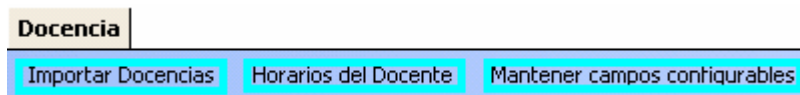


1. Datos en Profesores:

a. Importar Docencias

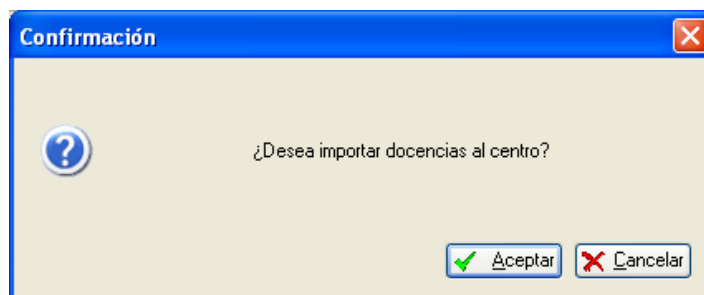


Permite importar todas las docencias, (no importadas con anterioridad), del profesorado adscrito al centro. Éste procedimiento, básicamente, asigna actividad al profesorado, dice que esta en activo o lo ha estado en el centro (interinos – Marca de verificación) y se encuentra desarrollando actividades lectivas en el centro.

Nota CEIP: Hasta ahora los centros de primaria no conocían éste concepto. Asignar docencia no es más que un proceso, asimilado del IES2000, que consiste en asignar al profesorado adscrito al centro, los cargos relacionados, adscribirlo a un departamento – en el caso de los IES – y asignarle actividad, es decir, recrear su horario.

Procedimiento:

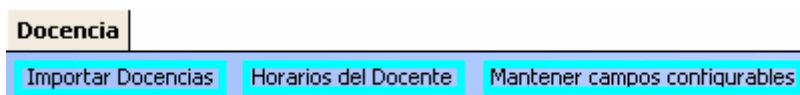
Hacer clic sobre el acceso directo 'Importar Docencias'. El siguiente mensaje nos pide confirmación.



Tras aceptar un nuevo mensaje nos informa del número de docencias importadas con anterioridad, así como las importadas en el proceso.

- Otras funcionalidades asociadas a 'Docencia':

Las presentes en el menú de pantalla – accesos directos:



- **Importar Docencias:** Vista con anterioridad.
- **Horarios del docente:** Se trata de un enlace al horario del profesor seleccionado.



- **Mantener campos configurables:** Mantenimiento exclusivo de Servicios Centrales. Este mantenimiento permitirá incluir informaciones no registradas en el programa bajo demanda de **los distintos 'Servicios', o bien de los propios centros.**

b. Asignación de 'Cargos': (no registrados en FIPER)

Ruta: Profesores>Docencia>pestaña Cargos.

Desde aquí podemos añadir todos los cargos que ostenta el profesorado, excepto los unipersonales que son actualizados por Servicios Centrales. Las tablas filtran inicialmente por tipo de centro.

CAT	Descripción	Activo
J	E	Al
M	BT	Al
R	BJ	Al
J	W	Al
S	BF	Al
IE	P	Br
EL	Z	Br
G	N	Br
M	W	Br
L	IO	C
R	20	C
R	20	C
A	DB	C
C	IJ	C

Cargo	Descripción	H. de reduc.	Fecha Alta	Fecha Baja
TUT	Tutor/a		01/09/2006	31/08/2007

Procedimiento:

1. Situados en la pestaña 'Cargos', seleccionamos nuevo, nos aparece el siguiente cuadro de diálogo:

Código	Descripción
APL	JEFE/A DTO. ARTES PLASTICAS
ATE	RESPONSABLE MEDIOS INFORMATICOS
AUD	COORDINADOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES
B01	DIRECTOR DE BACHILLERATO
B02	VICEDIRECTOR DE BACHILLERATO
B03	JEFE DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO
B04	SECRETARIO DE BACHILLERATO
B05	VICESECRETARIO DE BACHILLERATO
B06	JEFE DE SEMINARIO DE BACHILLERATO
B07	ADMINISTRADOR INBAD

2. Este nos mostrará solo los cargos en relación con la tipología de nuestro centro.
3. Seleccionamos el adecuado y aceptamos.
4. Nota: Los cargos excluyentes no aparecerán de nuevo tras su asignación.

c. Adscripción de

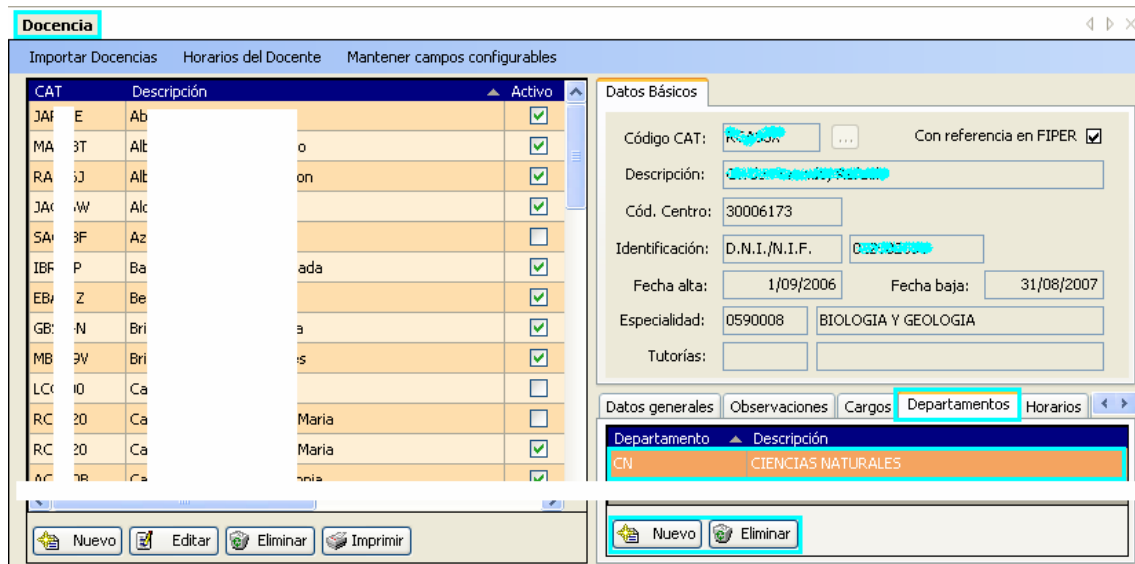
profesores a Departamentos:

i. Asignación de profesores a Departamentos y Jefaturas de Departamentos.

Nota: Esta información, Jefatura de Departamento, se encuentra registrada en la base de datos de Servicios Centrales, pero no identifica el departamento al que pertenecen, o sobre el que ejercen la jefatura.
Igual situación se produce con la asignación de tutorías. (Ver grupos)


Ruta: Profesores>Docencia>pestaña 'Departamentos'.

Procedimiento para la asignación a Departamento:



- En la rejilla de datos seleccionamos al profesor.
- Desde la pestaña 'Departamentos', seleccionamos 'Nuevo', aparece el cuadro de diálogo 'Selecciona un departamento' lo marcamos y pulsamos aceptar.

Procedimiento para la asignación de Jefatura de Departamento:



Solo podremos realizar esta opción sobre aquellos profesores que no tengan asignado Departamento.



Seleccionamos 'Nuevo', se abre el siguiente cuadro de diálogo:

