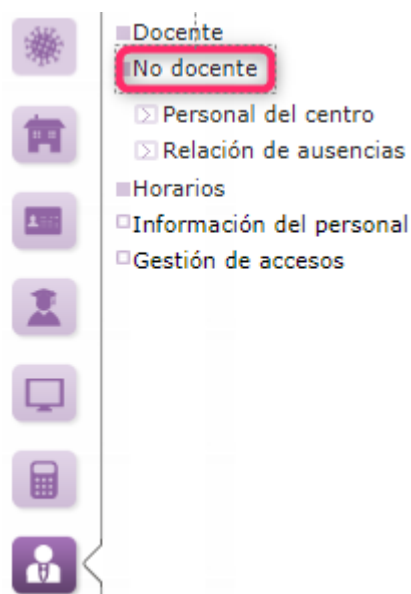


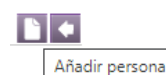
RAYUELA ofrece la posibilidad de dar de alta a personal laboral No Docente (por ejemplo, para el **auxiliar de conversación**).

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



Ruta: **Personal / No docente**

Desde la Ruta: **Personal / No docente / Personal del centro**, se muestra la pantalla “**Personal no docente**”. En ella, se tiene acceso al listado del personal No docente del centro por año académico. Desde esta pantalla, se pulsa sobre el botón “**Añadir persona**”.




Año académico: 2022-2023 ▼ \*

Puesto: Cualquiera ▼ \*

Mostrar: **Activos a día de hoy** | Todos | No activos a día de hoy

No existen datos

Desde la pantalla “**Personal no docente**”, 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 **RAYUELA** por algún otro motivo.

Año académico: 2022-2023 Foto: 

---

**Datos identificativos**

☐ DNI ☒ Pasap. DNI/Pasaporte:  \* Primer apellido:  \*

Segundo apellido:  Nombre:  \*

Sexo: ☒ Hombre ☐ Mujer Fecha nacimiento:  \*

---

**Datos de contacto**

Tfno:  Tfno Móvil:  Correo electrónico:

---

**Domicilio de la persona**

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:

Tipo de personal:  \*

Organismo del que depende:  \*

Tutor del auxiliar:  \*

☐ Baja Idioma:  \*

Motivo de la baja:

---

**Documentación adjunta**

**Documentos adjuntos**

Seleccione el fichero que incluya toda la documentación y registro de la misma

Seleccione el fichero que desea adjuntar y pulse añadir (formatos válidos: PDF)

**Fichero adjuntado**

**Paso 1:**

Se rellena el campo “**Datos Identificativos**”.

<b>Datos identificativos</b>	
<input type="radio"/> DNI <input checked="" type="radio"/> Pasap.	DNI/Pasaporte: 54 [ ] *
Segundo apellido: [ ]	Primer apellido: [ ] *
Sexo: <input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	Nombre: Michael [ ] *
	Fecha nacimiento: 08/09/1990 *

**Paso 2:**

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

<b>Datos de contacto</b>		
Tfno: 666555444	Tfno Móvil: 666555444	Correo electrónico : michaeljackson@gmail.com

**Paso 3:**

Se rellena el campo “**Domicilio de la persona**”.

<b>Domicilio de la persona</b>					
Tipo vía: Calle ▼	Domicilio: Fever				
Nº: 1	Esc: [ ]	Piso: [ ]	Letra: [ ]	C.P.: 06800	
Prov.: Badajoz ▼	Munic.: Mérida ▼		Localidad: Mérida ▼		

**Paso 4:**

Se rellena el campo “**Puesto de trabajo**”: **Auxiliar de conversación**.

**Puesto de trabajo**

Puesto:  \*

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

Tipo de personal:  \*

Organismo del que depende:  \*

Tutor del auxiliar:  \* Idioma:  \*

☐ Baja Motivo de la baja:

**Paso 5:**

Se añade la “**Documentación adjunta**”.

**Documentación adjunta**

**Documentos adjuntos**

Seleccione el fichero que incluya toda la documentación y registro de la misma

Seleccione el fichero que desea adjuntar y pulse añadir (formatos válidos: PDF)

Ninguno archivo selec.

**Fichero adjuntado**

Una vez cumplimentada la ficha personal, sólo queda pulsar el botón “**Aceptar**” para tener registrada a la persona en el centro como Personal No docente.



Año académico: 2022-2023 \*

Puesto: Auxiliar de conversación \*

Mostrar: **Activos a día de hoy** | Todos | No activos a día de hoy

Número total de registros: 1

Persona	DNI/Pasaporte	Puesto	Fecha de incorporación en el centro	Fecha de cese en el centro	Cargo
, Michael	5.	Auxiliar de conversación	10/10/2022	31/08/2023	

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



JUNTA DE EXTREMADURA

NOVIEMBRE 2022 v.3



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional

*Una manera de hacer Europa*