



**Gestió  
Administrativa**

---

MANUAL

**MÒDUL PERSONAL**

---

Servei d'Informàtica per a la Gestió Educativa



# ÍNDIX

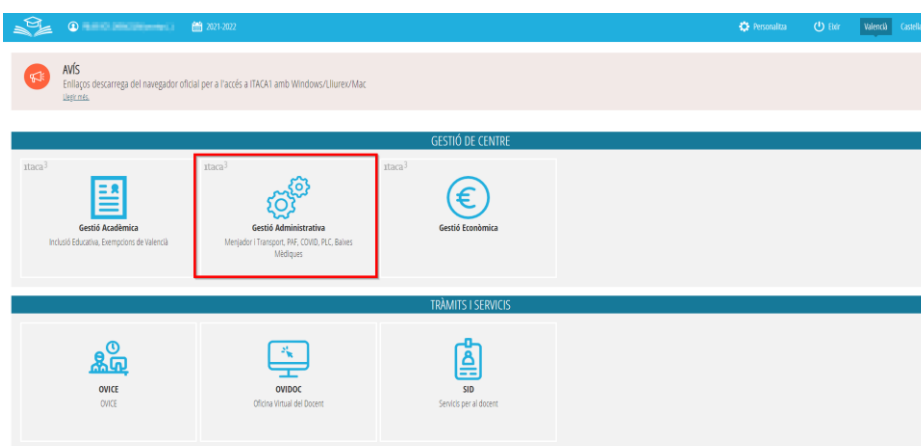
1.	ACCÉS AL MÒDUL DE PERSONAL.....	3
2.	LLISTAT DE PERSONAL DOCENT I NO DOCENT .....	5
2.1.	General.....	8
2.2.	Dades contacte.....	9
2.3.	Dades bancàries.....	10
2.4.	Classificació .....	10
2.5.	Docència .....	11
2.6.	Càrrecs.....	12
2.7.	Cossos .....	13
2.8.	Accés ITACA.....	13
2.9.	Baixes mèdiques.....	14
3.	ACCIONS DEL MENÚ CONTEXTUAL DEL LLISTAT DE PERSONAL.....	15
3.1.	Editar .....	15
3.2.	Substitucions .....	15
3.3.	Faltes docent i Horari.....	18
3.4.	Certificats.....	22
3.5.	Nova falta .....	23
3.6.	Desvisar .....	24
3.7.	Cessament Personal.....	25
4.	PERSONAL ADJUDICAT .....	26
5.	HISTÒRIC.....	27
6.	PSEUDO-DOCENTS .....	28
7.	COMUNICAT ASSISTÈNCIA FSE .....	28
8.	EXCEPCIONS SEGONS ENSENYAMENTS .....	30
8.1.	Educació Especial.....	30
8.2.	Formació de Persones Adultes.....	30
8.3.	Música i dansa.....	30
9.	INFORMES DE PERSONAL .....	31

## 1. ACCÉS AL MÒDUL DE PERSONAL

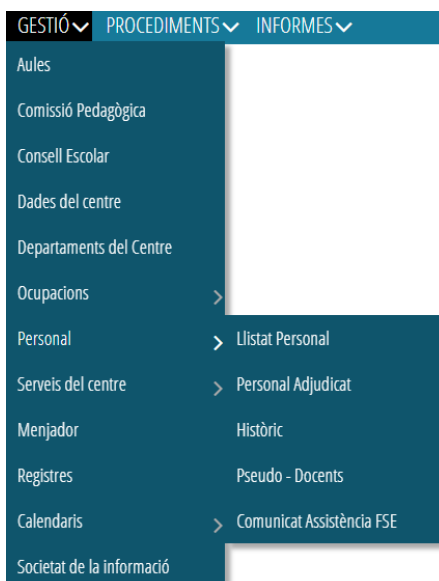
Aquest manual és genèric per a tots els ensenyaments i perfils d'accessibilitat, per tant, s'haurà d'interpretar en conseqüència a aquestes circumstàncies.

Per poder accedir a la pantalla de *Personal* és necessari seguir els següents passos:

1. Accedisca a l'aplicació ITACA3 Gestió Administrativa de Centres, utilitzant la següent URL: <http://itaca3.edu.gva.es>
2. Introduïska el mateix usuari i contrasenya d'ITACA.



Després, seguint la ruta **Gestió>Personal**, obtindrem totes les accions que es poden realitzar des d'aquest mòdul: **Llistat de Personal (Substitucions, Faltes docent, Certificats, Nova falta, Desvisar i Cessament Personal), Personal Adjudicat, Històric, Justificació cofinançament, Pseudo-Docents i Comunicat Assistència FSE.**



Pel que fa al manteniment de personal, per als centres públics, tot vindrà donat per la Conselleria d'Educació, fins i tot els interins/nes i/o substituïts/tes que accedixen des de la borsa de treball, ja que hi ha una sincronització contínua amb Registre de Personal i la borsa d'administratius, perquè es mantinguen actualitzades les dades. No obstant això, els centres privats-concertats deuran emplenar totes les dades tant de Personal Docent com No Docent.

GESTIÓ > PROCEDIMENTS > MANTENIMENT > INFORMES > Safata D'Informes

Gestió > Personal > Llistat Personal

**Llistat de personal**

Cerca avançada Cerca senzilla

TIPUS	DOCUMENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	TELÈFON 1	TELÈFON 2	GRUP	CÀRREC
Docent	000000001	Andreu Ferrer	Andreu	Ferrer	15/05/1975	937777777	937777777	5PRIB	
No Docent	000000002	Mariona Garcia	Mariona	Garcia	10/03/1980	937777777	937777777	3INF	
Docent	000000003	Enric Pons	Enric	Pons	20/08/1978	937777777	937777777	4PRIB	MENJ
Docent	000000004	Mariona Garcia	Mariona	Garcia	10/03/1980	937777777	937777777	5PRIA	
Docent	000000005	Enric Pons	Enric	Pons	20/08/1978	937777777	937777777	3PRIC	
No Docent	000000006	Enric Pons	Enric	Pons	20/08/1978	937777777	937777777		
No Docent	000000007	Enric Pons	Enric	Pons	20/08/1978	937777777	937777777		
Docent	000000008	Enric Pons	Enric	Pons	20/08/1978	937777777	937777777		CES
Docent	000000009	Enric Pons	Enric	Pons	20/08/1978	937777777	937777777	4INF	
Docent	000000010	Enric Pons	Enric	Pons	20/08/1978	937777777	937777777	4PRIC	
Docent	000000011	Enric Pons	Enric	Pons	20/08/1978	937777777	937777777	2PRIA	
No Docent	000000012	Enric Pons	Enric	Pons	20/08/1978	937777777	937777777		
Docent	000000013	Enric Pons	Enric	Pons	20/08/1978	937777777	937777777		

[ 1 - 15 / 62 ]

No obstant això, en centres públics, sí que es pot introduir el personal **No docent no dependent de GVA**, fent ús del botó **Afegir** que es troba en la part superior dreta de la pantalla, i accedint a la pantalla **Detall de Personal**, pestanya **General**.



GESTIÓ > PROCEDIMENTS > MANTENIMENT > INFORMES > Safata D'Informes

Gestió > Personal > Llistat Personal > Detall del Personal

**Detall de personal**

General

Dades Identificatives

\* Tipus de Document: [ Selecció ] Document: [ Text ] Data Naixement: [ Calendari ]

\* Cognom 1: [ Text ] Cognom 2: [ Text ] \* Nom: [ Text ]

Dades Adicionals

Nacionalitat: [ Selecció ] \* Tipus de personal:  Docent  No Docent

Sexa: [ Selecció ] Número SIP: [ Text ]

Pertinença Comissions

Membre del Consell Escolar:   Cautre

Membre de la Comissió Pedagògica:

Càrrec del Docent

Últ. presa possessió: [ Selecció ] Dedicació: [ Selecció ]

Antiguitat centre: [ Selecció ] Pertany a: [ Selecció ]

Càrrec del No Docent

\* Data Ingress Centre: [ Calendari ] Dedicació: [ Selecció ] Núm. Hores Dedicades: [ Text ] Núm. Hores Loc: [ Text ]

Pertany a: [ Selecció ] Tipus de treballador: [ Selecció ] Funció: [ Selecció ]

Així mateix, si es tracta de personal ja registrat, per poder accedir a aquesta pantalla, es prem amb doble click, sobre una persona qualsevol, així com des del menú contextual fent click en **Editar**.

