

## PERSONAL

(veure annex per a centres privats/concertats)

(en castellano más adelante, pág. 7 a 13)

Des de Centre > Menú Principal > Personal accedirà a la pantalla on podrà veure la relació de tot el personal (docent i no docent) del centre.

Pel que fa al manteniment de personal, per a els centres públics, tot vindrà donat per la Conselleria d'Educació, fins i tot els interins i/o substituïts que accedixen des de la borsa de treball, ja que hi ha una sincronització contínua amb Registre de Personal, perquè es mantinguin actualitzats les dades. Es pot introduir el personal no docent no dependent de GVA.

En esta pantalla observarà 2 subpestanyes:

- 1.- PERSONAL (on apareixen les dades del personal actual)
- 2.- HISTÒRICS (on apareixen les dades acumulats d'anys anteriors).

Tipus	Document	Nom	Cognom 1	Cognom 2	Data Naixeme	Telèfon 1	Telèfon 2	Grup	Càrrecs
Docente		MARCOS			10/01/1982	962L	65		
Docente		SILVIA			19/02/1979	60			
Docente		LAURA			09/02/1974	9E	6C		CDEP,CFC
Docente		MARIA JOSE			11/08/1967	61E	962C	2ESOB	
Docente		JOSE JAVIER			14/11/1971	E			
Docente		ELENA			07/11/1958	962C		2PQP	
Docente		MARIA ENRIQ			08/03/1957	9E		2ESOC	CDEP
Docente		M <sup>re</sup> CARMEN			28/10/1962	9624		2BAHA	
Docente		VICENTE			08/11/1973	96Z	61	3ESOB	
No Docente		ELISA			01/01/1960	651			
Docente		CARMEN			16/07/1967	96:			VDIR
Docente		ELIAS			28/02/1970			2ESOD	CDEP
Docente		VICENTA			16/08/1956	24		1ESOB	
Docente		AMPARO			08/09/1966	29	645		CDEP
Docente		AMPARO			22/10/1965	62:			
Docente		MARIA JOSE			05/03/1970	649			
Docente		JAVIER			22/02/1973	961:			

### 1.- En quan a la pantalla de "Personal":

Seleccionant una persona s'activen uns botons inferiors per a accedir a altres funcionalitats.

- Baixa/Vaga No Docents: (esta opció es reserva únicament de moment per a personal "No docent").
- Substitucions: s'indica a què titular substituïx un professor/a, indicant el motiu i heretant el seu horari.
- Horaris i faltes: Per a veure el seu horari, posar absències, retards, vaga.
- Baixa mèdica: enllaça amb l'aplicació per a tramitació de les baixes metgesses del personal docent (només visible des del perfil director)

Al fer doble clic en una persona s'accedix al detall de la mateixa, on podrà trobar distintes opcions segons les característiques del personal seleccionat. En cas de tractar-se de personal "No docent" s'obrirà una pestanya amb les opcions següents:

- General: On podrà guardar/modificar les dades personals (NIF, data de naixement, càrrec...)
- Dades Contacte: On es podrà guardar/modificar les dades de contacte de la persona (direcció, telèfon, correu...)
- Dades Bancàries: On podrà guardar/modificar les dades bancàries de la persona.

General | Dades Contacte | Dades Bancàries ELISA

* Tipus de document NIF	* Document	Data Naixement 01/01/1960
* Nom ELISA	* Cognom 1	Cognom 2

Dades Addicionals

Nacionalitat

Sexe

\* Tipus de personal  
 Docent  
 No Docent

Membre del Consell Escolar

Membre de la Comissió Pedagògica

Claustre

Càrrec del Docent

\* Últ. presa possessió

Dedicació

Antiguitat centre

Pertany a

Càrrec del No Docent

\* Data Ingress Centre  
01/09/2010

Pertany a

Tipus de treballador  
Contractat laboral fixe

Funció  
Netejadores

Centre de O<sup>a</sup> adscripció

Núm. Hores Dedicades

Núm. Hores Lloc

Dedicació  
Completa

10 ( de 62) Fitxa del docent Guardar

En cas de tractar-se de personal "Docent" s'obrirà una pestanya amb les opcions següents:

- General: On podrà VEURE les dades personals (NIF, data de naixement, dades addicionals, dades del lloc, pertinença al Consell Escolar,...). Assignar la pertinença al claustre, etc.
- Dades contacte: Possibilitat tindre les dades "duplicats". D'una banda les dades "propis", és a dir, aquells que haja introduït/actualitzat el centre: domicili, telèfon, email,...) en la part superior. D'altra banda els centralitzats per Personal-Conselleria en la part inferior.
- Dades bancàries: ÍTACA no mostra este tipus de dades però es poden introduir per exemple per al pagament de dietes si és el cas.
- Classificació: Es dividix en 2 subpestanyes: **General i Altres**.  
 GENERAL: Pot completar l'ensenyança prioritària, capacitació en idiomes o habilitació per a vehicular una matèria en idioma estranger, departament,... entre altres.  
 ALTRES: Pot especificar per exemple la titulació, en canvi no es pot modificar el nivell de valencià (que vindrà dau per les dades de Registre de Personal).
- Docència: La part superiors són dades d'habilitació i adscripció no editables.

