



**Gestió  
Administrativa**

---

# MANUAL

# MÓDULO PERSONAL

---

Servicio de Informática para la Gestión Educativa



# ÍNDICE

---

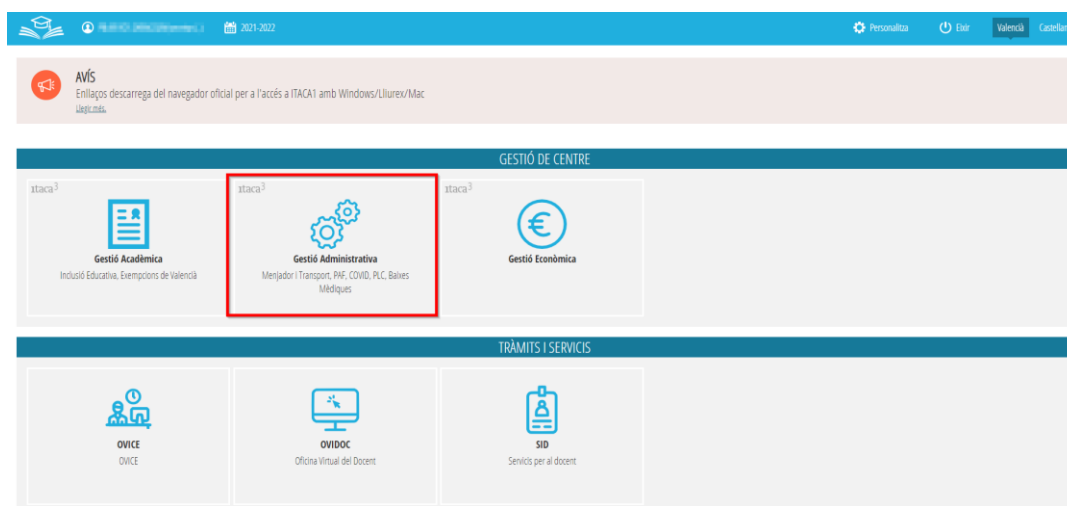
1.	ACCESO AL MÓDULO DE PERSONAL .....	3
2.	LISTADO DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE .....	5
2.1.	<b>General</b> .....	8
2.2.	<b>Datos contacto</b> .....	9
2.3.	<b>Datos bancarios</b> .....	10
2.4.	<b>Clasificación</b> .....	10
2.5.	<b>Docencia</b> .....	11
2.6.	<b>Cargos</b> .....	12
2.7.	<b>Cuerpos</b> .....	13
2.8.	<b>Acceso a ITACA</b> .....	13
2.9.	<b>Bajas médicas</b> .....	14
3.	ACCIONES DEL MENÚ CONTEXTUAL DEL LISTADO DE PERSONAL .....	15
3.1.	<b>Editar</b> .....	15
3.2.	<b>Sustituciones</b> .....	15
3.3.	<b>Faltas docente y Horario</b> .....	20
3.4.	<b>Certificados</b> .....	24
3.5.	<b>Nova falta</b> .....	25
3.6.	<b>Desvisar</b> .....	26
3.7.	<b>Cese Personal</b> .....	27
4.	PERSONAL ADJUDICADO .....	28
5.	HISTÓRICO .....	29
6.	PSEUDO-DOCENTES .....	30
7.	COMUNICADO ASISTENCIA FSE .....	31
8.	EXCEPCIONES SEGÚN ENSEÑANZAS .....	33
8.1.	<b>Educación Especial</b> .....	33
8.2.	<b>Formación de Personas Adultas</b> .....	33
8.3.	<b>Música y Danza</b> .....	33
9.	INFORMES DE PERSONAL .....	33

## 1. ACCESO AL MÓDULO DE PERSONAL

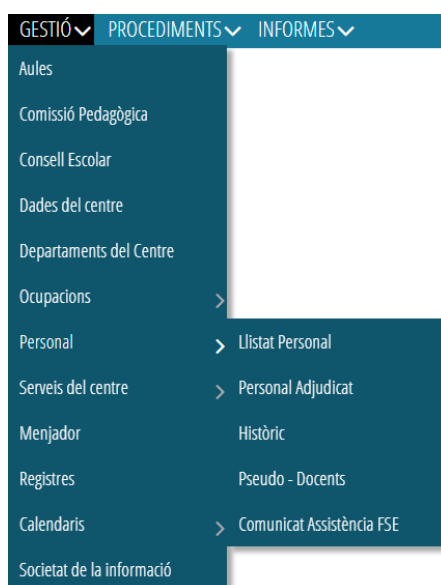
Este manual es genérico para todas las enseñanzas y perfiles de accesibilidad, por lo tanto, se tendrá que interpretar en consecuencia a estas circunstancias.

Para poder acceder a la pantalla de **Personal** es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Acceda a la aplicación ITACA3 Gestión Administrativa de Centros, utilizando la siguiente URL: <http://itaca3.edu.gva.es>.
2. Introduzca el mismo usuario y contraseña de ITACA



Después, siguiendo la ruta *Gestió*>*Personal*>*Listado de Personal*, **obtendremos todas las acciones que se pueden realizar desde este módulo: *Listado de Personal (Sustituciones, Faltas docente, Certificados, Nueva falta, Desvisar y Cese Personal), Personal Adjudicado, Histórico, Justificación cofinanciación, Pseudo-Docentes y Comunicado Asistencia FSE.***



Respecto al mantenimiento de personal, para los centros públicos, todo vendrá dado por la Conselleria de Educación, incluso los interinos/as y/o sustitutos/as que acceden desde la bolsa de trabajo, ya que hay una sincronización continua con Registro de Personal y la bolsa de administrativos, para que se mantengan actualizados los datos. Sin embargo, los centros privados-concertados deberán rellenar ellos mismos todos los datos, tanto de Personal Docente como No Docente.

TIPIUS	DOCUMENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	TELÈFON 1	TELÈFON 2	GRUP	CÀRREC
Docent	00000000	JOAN CARLES	JOAN	JOAN	19/03/1978	977077000	977077000	5PRIB	
No Docent	00000000	JOAN CARLES	JOAN	JOAN	19/03/1978	977077000	977077000		
Docent	00000000	JOAN CARLES	JOAN	JOAN	19/03/1978	977077000	977077000	3INFB	
Docent	00000000	JOAN CARLES	JOAN	JOAN	19/03/1978	977077000	977077000	4PRIB	MENJ
Docent	00000000	JOAN CARLES	JOAN	JOAN	19/03/1978	977077000	977077000	5PRIA	
Docent	00000000	JOAN CARLES	JOAN	JOAN	19/03/1978	977077000	977077000	3PRIC	
No Docent	00000000	JOAN CARLES	JOAN	JOAN	19/03/1978	977077000	977077000		
No Docent	00000000	JOAN CARLES	JOAN	JOAN	19/03/1978	977077000	977077000		
Docent	00000000	JOAN CARLES	JOAN	JOAN	19/03/1978	977077000	977077000		CES
Docent	00000000	JOAN CARLES	JOAN	JOAN	19/03/1978	977077000	977077000		
Docent	00000000	JOAN CARLES	JOAN	JOAN	19/03/1978	977077000	977077000	4INFB	
Docent	00000000	JOAN CARLES	JOAN	JOAN	19/03/1978	977077000	977077000	4PRIC	
Docent	00000000	JOAN CARLES	JOAN	JOAN	19/03/1978	977077000	977077000	2PRIA	
No Docent	00000000	JOAN CARLES	JOAN	JOAN	19/03/1978	977077000	977077000		
Docent	00000000	JOAN CARLES	JOAN	JOAN	19/03/1978	977077000	977077000		

No obstante, en centro públicos, sí que se puede introducir el personal **No docente no dependiente de GVA**, haciendo uso del botón **Añadir** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, y accediendo a la pantalla **Detalle de Personal**, pestaña **General**.



**Detall de personal**

**General**

**Dades Identificatives**

\* Tipus de Document: [dropdown] Document: [input] Data Naixement: [calendar icon]

\* Cognom 1: [input] Cognom 2: [input] \* Nom: [input] [Cercar]

**Dades Addicionals**

Nacionalitat: [dropdown] \* Tipus de personal:  Docent  No Docent

Sexe: [dropdown] Número SIP: [input]

**Pertinença Comissions**

Membre del Consell Escolar:  Cònsul

Membre de la Comissió Pedagògica:

**Càrrec del Docent**

Últ. presa possessió: [calendar icon] Dedicació: [dropdown]

Antiguitat centre: [calendar icon] Pertany a: [dropdown]

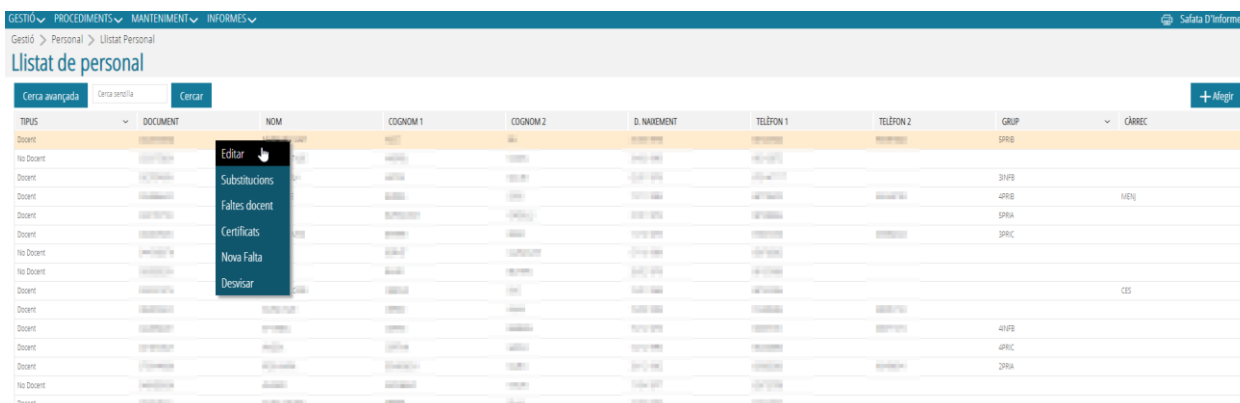
**Càrrec del No Docent**

\* Data Ingress Centre: [calendar icon] Dedicació: [dropdown] Núm. Hores Dedicades: [input] Núm. Hores Loc: [input]

Pertany a: [dropdown] Tipus de treballador: [dropdown] Funció: [dropdown]

[Guardar]

Así mismo, si se trata de personal ya registrado, para poder acceder a esta pantalla, pulsaremos con doble click, sobre una persona cualquiera, así como desde el menú contextual haciendo click en **Editar**.