TIPIUS	DOCUMENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIEMENT	TELÈFON 1	TELÈFON 2	GRUP	CÀRREC
Docent								SPRB	
No Docent								31FB	
Docent								4PRB	INEN
Docent								5PRA	
Docent								5PRC	
No Docent									
No Docent									
Docent									CS
Docent									
Docent								41FB	
Docent								4PRC	
Docent								2PRA	
No Docent									
Docent									

## 2. LLISTAT DE PERSONAL DOCENT I NO DOCENT

Seguint la ruta **Gestió>Personal>Llistat de Personal**, s'obrirà la pantalla d'inici on es podrà veure la relació de tot el personal (docent i no docent) del centre.



### Personal Docent

Al fer doble click en una persona, així com accedint al menú contextual i polsant **Editar**, s'accedix al detall de la mateixa, on podrà trobar diferents opcions segons les característiques del personal seleccionat.

En cas de tractar-se de personal **Docent** s'obrirà una pestanya amb les opcions següents:

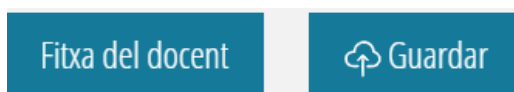
- **General:** on es podran consultar les **Dades Identificatives, Dades Addicionals, Pertinença a comissions, Càrrec del Docent i Càrrec del No Docent.**

En els centres públics només es podrà VEURE aquesta informació, mai introduir o modificar, a excepció de la pertinença a comissions, que sí que podrà assignar-se pel centre.

- **Dades contacte:** amb dos apartats: **Dades Contacte i Dades Addicionals.**
- **Dades bancàries:** ITACA no mostra este tipus de dades, però es poden introduir, per exemple, per al pagament de dietes, si és el cas.
- **Classificació:** es divideix en 2 subpestanyes: **General i Altres.**
- **Docència:** amb les **Dades d'Habilitacions i Continguts.**
- **Càrrecs:** té dos subpestanyes **Actual (Unipersonal:** ve donat pel Registre de Personal de Conselleria i **Altres:** es pot registrar pel centre) i **Històric.**
- **Cossos:** ve donat pel **Registre de Personal de Conselleria.**
- **Baixes mèdiques:** històric d'incidències mèdiques del docent.

**Nota:** Les dades d'aquestes pantalles tenen caràcter informatiu, les dades vàlides són les que consten en el **Registre de Personal.**

En totes les pantalles estan presents els botons **Fitxa del docent** i **Guardar**, en la part inferior dreta de la pantalla.



## Personal No docent

Al fer doble click en una persona, així com accedint al menú contextual i polsant **Editar**, s'accedix al detall de la mateixa, on podrà trobar distintes opcions segons les característiques del personal seleccionat.

En cas de tractar-se de personal **No docent** s'obrirà una pestanya amb les opcions següents:

- **General:** on podrà guardar/modificar les dades personals (NIF, data de naixement, càrrec...)
- **Dades Contacte:** on es podrà guardar/modificar les dades de contacte de la persona (direcció, telèfon, correu...)
- **Dades Bancàries:** on es podran guardar/modificar les dades bancàries de la persona.
- **Accés a ITACA** (només en centres privats-concertats o amb personal no GVA). Permet atorgar accés a les eines de la plataforma ITACA.
- **Baixes/Vaga No Docents:** on es podran registrar les baixes o vagues del personal No docent.

Detall de personal

General Dades Contacte Dades Bancàries Accés a Itaca Baixes/Vaga No Docents

Dades Identificatives

\* Tipus de Document: [selecciona] Document: [selecciona] Data Naixement: [selecciona]

\* Cognom 1: [selecciona] Cognom 2: [selecciona] \* Nom: [selecciona]

Dades Addicionals

Nacionalitat: [selecciona] \* Tipus de personal: [no docent] Idioma: [selecciona] Sexe: [selecciona] Data: [selecciona] Número SIP: [selecciona]

Pertinença Comissions

Membre del Consell Escolar:  Crear

Membre de la Comissió Pedagògica:

Càrrec del No Docent

Últ. presa possessió: [selecciona] Dedicació: [selecciona] Centre de 1ª adscripció: [selecciona]

Antiguitat centre: [selecciona] Pertany a: [selecciona]

\* Data Ingress Centre: [selecciona] Dedicació: [selecciona] Núm. Hores Dedicades: [selecciona] Núm. Hores Llibre: [selecciona]

Pertany a: [selecciona] Tipus de treballador: [selecciona] Fundació: [selecciona]

Altres: [selecciona] Contracte altre file: [selecciona] ID Cuidador: [selecciona]

Guarda

## Com afegir nou Personal No Docent (tant en centres públics com privats)?

Des de la pestanya **Llistat de Personal**, es prem al botó **Afegir** i apareixerà la pestanya **General**. Si s'introdueixen els camps obligatoris (**Tipus de document, Document, Cognom 1 i Nom**) i es prem sobre **Cercar**, apareixerà una pantalla emergent (**Cercador de Personal Centre**), on es comprovarà si la persona a registrar ja ha treballat amb anterioritat en el centre educatiu. Per realitzar aquesta acció, s'ha de prémer **Cercar**. Apareixeran diferents opcions i haureu de triar la persona buscada. Si la persona a registrar no ha treballat mai al centre educatiu, s'ha de prémer el botó **Eixir** i acabar d'omplir les dades en la pestanya **General**. Finalment, es prem **Guardar**.

Per poder tornar a la pantalla de **Llistat de Personal** s'ha de prémer el botó que apareix baix a la part esquerra de la pantalla.



Així mateix, si es vol navegar pel llistat de personal, es pot utilitzar el navegador que es troba en la part inferior de la pantalla.



A continuació, s'expliquen, més detalladament, les pestanyes que configuren aquesta pantalla.

## 2.1. General

Aquesta pantalla es divideix en quatre parts i replega les **Dades Identificatives**, **Dades Addicionals**, **Pertinença a comissions** i **Càrrec del Docent**.

- **Dades Identificatives:** en centres públics, aquesta informació només es podrà veure ja que ve assignada des del departament de Registre de Personal.
- **Dades Addicionals:** en centres públics, només es podrà introduir o modificar el número de SIP i el check de *No docent*.
- **Pertinença a Comissions:** es podrà marcar només el check de **Claustre**. Els altres dos camps, **Consell Escolar** i **Comissió Pedagògica**, s'activen automàticament si el docent pertany a una d'aquestes dues comissions. Per assignar la pertinença al **Consell**



- **Escolar** o a la **Comissió Pedagògica**, ha de seguir-se la ruta **ITACA 3 GAD>Gestió>Consell Escolar** o **Comissió Pedagògica**, respectivament.
- **Càrrec del Docent / Càrrec del No Docent**: emplenar els camps que no apareixen registrats automàticament.

No oblideu prémer el botó **Guardar** després d'emplenar les dades.

D'una banda, per als centres públics les **Dades Identificatives** vindran donades pel departament de Personal.

D'altra banda, els centres privats-concertats podran donar d'alta tant als Docents com als No Docents.

Per a aquells centres de Formació de Persones Adultes que admeten personal no GVA, els directors podran donar d'alta a aquest personal, així com donar-los accés a ITACA (veure apartat [Accés a ITACA](#)).

## 2.2. Dades contacte

Aquesta pantalla conté dues parts: **Dades Contacte** (modificable) i **Dades Addicionals** (no modificable per a centres públics). El centre educatiu introduirà o actualitzarà tant les dades dels docents com les dels no docents.

No oblideu prémer el botó **Guardar** després d'emplenar les dades.

GESTIÓ > PROCEDIMENTS > MANTENIMENT > INFORMES > Safata D'Informes

Gestió > Personal > Llistat Personal > Detall del Personal

### Detall de personal

DOCUMENT NOM COGNOM 1 COGNOM 2

General Dades Contacte Dades Bancàries Classificació Docència Càrrecs Cossos Baixes Mèdiques

**Dades Contacte**

Tipus Via Adreça Núm. Esc. Pis Pta. Lleta

C.P. Localitat

Telèfon 1 Telèfon 2 Telèfon 3 Correu Electrònic Principal Correu Electrònic Secundari

**Dades Addicionals**

Tipus Via Adreça Núm. Esc. Pis Pta. Lleta

C.P. Localitat

Telèfon 1 Telèfon 2 Telèfon 3 Correu Electrònic Principal Correu Electrònic Secundari

Les dades sobre personal d'estes pantalles només tenen valor informatiu a ITACA, les úniques dades amb validesa jurídica són aquelles que consten en el Registre de Personal de la Conselleria.

3 de 62

Fixa del docent Guardar

## 2.3. Dades bancàries

ITACA3 no mostra este tipus de dades, però es poden introduir, per exemple: per al pagament de dietes si és el cas.

No oblide polsar el botó **Guardar** després d'emplenar les dades.

GESTIÓ > PROCEDIMENTS > MANTENIMENT > INFORMES > Safata D'Informes

Gestió > Personal > Llistat Personal > Detall del Personal

### Detall de personal

DOCUMENT NOM COGNOM 1 COGNOM 2

General Dades Contacte Dades Bancàries Classificació Docència Càrrecs Cossos Baixes Mèdiques

**Dades Bancàries**

Títular del compte Tipus de Document Document Codi IBAN

Observacions

Les dades sobre personal d'estes pantalles només tenen valor informatiu a ITACA, les úniques dades amb validesa jurídica són aquelles que consten en el Registre de Personal de la Conselleria.

3 de 62

Fixa del docent Guardar

## 2.4. Classificació

Es divideix en dues subpestanyes: **General** i **Altres**.

- **General:** d'una banda, es pot completar la **Llengua Vehicular**, **l'Ensenyament Prioritari**, la **Categoria**, el **Tipus de Professor** i el **Departament**.

D'altra banda, per a emplenar l'apartat **Capacitació d'idiomes**, apareixen dues taules: **Idioma Seleccionable** i **Idioma Seleccionat**. S'hauran de seleccionar els idiomes que es volen registrar en la taula **Idioma Seleccionable** i marcar la fletxa per enviar-los a la taula **Idioma Seleccionat**. Es farà doble click sobre l'idioma seleccionat, a la taula **Idioma Seleccionat**, per poder emplenar el Nivell i l'Organisme acreditatiu. El camp **Específic** només s'haurà d'emplenar en cas que l'idioma seleccionat siga **Altre**.

Es pot utilitzar la **Cerca avançada** escrivint l'inici o paraula completa del camp que es desitja cercar.

No oblideu prémer el botó **Guardar** després d'emplenar les dades.

- **Altres:** en aquesta pestanya, els desplegable **Catàleg** i **Obtenció lloc** apareixen inhabilitats per a centres públics, ja que són dades que venen donades pel Departament de Personal. No obstant, es poden registrar les **Titulacions** del docent seguint els mateixos passos de la pestanya anterior. També apareix el nivell de **Valencià**, camp que no es pot modificar ja que vindrà donat per les dades de Registre de Personal (en el cas de centres públics).

Es pot utilitzar la **Cerca avançada** escrivint l'inici del camp que es desitja cercar.

No oblideu prémer el botó Guardar després d'emplenar les dades.

The screenshot shows the 'Detall de personal' page with the 'Capacitació d'idiomes' section expanded. The 'Classificació' tab is selected. The 'Idioma Seleccionable' table has the following data:

IDIOMA SELECCIONABLE
Altre
Francès
Alemany
Italià
Anglès

The 'Idioma Seleccionat' table is empty with the message 'No s'ha trobat cap element'. The interface includes search bars for 'Cerca avançada' and 'Cerca senzilla' in both tables, and a 'Guardar' button at the bottom right.

## 2.5. Docència

En aquesta pestanya, els camps **Cos**, **Habilitacions** i **Adscripció** es generen automàticament en centres públics. No obstant això, s'emplenarà la informació referent a **Ensenyança en el centre**, **Cursos del centre**, i **Continguts**. Es pot utilitzar la **Cerca avançada**, escrivint l'inici o paraula completa del camp que es desitja cercar, en la taula de **Continguts**. En la part inferior, el centre podrà modificar el número d'**Hores de**

**preparació** i les **Hores de còmput mensual** només en cas de professorat amb reducció horària, itinerant o compartit amb la part proporcional que realitzi en el centre. En cas contrari, apareixeran les hores per defecte: Preparació 7:30 i Còmput mensual 4:00 (INF/PRIM) i 5:00 (SEC).

No oblideu prémer el botó **Guardar** després d'emplenar les dades.

## 2.6. Càrrecs

Es divideix en dues subpestanyes: **Actual i Històric**.

- **Actual:** d'una banda, apareixen les dades dels càrrecs **Unipersonals** que no són modificables i que venen donades del Registre de Personal (en el cas de centres públics). D'altra banda, per a emplenar l'apartat **Altres**, apareixen dues taules: **Càrrec i Càrrecs Assignats**. S'hauran de seleccionar els càrrecs que es volen registrar en la taula **Càrrec** i marcar la fletxa per enviar-los a la taula **Càrrecs Assignats**. Després, fent doble click en el càrrec assignat, apareixerà un pantalla emergent on podem emplenar el **Detall del Càrrec**: la **Data d'inici i de finalització**. En centres públics, els Caps de Departament s'assignen des de Registre de Personal.

Es pot utilitzar la **Cerca avançada** escrivint l'inici o paraula completa del camp que es desitja cercar.

No oblideu prémer el botó **Guardar** després d'emplenar les dades.

- **Històric:** apareix la informació del docent anterior al curs actual. Camps no modificables en el cas de centres públics.

No oblideu prémer el botó **Guardar** després d'emplenar les dades.

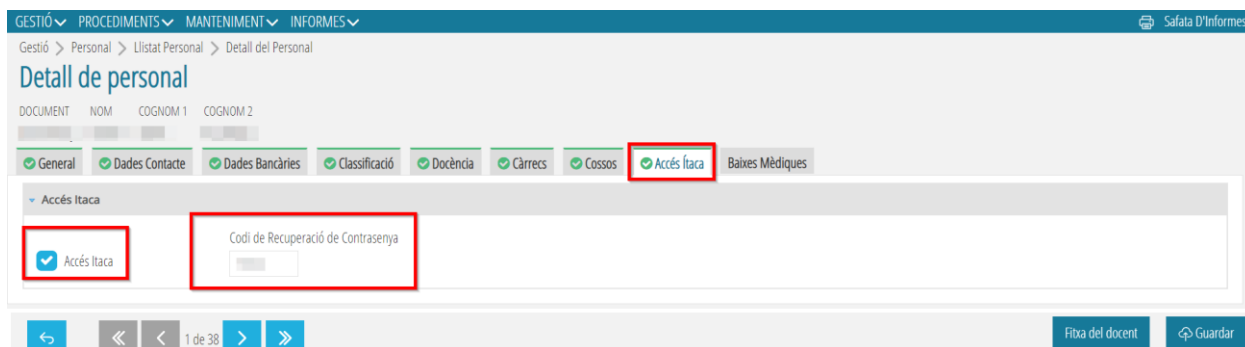
## 2.7. Cossos

Apareix la informació referent a l'última presa de possessió i al cos al que pertany el docent. Camp no modificable.