En la part inferior es pot modificar pel centre, ensenyances i continguts, núm. d'hores a l'efecte de la PGA (preparació i còmput mensual).

Omplir només en cas de professorat amb reducció horària, itinerant o compartit amb la part proporcional que realitze en el centre. En cas contrari apareixeran les hores per defecte: preparació 7:30 i còmput 4(INF/PRIM) o 5 (SEC).

- Càrrecs: Té dos subpestanyes ACTUAL / HISTÒRICS Actual | Històrics  
 ACTUAL: apareixeran els oficials/unipersonals i mostra les dades del Registre de Personal, no modificable. A l'efecte de llistats els càrrecs de tutor (ho pren de la tutoria del grup) i coordinador cicle (ho pren de l'horari). Pot afegir els càrrecs no unipersonals (encarregat menjador, compensatòria, coordinació formació centre, coordinador TIC, cap departament,...). NOTA: Perquè apareguen correctament els firmants en cada un dels documents oficials haurà de marcar la casella corresponent a "Firmant" en esta pantalla. També hauran d'estar seleccionades les ensenyances corresponents per a poder accedir o visualitzar l'alumnat de les mateixes. Açò és important sobretot si, per exemple, es desitja que un cap d'estudis tinga accés a l'alumnat de FP i un altre cap d'estudis només al de Batxillerat.

Unipersonales

SECRETARIO

VICESECRETARIO/A

VICEDIRECTOR/A

SECRETARIO/A

JEFE/A DE ESTUDIOS

JEFE/A DE ESTUDIOS DE C.F.

Firmante

Cargo seleccionado

DIRECTOR

Siglas

Cast. Valen.

Desde 01/07/2008

Hasta

\* Enseñanzas

Formación Profesional

Educación Secundaria Obligatoria

Bachillerato

Programa de cualificación profesio...

HISTÒRICS: pareixerà l'històric de càrrecs a ITACA.

Actual | Històrics

Cargo	Enseñanzas	Fecha Inicio	Fecha Fin	Núm. Horas
DIRECTOR		01/07/1998	30/06/2001	
JEFE/A DE DEPARTAMENTO		01/07/2006	30/06/2007	
DIRECTOR		01/07/2001	30/06/2005	

- Cossos: (ve Donat per Registre de Personal de Conselleria...)

General | Dades Contacte | Dades Bancàries | Classificació | Docència | Càrrecs | Cossos MARIA JOSE

\* Tipus de document: NIF

\* Document: [ ]

Data Naixement: 11/08/1967

\* Nom: MARIA JOSE

\* Cognom 1: [ ]

Cognom 2: [ ]

Dades Addicionals

Nacionalitat: Espanyola

\* Tipus de personal:  Docent  No Docent

Sexe: Dona

Membre del Consell Escolar:

Membre de la Comissió Pedagògica:

Claustre

Càrrec del Docent

Centre de 1ª adscripció

\* Últ. presa possessió: 01/09/2012

\* Dedicació: Completa

Antiguitat centre: [ ]

Pertany a: Generalitat/Consel

Càrrec: 212886

Càrrec del No Docent

\* Data Ingrés Centre: [ ]

Núm. Hores Dedicades: [ ]

Pertany a: [ ]

Núm. Hores Lloc: [ ]

Tipus de treballador: [ ]

Dedicació: [ ]

Funció: [ ]

4 ( de 62)      Fitxa del docent      Guardar

Les dades sobre personal d'estes pantalles són de feua labor informada a ITACA, les altres dades amb valors a l'ITACA són aquelles que consten en el Registre de Personal de la Conselleria.

*Nota: les dades d'estes pantalles tenen caràcter informatiu, les dades vàlides són els que consten en el Registre de Personal.*

En totes les pantalles estan presents els selectors, la "Fitxa del docent" i el botó "Guardar".

10 ( de 62)      Fitxa del docent      Guardar

Les dades sobre personal d'estes pantalles són de feua labor informada a ITACA, les altres dades amb valors a l'ITACA són aquelles que consten en el Registre de Personal de la Conselleria.

**2.- Quant a la pantalla "d'Històric":**

Podrà observar tot el personal que ha passat pel centre durant els anys anteriors i, una vegada carregats estos i seleccionant un d'ells, s'activaren els botons situats en la part inferior esquerra

Certificats      Horaris i faltes

Al pulsar sobre **certificats**, accedirà a una nova pantalla on tindrà opció de obtindre certs certificats del personal que així ho sol·licite.

Si polsa sobre el botó "**Horaris i faltes**" podrà accedir a l'històric de faltes associades a eixe docent i el seu horari.

## ANNEX Centres privats/concertats

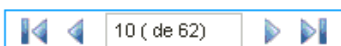
Des de Centre > Menú Principal > Personal accedirà a la pantalla on podrà veure/introduir la relació de tot el personal (docent i no docent) del centre.

En esta pantalla observarà 2 subpestanyes: PERSONAL (on apareixen les dades del personal actual) / HISTÒRICS (on apareixen les dades acumulats d'anys anteriors).