The screenshot shows a web application interface for managing staff. At the top, there are navigation tabs: 'GESTIÓ', 'PROCEDIMENTS', 'MANTENIMENT', and 'INFORMES'. Below this is a breadcrumb trail: 'Gestió > Personal > Llistat Personal'. The main title is 'Llistat de personal'. There is a search bar with 'Cerca avançada' and 'Cerca senzilla' options, and a '+ Afegir' button. The table has columns: 'TIPIUS', 'DOCUMENT', 'NOM', 'COGNOM 1', 'COGNOM 2', 'D. NAIXEMENT', 'TELÈFON 1', 'TELÈFON 2', 'GRUP', and 'CÀRREC'. A context menu is open over a row, with options: 'Editar', 'Substitucions', 'Faltes docent', 'Certificats', 'Nova Falta', and 'Desvincular'.

## 2. LISTADO DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Siguiendo la ruta **Gestión>Personal>Listado de Personal**, se abrirá la pantalla de inicio donde se podrá ver la relación de todo el personal (docente y no docente) del centro.



### Personal Docente

Al hacer doble click en una persona, así como accediendo al menú contextual y pulsando **Editar**, se accede al detalle de esta, donde podrá encontrar diferentes opciones según las características del personal seleccionado.

En caso de tratarse de personal **Docente** se abrirá una pestaña con las opciones siguientes:

- **General:** donde se podrán consultar los **Datos Identificativos, Datos Adicionales, Pertenencia a comisiones, Puesto del Docente y Puesto del No Docente.**

En los centros públicos solo se podrá VER esta información, nunca introducir o modificar, a excepción de la pertenencia a comisiones, que sí que podrá asignarse por el centro.

- **Datos contacto** con dos apartados: **Datos Contacto y Datos Adicionales.**
- **Datos bancarios:** ITACA no muestra este tipo de datos, pero se pueden introducir, por ejemplo, para el pago de dietas, si es el caso.
- **Clasificación** se divide en 2 subpestañas: **General y Otros.**
- **Docencia:** con los datos de **Habilitaciones y Contenidos.**
- **Cargos:** tiene dos subpestañas **Actual (Unipersonal:** viene dado por Registro de Personal de Conselleria i **Otros:** se puede registrar por el centro) e **Histórico.**
- **Cuerpos:** viene dado por **Registro de Personal de Conselleria.**
- **Bajas médicas:** histórico de incidencias médicas del docente.

The screenshot shows the 'Detall de personal' form in the ITACA system. The form is divided into several sections: 'Dades Identificatives', 'Dades Adicionals', 'Pertenencia Comissions', 'Càrrec del Docent', and 'Càrrec del No Docent'. The 'General' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains various input fields, dropdown menus, and checkboxes for entering personal and professional data.

**Nota:** Los datos de estas pantallas tienen carácter informativo, los datos válidos son los que constan en el **Registro de Personal.**

En todas las pantallas están presentes los botones **Ficha del docente** y **Guardar**, en la parte inferior derecha de la pantalla.



## Personal No docente

Al hacer doble click en una persona, así como accediendo al menú contextual y pulsando **Editar**, se accede al detalle de la misma, donde podrá encontrar distintas opciones según las características del personal seleccionado.

En caso de tratarse de personal **No docente** se abrirá una pestaña con las opciones siguientes:

- **General:** donde podrá guardar/modificar los datos personales (NIF, fecha de nacimiento, cargo ...)
- **Datos Contacto:** donde se podrá guardar/modificar los datos de contacto de la persona (dirección, teléfono, correo ...).
- **Datos Bancarios:** donde se podrán guardar/modificar los datos bancarios de la persona.
- **Acceso a ITACA** (solo en centros privados-concertados o con personal no GVA). Permite otorgar acceso a las herramientas de la plataforma ITACA.
- **Bajas/Huelga No Docentes:** donde se podrán registrar las bajas/huelgas del personal No docente.

The screenshot shows a web application interface for managing personnel. The main heading is 'Detall de personal'. Below the heading, there are tabs for 'General', 'Dades Contacte', 'Dades Bancàries', 'Accés Itaca', and 'Bajas/Huga No Docents'. The 'General' tab is active and highlighted with a red box. The form is organized into several sections: 'Dades Identificatives' (with fields for document type, NIF, date of birth, and name), 'Dades Addicionals' (with fields for nationality, sex, and type of personnel), 'Càrrec del Docent' (with fields for last possession, dedication, and center), 'Pertinença Comissions' (with checkboxes for school and pedagogical commissions), and 'Càrrec del No Docent' (with fields for center of assignment, date of entry, and type of worker). A 'Buscar' button is visible in the top right corner of the form. At the bottom, there are navigation arrows and a 'Guardar' button.

## ¿Cómo añadir personal No docente (tanto en centros públicos como privados)?

Desde la pestaña **Listado de Personal**, pulsando el botón **Añadir**, aparecerá la pestaña **General**. Si se introducen los campos obligatorios (**Tipo de documento, Documento, Apellido 1 y Nombre**) y se pulsa sobre **Buscar**, aparecerá una pantalla emergente (**Buscador de Personal Centro**), donde se comprobará si la persona a registrar ya ha trabajado con anterioridad en el centro educativo. Para realizar esta acción, pulse **Buscar**. Aparecerán diferentes opciones y se tendrá que seleccionar a la persona buscada. Si la persona a registrar no ha trabajado nunca en el centro educativo,

deberá pulsar el botón **Salir** y rellenar los datos en la pestaña **General**. Finalmente, pulse **Guardar**.

DOCUMENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DATA NAIXEMENT
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXX	XXXX-XX-XX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXX	XXXX-XX-XX
XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXXXX	XXXX-XX-XX
XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXX	XXXX	XXXX-XX-XX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXX	XXXX-XX-XX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXX-XX-XX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXX	XXXX-XX-XX
XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXXXX	XXXX-XX-XX
XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXXXX	XXXX-XX-XX

Para poder volver a la pantalla de **Listado de Personal** se debe pulsar el botón que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Asimismo, si se desea navegar por el listado de personal, se puede utilizar el navegador que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



A continuación, se explican, más detalladamente, las pestañas que configuran esta pantalla.

## 2.1. General

Esta pantalla se divide en cuatro partes y recoge los **Datos Identificativos**, **Datos Adicionales**, **Pertenencia a comisiones** y **Puestos del Docente**.

- **Datos Identificativos:** en centros públicos, esta información solamente se podrá ver, ya que viene asignada desde el departamento de Registro de Personal.
- **Datos Adicionales:** en centros públicos, solo se podrá introducir o modificar el número de SIP y el check de *No docente*.



- **Pertenencia a Comisiones:** se podrá marcar solo el check de **Claustro**. Los otros dos campos, **Consejo Escolar** y **Comisión Pedagógica**, se activan automáticamente si el docente pertenece a una de estas dos comisiones. Para asignar la pertenencia al Consejo Escolar o a la Comisión Pedagógica debe seguirse la ruta **ITACA 3 GAD>Gestión>Consejo Escolar o Comisión Pedagógica**, respectivamente.
- **Puesto del Docente / Puesto del No Docente:** rellenar los campos que no aparecen registrados automáticamente.

No olvide pulsar el botón **Guardar** después de rellenar los datos.

Por un lado, para los centros públicos, los Datos Identificativos vendrán dados por el departamento de Personal.

Por otro lado, los centros privados-concertados podrán dar de alta tanto a los Docentes como a los No Docentes.

Para aquellos centros de Formación de Personas Adultas que admiten personal no GVA, los directores podrán dar de alta a este personal, así como darles acceso a ITACA (consultar apartado [Acceso a ITACA](#)).

## 2.2. Datos contacto

Esta pantalla contiene dos partes: **Datos Contacto** (modificable) y **Datos Adicionales** (no modificable en centros públicos). El centro educativo introducirá o actualizará tanto los datos de los docentes como los de los no docentes.

No olvide pulsar el botón **Guardar** después de rellenar los datos.

GESTIÓ > PROCEDIMENTS > MANTENIMENT > INFORMES > Gestió > Personal > Llistat Personal > Detall del Personal

Detall de personal

DOCUMENT NOM COGNOM 1 COGNOM 2

General Dades Contacte Dades Bancàries Classificació Docència Càrrecs Cossos Baixes Mèdiques

**Dades Contacte**

Tipus Via Adreça Núm. Esc. Pis Pta. Lleta

C.P. Localitat

Telèfon 1 Telèfon 2 Telèfon 3 Correu Electrònic Principal Correu Electrònic Secundari

**Dades Addicionals**

Tipus Via Adreça Núm. Esc. Pis Pta. Lleta

C.P. Localitat

Telèfon 1 Telèfon 2 Telèfon 3 Correu Electrònic Principal Correu Electrònic Secundari

Les dades sobre personal d'estes pantalles només tenen valor informatiu a ITACA, les úniques dades amb validesa jurídica són aquelles que consten en el Registre de Personal de la Conselleria.

3 de 62

Fixa del docent Guardar

## 2.3. Datos bancarios

ITACA3 no muestra este tipo de datos, pero se pueden introducir, por ejemplo: para el pago de dietas, si es el caso.

No olvide pulsar el botón **Guardar** después de rellenar los datos.

GESTIÓ > PROCEDIMENTS > MANTENIMENT > INFORMES > Gestió > Personal > Llistat Personal > Detall del Personal

Detall de personal

DOCUMENT NOM COGNOM 1 COGNOM 2

General Dades Contacte Dades Bancàries Classificació Docència Càrrecs Cossos Baixes Mèdiques

**Dades Bancàries**

Títular del compte Tipus de Document Document Codi IBAN

Observacions

Les dades sobre personal d'estes pantalles només tenen valor informatiu a ITACA, les úniques dades amb validesa jurídica són aquelles que consten en el Registre de Personal de la Conselleria.

3 de 62

Fixa del docent Guardar

## 2.4. Clasificación

Se divide en dos subpestañas: **General** y **Otros**.

- **General:** por una parte, se puede completar la **Lengua Vehicular**, la **Enseñanza Prioritaria**, la **Categoría**, el **Tipo de Profesor** y el **Departamento**.

Por otra parte, para rellenar el apartado **Capacitación de idiomas**, aparecen dos tablas: **Idioma Seleccionable e Idioma Seleccionado**. Se seleccionarán los idiomas que se desean registrar en la tabla **Idioma Seleccionable** y se marcará la flecha para enviarlos a la tabla de **Idioma Seleccionado**. Se hará doble click sobre el idioma seleccionado, en la tabla **Idioma Seleccionado**, para poder rellenar el **Nivel y el Organismo Acreditativo**. El campo **Específico** solo se deberá rellenar cuando el idioma seleccionado sea **Otro**.

Se puede utilizar la **Búsqueda avanzada** escribiendo el inicio o palabra completa del campo que se desea buscar.

No olvide pulsar el botón **Guardar** después de rellenar los datos.

- **Otros:** en esta pestaña, los desplegable **Catálogo** y **Obtención lugar** aparecen inhabilitados para centros públicos, ya que son datos que vienen donados por el Departamento de Personal. No obstante, se pueden registrar las **Titulaciones** del docente siguiendo los mismos pasos de la pestaña anterior. También aparece el nivel de **Valenciano**, campo que no se puede modificar ya que vendrá dado por los datos de Registro de Personal (en el caso de centros públicos).

Se puede utilizar la **Búsqueda avanzada** escribiendo el inicio del campo que se desea buscar.

No olvide pulsar el botón **Guardar** después de rellenar los datos.

The screenshot shows the 'Detall de personal' page in a web application. The 'Classificació' tab is highlighted with a red box. Below it, the 'Capacitació d'Idiomes' section is visible, containing two search filters and two tables. The first table, 'IDIOMA SELECCIONABLE', lists 'Altre', 'Francès', 'Alemany', 'Italià', and 'Anglès'. The second table, 'IDIOMA SELECCIONAT', has columns for 'IDIOMA SELECCIONAT', 'ESPECÍFIC', 'NIVELL', and 'ACREDITACIÓ/ORGANISME', and currently shows 'No s'ha trobat cap element'. Navigation buttons like 'Cerca avançada', 'Cerca senzilla', and 'Cercar' are present. At the bottom, there are navigation arrows and a 'Guarda' button.

## 2.5. Docencia

En esta pestaña, los campos **Cuerpo, Habilitaciones y Adscripciones** se generan automáticamente en centros públicos. No obstante, se deberá rellenar la información

referente a **Enseñanza en el centro, Cursos del centro, y Contenidos**. Se puede utilizar la **Búsqueda avanzada**, escribiendo el inicio o palabra completa del campo que se desea buscar, en las tablas de **Contenidos**. En la parte inferior, el centro podrá modificar el número de **Horas de preparación** y las **Horas de cómputo mensual** solo en el caso del profesorado con reducción horaria, itinerante o compartido con la parte proporcional que realice en el centro. En caso contrario, aparecerán las horas por defecto: Preparación 7:30 y Cómputo mensual 4:00 (INF/PRIM) y 5:00 (SEC).

No olvide pulsar el botón **Guardar** después de rellenar los datos.

## 2.6. Cargos

Se divide en dos subpestañas: **Actual e Histórico**.

- **Actual:** por una parte, aparecen los datos de los cargos **Unipersonales** que no son modificables y que vienen dados por el Registro de Personal (en el caso de centros públicos). Por otra parte, para rellenar el apartado **Otros**, aparecen dos tablas: **Cargo** y **Cargos Asignados**. Se deberán seleccionar los cargos que se deseen registrar en la tabla **Cargos** y marcar la flecha para enviarlos a la tabla **Cargos Asignados**. Después, haciendo doble click en el cargo asignado, aparecerá una pantalla emergente donde podremos rellenar el **Detalle del Cargo**: la fecha de inicio y de finalización. En centros públicos, los Jefes de Departamento se asignan desde Registro de Personal.

Se puede utilizar la **Búsqueda avanzada** escribiendo el inicio o palabra completa del campo que se desea buscar.

No olvide pulsar el botón **Guardar** después de rellenar los datos.

- **Histórico:** aparece la información del docente anterior al curso actual. Campos no modificables en el caso de centros públicos.

No olvide pulsar el botón **Guardar** después de rellenar los datos.

The screenshot shows the 'Detall de personal' form. The 'Actual' tab is selected, and the 'Càrrecs' field is highlighted with a red box. The form includes sections for 'Unipersonals', 'Adreces', and 'Càrrecs Assignats'.

## 2.7. Cuerpos

Aparece la información referente a la última toma de posesión y al cuerpo al que pertenece el docente. Campo no modificable.

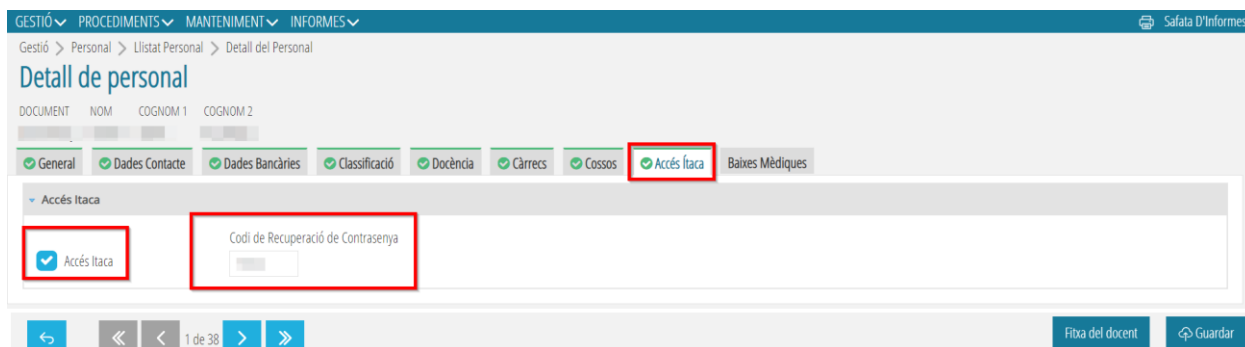
The screenshot shows the 'Detall de personal' form. The 'Cossos' field is highlighted with a red box. The form includes a table for 'ÚLT. PRESA POSSESIÓ:' and 'SITUACIÓ ADMINISTRATIVA'.

ÚLT. PRESA POSSESIÓ:	COS	SITUACIÓ ADMINISTRATIVA	GRUP DOCENT	NRP
01/09/2007	MESTRES	ACTIU	B	

## 2.8. Acceso a ITACA

En centros privados-concertados, el director y el titular del centro pueden dar acceso a ITACA a los Docentes y No docentes accediendo a esta pestaña.

Para ello, deberán marcar el check **Acceso a ITACA** y registrar un **Código de Recuperación de Contraseña**.

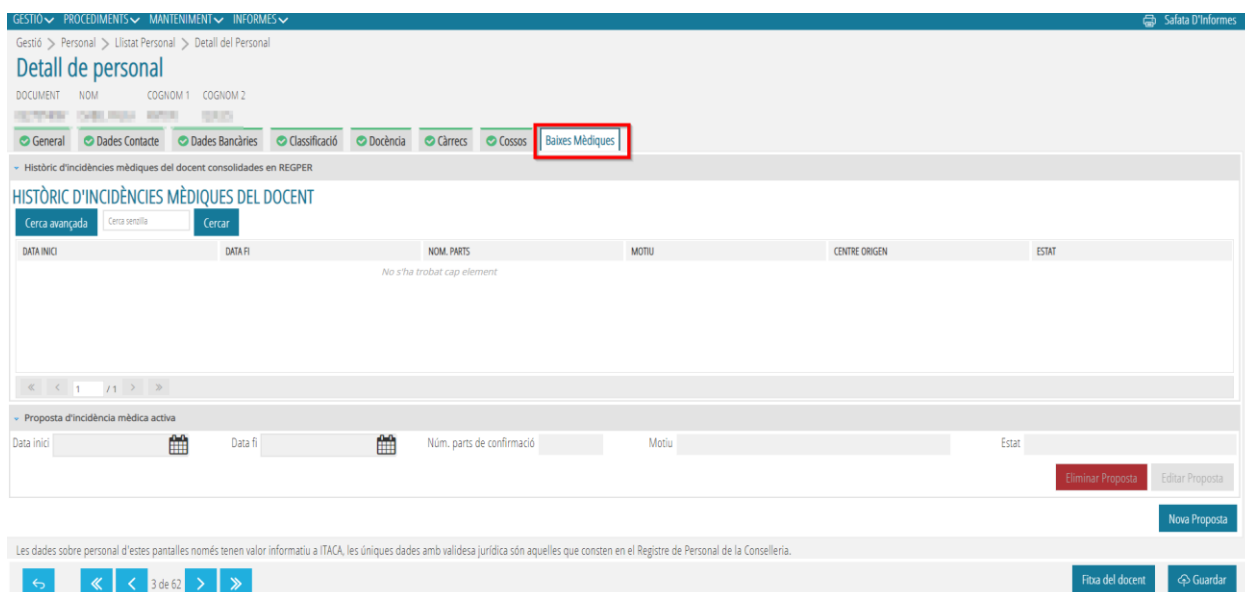


Por otra parte, para aquellos centros de **Formación de Personas Adultas** que admiten personal no GVA, los directores podrán dar de alta a dicho personal y también darles los accesos a ITACA.