## 2.8. Accés ITACA

En centres privats-concertats, el director i el titular del centre poden donar accés a ITACA als Docents i No docents en accedir a aquesta pestanya.

Per a això, hauran de marcar el check **Accés a ITACA** i registrar un **Codi de Recuperació de Contrasenya**.

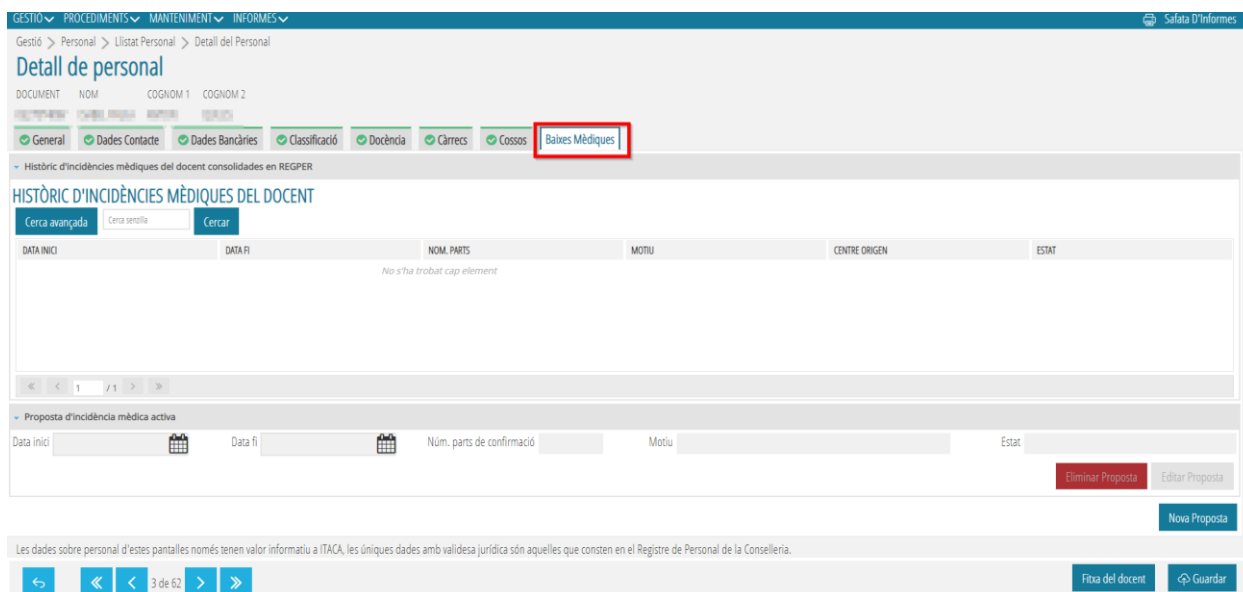


D'altra banda, per a aquells centres de **Formació de Persones Adultes** que admeten personal no GVA, els directors podran donar d'alta a aquest personal i també donar-los accés a ITACA.

## 2.9. Baixes mèdiques

En aquesta pestanya s'emplenen les **Baixes Mèdiques** dels docents en prémer el botó **Nova proposta**, o **Eliminar Proposta**, si es vol esborrar.

Aquesta pestanya no apareix en Centres privats-concertats.

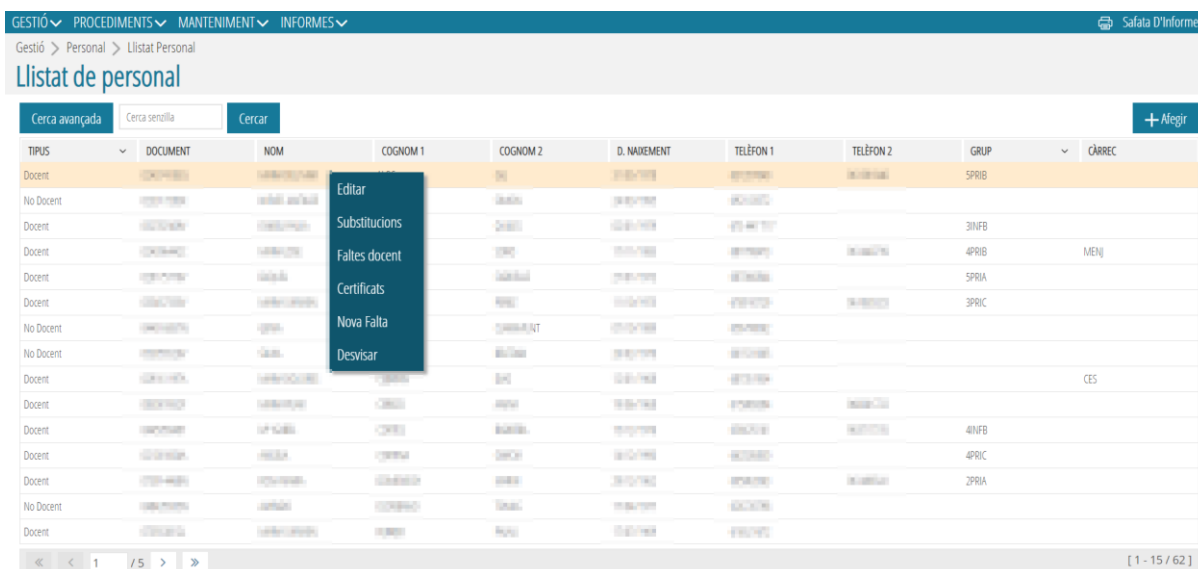


**Enllaç de la Guia de Baixes Mèdiques:**

[https://ceice.gva.es/webitaca/docs/Manuales\\_ITACA3/Gestion\\_Administrativa/Manual\\_baixes\\_mediques.pdf](https://ceice.gva.es/webitaca/docs/Manuales_ITACA3/Gestion_Administrativa/Manual_baixes_mediques.pdf)

### 3. ACCIONS DEL MENÚ CONTEXTUAL DEL LLISTAT DE PERSONAL

Des de la pantalla principal, **Llistat de Personal**, se selecciona un Docent / No docent i s'accedeix des del menú contextual a les següents accions: **Editar**, **Substitucions**, **Faltes docent**, **Certificats**, **Nova falta**, **Desvisar** i **Cessament Personal No Docent**.



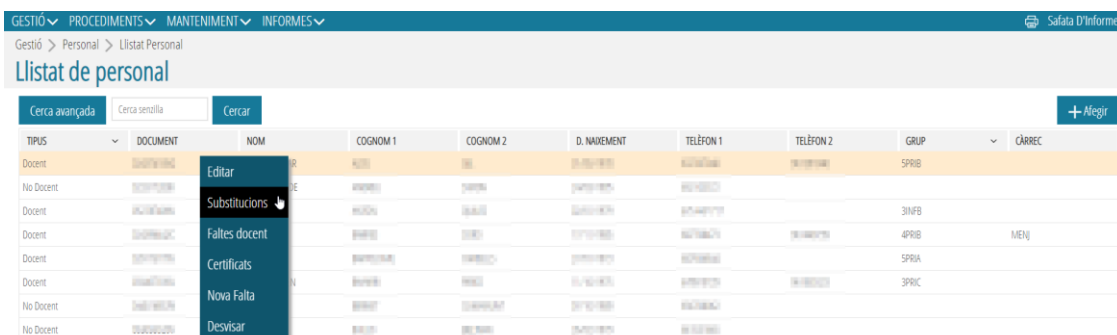
The screenshot shows the 'Llistat de personal' interface. At the top, there are navigation tabs: GESTIÓ, PROCEDIMENTS, MANTENIMENT, and INFORMES. Below this, the breadcrumb trail is 'Gestió > Personal > Llistat Personal'. The main title is 'Llistat de personal'. There are search filters: 'Cerca avançada', 'Cerca senzilla', and 'Cercar'. A '+ Afegir' button is in the top right. The table has columns: TIPUS, DOCUMENT, NOM, COGNOM 1, COGNOM 2, D. NAIXEMENT, TELÈFON 1, TELÈFON 2, GRUP, and Càrrec. A contextual menu is open over the first row, listing: Editar, Substitucions, Faltes docent, Certificats, Nova Falta, and Desvisar. The table contains 15 rows of data.

