


Capítol 5. Professorat

Actualització del professorat. (tot)

Personal > Manteniment de Personal

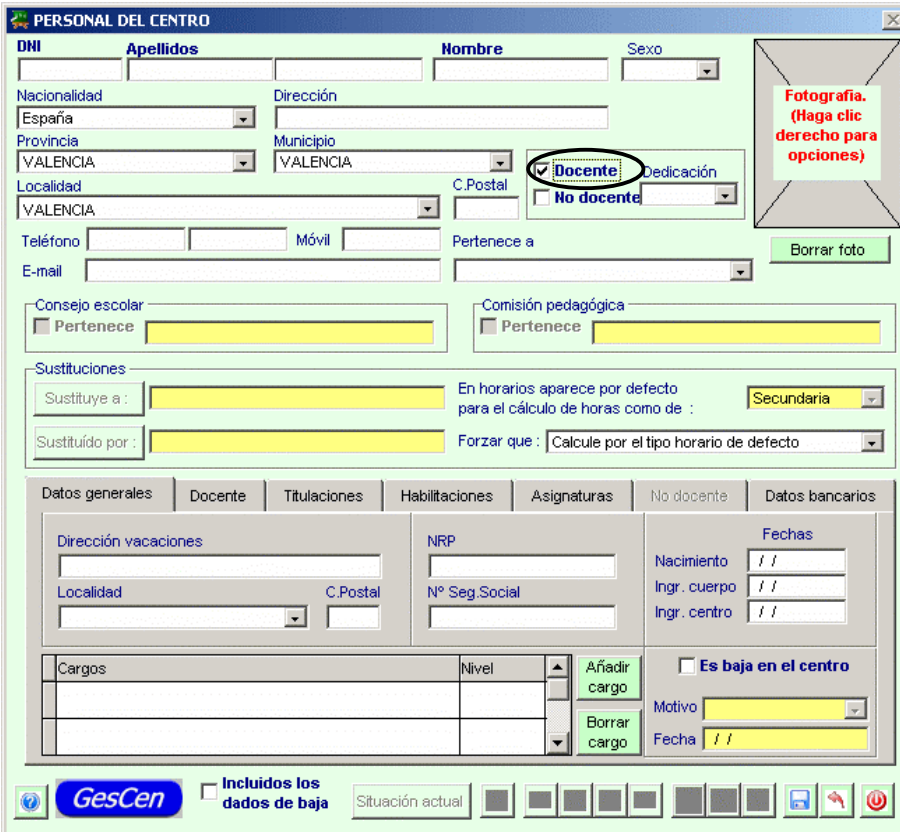
Els camps amb fons blanc són els que pot completar després de polsar sobre el botó d'afegir un nou registre .

Complete tots els camps, tinga especial atenció amb la lletra del DNI, perquè no es genera automàticament i ha d'escriure la que corresponga. El programa no permetrà gravar les dades si el DNI és incorrecte.

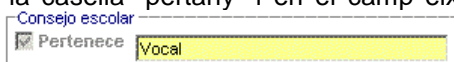
El programa permet la incorporació de la fotografia del professorat. Per a això faça clic amb el botó dret del ratolí sobre el requadro i trie una de les dos opcions. Només podrà afegir la foto si està editant o està afegint un nou registre. El programa guarda la ruta d'ubicació de l'arxiu, no guarda l'arxiu, per la qual cosa és convenient crear una carpeta dins de NGC amb totes les fotos. Al fer còpia de seguretat del programa no s'inclouen les fotos però sí la ruta.



Al marcar la casella Docent s'activaran les pestanyes: Docent, Titulacions, Habilitacions i Assignatures, i per tant podrà completar les dades corresponents a estos apartats.



Els camps amb fons groc s'omplien automàticament; és a dir, es mostrarà la informació introduïda en altres finestres. Per exemple, si afegim un nou professor/a en el Consell Escolar a través del menú *Centre>Consell Escolar*, quan accedisca a la fitxa d'eixe professor/a, en el requadro corresponent al Consell Escolar, es mostrarà activada la casella "pertany" i en el camp eixirà el càrrec que exercix, com es pot apreciar en la imatge següent:



Dades generals

Alguns camps de la solapa Dades generals no són imprescindibles. Per exemple l'adreça durant vacances és opcional. El NRP (Número de Registre Personal) i núm. de la seguretat social és aconsellable i les dates de naixement, ingrés i alta en el Centre són necessàries per al seu traspàs posterior a la PGA.

Quan un docent cause baixa en el Centre per canvi de destí, jubilació o defunció, ha de marcar la casella "Es baixa en el Centre" i especificar el motiu i la data de baixa. No s'ha de confondre la baixa del Centre amb una baixa laboral o Incapacitat Laboral Transitoria (ILT). Quan és baixa en el Centre no cal eliminar el

registre, és suficient realitzar l'acció indicada anteriorment. Si vol que aparega, en esta finestra, tot el professorat que ha passat pel Centre, marque la casella "Inclusos els donats de baixa". En cas contrari només es mostrarà el professorat del curs escolar actual.

