

## Capítulo 5. Profesorado

### Actualización del profesorado. (todo)

#### Personal > Mantenimiento de Personal

Los campos con fondo blanco son los que puede completar después de pulsar sobre el botón de añadir un nuevo registro

Complete todos los campos, tenga especial cuidado con la letra del DNI, pues no se genera automáticamente y debe escribir la que corresponda. El programa no permitirá grabar los datos si el DNI es incorrecto.

El programa permite la incorporación de la fotografía del profesorado. Para ello haga clic con el botón derecho del ratón sobre el recuadro y elija una de las dos opciones. Sólo podrá añadir la foto si está editando o está añadiendo un nuevo registro. El programa guarda la ruta de ubicación del archivo, no guarda el archivo, por lo que es conveniente crear una carpeta dentro de NGC con todas las fotos. Al hacer copia de seguridad del programa no se incluyen las fotos pero sí la ruta.



Al marcar la casilla Docente se activarán las pestañas: Docente, Titulaciones, Habilitaciones y Asignaturas, y por lo tanto podrá completar los datos correspondientes a estos apartados.

PERSONAL DEL CENTRO

DNI:  Apellidos:  Nombre:  Sexo:

Nacionalidad:  Dirección:

Provincia:  Municipio:

VALENCIA VALENCIA

Localidad:  C.Postal:  Dedicación:  Docente  No docente

VALENCIA

Teléfono:  Móvil:  Pertenece a:

E-mail:

Consejo escolar  Pertenece

Comisión pedagógica  Pertenece

Sustituciones

Sustituye a:  En horarios aparece por defecto para el cálculo de horas como de:  Secundaria

Sustituido por:  Forzar que:  Calcule por el tipo horario de defecto

Datos generales | Docente | Titulaciones | Habilitaciones | Asignaturas | No docente | Datos bancarios

Dirección vacaciones:  NRP:  Fechas: Nacimiento:

Localidad:  C.Postal:  N° Seg.Social:  Ingr. cuerpo:

Cargos: 

Cargos	Nivel

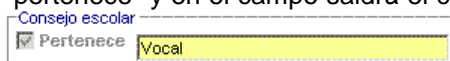
   Es baja en el centro

Motivo:  Fecha:

Incluidos los datos de baja

Situación actual:

Los campos con fondo amarillo son autorrellenables; es decir, se mostrará la información introducida en otras ventanas. Por ejemplo, si añadimos un nuevo profesor/a en el Consejo Escolar a través del menú *Centro>Consejo Escolar*, cuando acceda a la ficha de ese profesor/a, en el recuadro correspondiente al Consejo Escolar, se mostrará activada la casilla "pertenece" y en el campo saldrá el cargo que desempeña, como se puede apreciar en la siguiente imagen:



#### Datos generales

Algunos campos de la solapa Datos generales no son imprescindibles. Por ejemplo la dirección durante vacaciones es opcional. El NRP (Número de Registro Personal) y nº de la seguridad social es aconsejable y las fechas de nacimiento, ingreso y alta en el Centro son necesarias para su traspaso posterior a la PGA. Cuando un docente cause baja en el Centro por cambio de destino, jubilación o defunción, debe marcar la casilla "Es baja en el Centro" y especificar el motivo y la fecha de baja. No hay que confundir la baja del Centro con una baja laboral o Incapacidad Laboral Transitoria (ILT). Cuando es baja en el Centro no hay

que eliminar el registro, basta con realizar la acción indicada anteriormente. Si quiere que aparezca, en esta ventana, todo el profesorado que ha pasado por el Centro, marque la casilla "Incluidos los datos de baja". En caso contrario sólo se mostrará el profesorado del curso escolar actual.

Se puede añadir más de un cargo a la misma persona. Para ello, pulse sobre el botón añadir cargo y elija del desplegable el cargo correspondiente y el nivel FPA. Tenga en cuenta que el visor de esta ventana sólo permite visualizar dos cargos, por lo que si usted añade un tercer cargo, tendrá que desplazarse con las flechas para visualizarlo y cambiar al cargo que corresponda ya que por defecto, al añadir un nuevo cargo, sale sin cargo específico. Si introduce más de un cargo directivo, cuando emita un certificado, el programa preguntará qué Director/a y Secretario/a desea que figure en el Certificado.

### Docente

Complete todos los campos, de su correcta cumplimentación dependerá la exactitud de los datos que posteriormente se reflejen en la PGA.

The screenshot shows a form titled 'Docente' with several dropdown menus and radio buttons. The fields are: 'Tipo profesor', 'Categoría', 'Grupo' (with radio buttons for A and B), 'Departamento', 'Nivel de Valenciano', 'Nivel de enseñanza', 'Situación administrativa', and 'Lengua vehicular'.

Al abrir el desplegable del "Tipo de Profesor", también se recoge la posibilidad de especificar "Monitor Programas Formativos" para los casos que se precise.

