importante, **a tener en cuenta**, es que el horario del profesor SUSTITUTO se intercambia con el del profesor SUSTITUIDO. Esto lo podemos comprobar desde Profesorado → Horarios → Edición de horarios. Todo el proceso de SUSTITUCIONES viene detallado en el siguiente párrafo (*).

Para finalizar una Baja temporal: en la lista (1), que es la lista de profesores/as de baja temporal (campo “SUSTITUIDO”) y sus sustitutos (si lo hemos asignado), seleccionamos al profesor/a que va a dejar de estar de Baja temporal (se marcará de amarillo) y:

- En caso de que no tenga profesor sustituto: pulsamos “FINALIZAR BAJA TEMPORAL”.

- En caso de que tenga un profesor sustituto asignado: "FINALIZAR SUSTITUCIÓN".

(*) En todo este proceso debemos tener muy claro cómo se fijan las SUSTITUCIONES en el programa COLEGIOS:

- 0.- Previamente, tenemos que tener metidos los datos del profesor SUSTITUTO, con el cargo de tipo Interino:

DATOS PUESTO DE TRABAJO OTROS D

Tipo de nombramiento

- DEFINITIVO
- DEFINITIVO
- PROVISIONAL O EN EXPECTATIVA DE DESTINO
- COMISIÓN DE SERVICIOS
- EN PRACTICAS
- POR INSTITUCION RELIGIOSA
- OTROS CONTRATOS/ACUERDOS LABORALES
- INTERINO (PLAZA VACANTE)
- INTERINO (Sustitución temporal)**
- INTERINO (Sustitución PERMANENTE)
- INTERINO para programa o función

- 1.- Nos vamos a la opción Profesores → Datos → Bajas Temp. / Sustituciones.

PROFESORADO

Código de centro
34002964
Curso académico
2013/2014

ACTUAL
HISTÓRICO

SALIR

DATOS CARGOS HABILITACIONES BAJAS TEMP. SUSTITUCIONES AUSENCIAS

ESTADO Alta

NUEVA BAJA temporal

Sustituto	Sustituido	Inicio
RGWE REGEWR, LUIS	MIRIAH	4/09/2013

- 2.- Seleccionamos al profesor al cual dar de baja (en nuestro caso LUIS) y pulsamos el botón "NUEVA BAJA temporal" e introducimos la fecha de inicio de la baja. Se observa que su nombre pasa a la cuadrícula de la derecha en color amarillo:

PROFESORADO

Código de centro
34002964
Curso académico
2013/2014

ACTUAL
HISTÓRICO

SALIR

DATOS CARGOS HABILITACIONES BAJAS TEMP. SUSTITUCIONES AUSENCIAS

ESTADO Alta

NUEVA BAJA temporal

Sustituto	Sustituido	Inicio
RGWE REGEWR, LUIS	MIRIAH	4/09/2013
	LUIS	18/09/2013

- 3.- Teniendo seleccionado el registro correspondiente a LUIS de esa cuadrícula de la derecha, pulsamos el botón "AÑADIR SUSTITUTO". Aparecerá una ventana (imagen inferior) con los profesores con los cargos de "Interino (sustitución)":

Filtro/Selección

Curso actual Todas

AÑADIR SUSTITUTO FINALIZAR BAJA TEMPORAL FINALIZAR SUSTITUCIÓN BORRAR REGISTRO

NUEVA SUSTITUCIÓN

PROFESOR SUSTITUIDO DEL VAL FERNÁNDEZ, YOLANDA

Profesorado sustituto	Fecha de inicio de la sustitución
ACERO, Mª MERCEDES	30/09/2015
LÓPEZ, Mª JOSÉ	

Observaciones

GRABAR SALIR

- 4.- Se cumplimenta el cuadro de Fecha de inicio de sustitución y se pulsa luego el botón "GRABAR":
- 5.- Pulsamos el botón Grabar y quedaría fijada ... a la espera de FINALIZAR la sustitución pulsando, cuando llegue el día, el botón de "FINALIZAR SUSTITUCIÓN".

- **AUSENCIAS:** en esta pestaña, se muestran las siguientes 3 nuevas pestañas:

The screenshot shows the 'AUSENCIAS' tab selected. The interface includes a menu bar with 'DATOS', 'CARGOS', 'HABILITACIONES', 'BAJAS TEMP. SUSTITUCIONES', 'AUSENCIAS', and 'LISTADOS'. Under 'AUSENCIAS', there are sub-tabs: 'AUSENCIAS', 'LISTADOS', and 'PARTES DE FALTAS'. The main area contains a table with the following columns: 'MES', 'Inicio', 'Finaliza.', 'Motivo', 'Justificada', and 'J.completa'. The table is currently empty. Below the table, there are four buttons: 'NUEVA' (green), 'MODIFICAR' (purple), 'BORRAR' (red), and 'INFORME' (pink).

Pestaña 1

The screenshot shows the 'LISTADOS' sub-tab selected. It displays a list of options with radio buttons: 'Justificante de ausencia del profesorado', 'Informe de ausencias del profesor/a seleccionado', 'Resumen de horas totales del profesorado', and 'Resumen de horas totales del profesorado'. To the right of these options is a button labeled 'IMPRIMIR LISTADO'.

Pestaña 2

The screenshot shows the 'PARTES DE FALTAS' sub-tab selected. The form includes a 'MES' dropdown menu and a 'Fecha' dropdown menu set to '12/11/2018'. Below these is a section titled 'INSPECCIÓN' with a sub-tab 'ESPECIAL'. This section contains three rows of data entry: 'Número total de profesores del centro que están destinados en el mismo durante todo el curso' (with value '22'), 'Número total de horas de docencia directa, durante los días lectivos del mes', and 'Número de horas de docencia directa impartidas por profesores sustitutos nombrados por la Dirección Provincial'. At the bottom, there is a section 'Escrito de acompañamiento' with a text field 'Pie (A la atención de)' containing 'SR. INSPECTOR DE EDUCACIÓN'. To the right of this section are buttons 'Grabar datos' and 'IMPRIMIR'. At the very bottom is a button 'IMPRIMIR Parte de faltas'.

Pestaña 3

- Botón “NUEVA”: pulsando aquí introducimos una nueva Ausencia.

En ella vamos rellorando los distintos campos:

- Desde la **Pestaña 2** podremos:

- Desde la **Pestaña 3** podremos: imprimir los partes de faltas (Inspección o Especial) de asistencia del profesorado en un determinado mes del curso actual, destinados a la Inspección de Educación.

DATOS

CARGOS

BAJAS TEMP. SUSTITUCIONES

AUSENCIAS

LISTADOS

☐ Ficha en blanco para recogida de datos
 ☐ Listado de profesores con DNI
 ☐ Listado de profesores con correo electrónico
 ☐ Listado de profesores con teléfonos, domicilio y correo electrónico
 ☐ Listado de profesores con puesto de adscripción
 ☐ Listado de profesores para recogida de firmas
 ☐ Listado de profesores por antigüedad

IMPRIMIR

Certificaciones

☒ Puesto de trabajo
 ☐ Cargos

Imprimir

IMPRIMIR HORARIO DEL PROFESOR

Pág.7