Es pot afegir més d'un càrrec a la mateixa persona. Per a això, polse sobre el botó afegir càrrec i trie del desplegable el càrrec corresponent i el nivell FPA. Tinga en compte que el visor d'esta finestra només permet visualitzar dos càrrecs, per la qual cosa si vostè afeg un tercer càrrec, haurà de desplaçar-se amb les fletxes per a visualitzar-lo i canviar el càrrec que corresponga ja que per defecte, a l'afegir un nou càrrec, ix sense càrrec específic. Si introduïx més d'un càrrec directiu, quan emeta un certificat, el programa preguntarà què Director/a i Secretari/a desitja que figure en el Certificat.

Docent

Complete tots els camps, del seu correcte ompliment dependrà l'exactitud de les dades que posteriorment es reflectisquen en la PGA.

A l'obrir el desplegable del "Tipus de Professor", també s'arreplega la possibilitat d'especificar "Monitor Programes Formatius" per als casos que es necessite.

Titulacions

En este apartat s'especificaran totes les titulacions que posseïska el professor. Per a això, seleccione la titulació corresponent de la columna de l'esquerra i passe-la a la columna de seleccionades per mitjà del botó . Si ha passat alguna titulació que no correspon, seleccione-la i passe-la a l'esquerra amb .

Quan acabe de seleccionar les titulacions polse sobre el botó "Guardar titulaciones" i continue amb la següent pestanya.

Habilitacions

Seleccione del desplegable del camp "Habilitaciones" el nivell que corresponga. En funció del nivell seleccionat es mostraran en la columna de l'esquerra les habilitacions corresponents. Seleccione l'habilitació desitjada i passe-la a la columna de Seleccionades seguint el mateix procediment que en el cas de les titulacions.

De totes les habilitacions que posseïska el professor, seleccione l'habilitació a què està adscrit i a continuació polse sobre el botó Adscriure.

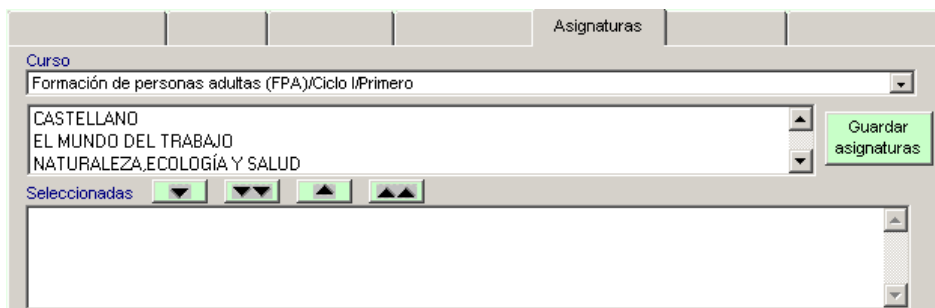
Quan acabe de seleccionar les habilitacions polse sobre el botó "Guardar habilitaciones" i continue amb la següent pestanya.


Assignatures



En este apartat s'indiquen les assignatures que impartix el professor durant l'any acadèmic actual. No cal que esborre les assignatures no impartides actualment si ja van ser introduïdes.

Si l'assignatura no està afegida en este apartat, posteriorment no podrà introduir-la en l'horari del dit professor.

Primer seleccione el curs on s'impartix l'assignatura que vol afegir. En el desplegable apareixerà una llista amb tots els cursos reglats i no reglats (PF) que el Centre té donats d'alta. Observe que no s'especifica grup sinó curs.




Pot seleccionar totes les assignatures al mateix temps fent clic sobre la doble fletxa cap avall  o una a una per mitjà de la fletxa senzilla cap avall. Les fletxes que apunten amunt les pot utilitzar per a llevar les assignatures que estaven seleccionades. Per a acabar este procés polse sobre el botó "Guardar assignatures".

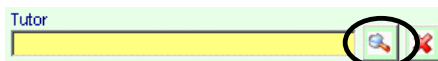
Polse sobre el botó de gravar  per a emmagatzemar totes les dades introduïdes anteriorment i sobre el botó  per a tancar la finestra actual.

Assignar tutor als grups

Grups > Grups

Ara ja pot assignar el tutor als grups corresponents, recorde que abans no podia assignar tutors perquè no havia donat d'alta al professorat.

Polse sobre el botó de Modificar el registre actual  i accedisca a la relació del professorat polsant sobre la lupa del camp tutor



Seleccione el professor que serà el tutor del grup i grave els canvis realitzats.