Tipo	Document	Nom	Cognom 1	Cognom 2	Data Naixeme	Telèfon 1	Telèfon 2	Grup	Càrrecs
Docente		MARCOS			10/01/1982	962L	66		
Docente		SILVIA			19/02/1979	60			
Docente		LAURA			09/02/1974	96	66		CDEP,CFC
Docente		MARIA JOSE			11/08/1967	61E	9624	2ESOB	
Docente		JOSE JAVIER			14/11/1971	E			
Docente		ELENA			07/11/1968	9624		2PQP	
Docente		MARIA ENRIQ			08/03/1967	96L		2ESOC	CDEP
Docente		Mª CARMEN			28/10/1962	9624		2BAHA	
Docente		VICENTE			08/11/1973	962	61	3ESOB	
No Docente		ELISA			01/01/1960	651			
Docente		CARMEN			16/07/1967	96L			VDIR
Docente		ELIAS			28/02/1970			2ESOD	CDEP
Docente		VICENTA			16/08/1966	24		1ESOB	
Docente		AMPARO			08/09/1966	29	646		CDEP
Docente		AMPARO			22/10/1965	62L			
Docente		MARIA JOSE			05/03/1970	649			
Docente		JAVIER			22/02/1973	961L			

### 1.- Quant a la pantalla de "Personal":

En totes les pantalles estan presents els selectors, la "Fitxa del docent" i el botó "Guardar".



Fitxa del docent

Guardar

Les dades sobre personal d'aquestes 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.

Podrà donar d'alta personal nou en el centre o eliminar un existent amb els botons "Nou" i "Cessar" que apareixen en la pantalla principal de "Personal". En este cas s'obrirà una pantalla nova per a omplir totes les dades com si fóra un personal "No docent" fins al moment en què active la casella de "Docent", que apareixeran els camps corresponents al mateix.

Una vegada omplits totes les dades polse el botó "Guardar" situat baix a la dreta i ja podrà observar que la dita persona apareix en la pantalla principal junt amb la resta de personal del centre.

Seleccionant una persona s'activen uns botons inferiors per a accedir a altres funcionalitats.

- Baixa/Vaga No Docents: (esta opció es reserva únicament de moment per a personal "No docent").
- Substitucions: Podrà indicar a què titular substituïx un professor, especificant el motiu i heretant el seu horari. El seu ús és optatiu però li facilitarà la gestió de l'horari del substituït.
- Horaris i faltes: Per a veure el seu horari, posar absències, retards, vaga.

### PERSONAL NO DOCENT:

Al fer doble clic en una persona s'accedix al detall de la mateixa, on podrà trobar distintes opcions segons les característiques del personal seleccionat. En cas de tractar-se de personal "No docent" s'obrirà una pestanya amb les opcions següents:

- General: On podrà guardar/modificar les dades personals (NIF, data de naixement, càrrec...)
- Dades Contacte: On es podrà guardar/modificar les dades de contacte de la persona (direcció, telèfon, correu...)
- Dades Bancàries: On podrà guardar/modificar les dades bancàries de la persona.

General | Dades Contacte | Dades Bancàries ELISA

* Tipus de document NIF	* Document	Data Naixement 01/01/1960
* Nom ELISA	* Cognom 1	Cognom 2

Dades Addicionals

Nacionalitat

Sexe

\* Tipus de personal  
 Docent  
 No Docent

Membre del Consell Escolar

Membre de la Comissió Pedagògica

Claustre

Càrrec del Docent

\* Últ. presa possessió

Dedicació

Antiguitat centre

Pertany a

Càrrec del No Docent

\* Data Ingress Centre  
01/09/2010

Pertany a

Tipus de treballador  
Contractat laboral fixe

Funció  
Netejadores

Centre de 0ª adscripció

Núm. Hores Dedicades

Núm. Hores Lloc

Dedicació  
Completa

10 ( de 62) Fitxa del docent Guardar

**PERSONAL DOCENT:**

En cas de tractar-se de personal "Docent" s'obrirà una pestanya amb les opcions següents:

General | Dades Contacte | Dades Bancàries | **Classificació** | Docència | Càrrecs | Cossos MARIA JOSE

* Tipus de document NIF	* Document	Data Naixement 11/08/1967
* Nom MARIA JOSE	* Cognom 1	Cognom 2

Dades Addicionals

Nacionalitat  
Espanyola

Sexe  
Dona

\* Tipus de personal  
 Docent  
 No Docent

Membre del Consell Escolar

Membre de la Comissió Pedagògica

Claustre

Càrrec del Docent

\* Últ. presa possessió  
01/09/2012

\* Dedicació  
Completa

Antiguitat centre

Pertany a  
Generalitat/Consel

Càrrec : 212886

Càrrec del No Docent

\* Data Ingress Centre

Pertany a

Tipus de treballador

Funció

Centre de 1ª adscripció

Núm. Hores Dedicades

Núm. Hores Lloc

Dedicació

4 ( de 62) Fitxa del docent Guardar

Les dades sobre personal docent parciais són de la base de dades de l'ITACA. Les dades amb saltos a l'indicació són aquelles que consten a el Registre de Personal de la Conselleria.

