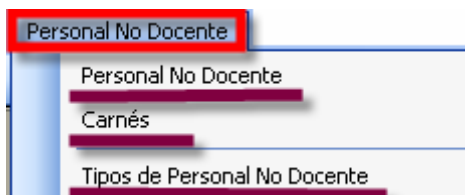


## 8. Personal no Docente.

### Introducción:

Desde esta ruta podremos acceder a la relación de 'Personal no Docente' del centro e información complementaria sobre los mismos.

Ruta: Personal no docente>Personal no docente.

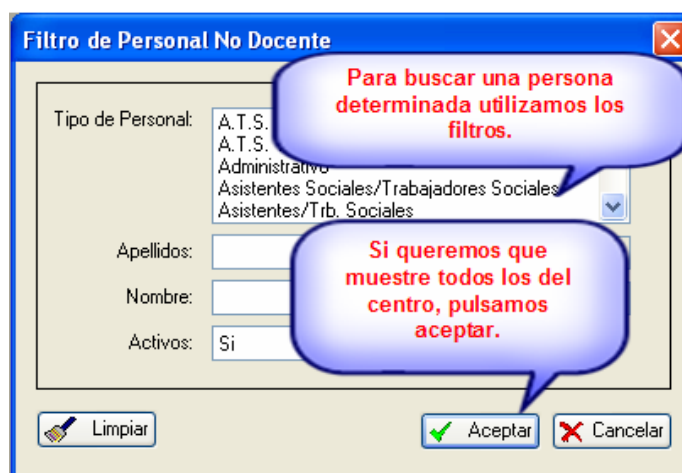


### Opciones de menú:

- Personal no Docente: Muestra el listado del personal no docente destinado en el centro.
- Carnés: Nos ofrece una vista previa de los carnés del personal adscrito al centro, listo para su impresión.
- Tipos de Personal no Docente: Nos muestra una relación de los distintos tipos de personal no docente, tanto vigentes como no.

### Personal no docente:

1. Pulsamos en Personal no docente



2. Obtenemos la siguiente pantalla con el listado correspondiente al Centro:


Fotos del Personal No Docente		Para visualizar las fotos	
Cód.	Tipo	Nombre	Apellidos
0001	AUXILIAR/CUIDADOR/TÉCNICO	[Fotografía]	[Apellidos]
0002	ADMINISTRATIVO	[Fotografía]	[Apellidos]
0003	OTROS ESPECIALISTAS	[Fotografía]	[Apellidos]
0004	ASISTENTES/TRB. SOCIALES	[Fotografía]	[Apellidos]
0005	Municipio	[Fotografía]	[Apellidos]
0006	SUBALTERNO	[Fotografía]	[Apellidos]

En la

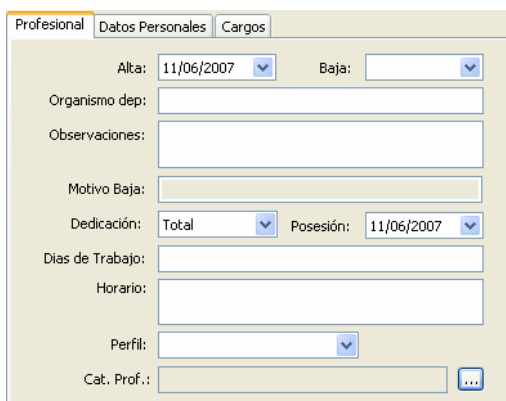
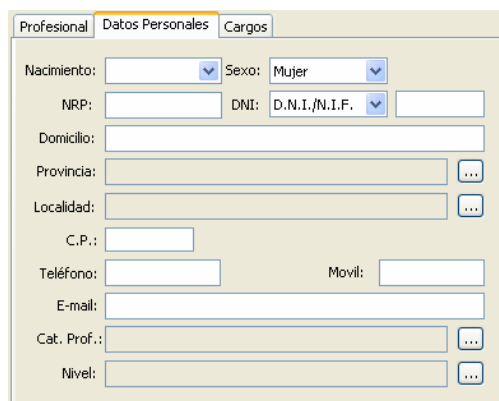
parte derecha

de la pantalla podemos ver las pestañas:

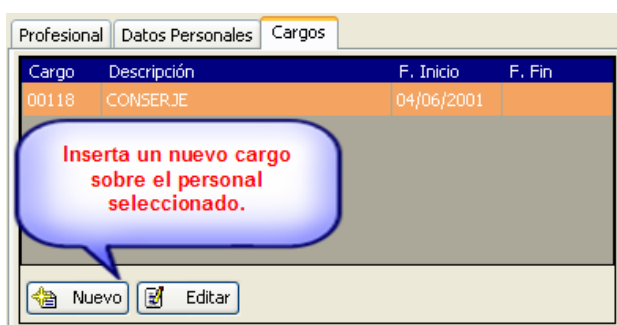
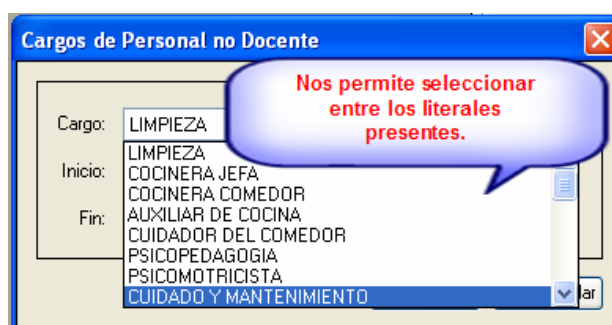
1. 'Identificación': Incluimos los datos requeridos.



2. 'Datos profesionales y Datos Personales.

3. 'Cargos': Nos permite añadir cargos sobre las funciones que desarrolla el personal adscrito al centro.

Utilidad de los siguientes botones:



- Nuevo: Permite añadir nuevo personal al centro.
- Editar: Nos permite modificar datos.
- Imprimir: Imprime un listado de pantalla – rejilla de datos - .
- Filtrar: Activa el filtro inicial.