TIPUS	DOCUMENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	TELÈFON 1	TELÈFON 2	GRUP	Càrrec
Docent	00000001	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111	5PRIB	
No Docent	00000002	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111		
Docent	00000003	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111	3INFB	
Docent	00000004	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111	4PRIB	MENJ
Docent	00000005	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111	5PRIA	
Docent	00000006	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111	3PRIC	
No Docent	00000007	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111		
No Docent	00000008	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111		
Docent	00000009	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111		CES
Docent	00000010	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111		
Docent	00000011	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111	4INFB	
Docent	00000012	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111	4PRIC	
Docent	00000013	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111	2PRIA	
No Docent	00000014	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111		
Docent	00000015	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111		

#### 3.1. Editar

Consultar l'apartat 2 d'aquest manual.

#### 3.2. Substitucions



The screenshot shows the 'Llistat de personal' interface. At the top, there are navigation tabs: GESTIÓ, PROCEDIMENTS, MANTENIMENT, and INFORMES. Below this, the breadcrumb trail is 'Gestió > Personal > Llistat Personal'. The main title is 'Llistat de personal'. There are search filters: 'Cerca avançada', 'Cerca senzilla', and 'Cercar'. A '+ Afegir' button is in the top right. The table has columns: TIPUS, DOCUMENT, NOM, COGNOM 1, COGNOM 2, D. NAIXEMENT, TELÈFON 1, TELÈFON 2, GRUP, and Càrrec. A contextual menu is open over the first row, listing: Editar, Substitucions, Faltes docent, Certificats, Nova Falta, and Desvisar. The 'Substitucions' option is highlighted with a mouse cursor. The table contains 15 rows of data.

TIPUS	DOCUMENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	TELÈFON 1	TELÈFON 2	GRUP	Càrrec
Docent	00000001	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111	5PRIB	
No Docent	00000002	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111		
Docent	00000003	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111	3INFB	
Docent	00000004	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111	4PRIB	MENJ
Docent	00000005	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111	5PRIA	
Docent	00000006	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111	3PRIC	
No Docent	00000007	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111		
No Docent	00000008	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111		
Docent	00000009	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111		CES
Docent	00000010	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111		
Docent	00000011	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111	4INFB	
Docent	00000012	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111	4PRIC	
Docent	00000013	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111	2PRIA	
No Docent	00000014	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111		
Docent	00000015	BARCELONA	BARCELONA	BARCELONA	01/01/1970	911111111	911111111		

Les substitucions de **Personal Docent per a centres públics** es tramiten en Registre de Personal, per tant, no hem d'emplenar cap camp, només podrem consultar aquesta pestanya. Al seleccionar aquesta acció, apareixerà una pantalla emergent amb les dades de la persona que es va a substituir i dos botons: **Substituit per** (apareixerà

el nom i cognom de la persona que substitueix al/la titular) **i Substitueix a** (apareixerà el nom de la persona substituïda, sempre i quan seleccionem a aquesta última des del Llistat de Personal).

En cas que necessitem registrar les substitucions del **Personal No docent**, seleccionarem a la persona substituïda i, des del menú contextual, elegirem **Substitucions**. En la pantalla emergent, haurem de prémer el botó **Nova**.

The screenshot shows the 'Substitucions' interface. At the top, there are columns for 'DOCUMENT', 'NOM', 'COGNOM1', and 'COGNOM2'. Below these, there are two radio buttons: 'Substituit per' (selected) and 'Substitueix a'. Below the radio buttons, there are buttons for 'Cerca avançada', 'Cerca senzilla', and 'Cercar'. A '+ Nova' button is highlighted with a red box. The main area is a table with columns 'SUBSTITUÏT PER', 'DATA D'INICI', 'DATA FI', and 'MOTIU', showing 'No s'ha trobat cap element'. At the bottom, there are navigation arrows and an 'Eixir' button.

Apareixerà una pantalla emergent, **Detall de Substitució**; fem click en **Cercar**.

The screenshot shows the 'Detall Substitució' interface. At the top, there is a search section with a 'Cercar' button highlighted in a red box. The search section includes fields for 'Tipus de Document', 'Document', and 'Nom'. Below these are fields for 'Data Inicial' and 'Data Fi' with calendar icons, and a dropdown for '\* Motiu substitució'. There are radio buttons for '\* Tipus' with 'Per a docents' and 'Per a no docents' options. At the bottom, there are fields for 'Data d'inici baixa' and 'Data de fi baixa' with calendar icons, a 'Cercar' button, a 'Copiar horaris' button, and 'Cancel·lar' and 'Guardar' buttons.



Al **Cercador de Personal**, buscarem a la persona que haurà de substituir al/la titular i la seleccionarem fent doble click.

TIPUS	DOCUMENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DATA NAIXEMENT
NO DOCENT	123456789	JOAN	RODRIGUEZ	DE LA	15/03/1985
NO DOCENT	987654321	MARIA	GARCIA	LOPEZ	22/07/1990
NO DOCENT	234567890	JOAN	RODRIGUEZ	DE LA	15/03/1985
NO DOCENT	345678901	ANNA	FERRANDEZ	TORRES	08/11/1978
NO DOCENT	456789012	JOAN	RODRIGUEZ	DE LA	15/03/1985
NO DOCENT	567890123	MARIA	GARCIA	LOPEZ	22/07/1990
NO DOCENT	678901234	JOAN	RODRIGUEZ	DE LA	15/03/1985
NO DOCENT	789012345	MARIA	GARCIA	LOPEZ	22/07/1990
NO DOCENT	890123456	JOAN	RODRIGUEZ	DE LA	15/03/1985
NO DOCENT	901234567	MARIA	GARCIA	LOPEZ	22/07/1990

Automàticament les dades personals d'aquesta persona apareixeran en el **Detall de substitució**.

**IMPORTANT:** Parar atenció a la **Data Inicial** que apareix per defecte en aquesta pantalla, perquè normalment és la data d'incorporació al centre educatiu i, si escau, haurem de canviar-la per la data en la que comença la substitució.

Així mateix, haurem d'emplenar el camp **Motiu substitució** i **Cercar** (si l'hem registrada ja abans) la data d'inici i fi de la baixa de la persona titular. Haurem d'introduir en la pantalla **Cerca de Baixa**, la **Data inicial i fi**, seguidament polsar **Cercar**. Apareixeran les dades de la persona i, fent doble click sobre ella, la seleccionarem.