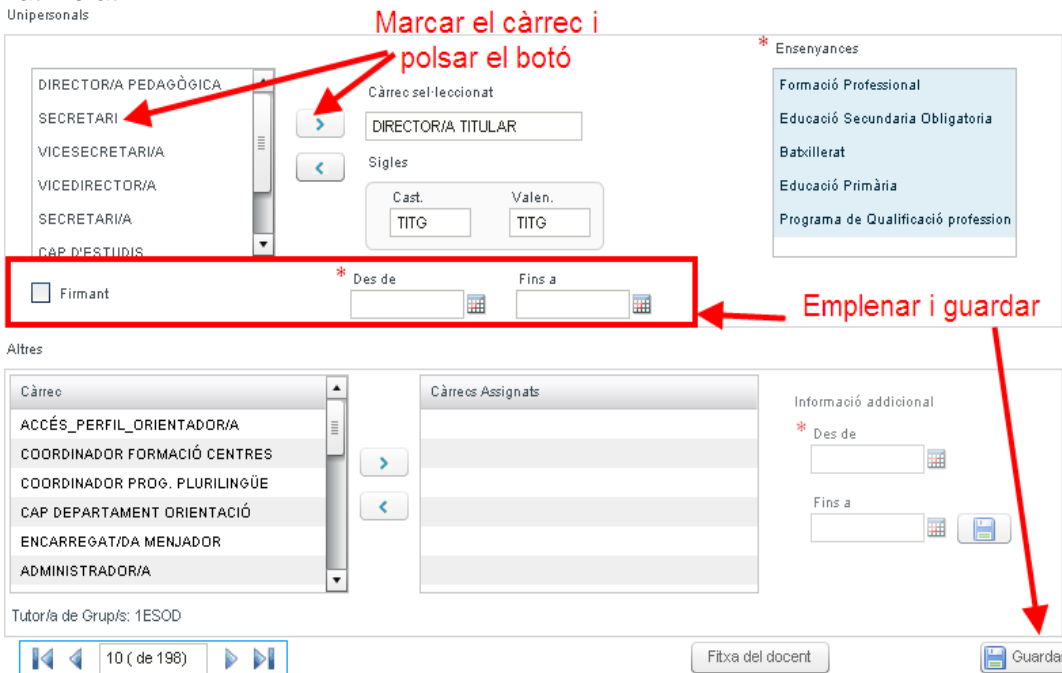
- General: On podrà INTRODUIR / VEURE les dades personals (NIF, data de naixement, dades addicionals, dades del lloc, pertinença al Consell Escolar,...). Assignar la pertinença al claustre, etc.
  - Dades contacte: Per a manteniment de les dades que haja introduït/actualitzat el centre: domicili, telèfon, e\_mail,...).
  - Dades bancàries.
  - Classificació: Es dividix en 2 subpestanyes: **General i Altres**.
- GENERAL: Pot completar l'ensenyança prioritària, capacitació en idiomes o habilitació per a vehicular una matèria en idioma estranger, departament,... entre altres.
- ALTRES: Pot especificar per exemple la titulació, en canvi no es pot modificar el nivell de valencià (que vindrà donat per les dades de Registre de Personal).
- Docència: La part superiors són dades d'habilitació i adscripció.

En la part inferior es pot modificar pel centre, ensenyances i continguts, núm. d'hores a l'efecte de la PGA (preparació i còmput mensual).

Omplir només en cas de professorat amb reducció horària, itinerant o compartit amb la part proporcional que realitze en el centre. En cas contrari apareixeran les hores per defecte: preparació 7:30 i còmput 4(INF/PRIM) o 5 (SEC).

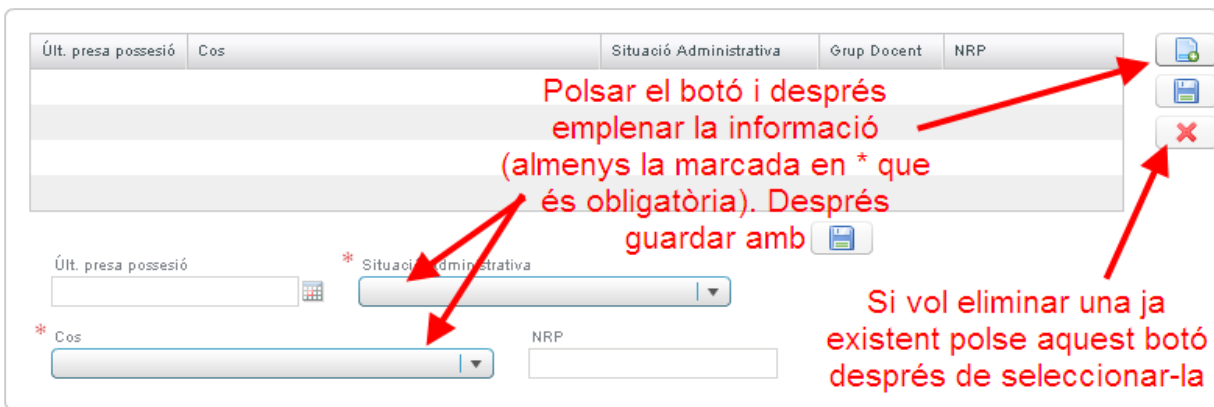
• -Càrrecs: Té dos subpestanyes ACTUAL / HISTÒRICS