## 2.9. Bajas médicas

En esta pestaña se rellenan las **Bajas Médicas** de los docentes pulsando el botón **Nueva propuesta**, o **Eliminar Propuesta** si se desea borrar.

Esta pestaña no aparecerá en Centros privados-concertados.

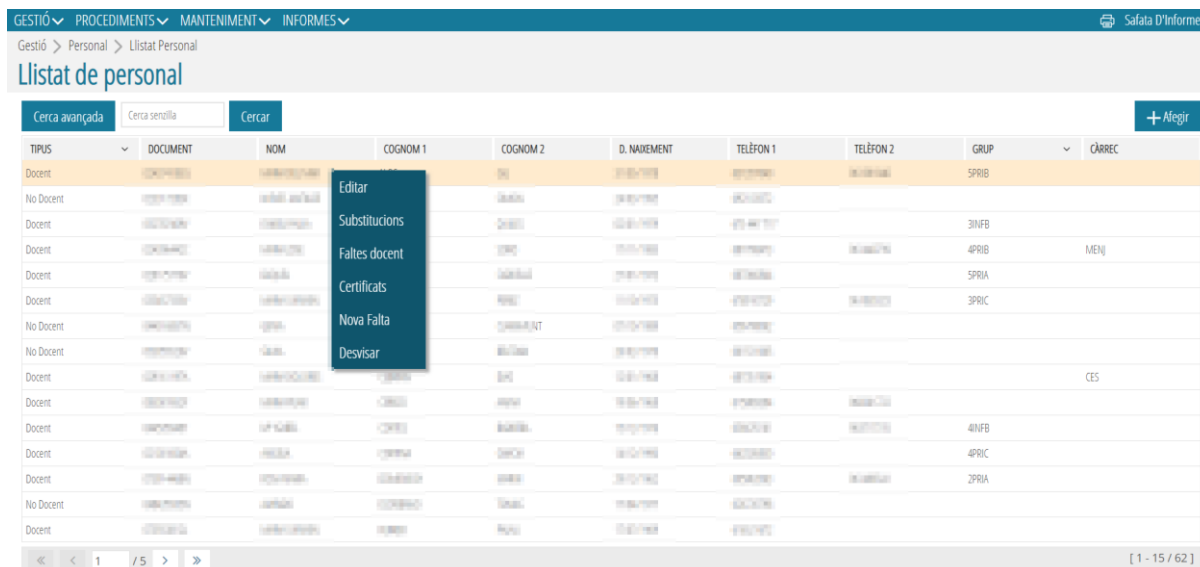


Enlace de la Guía de Bajas Médicas:

[https://ceice.gva.es/webitaca/docs/Manuales\\_ITACA3/Gestion Administrativa/Manual\\_baixas\\_mediques.pdf](https://ceice.gva.es/webitaca/docs/Manuales_ITACA3/Gestion_Administrativa/Manual_baixas_mediques.pdf)

### 3. ACCIONES DEL MENÚ CONTEXTUAL DEL LISTADO DE PERSONAL

Desde la pantalla principal, **Listado de Personal**, se selecciona un Docente / No docente y se accede desde el menú contextual a las siguientes acciones: **Editar**, **Sustituciones**, **Faltas docente**, **Certificados**, **Nueva falta**, **Desvisar** y **Cese Personal No Docente**.

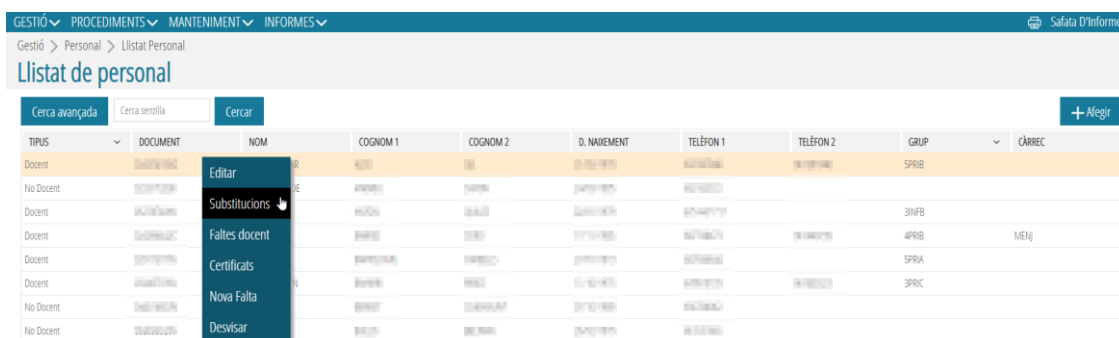


The screenshot shows the 'Llistat de personal' interface. At the top, there are navigation tabs: GESTIÓ, PROCEDIMENTS, MANTENIMENT, and INFORMES. Below the title 'Llistat de personal', there are search options: 'Cerca avançada', 'Cerca senzilla', and 'Cercar'. A '+ Afegir' button is in the top right. The table has columns: TIPUS, DOCUMENT, NOM, COGNOM 1, COGNOM 2, D. NAIXEMENT, TELÈFON 1, TELÈFON 2, GRUP, and CÀRREC. A contextual menu is open over the first row, listing: Editar, Substitucions, Faltes docent, Certificats, Nova Falta, and Desvisar. The bottom right corner shows '[ 1 - 15 / 62 ]'.

#### 3.1. Editar

Consultar el apartado 2 de este manual.

#### 3.2. Sustituciones



The screenshot shows the 'Llistat de personal' interface. At the top, there are navigation tabs: GESTIÓ, PROCEDIMENTS, MANTENIMENT, and INFORMES. Below the title 'Llistat de personal', there are search options: 'Cerca avançada', 'Cerca senzilla', and 'Cercar'. A '+ Afegir' button is in the top right. The table has columns: TIPUS, DOCUMENT, NOM, COGNOM 1, COGNOM 2, D. NAIXEMENT, TELÈFON 1, TELÈFON 2, GRUP, and CÀRREC. A contextual menu is open over the first row, listing: Editar, Substitucions, Faltes docent, Certificats, Nova Falta, and Desvisar. The bottom right corner shows '[ 1 - 15 / 62 ]'.

Las sustituciones de **Personal Docente para centros públicos de titularidad gva**, se tramitan en Registro de Personal, por lo tanto, no tenemos que rellenar ningún campo, solo

podremos consultar esta pestaña. Al seleccionar esta acción, aparecerá una pantalla emergente con los datos de la persona que se va a sustituir y dos botones: **Sustituido por** (aparecerá el nombre y apellido de la persona que sustituye al/la titular) y **Sustituye a** (aparecerá el nombre de la persona sustituida, siempre y cuando seleccionamos a esta última desde el Listado de Personal).

Para el resto de las sustituciones de **Personal Docente de otras titularidades**, lo primero de todo es dar de alta al nuevo/a docente (*Gestión>Personal>Listado Personal>Añadir*), cumplimentando todos los datos necesarios para ello.

TIPUS	DOCUMENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	TELÈFON 1	TELÈFON 2	GRUP	CÀRREC
Docent	021515895Q	EVA MARIÀ	PÉREZ	DOMÉNECH	22/08/1984			350	SEC
Docent	021515895Q	BLANCA	ALZOLA	REYES	22/08/1988			1000, 2100	DES
Docent	04030001G	MARIA	CASTELL	REYES	12/04/1989	805000000		400	
Docent	04030001G	MP JESÚS	FRANCO	WOLFFER	19/05/1977				DIR. COO
Docent	021515895Q	MARIA	PEREZ	MARIA	12/08/1976				
No Docent	021515895Q	FRANCO	ALZOLA	REYES	24/08/1978				
Docent	021515895Q	EVA MARIÀ	PÉREZ	DOMÉNECH	22/08/1984				
No Docent	021515895Q	LISA	KOENIGS	GRANDE	28/11/1988				

Una vez registrado el/la nuevo/a docente que va a realizar la sustitución, seleccionar su registro y seleccionar la acción **Sustituciones** (botón derecho del ratón).

TIPUS	DOCUMENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	TELÈFON 1	TELÈFON 2	GRUP	CÀRREC
Docent	021515895Q	EVA MARIÀ	PÉREZ	DOMÉNECH	22/08/1984			350	SEC
Docent	021515895Q	BLANCA	ALZOLA	REYES	22/08/1988			1000, 2100	DES
Docent	04030001G	MARIA	CASTELL	REYES	12/04/1989	805000000		400	
Docent	04030001G	MP JESÚS	FRANCO	WOLFFER	19/05/1977				DIR. COO
Docent	021515895Q	MARIA	PEREZ	MARIA	12/08/1976				
No Docent	021515895Q	FRANCO	ALZOLA	REYES	24/08/1978				
Docent	021515895Q	EVA MARIÀ	PÉREZ	DOMÉNECH	22/08/1984				
No Docent	021515895Q	LISA	KOENIGS	GRANDE	28/11/1988				

A continuación, seleccionar la opción **Sustituye a** y pulsar el botón **Nueva**.

**Substitucions**

DOCUMENT: 021515895Q    NOM: EVA MARIÀ    COGNOM1: PÉREZ    COGNOM2: DOMÉNECH

Substituit per:  Sustituido por     Sustituye a

Cerca avançada    Cerca senzilla    Cercar

SubSTITUEIXA    DATA D'INICI    DATA FI    MOTIU

No s'ha trobat cap element

+ Nova

1 / 1

✕ Eixir



Con esta acción se mostrará la pantalla de Detalle Sustitución, al pulsar sobre el botón *Buscar*, se mostrará el listado de personal docente en ese centro. Seleccionar con doble clic el registro del docente a sustituir, seleccionar el *Motivo de sustitución* y *Guardar* la información.