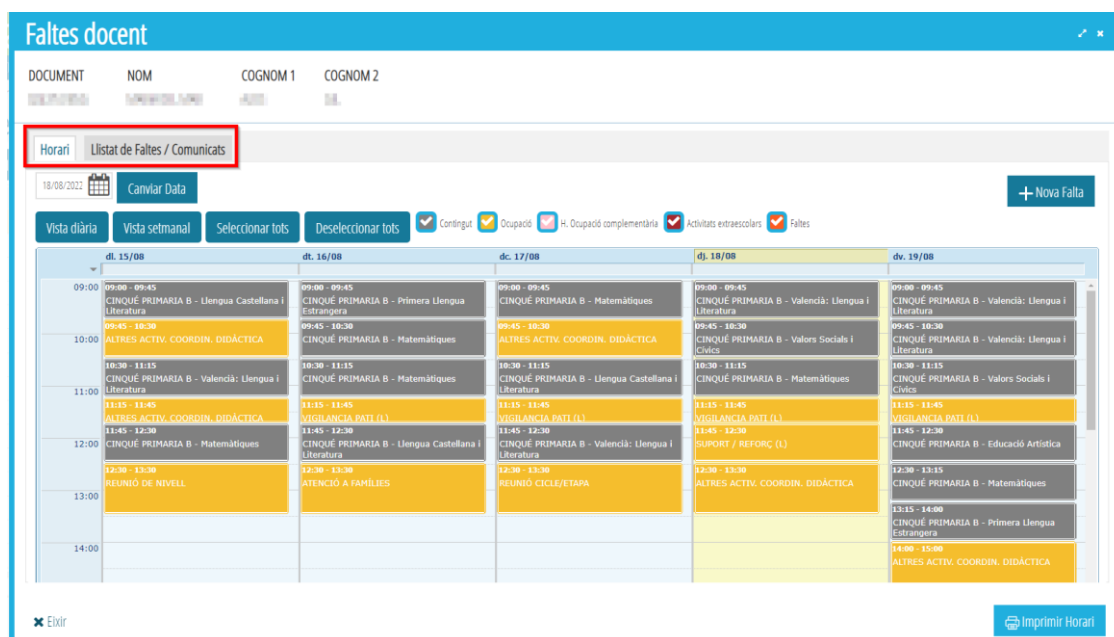
PERSONAL DEL CENTRE	DATA D'INICI	DATA FI	MOTIU DE BAIXA
12345678901234567890	16/08/2022	17/08/2022	Accident laboral

Aquestes dades quedaran registrades en el **Detall de Substitució: Data d'inici i Data de fi** de la baixa. També es copiarà l'horari de la persona substituïda.

Finalment, haurem de prémer el botó **Guardar** perquè apareguen les dades registrades en la pantalla **Substitucions**.

### 3.3. Faltes docent i Horari

Al prémer, des del menú contextual, sobre aquesta acció, **Faltes docent**, apareix una pantalla emergent amb dos subpestanyes: **Horari i Llistat de Faltes/Comunicats**.



- **Horari**

Apareix, per defecte, l'horari de la setmana actual. En aquesta pantalla podem realitzar les següents accions:

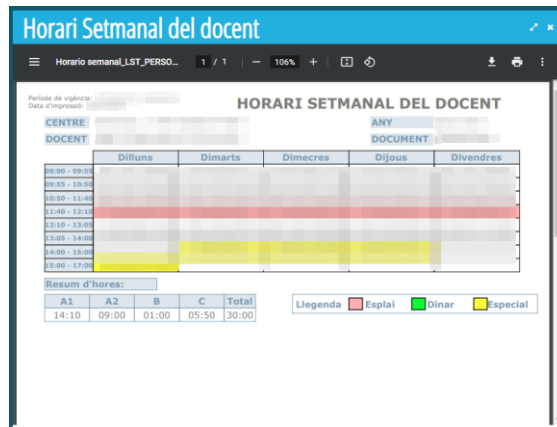
- **Canviar Data:** podem cercar l'horari de qualsevol data del curs actual.
- **Vista diària:** ens mostra l'horari del dia actual. Si volem veure qualsevol altre dia haurem de registrar-lo en el camp **Canviar Data**.
- **Vista setmanal:** ens ofereix l'horari de la setmana completa.
- **Seleccionar tots:** amb aquesta acció seleccionarem tot l'horari complet.
- **Deseleccionar tots:** amb aquesta acció deseleccionarem tot l'horari complet.
- **Checks de Contingut, Ocupació, H. Ocupació complementària, Activitats extraescolars i Faltes:** Per defecte apareixen tots seleccionats. En cas que no volguérem mostrar algun d'aquests ítems, eliminarem el check.
- **Nova falta:** ens permet registrar faltes d'una forma ràpida. Primerament, haurem de seleccionar les sessions a aplicar la falta. Podem seleccionar una sola sessió (fent click sobre ella); les sessions d'un o més dies (fent click sobre la data -14/04); tota la setmana (fent click sobre **Seleccionar tots**). Per poder deseleccionar haurem de fer click de nou sobre qualsevol dels camps que hagem seleccionat.
- **Impartit pel titular:** en l'horari dels docents amb sessions subvencionades pel FSE, apareix també el botó **Impartit pel titular**, que permet marcar/desmarcar el check de **Classe impartida**.

Una volta seleccionades la/les sessions polsarem **Nova Falta**; apareixerà una pantalla emergent, **Detall faltes docent**. Aquesta pantalla conté dues subpestanyes: **Falta / Comunicat i Detall Falta / Comunicat**. Una vegada premem sobre el botó **Guardar**, s'actualitzarà el **Resum hores** i es registraran les dades de la nova falta.

En la pestanya **Detall Falta / Comunicat**, des del menú contextual, es pot **Editar** o **Eliminar** un contingut / ocupació, així com **Afegir**.

DATA	HORA DESDE	HORA HASTA	CONTINGUT OCUPACIÓ	NOMBRE D'HORES
12/08/2022	09:00	09:45	Contingut: Valencià: Llengua i Literatura	00:45
12/08/2022	09:45	10:30	Contingut: Valencià: Llengua i Literatura	00:45
12/08/2022	10:30	11:15	Contingut: Valors Socials i Cívics	00:45
12/08/2022	11:15	11:45	Ocupació: VIGILANCIA PATI (L)	00:30
12/08/2022	11:45	12:30	Contingut: Educació Artística	00:45
12/08/2022	12:30	13:15	Contingut: Matemàtiques	00:45
12/08/2022	13:15	14:00	Contingut: Primera Llengua Estrangera	00:45
12/08/2022	14:00	15:00	Ocupació: ALTRES ACTIV. COORDIN. DIDÀCTICA	01:00
11/08/2022	09:00	09:45	Contingut: Valencià: Llengua i Literatura	00:45
11/08/2022	09:45	10:30	Contingut: Valors Socials i Cívics	00:45

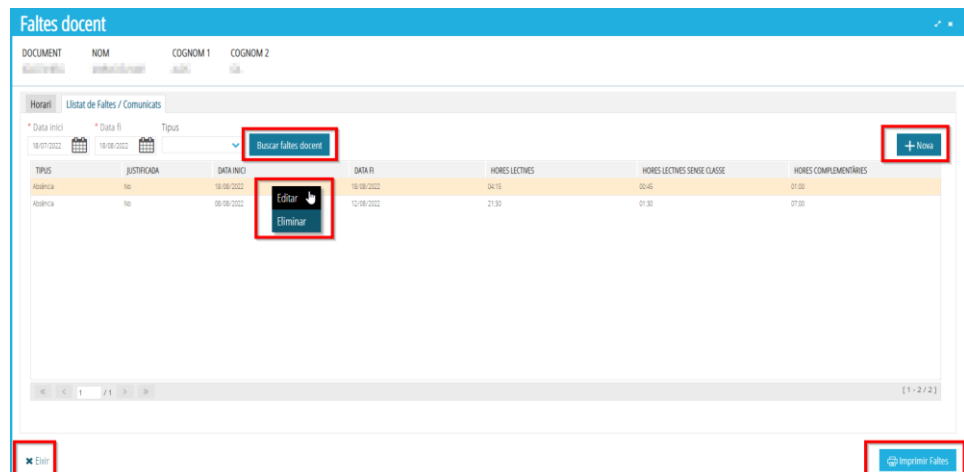
- **Imprimir horari**: ens permet generar un PDF amb l'horari que apareix en pantalla. Aquest PDF es pot descarregar, guardar i imprimir.



- **Eixir**: no oblideu **Guardar** abans d'eixir; si no, es perdran les dades registrades.

