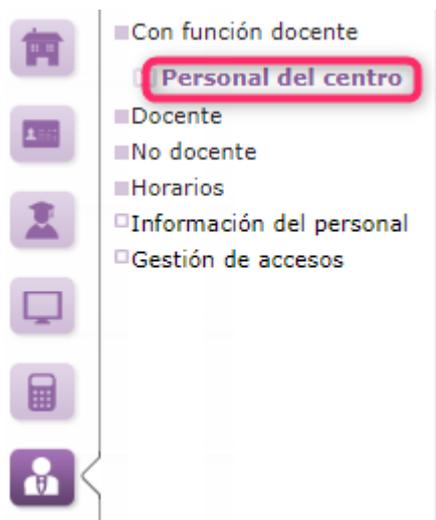


AYUELA ofrece la posibilidad de dar de alta a personal laboral con Función Docente (por ejemplo, para el **personal técnico de Educación Infantil**).

Se procede del siguiente modo: Perfil de "Dirección - **Gestión**". ¡**Pasos!**



Ruta: **Personal / Con función docente / Personal del centro**

Desde la Ruta:  **Personal / Con función docente / Personal del centro**, se muestra la pantalla "Personal con Función Docente". En ella, se tiene acceso al listado del personal con función docente del centro por año académico. Desde esta pantalla, se pulsa sobre el botón "**Añadir persona**".



Año académico:  \*

Puesto:  \*

No existen datos

Desde esta pantalla, se deben introducir todos los datos necesarios para su registro (campos obligatorios, con un \*). Lo primero que se debe hacer es introducir el número del documento de identificación (DNI / Pasaporte); al hacerlo, es posible que los datos se carguen automáticamente. Esto ocurrirá en aquellos casos en que la persona ya estuviese registrada en AYUELA por algún otro motivo.

**Datos identificativos**

DNI  Pasap. DNI/Pasaporte:  \* NUSS:

Primer apellido:  \* Segundo apellido:  Nombre:  \*

Sexo:  Hombre  Mujer Fecha nacimiento:  \*

**Datos de contacto**

Tfno:  Tfno Móvil:  Correo electrónico:

**Domicilio del Empleado**

Tipo vía:  Calle  Domicilio:

Nº:  Esc:  Piso:  Letra:  C.P.:

Prov.:  Munic.:  Localidad:

**Puesto de trabajo**

Puesto:  Personal técnico de Educación Infantil  \*

Fecha de incorporación en el centro:  \* Fecha de cese en el centro:

Número de años de servicio:  Número de años de servicio en el centro:

**Sustituye a**

¿Profesor sustituto? Profesor a sustituir:  \*

**Otros datos**

Conocimientos TIC:

Titulación:

**Autorización de compatibilidad**

Actividad / centro:  Fecha:

### Paso 1:

Se rellena el campo "Datos Identificativos".

**Datos identificativos**

DNI  Pasap. DNI/Pasaporte:  8  \* NUSS:  Foto: 

Primer apellido:  \* Segundo apellido:  Nombre:  Gloria \*

Sexo:  Hombre  Mujer Fecha nacimiento:  1990 \*

**Paso 2:**

Se rellena el campo “**Datos de contacto**”.

**Datos de contacto**

Tfno:  Tfno Móvil:  Correo electrónico:

**Paso 3:**

Se rellena el campo “**Domicilio del Empleado**”.

**Domicilio del Empleado**

Tipo vía:  Domicilio:

Nº:  Esc:  Piso:  Letra:  C.P.:

Prov.:  Munic.:  Localidad:

**Paso 4:**

Se rellena el campo “**Puesto de trabajo**”: **Personal técnico de Educación Infantil**.

**Puesto de trabajo**

Puesto:  \*

Fecha de incorporación en el centro:  \* Fecha de cese en el centro:

Número de años de servicio:  Número de años de servicio en el centro:

**Paso 5:**

Se rellena el campo “**Sustituye a**”, si corresponde.

**Sustituye a**

¿Profesor sustituto? Profesor a sustituir:

**Paso 6:**

Se rellena el campo “**Otros datos**”.

**Otros datos**

Conocimientos TIC:

Titulación:

**Paso 7:**

Se añade la “**Autorización de compatibilidad**”.

**Autorización de compatibilidad**

Actividad / centro:  Fecha:

Una vez cumplimentada la ficha personal, sólo queda pulsar el botón “**Aceptar**” para tener registrada a la persona en el centro como Personal con Función Docente.

Año académico:  \*

Puesto:  \*

Mostrar el personal: [Activo a día de hoy](#) | [Todos](#) | [No activo a día de hoy](#)

Número total de registros: 2

Persona	DNI/Pasaporte	Puesto	Fecha de incorporación en el centro	Fecha de cese en el centro	Sustituye a	COVID-19
Gloria	Z	Personal técnico de Educación Infantil	15/02/2022	31/08/2023		

Gracias por formar parte de **AYUELA**, la Plataforma Educativa de tod@s