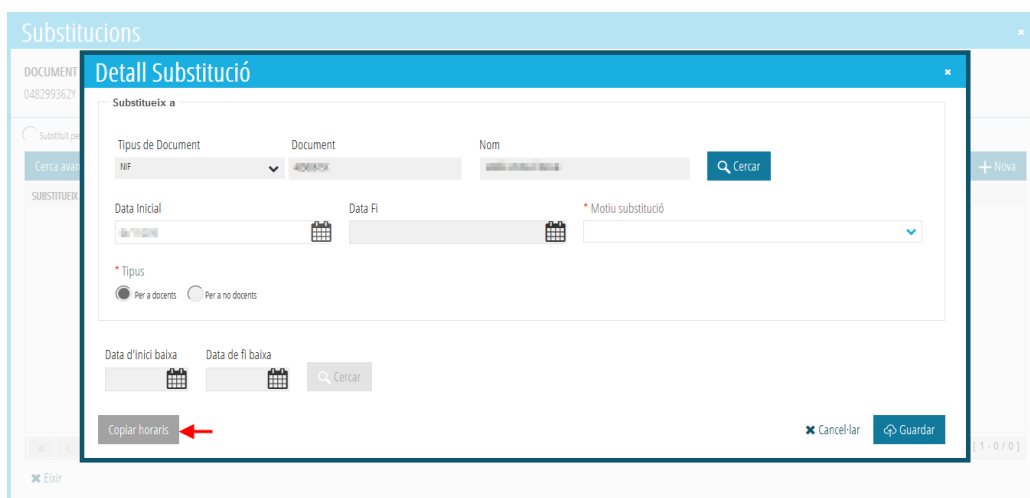
The screenshot shows the 'Detall Substitució' form in the 'Substitucions' module. The form is mostly empty, with a red arrow pointing to the 'Cercar' button next to the 'Nom' field. The form includes fields for 'Tipus de Document', 'Document', 'Nom', 'Data Inicial', 'Data Fi', 'Motiu substitució', and 'Tipus' (Per a docents / Per a no docents). There are also fields for 'Data d'inici baixa' and 'Data de fi baixa'. A 'Copiar horaris' button is visible at the bottom left, and 'Cancel·lar' and 'Guardar' buttons are at the bottom right.

The screenshot shows the 'Detall Substitució' form with the 'Motiu substitució' dropdown menu open and highlighted by a red box. The dropdown menu shows the option 'CAMBIÓ DE CENTRE'. A red arrow points to the 'Guardar' button at the bottom right. The form is now populated with data: 'Tipus de Document' is 'NFI', 'Document' is '0215158950', and 'Nom' is 'BARCELONA HÍPERMERCAT'. The 'Data Inicial' is '14/04/2024' and 'Data Fi' is '14/04/2024'. The 'Tipus' is 'Per a docents'.

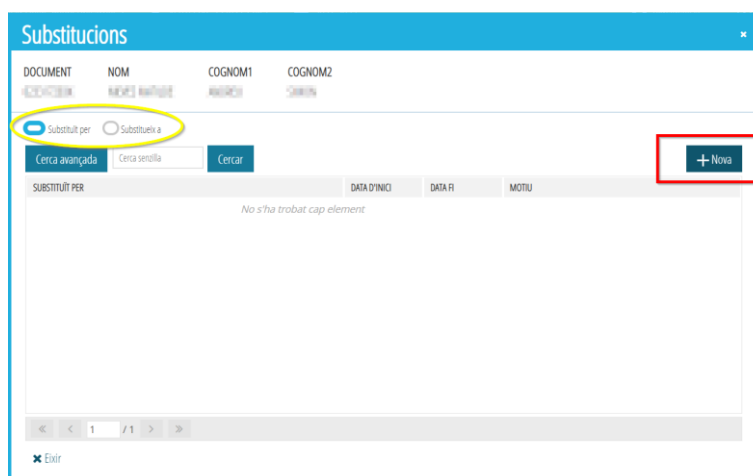
Si el/la docente a sustituir tuviera un horario publicado, al guardar la información de la sustitución se mostraría un aviso informando si se desea copiar el horario del docente titular al docente que va a realizar la sustitución.

The screenshot shows the 'Detall Substitució' form with a 'Consulta' dialog box overlaid. The dialog box asks 'Es va a copiar l'horari de [BARCELONA HÍPERMERCAT] a [BARCELONA HÍPERMERCAT].' with 'SI' and 'No' options. The 'SI' option is selected. The form is partially visible behind the dialog box.

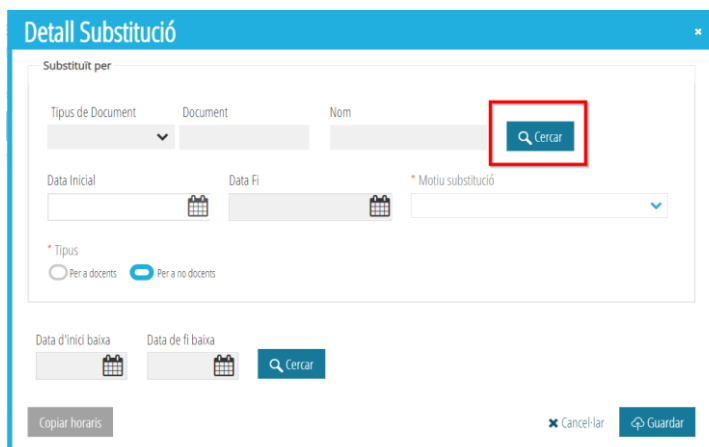
En cualquier caso y si no se realizase automáticamente el copiado del horario del docente titular se puede forzar manualmente, pulsando el botón Copiar horarios.



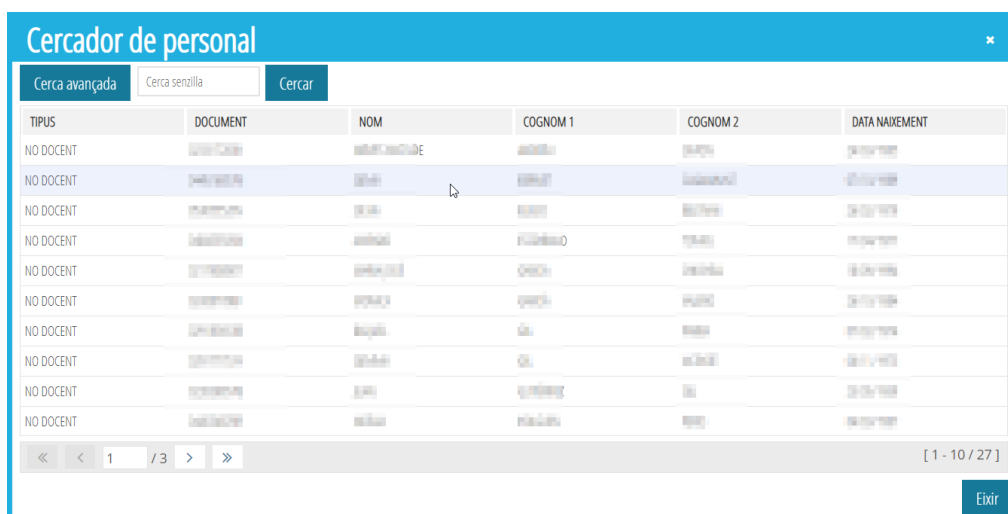
En caso de que necesitemos registrar las sustituciones del **Personal No docente**, seleccionaremos a la persona sustituida y, desde el menú contextual, elegiremos **Sustituciones**. En la pantalla emergente, tendremos que pulsar el botón **Nueva**.



Aparecerá una pantalla emergente, **Detalle de Sustitución**; hacemos click en **Buscar**.



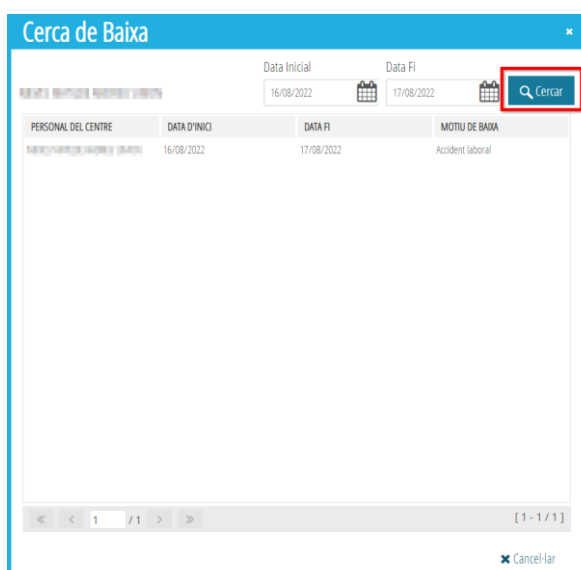
En el **Buscador de Personal**, buscaremos a la persona que tendrá que sustituir al/la titular y la seleccionaremos haciendo doble click.



Automàticament els dats personals de esta persona apareixerán en el **Detalle de sustitución**.

**IMPORTANTE:** Prestar atención a la *Fecha Inicial* que aparece por defecto en esta pantalla, porque normalmente es la fecha de incorporación en el centro educativo y tendremos que cambiarla, si fuese necesario, por la fecha en la que empieza la sustitución.

Así mismo, tendremos que rellenar el campo *Motivo sustitución* y *Buscar* (si la hemos registrado ya antes) la fecha de inicio y fin de la baja de la persona titular. Tendremos que introducir en la pantalla *Búsqueda de Baja*, la *Fecha inicial* y *fin*, seguidamente **pulsaremos** *Buscar*. Aparecerán los dats de la persona y, haciendo doble click sobre ella, la seleccionaremos.



