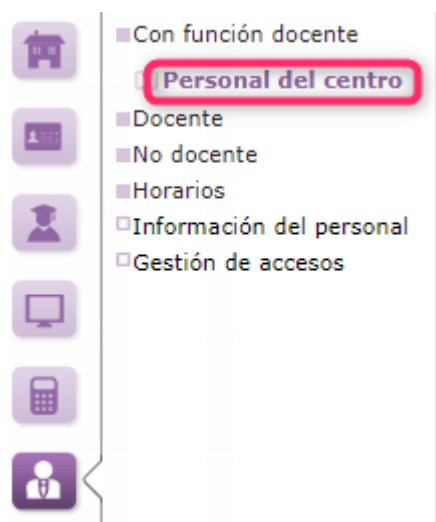



AYUELA ofrece la posibilidad de dar de alta a personal laboral con Función Docente (por ejemplo, para el **personal técnico de Educación Infantil**).

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: 2022-2023 *

Puesto: Cualquiera *

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: * NUS:

Primer apellido: * Segundo apellido: Nombre: *

Sexo: ☒ Hombre ☐ Mujer Fecha nacimiento: *

Datos de contacto

Tfno: Tfno Móvil: Correo electrónico:

Domicilio del Empleado

Tipo vía: Domicilio:

Nº: Esc: Piso: Letra: C.P.:

Prov.: Munic.: Localidad:

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:

Sustituye a

☐ ¿Profesor sustituto? Profesor a sustituir: *

Otros datos

Conocimientos TIC:

Titulación:


Autorización de compatibilidad

Actividad / centro: Fecha:

Paso1:

Se rellena el campo "Datos Identificativos".

Datos identificativos

☒ DNI ☐ Pasap. DNI/Pasaporte: * NUS: 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 , la Plataforma Educativa de tod@s



JUNTA DE EXTREMADURA

OCTUBRE 2022 v.2



Una manera de hacer Europa