ACTUAL: apareixeran els oficials/unipersonals i mostra les dades del Registre de Personal, no modificable. A l'efecte de llistats els càrrecs de tutor (ho pren de la tutoria del grup) i coordinador cicle (ho pren de l'horari). Pot afegir els càrrecs no unipersonals (encarregat menjador, compensatòria, coordinació formació centre, coordinador TIC, cap departament,...). NOTA: Perquè apareguen correctament els firmants en cada un dels documents oficials haurà de marcar la casella corresponent a "Firmant" en esta pantalla. També hauran d'estar seleccionades les ensenyances corresponents per a poder accedir o visualitzar l'alumnat de les mateixes. Açò és important sobretot si, per exemple, es desitja que un cap d'estudis tinga accés a l'alumnat de FP i un altre cap d'estudis només al de Batxillerat.



En cas de repetir-se algun càrrec, el sistema li avisarà amb un missatge.

• Cossos: pot afegir dades referents al cos i situació administrativa del personal docent del centre.



2.- Quant a la pantalla "d'Històric":

Podrà observar tot el personal que ha passat pel centre durant els anys anteriors i, una vegada carregats estos i seleccionant un d'ells, s'activaren els botons situats en la part inferior esquerra Certificats Horaris i faltes

Al pulsar sobre certificats, accedirà a una nova pantalla on tindrà opció de sol·licitar certs certificats del personal que així ho sol·licite.

Si polsa sobre el botó "Horaris i faltes" podrà accedir a l'històric de faltes associades a eixe docent.

## PERSONAL

Desde Centro > Menú Principal > Personal accederá a la pantalla donde podrá ver la relación de todo el personal (docente y no docente) del centro.

En cuanto al mantenimiento de personal, para los centros públicos, todo vendrá dado por la Conselleria de Educación, hasta los interinos y/o sustitutos que acceden desde la bolsa de trabajo, puesto que hay una sincronización continua con Registro de Personal, para que se mantengan actualizados los datos.  
Se puede introducir el personal no docente no dependiente de GVA.

En esta pantalla observará 2 subpestañas:

- 1.- PERSONAL (donde aparecen los datos del personal actual)
- 2.- HISTÓRICOS (donde aparecen los datos acumulados de años anteriores).

Tipus	Document	Nom	Cognom 1	Cognom 2	Data Nac	Telèfon 1	Telèfon 2	Grup	Càrrecs
Docente		MARCOS			10/01/1982	962L	6C		
Docente		SILVIA			19/02/1979	60			
Docente		LAURA			09/02/1974	9E	6C		CDEP,CFC
Docente		MARIA JOSE			11/08/1967	61E	9624	2ESOB	
Docente		JOSE JAVIER			14/11/1971	E			
Docente		ELENA			07/11/1968	9624		2PQP	
Docente		MARIA ENRIQ			08/03/1957	9E		2ESOC	CDEP
Docente		MP CARMEN			28/10/1962	9624		2BAHA	
Docente		VICENTE			08/11/1973	962	61	3ESOB	
No Docente		ELISA			01/01/1960	651			
Docente		CARMEN			16/07/1967	96			VDIR
Docente		ELIAS			28/02/1970			2ESOD	CDEP
Docente		VICENTA			16/08/1956	24		1ESOB	
Docente		AMPARO			08/09/1966	29			CDEP
Docente		AMPARO			22/10/1965	62			
Docente		MARIA JOSE			05/03/1970	649			
Docente		JAVIER			22/02/1973	961			

### 1.- En cuanto a la pantalla de "Personal":

Seleccionando a una persona se activan unos botones inferiores para acceder a otras funcionalidades.

- Baja/Huelga No Docentes: (esta opción se reserva únicamente para personal "No docente").
- Sustituciones: se indica a qué titular sustituye un profesor/a, indicando el motivo y heredando su horario.
- Horarios y faltas: Para ver su horario, poner ausencias, retrasos, huelga.
- Baja médica: enlaza con la aplicación para tramitación de las bajas médicas del personal docente (sólo visible desde el perfil director)

Al hacer doble clic en una persona 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 siguientes opciones:

- 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 podrá guardar/modificar los datos bancarios de la persona.

General | Dades Contacte | Dades Bancàries ELISA

\* Tipus de document: NIF | Document: | Data Naixement: 01/01/1960

\* Nom: ELISA | \* Cognom 1: | Cognom 2: | 🔍

---

Dades Addicionals

Nacionalitat: | \* Tipus de personal:  Docent  No Docent

Sexe: |  Membre del Consell Escolar  Membre de la Comissió Pedagògica

Claustre

---

Càrrec del Docent

\* Últ. presa possessió: | Dedicació: | Antiguitat centre: | Pertany a: |

Càrrec del No Docent

\* Data Ingrés Centre: 01/09/2010 | Núm. Hores Dedicades: | Pertany a: | Núm. Hores Lloç: |

Tipus de treballador: Contractat laboral fixe | Dedicació: Completa

Funció: Netejadors

Centre de O<sup>a</sup> adscripció

⏪ 10 ( de 62) ⏩

Fixa del docent Guardar

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

- General: Donde podrá VER los datos personales (NIF, fecha de nacimiento, datos adicionales, datos del puesto, pertenencia al Consejo Escolar,...). Asignar la pertenencia al claustro, etc.
- Datos contacto: Posibilidad tener los datos “duplicados”. Por una parte los datos “propios”, es decir, aquellos que haya introducido/actualizado el centro: domicilio, teléfono, email,...) en la parte superior. Por otra parte los centralizados por Personal-Conselleria en la parte inferior.
- Datos bancarios: ITACA no muestra este tipo de datos pero se pueden introducir por ejemplo para el pago de dietas en su caso.
- Clasificación: Se divide en 2 subpestañas: **General** y **Otros**.