Estos datos quedarán registrados en el **Detalle de Sustitución: Fecha de inicio y Fecha de fin** de la baja. También se copiará el horario de la persona sustituida.

Finalmente, tendremos que pulsar el botón **Guardar** para que aparezcan los datos registrados en la pantalla **Sustituciones**.

### 3.3. Faltas docente y Horario

Al pulsar, desde el menú contextual, sobre esta acción, **Faltas docente**, aparece una pantalla emergente con dos subpestañas: **Horario** y **Listado de Faltas/Comunicados**.

- **Horario**

Aparece, por defecto, el horario de la semana actual. En esta pantalla podemos realizar las siguientes acciones:

- **Cambiar Fecha:** podemos buscar el horario de cualquier fecha del curso actual.
- **Vista diaria:** nos muestra el horario del día actual. Si queremos ver cualquier otro día tendremos que registrarlo en el campo *Cambiar Fecha*.
- **Vista semanal:** nos ofrece el horario de la semana completa.
- **Seleccionar todos:** con esta acción seleccionaremos todo el horario completo.
- **Deseleccionar todos:** con esta acción deseleccionaremos todo el horario completo.
- **Checks de Contenido, Ocupación, H. Ocupación complementaria, Actividades extraescolares y Faltas:** Por defecto aparecen todos seleccionados. En caso de que no quisiésemos mostrar algún de estos ítems, eliminaríamos el check.
- **Nueva falta:** nos permite registrar faltas de una forma rápida. Primeramente, tendremos que seleccionar las sesiones a aplicar la falta. Podemos seleccionar una sola sesión (haciendo click sobre ella); las sesiones de uno o más días (haciendo click sobre la fecha -14/04); toda la semana (haciendo click sobre **Seleccionar todos**). Para poder

deseleccionar tendremos que hacer click de nuevo sobre cualquiera de los campos que hayamos seleccionado.

- **Impartido por titular:** en el horario de los docentes con sesiones subvencionadas por el FSE, aparece también el botón **Impartido por titular**, que permite marcar/desmarcar el check de **Clase impartida**.

Una vez seleccionadas la/las sesiones pulsaremos **Nueva Falta**; aparecerá una pantalla emergente, **Detalle faltas docente**. Esta pantalla contiene dos subpestañas: **Falta / Comunicado** y **Detalle Falta / Comunicado**. Una vez pulsamos sobre el botón **Guardar**, se actualizará el **Resumen horas** y se registrarán los datos de la nueva falta.

Detalle faltas docente

DOCUMENT NOM COGNOM1 COGNOM2

Falta / Comunicado Detalle Falta / Comunicado

Dades falta

\* Tipus Absència Tipus Convocatòria Vaga \* Data inici 15/08/2022 \* Data fi 15/08/2022

Justificada Justificació

Resum hores

Hores Lectives 03:00 Hores Lectives sense classe 00:45 Hores Complementàries 02:15 Hores Substituídes 00:00

Cancel·lar Guardar

En la pestaña **Detalle Falta / Comunicado**, desde el menú contextual, se puede **Editar** o **Eliminar** un contenido / ocupación, así como **Añadir**.

Detalle faltas docente

DOCUMENT NOM COGNOM1 COGNOM2

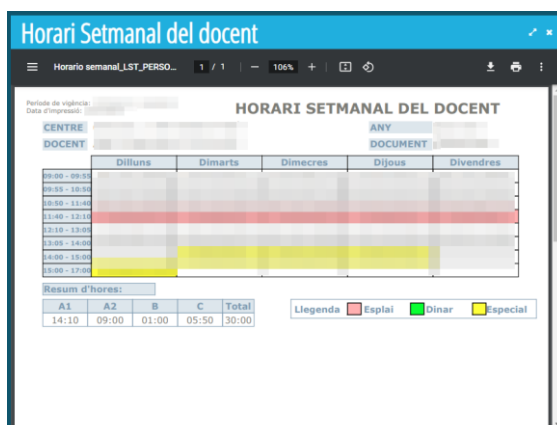
Falta / Comunicado Detalle Falta / Comunicado

Cerca avançada Cerca senzilla Cercar + Afegir

DATA	HORA DESDE	HORA HASTA	CONTINGUT OCUPACIÓ	NOMBRE D'HORES
12/08/2022	09:00	09:45	Contingut: Valencià: Llengua i Literatura	00:45
12/08/2022	09:45	10:30	Contingut: Valencià: Llengua i Literatura	00:45
12/08/2022	10:30	11:15	Contingut: Valors Socials i Cívics	00:45
12/08/2022	11:15	11:45	Ocupació: VIGILANCIA PATI (L)	00:30
12/08/2022	11:45	12:30	Contingut: Educació Artística	00:45
12/08/2022	12:30	13:15	Contingut: Matemàtiques	00:45
12/08/2022	13:15	14:00	Contingut: Primera Llengua Estrangera	00:45
12/08/2022	14:00	15:00	Ocupació: ALTRES ACTIV. COORDIN. DIDÀCTICA	01:00
11/08/2022	09:00	09:45	Contingut: Valencià: Llengua i Literatura	00:45
11/08/2022	09:45	10:30	Contingut: Valors Socials i Cívics	00:45

Cancel·lar Guardar

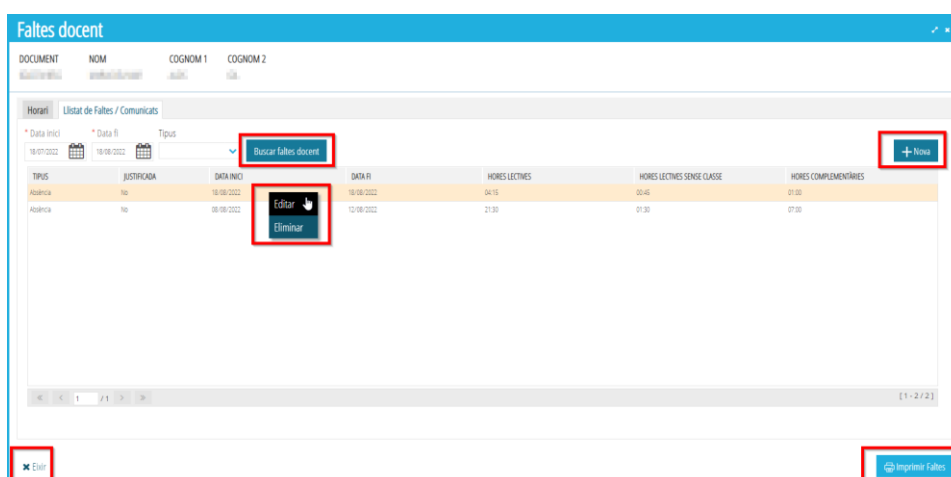
- **Imprimir horario:** nos permite generar un PDF con el horario que aparece en pantalla. Este PDF se puede descargar, guardar e imprimir.



- **Salir:** no olviden **Guardar** antes de salir; si no, se perderán los datos registrados.

- **Listado de Faltas / Comunicados**

Al pulsar sobre esta pestaña, aparecerá una pantalla emergente, **Faltas docente**, donde podemos realizar las siguientes acciones:



- **Buscar faltas docente:** introduciendo la **Fecha inicio y fin** se listarán las faltas registradas entre esos datos.
- **Nueva:** al pulsar sobre este botón se desplegará una pantalla emergente, **Detalle faltas docente**, la misma que cuando registramos una nueva falta desde la pestaña **Horario** (consultar apartado correspondiente), con la

única diferencia de que en este caso aparece el botón **Generar Faltas**, imprescindible para que se generen automáticamente las faltas (una vez introducidos los datos, inicio y fin).

Una vez generadas las faltas, en la pestaña **Detalle Falta / Comunicado**, podremos consultar todos los **Contenidos / Ocupaciones** registrados para esa falta.

- **Imprimir faltas:** se generará un PDF con el Listado de Faltas del Profesorado que se podrá descargar, guardar e imprimir.
- **Menú contextual:** desde este menú podremos Editar o Eliminar faltas.
- **Salir.** permite volver a la pantalla principal. No olviden **Guardar** todos los registros antes de salir.

### 3.4. Certificados

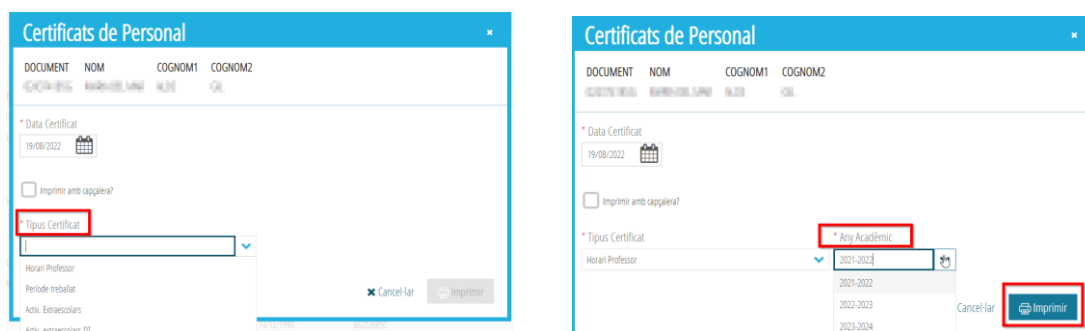
TIPIUS	DOCUMENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIEMENT	TELÈFON 1	TELÈFON 2	GRUP	CÀRREC
Docent								SPRB	
No Docent									
Docent								3INF	
Docent								4PRB	MENJ
Docent								SPRA	
Docent								3PRC	
No Docent									
No Docent									

Al pulsar, desde el menú contextual sobre esta acción, **Certificados**, aparece una pantalla emergente: **Certificados de Personal**.