- **Llistat de Faltes / Comunicats**

Al prémer sobre aquesta pestanya, apareixerà una pantalla emergent, **Faltes docent**, on podem realitzar les següents accions:



- **Buscar faltes docent**: introduint la **Data inici i fi** es llistaran les faltes registrades entre eixes dades.
- **Nova**: al prémer sobre aquest botó es desplegarà una pantalla emergent, **Detall faltes docent**, la mateixa que quan registrem una nova falta des de la pestanya **Horari** (consultar apartat corresponent), amb l'única diferència que en aquest cas apareix el botó **Generar Faltes**, imprescindible per a què es generen automàticament les faltes (una volta introduïdes les dades, inici i fi).  
Una volta generades les faltes, en la pestanya **Detall Falta / Comunicat**, podem consultar tots los **Continguts / Ocupacions** registrats per a eixa falta.

- **Imprimir faltes:** es generarà un PDF amb el Llistat de Faltes del Professorat que es podrà descarregar, guardar i imprimir.
- **Menú contextual:** des d'aquest menú podem **Editar** o **Eliminar** faltes.
- **Eixir:** permet tornar a la pantalla principal. No oblideu **Guardar** tots els registres abans d'eixir.

### 3.4. Certificats

TIPIUS	DOCUMENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	TELÈFON 1	TELÈFON 2	GRUP	CÀRREC
Docent								SPRB	
No Docent									
Docent								3NFB	
Docent								4PRB	MENJ
Docent								5PRIA	
No Docent								3PRC	
No Docent									

Al prémer, des del menú contextual, sobre aquesta acció, **Certificats**, apareix una pantalla emergent: **Certificats de Personal**.

S'hauran d'emplenar els camps obligatoris: **Data Certificat i Tipus Certificat: Horari Professor, Període treballat, Activ. Extraescolars i Activ. Extraescolars DT.**

Una volta emplenat aquest últim camp, apareixerà un desplegable nou: **Any acadèmic**. Seleccionarem l'any desitjat i al polsar el botó **Imprimir**, es generarà un PDF que podrem guardar i/o imprimir.

### 3.5. Nova falta

TIPIUS	DOCUMENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	TELÈFON 1	TELÈFON 2	GRUP	CÀRREC
Docent								SPRIB	
No Docent								3INF	
Docent								4PRIB	MENJ
Docent								SPRIA	
Docent								3PRIC	
No Docent									
No Docent									

En prémer sobre aquesta acció es desplegarà una pantalla emergent, **Detall faltes docent**, la mateixa que quan registrem una nova falta des de la pestanya **Horari** (consultar apartat corresponent), amb l'única diferència que, en aquest cas, apareix el botó **Generar Faltes**, imprescindible per a què es generen automàticament les faltes (una volta introduïdes les dades, inici i fi).

Una volta generades les faltes, en la pestanya **Detall Falta / Comunicat**, podrem consultar tots els **Continguts / Ocupacions** registrats per a eixa falta.

### 3.6. Desvisar

The screenshot shows the 'Llistat de personal' (Staff List) interface. At the top, there are navigation tabs: GESTIÓ, PROCEDIMENTS, MANTENIMENT, and INFORMES. Below them is a breadcrumb trail: Gestió > Personal > Llistat Personal. The main title is 'Llistat de personal'. There is a search bar with 'Cerca avançada' and 'Cerca senzilla' options, and a 'Cercar' button. A '+ Afegir' button is in the top right. The table has columns: TIPUS, DOCUMENT, NOM, COGNOM 1, COGNOM 2, D. NAIEMENT, TELÈFON 1, TELÈFON 2, GRUP, and CÀRREC. A context menu is open over the first row, with options: Editar, Substitucions, Faltes docent, Certificats, Nova Falta, and Desvisar (highlighted with a mouse cursor).

TIPUS	DOCUMENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIEMENT	TELÈFON 1	TELÈFON 2	GRUP	CÀRREC
Docent								SPRIIB	
No Docent								3INF8	
Docent								4PRIIB	MENJ
Docent								5PRIA	
Docent								3PRIC	
No Docent									
No Docent									

En prémer sobre aquesta acció apareix una consulta:

The dialog box is titled 'Consulta' and contains the following text: 'Desitja desvisar a [nom] [cognom]? Si continua deixarà d'estar disponible tota la informació relacionada amb la seua última presa de possessió i es mostrarà novament en la pantalla Personal Adjudicat. Vol continuar?'. At the bottom, there are two buttons: 'Sí' (Yes) and 'No'.

Normalment, aquesta acció només és aconsellable realitzar-la si el docent a **Desvisar** no té cap horari assignat, faltes seues o dels seus alumnes . En cas que el docent tinguera continguts assignats, es mostraria el següent avís:

The dialog box is titled 'Atenció' and contains the following text: 'El docent seleccionat té faltes, seues o dels seus alumnes, associades a alguna sessió del seu horari. Abans de procedir al seu desvisat elimine estes faltes.' Below this, there is a list of entries: 'Centre: [nom] el dia 28/10/2021 contingut Matemàtiques i franja horària 10:30 fins 11:15', 'Centre: [nom] el dia 14/12/2021 contingut Matemàtiques i franja horària 09:45 fins 10:30', 'Centre: [nom] el dia 14/12/2021 contingut Matemàtiques i franja horària 10:30 fins 11:15', 'Centre: [nom] el dia 16/12/2021 contingut Matemàtiques i franja horària 10:30 fins 11:15', 'Centre: [nom] el dia 15/12/2021 contingut Matemàtiques i franja horària 09:00 fins 09:45', 'Centre: [nom] el dia 28/10/2021 contingut Valencià: Llengua i Literatura i franja horària 09:00 fins 09:45', 'Centre: [nom] el dia 16/12/2021 contingut Valencià: Llengua i Literatura i franja horària 09:00 fins 09:45', 'Centre: [nom] el dia 15/12/2021 contingut Valencià: Llengua i Literatura i franja horària 11:45 fins 12:30', 'Centre: [nom] el dia 17/12/2021 contingut Educació Artística i franja horària 11:45 fins 12:30'. At the bottom, there is an 'OK' button.



Si el/la docent no tinguera cap contingut assignat fins al moment, al **Desvisar** deixaria d'estar disponible tota la informació relacionada amb la seua última presa de possessió i es mostraria novament en la pantalla **Personal Adjudicat**.

### 3.7. Cessament Personal

TIPIUS	DOCUMENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. NAIXEMENT	TELEFON 1	TELEFON 2	GRUP	CÀRREC
No Docent	12345678	JOAN	RODRIGUEZ	DAVILA	19/08/1980	911234567	911234567	SPRIE	
Docent	12345678	JOAN	RODRIGUEZ	DAVILA	19/08/1980	911234567	911234567	SPRIE	
Docent	12345678	JOAN	RODRIGUEZ	DAVILA	19/08/1980	911234567	911234567	SPRIE	MENJ
Docent	12345678	JOAN	RODRIGUEZ	DAVILA	19/08/1980	911234567	911234567	SPRIE	
Docent	12345678	JOAN	RODRIGUEZ	DAVILA	19/08/1980	911234567	911234567	SPRIE	
No Docent	12345678	JOAN	RODRIGUEZ	DAVILA	19/08/1980	911234567	911234567	SPRIE	
No Docent	12345678	JOAN	RODRIGUEZ	DAVILA	19/08/1980	911234567	911234567	SPRIE	
Docent	12345678	JOAN	RODRIGUEZ	DAVILA	19/08/1980	911234567	911234567	SPRIE	CES
Docent	12345678	JOAN	RODRIGUEZ	DAVILA	19/08/1980	911234567	911234567	SPRIE	
Docent	12345678	JOAN	RODRIGUEZ	DAVILA	19/08/1980	911234567	911234567	SPRIE	
Docent	12345678	JOAN	RODRIGUEZ	DAVILA	19/08/1980	911234567	911234567	SPRIE	
Docent	12345678	JOAN	RODRIGUEZ	DAVILA	19/08/1980	911234567	911234567	SPRIE	
No Docent	12345678	JOAN	RODRIGUEZ	DAVILA	19/08/1980	911234567	911234567	SPRIE	
Docent	12345678	JOAN	RODRIGUEZ	DAVILA	19/08/1980	911234567	911234567	SPRIE	

Aquesta acció només es pot realitzar amb personal que haja sigut donat d'alta pel centre educatiu, tant Personal Docent com No docent. Tot aquell personal donat d'alta per Registre de Personal no podrà cessar-se des del centre educatiu.