GENERAL: Puede completar la enseñanza prioritaria, capacitación en idiomas o habilitación para vehicular una materia en idioma extranjero, departamento,... entre otras.

OTROS: Puede especificar por ejemplo la titulación, en cambio no se puede modificar el nivel de valenciano (que vendrá dado por los datos de Registro de Personal).

- Docencia: La parte superior son datos de habilitación y adscripción no editables.

En la parte inferior se puede modificar por el centro, enseñanzas y contenidos, nº de horas a efectos de la PGA (preparación y cómputo mensual).

Cumplimentar sólo en caso de 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 4(INF/PRIM) ó 5 (SEC).

- Cargos: Tiene dos subpestañas ACTUAL / HISTÓRICOS

Actual | Históricos

ACTUAL: aparecerán los oficiales/unipersonales y muestra los datos del Registro de Personal, no modificable. A efectos de listados los cargos de tutor (lo toma de la tutoría del grupo) y coordinador ciclo (lo toma del horario). Puede añadir los cargos no unipersonales (encargado comedor, compensatoria, coordinación formación centro, coordinador TIC, jefe departamento,...). NOTA: Para que aparezcan correctamente los firmantes en cada uno de los documentos oficiales tendrá que marcar la casilla correspondiente a “Firmante” en esta pantalla. También deberán estar seleccionadas las enseñanzas correspondientes para poder acceder o visualizar el alumnado de las mismas. Esto es importante sobre todo si, por ejemplo, se desea que un jefe de estudios tenga acceso al alumnado de FP y otro jefe de estudios solamente al de Bachillerato.

Unipersonales

SECRETARIO

VICESECRETARIO/A

VICEDIRECTOR/A

SECRETARIO/A

JEFE/A DE ESTUDIOS

JEFE/A DE ESTUDIOS DE C.F.

Cargo seleccionado: DIRECTOR

Siglas: Cast. Valen.

\* Enseñanzas

Formación Profesional

Educación Secundaria Obligatoria

Bachillerato

Programa de cualificación profesio...

Firmante

\* Desde: 01/07/2008 | Hasta: |



HISTÓRICOS: parecerá el histórico de cargos en ITACA.

Actual | Históricos

Cargo	Enseñanzas	Fecha Inicio	Fecha Fin	Núm. Horas
DIRECTOR		01/07/1998	30/06/2001	
JEFE/A DE DEPARTAMENTO		01/07/2006	30/06/2007	
DIRECTOR		01/07/2001	30/06/2005	

- Cuerpos: (viene dado por Registro de Personal de Conselleria...)

General | Dades Contacte | Dades Bancàries | Classificació | Docència | Càrrecs | Cossos MARIA JOSE

\* Tipus de document: NIF | \* Document: | Data Naixement: 11/08/1967

\* Nom: MARIA JOSE | \* Cognom 1: | Cognom 2: |

Dades Addicionals

Nacionalitat: Espanyola | \* Tipus de personal:  Docent  No Docent

Sexe: Dona | Membre del Consell Escolar:  Membre de la Comissió Pedagògica:   Claustre

Càrrec del Docent | Centre de 1ª adscripció

\* Últ. presa possessió: 01/09/2012 | \* Dedicació: Completa

Antiguitat centre: | Pertany a: Generalitat/Consel | Càrrec: 212886

Càrrec del No Docent

\* Data Ingress Centre: | Núm. Hores Dedicades: |

Pertany a: | Núm. Hores Lloc: |

Tipus de treballador: | Dedicació: |

Funció: |

4 ( de 62) | Fitxa del docent | Guardar

Les dades sobre personal d'aquestes 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.

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

En todas las pantallas están presentes los selectores, la "Ficha del docente" y el botón "Guardar".

10 ( de 62) | Fitxa del docent | Guardar

Les dades sobre personal d'aquestes 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.

**2.- En cuanto a la pantalla de "Histórico":**

Certificats | Horaris i faltes Podrá observar todo el personal que ha pasado por el centro durante los años anteriores y, una vez cargados éstos y seleccionando uno de ellos, se activaran los botones situados en la parte inferior izquierda

Al pulsar sobre **certificados**, accederá a una nueva pantalla donde tendrá opción de **obtener** ciertos certificados del personal que así lo solicite.