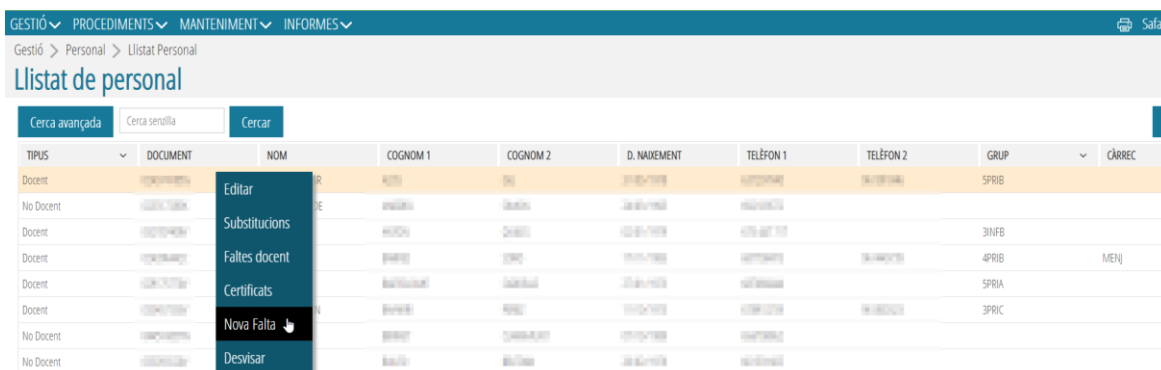


Se deberán rellenar los campos obligatorios: **Fecha Certificado** y **Tipo Certificado: Horario Profesor, Periodo trabajado, Activ. Extraescolares y Activ. Extraescolares DT.**

Una vez rellenado este último campo, aparecerá un desplegable nuevo: **Año académico.** Seleccionaremos el año deseado y pulsaremos el botón **Imprimir**, se generará un PDF que podremos guardar y/o imprimir.



### 3.5. Nova falta



Al pulsar sobre esta acción se desplegará una pantalla emergente, **Detalle faltas docente**, la misma que cuando registramos una nueva falta desde la pestaña **Horario** (consultar apartado correspondiente), con la única diferencia que, en este caso, aparece el botón **Generar Faltas**, imprescindible para que se generen automáticamente las faltas (una vez introducidas los datos, inicio y fin).

Una vez generadas las faltas, en la pestaña **Detalle Falta / Comunicado**, podremos consultar todos los **Contenidos / Ocupaciones** registrados para esa falta.

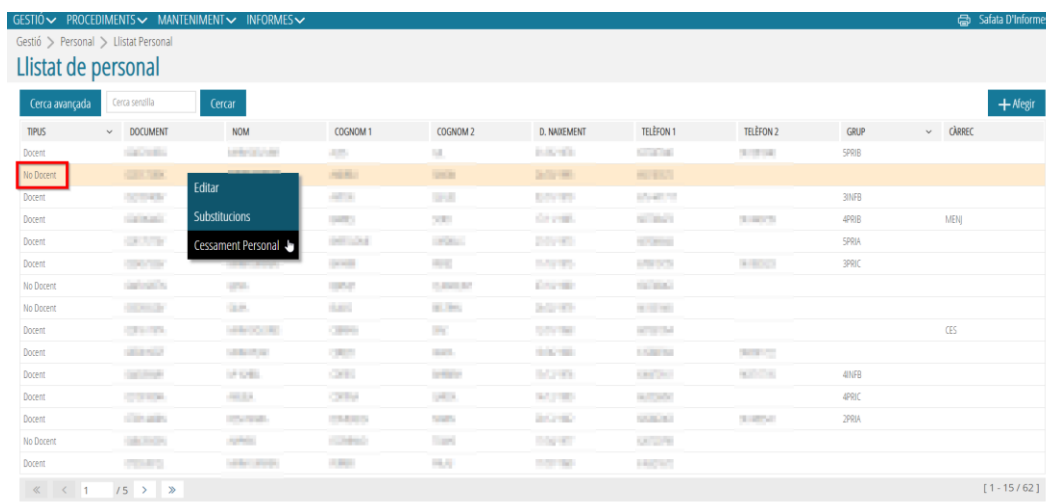


Normalmente, esta acción solo es aconsejable realizarla si el docente a **Desvisar** no tiene ningún horario asignado, faltas suyas o de sus alumnos. En caso de que el docente tuviera contenidos asignados, se mostraría el siguiente aviso:



Si el/la docente no tuviera ningún contenido asignado hasta el momento, al **Desvisar** dejaría de estar disponible toda la información relacionada con su última toma de posesión y se mostraría nuevamente en la pantalla **Personal Adjudicado**.

### 3.7. Cese Personal


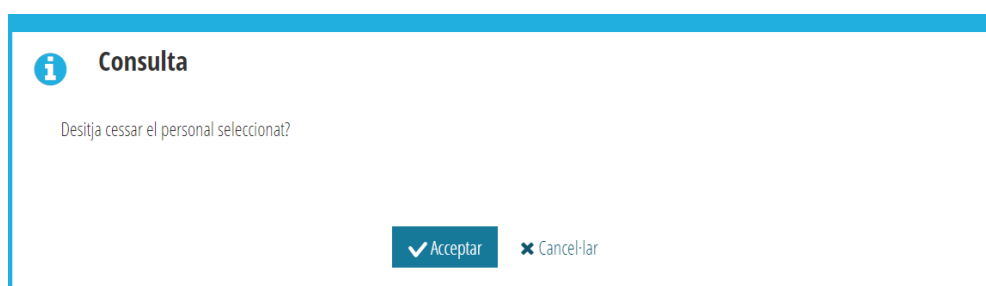


Esta acción solo se puede realizar con personal que haya sido dado de alta por el centro educativo, tanto Personal Docente como No Docente. El personal dado de alta por Registro de Personal no podrá cesarse desde el centro educativo.

Al pulsar sobre esta opción saldrá una pantalla emergente: **Cese Personal**, donde tendremos que rellenar la **Fecha de Cese y Guardar**.



La aplicación solicitará la confirmación del cese.

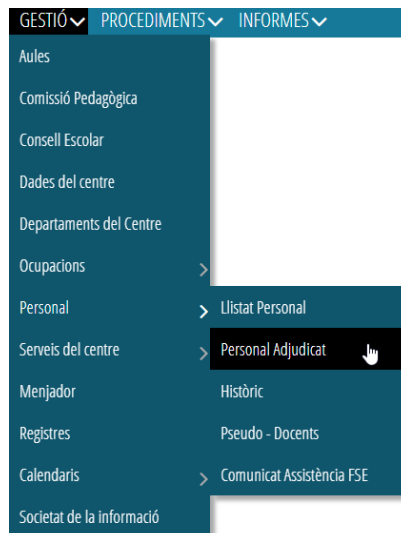


Si esta acción ha sido realizada a la fecha actual, el sistema tardará 24 horas al actualizar el estado del **Personal No Docente** cesado, es decir, el registro del docente continuará apareciendo en el **Listado de Personal** hasta el día siguiente.

En cambio, si el cese se realiza con anterioridad a la fecha actual, el docente será eliminado del **Listado de Personal** inmediatamente. Asimismo, nunca se podrá cesar personal con fecha inferior a la de ingreso en el centro.

#### 4. PERSONAL ADJUDICADO

Siguiendo la ruta **Gestión>Personal>Personal Adjudicado**, se accede a la pantalla que lleva el mismo nombre con la lista del **Personal Adjudicado**, solo para centros públicos.

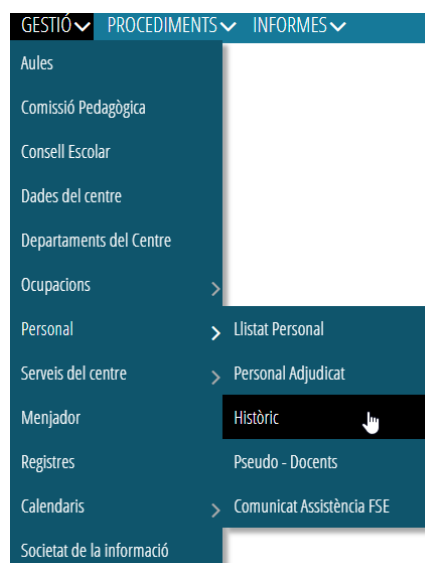


Seleccionando uno de los registros, desde el menú contextual, podremos:

- **Visar**: opción visible solo cuando el registro seleccionado está en estado **Sin Visar**. Solamente el Director del centro podrá visar un docente.
- **Desvisar**: opción visible solo cuando el registro seleccionado está en estado **Pendiente Sincronizar**.

## 5. HISTÓRICO

Desde **Gestión>Personal>Histórico** accedemos al listado del **Personal Docente y No Docente** que ha trabajado en el centro, especificando aquellos que han realizado alguna sustitución y el motivo por el cual la hicieron.



Seleccionando un registro y, desde el menú contextual, podemos generar **Certificados** y consultar o registrar **Faltas de los docentes** (consulten ambos apartados para gestionar estas dos acciones).

TIPUS	DOCUMENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	INGRÉS	CESSAMENT	GRUP	CÀRRECS	VA SUBSTITUIR A	MOTIU
Docent	...	...	...	...	01/10/1992	30/09/1993				
Docent	...	...	...	...	01/09/2008	31/08/2010				
Docent	...	...	...	...	01/09/2010	31/08/2011		CAP DE DEPARTAMENT		
Docent	...	...	...	...	01/09/2011	31/08/2012				
Docent	...	...	...	...	09/12/2009	13/01/2010		...	SUBSTITUÏO COMISSIÓ DE BAREMACIÓ	
Docent	...	...	...	...	01/09/2001	31/08/2002				

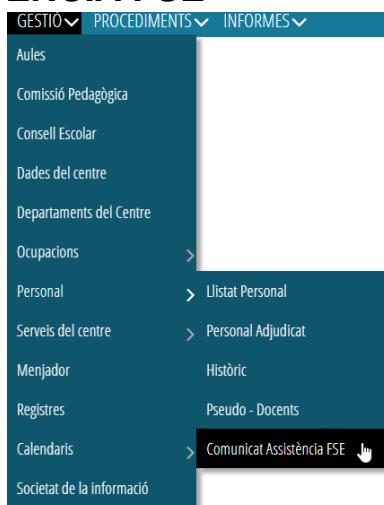
## 6. PSEUDO-DOCENTES



Una vez entramos a esta pantalla, se pueden crear nuevos Pseudo-Docentes desde el botón **Nuevo**, así como **Editar**, **Asignar**, **Desasignar** o **Eliminar** un **Pseudo-docente** desde el menú contextual.