### Titulaciones

En este apartado se especificarán todas las titulaciones que posea el profesor. Para ello, seleccione la titulación correspondiente de la columna de la izquierda y pásela a la columna de seleccionadas mediante el botón >. Si ha pasado alguna titulación que no corresponde, selecciónela y pásela a la izquierda con <. Cuando termine de seleccionar las titulaciones pulse sobre el botón "Guardar titulaciones" y continúe con la siguiente pestaña.

The screenshot shows a form titled 'Titulaciones'. On the left is a list of titles: ACCESO MAYORES DE 25 AÑOS, APTO FUNC.DOCENTE DECIS.JUDICI, ARQUITECTURA, ARQUITECTURA TECNICA, CIENCIAS, CIENCIAS DE LA FAMILIA, CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESAR, CIENCIAS POLITICAS Y SOCIOLOGI, and DERECHO CANONICO. In the middle are buttons for moving items (>, >>, <, <<). On the right is a column labeled 'Seleccionadas' and a 'Guardar titulaciones' button.

### Habilitaciones

Seleccione del desplegable del campo "Habilitaciones" el nivel que corresponda. En función del nivel seleccionado se mostrarán en la columna de la izquierda las habilitaciones correspondientes. Seleccione la habilitación deseada y pásela a la columna de Seleccionadas siguiendo el mismo procedimiento que en el caso de las titulaciones.

De todas las habilitaciones que posea el profesor, seleccione la habilitación a la que está adscrito y a continuación pulse sobre el botón Adscribir.

Cuando termine de seleccionar las habilitaciones pulse sobre el botón "Guardar habilitaciones" y continúe con la siguiente pestaña.

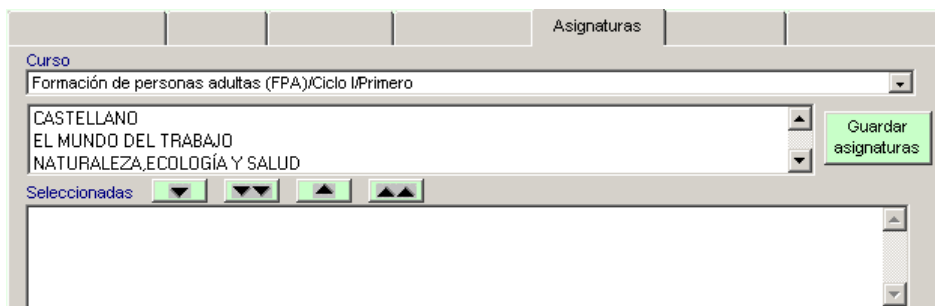
The screenshot shows a form titled 'Habilitaciones'. At the top is a dropdown menu for 'Habilitaciones' with 'Secundaria' selected. Below it is a list of subjects: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ALEMAN, ANALISIS Y QUIMICA INDUSTRIAL, APOYO CIENCIAS O TECNOLOGIA, APOYO LENGUA Y CIEN. SOCIALES, ASES. Y PROCE. IMAGEN PERSONAL, and BIOLOGIA Y GEOLOGIA. In the middle are buttons for moving items (>, >>, <, <<). On the right is a column labeled 'Seleccionadas' and buttons for 'Guardar habilitaciones' and 'Adscribir'. At the bottom is a field 'Adscrito a:' with a dropdown menu.


## Asignaturas



En este apartado se indican las asignaturas que imparte el profesor durante el año académico actual. No es necesario que borre las asignaturas no impartidas actualmente si ya fueron introducidas.

Si la asignatura no está añadida en este apartado, posteriormente no podrá introducirla en el horario de dicho profesor.

Primero seleccione el curso donde se imparte la asignatura que quiere añadir. En el desplegable aparecerá una lista con todos los cursos reglados y no reglados (PF) que el Centro tiene datos de alta. Observe que no se especifica grupo sino curso.



Puede seleccionar todas las asignaturas a la vez haciendo clic sobre la doble flecha hacia abajo  o una a una mediante la flecha sencilla hacia abajo. Las flechas que apuntan arriba las puede utilizar para quitar las asignaturas que estaban seleccionadas. Para terminar este proceso pulse sobre el botón "Guardar asignaturas".

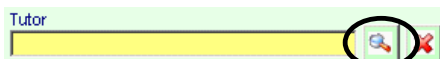
Pulse sobre el botón de grabar  para almacenar todos los datos introducidos anteriormente y sobre el botón  para cerrar la ventana actual

## Asignar tutor a los grupos

### Grupos > Grupos

Ahora ya puede asignar el tutor a los grupos correspondientes, recuerde que antes no podía asignar tutores porque no había dado de alta al profesorado.

Pulse sobre el botón de Modificar el registro actual  y acceda a la relación del profesorado pulsando sobre la lupa del campo tutor



Seleccione al profesor que será el tutor del grupo y grabe los cambios realizados.