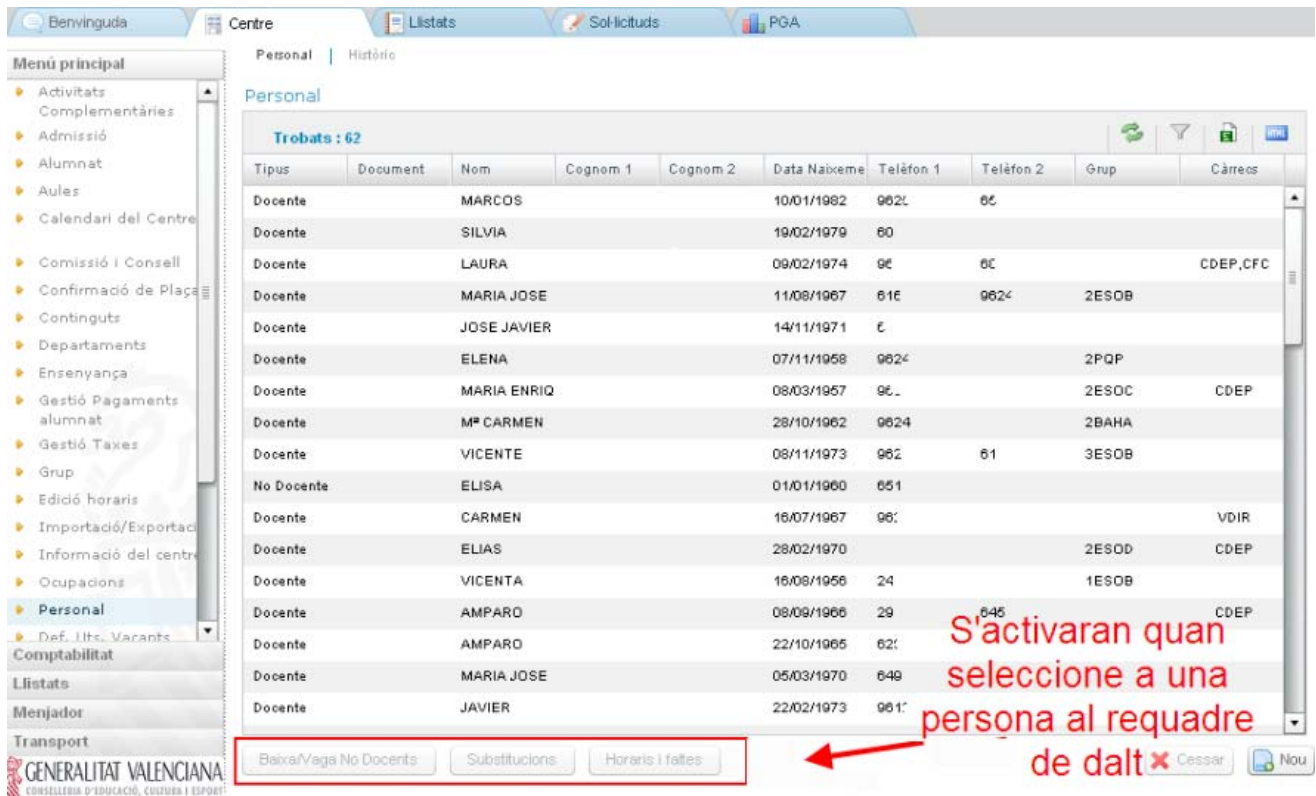
Si pulsa sobre el botón **"Horarios y faltas"** podrá acceder al histórico de faltas asociadas a ese docente y su horario.

### ANEXO Centros privados/concertados

Desde Centro > Menú Principal > Personal accederá a la pantalla donde podrá **ver/introducir** la relación de todo el personal (docente y no docente) del centro.

En esta pantalla observará 2 subpestañas:

PERSONAL (donde aparecen los datos del personal actual) / HISTÓRICOS (donde aparecen los datos acumulados de años anteriores).



#### 1.- En cuanto a la pantalla de "Personal":

En todas las pantallas están presentes los selectores, la "Ficha del docente" y el botón "Guardar".



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

Podrá dar de alta personal nuevo en el centro o eliminar uno existente con los botones "Nuevo" y "Cesar" que aparecen en la pantalla principal de "Personal". En este caso se abrirá una pantalla nueva para rellenar todos los datos como si fuera un personal "No docente" hasta el momento en que active la casilla de "Docente", que aparecerán los campos correspondientes al mismo.

Una vez cumplimentados todos los datos pulse el botón "Guardar" situado abajo a la derecha y ya podrá observar que dicha persona aparece en la pantalla principal junto con el resto de personal del centro.

Seleccionando a una persona se activan unos botones inferiores para acceder a otras funcionalidades.

- Baja/Huelga No Docentes: (Esta opción se reserva únicamente para personal "No docente").
- Sustituciones: Podrá indicar a qué titular sustituye un profesor, especificando el motivo y heredando su horario. Su uso es optativo pero le facilitará la gestión del horario del sustituto.
- Horarios y faltas: Para ver su horario, poner ausencias, retrasos, huelga.

Al hacer doble clic en una persona se accede al detalle de la misma, donde podrá encontrar distintas opciones según las características del personal seleccionado.

#### PERSONAL NO DOCENTE:

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

- 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 podrá guardar/modificar los datos bancarios de la persona.