- **Editar:** Se deberá grabar el **Código** y la **Descripción**. No olviden pulsar **Guardar**.
- **Asignar:** Al hacer click sobre esta opción, se abrirá una pestaña emergente, **Buscador de personal**. Se deberá seleccionar el docente al que le asignaremos este código haciendo doble click sobre el seleccionado. Aparecerá un mensaje de confirmación.
- **Desasignar:** Solo se podrá desasignar un Pseudo-docente si, previamente, ha sido asignado.
- **Eliminar:** En caso necesario, se puede borrar un Pseudo-docente.

## 7. COMUNICADO ASISTENCIA FSE



Al entrar a esta pestaña, primeramente, deberemos seleccionar la enseñanza a la que se quiere acceder desde el desplegable **Enseñanza**.

Seguidamente, se desplegará el listado de los comunicados de asistencia de esta enseñanza con las siguientes columnas: **Fecha tope validación, Estado, Fecha solicitud desbloqueo, Fecha excepcional autorizada y Observaciones**.

Para poder validar un comunicado se deberá seleccionar este y acceder al menú contextual (botón derecho del ratón) y pulsaremos **Validar**.

Gestión > Personal > Comunicado Asistencia FSE

**Comunicado Asistencia FSE**

Enseñanza  
Formación Profesional

MES	F. LÍMITE VALIDACIÓN	ESTADO	F. SOLICITUD DESBLOQUEO	F. EXCEPCIONAL AUTORIZADA	OBSERVACIONES
Septiembre (2022)	31/10/2022	Validado (27/10/2022)			
Octubre (2022)	30/11/2022	Validado (26/11/2022)			
Noviembre (2022)	31/12/2022	Validado (23/01/2023)			Es desbloqueja fins el 24 de gener
Diciembre (2022)	07/02/2023				
Enero (2023)					
Febrero (2023)					
Marzo (2023)					
Abril (2023)					
Mayo (2023)					
Junio (2023)					

Validar

[ 1 - 10 / 10 ]

Asimismo, si se desea desbloquear cualquier comunicado, realizaremos la misma acción y pulsaremos sobre **Solicitar desbloqueo**.

Comunicat Assistència FSE

Eisenyança  
Formació Professional

MES	D. LÍMIT VALIDACIÓ	ESTAT	D. SOL·LICITUD DESBLOQUEIG	D. EXCEPCIONAL AUTORIZADA	OBSERVACIONS
Setembre (2022)	31/10/2022	Validat (26/10/2022)	Solicitar desbloqueo		
Octubre (2022)	30/11/2022	Validat (14/11/2022)			
Novembre (2022)					
Desembre (2022)					
Gener (2023)					
Febrer (2023)					
Març (2023)					
Abril (2023)					
Maig (2023)					
Juny (2023)					

< < 1 / 1 > > [ 1 - 10 / 10 ]

Aparecerá una pantalla emergente, donde se deberá explicar en el apartado **Observaciones** la razón por la cual se desea solicitar el desbloqueo.

Solicitar desbloqueo

Observaciones

Cancelar Guardar

**NOTA: Recuerde que solo desde el perfil de Director/a podrá realizar estas dos tareas.**

Desde la opción del menú Informes (Generador de informes), tal como se observa en la imagen adjunta, si realiza una búsqueda por 'fse' podrá imprimir el **Informe mensual de asistencia del profesorado FSE (por mes)** que tendrá que revisar antes de proceder a su validación.

GESTIÓ PROCEDIMENTS INFORMES Safata D'Informes

Generador d'informes

Generador d'informes

fse Cerca

MÒDUL / SUBMÒDUL / INFORME	DESCRIPCIÓ
Personal	Personal
LST_PERSONAL_008.pdf	Designació FSE
LST_PERSONAL_042.pdf	Informe mensual assistència del professorat FSE (per mes)

Informe mensual assistència del professorat FSE (per mes)

Informe en el que es detalla la informació mensual assistència del professorat per al FSE.

Per mes  Per dia

\* Mes  
Febrer

\* Eisenyança

Aquest informe s'encolarà per a la seua generació en diferit. Podrà seguir la seua evolució i descarregar el resultat en la Safata d'Informes

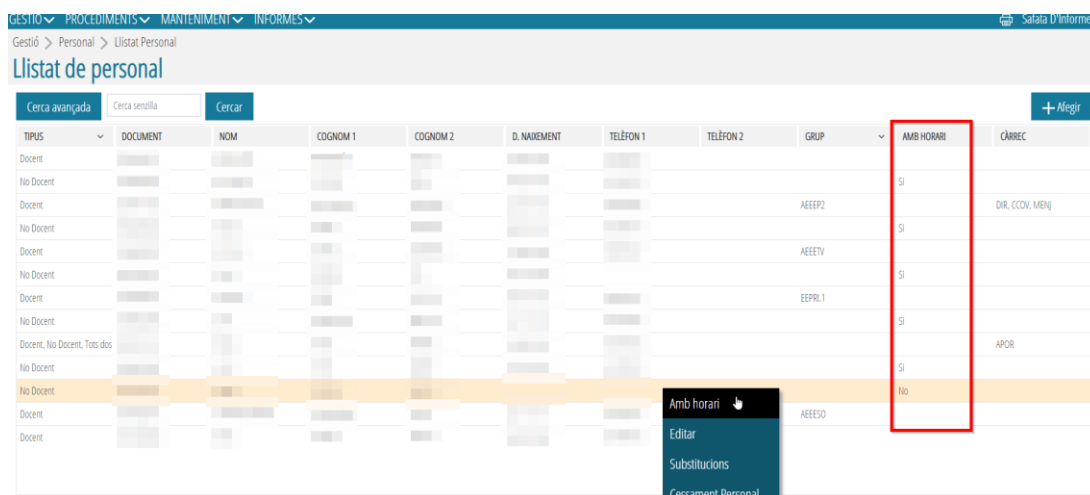
Imprimir



## 8. EXCEPCIONES SEGÚN ENSEÑANZAS

### 8.1. Educación Especial

En los centros de Educación Especial, tanto Públicos como Privados, se podrá asignar **Horario** a un **No docente** desde el menú contextual, con el botón derecho, seleccionando la opción **Con Horario**. Al marcar esta opción, se podrá crear un horario para el No docente seleccionado. Asimismo, la columna **CON HORARIO** quedará marcada con un **SÍ**.



TIPUS	DOCUMENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	TELÈFON 1	TELÈFON 2	GRUP	AMB HORARI	CRÈDIT
Docent									SI	
No Docent									SI	
Docent								AEEEP2	SI	DIR, COO, MENJ
No Docent									SI	
Docent								AEEETV	SI	
No Docent									SI	
Docent								EEPR1.1	SI	
No Docent									SI	
Docent, No Docent, Tots dos									SI	APOR
No Docent									SI	
No Docent									No	
Docent								AEEESO		
Docent										

### 8.2. Formación de Personas Adultas

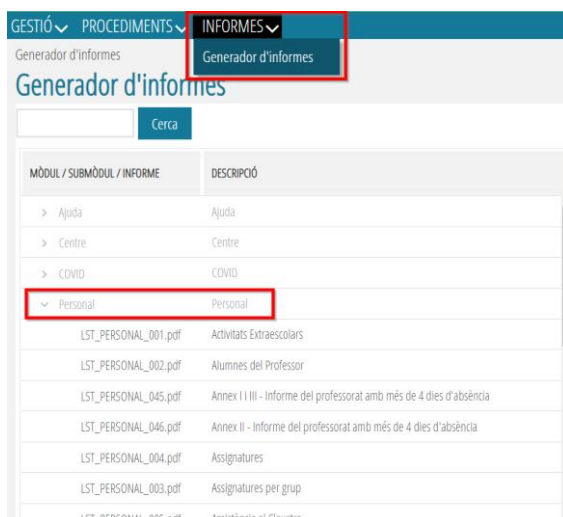
Para aquellos centros que admiten personal no GVA, los directores podrán dar de alta a dicho personal y darles acceso a ITACA (ver apartado [Acceso ITACA](#)).

### 8.3. Música y Danza

Para aquellos centros que admiten personal no GVA, los directores podrán dar de alta a dicho personal y darles acceso a ITACA (ver apartado [Acceso ITACA](#)).

## 9. INFORMES DE PERSONAL

Para generar los informes de Personal en ITACA3, se deberá acceder desde la pestaña **INFORMES: Informes>Generador de informes>Personal**.



MÒDUL / SUBMÒDUL / INFORME	DESCRIPCIÓ
> Ajuda	Ajuda
> Centre	Centre
> COVID	COVID
> Personal	Personal
LST_PERSONAL_001.pdf	Activitats Extraescolars
LST_PERSONAL_002.pdf	Alumnes del Professor
LST_PERSONAL_045.pdf	Annex I i III - Informe del professorat amb més de 4 dies d'absència
LST_PERSONAL_046.pdf	Annex II - Informe del professorat amb més de 4 dies d'absència
LST_PERSONAL_004.pdf	Assignatures
LST_PERSONAL_003.pdf	Assignatures per grup
LST_PERSONAL_005.pdf	Assistència al Claustre