General | Dades Contacte | Dades Bancàries | ELISA

* Tipus de document NIF	* Document	Data Naixement 01/01/1960
* Nom ELISA	* Cognom 1	Cognom 2

<u>Dades Addicionals</u>	* Tipus de personal	Membre del Consell Escolar
Nacionalitat	<input type="checkbox"/> Docent	Membre de la Comissió Pedagògica
Sexe	<input checked="" type="checkbox"/> No Docent	<input type="checkbox"/> Claustre

<u>Càrrec del Docent</u>	<u>Càrrec del No Docent</u>	Centre de 1ª adscripció
* Últ. presa possessió	* Data Ingress Centre	Núm. Hores Dedicades
Dedicació	Pertany a	Núm. Hores Lloc
Antiguitat centre	Tipus de treballador	Dedicació
Pertany a	Contractat laboral fixe	Completa
	Funció	
	Netejadores	

10 ( de 62)      Fitxa del docent      Guardar

PERSONAL DOCENTE:

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

General | Dades Contacte | Dades Bancàries | **Classificació** | Docència | Càrrecs | Cossos | MARIA JOSE

* Tipus de document NIF	* Document	Data Naixement 11/08/1967
* Nom MARIA JOSE	* Cognom 1	Cognom 2

<u>Dades Addicionals</u>	* Tipus de personal	Membre del Consell Escolar
Nacionalitat Espanyola	<input checked="" type="checkbox"/> Docent	Membre de la Comissió Pedagògica
Sexe Dona	<input type="checkbox"/> No Docent	<input checked="" type="checkbox"/> Claustre

<u>Càrrec del Docent</u>	<u>Càrrec del No Docent</u>	Centre de 1ª adscripció
* Últ. presa possessió	* Data Ingress Centre	Núm. Hores Dedicades
* Dedicació	Pertany a	Núm. Hores Lloc
Antiguitat centre	Tipus de treballador	Dedicació
Pertany a	Generalitat/Consel	
Càrrec : 212886	Funció	

4 ( de 62)      Fitxa del docent      Guardar

Les dades sobre personal d'edificis particulars són a l'usuari informat a l'ITACA, les dades amb validesa jurídica són aquelles que consten a el Registre de Personal de la Conselleria.

- General: Donde podrá INTRODUCIR / VER los datos personales (NIF, fecha de nacimiento, datos adicionales, datos del puesto, pertenencia al Consejo Escolar,...). Asignar la pertenencia al claustro, etc.
- Datos contacto: Para mantenimiento de los datos que haya introducido/actualizado el centro: domicilio, teléfono, e\_mail,...).
- Datos bancarios.
- Clasificación: Se divide en 2 subpestañas: **General** y **Otros**.

GENERAL: Puede completar la enseñanza prioritaria, capacitación en idiomas o habilitación para vehicular una materia en idioma extranjero, departamento,... entre otras.

OTROS: Puede especificar por ejemplo la titulación, en cambio no se puede modificar el nivel de valenciano (que vendrá dado por los datos de Registro de Personal).

- Docencia: La parte superior son datos de habilitación y adscripción.

En la parte inferior se puede modificar por el centro, enseñanzas y contenidos, nº de horas a efectos de la PGA (preparación y cómputo mensual).

Cumplimentar sólo en caso de 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 4(INF/PRIM) ó 5 (SEC).

- Cargos: Tiene dos subpestañas ACTUAL / HISTÓRICOS Actual | Históricos

ACTUAL: aparecerán los oficiales/unipersonales y muestra los datos del Registro de Personal, no modificable. A efectos de listados los cargos de tutor (lo toma de la tutoría del grupo) y coordinador ciclo (lo toma del horario). Puede añadir los cargos no unipersonales (encargado comedor, compensatoria, coordinación formación centro, coordinador TIC, jefe departamento,...). NOTA: Para que aparezcan correctamente los firmantes en cada uno de los documentos oficiales tendrá que marcar la casilla correspondiente a "Firmante" en esta pantalla. También deberán estar seleccionadas las enseñanzas correspondientes para poder acceder o visualizar el alumnado de las mismas. Esto es importante sobre todo si, por ejemplo, se desea que un jefe de estudios tenga acceso al alumnado de FP y otro jefe de estudios solamente al de Bachillerato.

Marcar el càrrec i pulsar el botó

Emplenar i guardar



En caso de repetirse algún cargo, el sistema le avisará con un mensaje.

- Cuerpos: puede añadir datos referentes al cuerpo y situación administrativa del personal docente del centro.

Pulsar el botó i després emplenar la informació (almenys la marcada en \* que és obligatòria). Després guardar amb

Si vol eliminar una ja existent polse aquest botó després de seleccionar-la

## 2.- En cuanto a la pantalla de “Histórico”:

Podrá observar todo el personal que ha pasado por el centro durante los años anteriores y, una vez cargados éstos y seleccionando uno de ellos, se activaran los botones situados en la parte inferior izquierda  

Al pulsar sobre certificados, accederá a una nueva pantalla donde tendrá opción de solicitar ciertos certificados del personal que así lo solicite.

Si pulsa sobre el botón “Horarios y faltas” podrá acceder al histórico de faltas asociadas a ese docente y su horario.