En prémer sobre aquesta opció, sortirà una pantalla emergent: **Cessament Personal**, on haurem d'emplenar la **Data de Cessament** i **Guardar**.

Cessament Personal

DOCUMENT NOM COGNOM1 COGNOM2

\* Data de cessament

19/08/2022

Cancel·lar Guardar

L'aplicació demanarà la confirmació del cessament.

Consulta

Desitja cessar el personal seleccionat?

Acceptar Cancel·lar

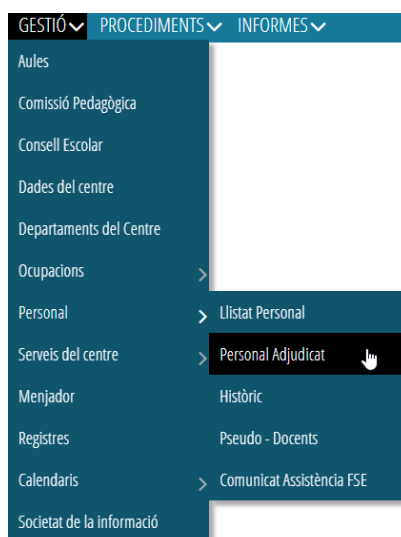


Si aquesta acció ha estat realitzada a la data actual, el sistema tardarà 24 hores en actualitzar l'estat del **Personal No Docent** cessat, és a dir, el registre del docent continuarà apareixent en el **Llistat de Personal** fins l'endemà.

En canvi, si el cessament es realitza amb anterioritat a la data actual, el docent serà eliminat de la **Llistat de Personal** immediatament. Així mateix, mai es podrà cessar personal amb data inferior a la de d'ingrés en el centre.

#### 4. PERSONAL ADJUDICAT

Seguint la ruta **Gestió>Personal>Personal Adjudicat**, s'accedeix a la pantalla que porta el mateix nom amb la llista del **Personal Adjudicat**, només per a centres públics.

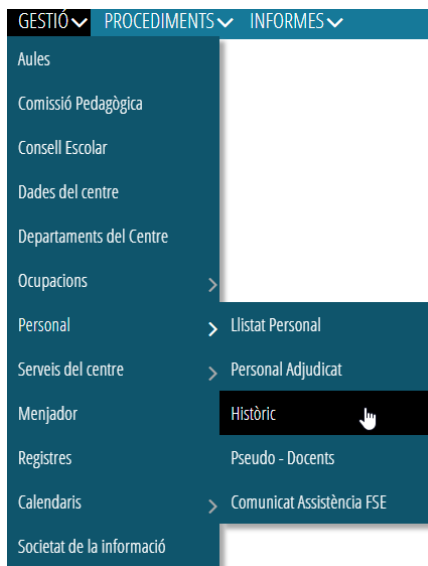


Selecciónant un dels registres, des del menú contextual, podem:

- **Visar**: opció visible només quan el registre seleccionat està en estat **Sense Visar**. Només el Director del centre podrà visar un docent.
- **Desvisar**: opció visible només quan el registre seleccionat està en estat **Pendent Sincronitzar**.

## 5. HISTÒRIC

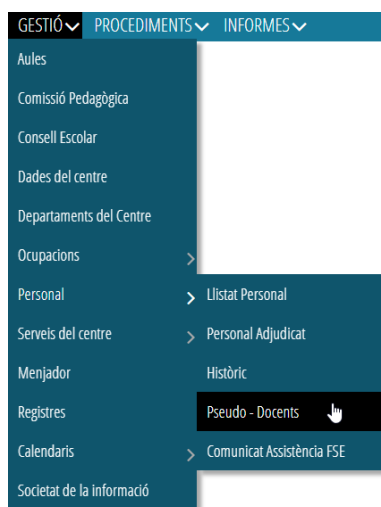
Des de **Gestió > Personal > Històric** accedim al llistat del **Personal Docent i No Docent** que ha treballat al centre, especificant aquells que han realitzat alguna substitució i el motiu pel qual la van fer.



Seleccionant un registre i, des del menú contextual, podem generar **Certificats** i consultar o registrar **Faltes dels docents** (consulteu tots dos apartats per gestionar aquestes dues accions).

Aquesta imatge mostra la pantalla 'Històric' d'un sistema informàtic. La pantalla conté una taula amb diverses columnes: TIPUS, DOCUMENT, NOM, COGNOM 1, COGNOM 2, INGRÉS, CESSAMENT, GRUP, CÀRRECS, VA SUBSTITUIR A i MOTIU. La primera fila està seleccionada i hi ha un menú contextual obert amb les opcions 'Certificats' i 'Faltes docent'. A la part inferior de la pantalla, hi ha una barra de navegació amb el número de pàgina '55 / 55' i el número de registre '[ 811 - 816 / 816 ]'.

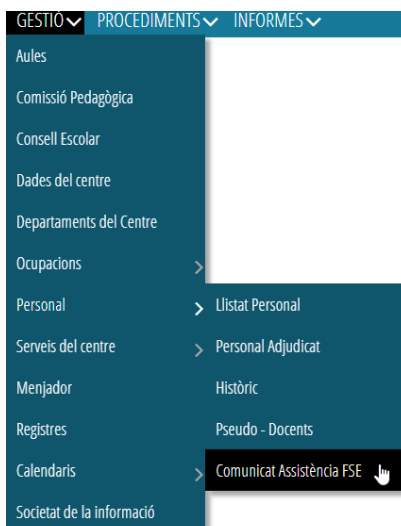
## 6. PSEUDO-DOCENTS



Una vegada entrem a aquesta pantalla, es poden crear nous Pseudo-Docents des del botó **Nou**, així com **Editar**, **Assignar**, **Desassignar** o **Eliminar** un **Pseudo-docent** des del menú contextual.

- **Editar**: S'haurà d'enregistrar el **Codi** i la **Descripció**. No oblideu prémer **Guardar**.
- **Assignar**: Al fer click sobre aquesta opció, s'obrirà una pestanya emergent, **Cercador de personal**. S'haurà de seleccionar el docent al que li assignarem aquest codi fent doble click sobre el seleccionat. Apareixerà un missatge de confirmació.
- **Desassignar**: Sols es podrà desassignar un Pseudo-docent si, prèviament, ha sigut assignat.
- **Eliminar**: En cas necessari, es pot esborrar un Pseudo-docent.

## 7. COMUNICAT ASSITÈNCIA FSE



En entrar a aquesta pestanya, primerament, haurem de seleccionar l'ensenyament al que es vol accedir des del desplegable **Ensenyança**.

Seguidament es desplegarà el llistat dels comunicats d'assistència d'aquest ensenyament amb les següents columnes: **Data límit validació, Estat, Data sol·licitud desbloqueig, Data excepcional autoritzada i Observacions**.

Per a poder validar un comunicat es deurà seleccionar aquest i accedir al menú contextual (botó dret del ratolí) i polsarem **Validar**.

MES	F. LÍMITE VALIDACIÓN	ESTADO	F. SOLICITUD DESBLOQUEO	F. EXCEPCIONAL AUTORIZADA	OBSERVACIONES
Septiembre (2022)	31/10/2022	Validado (27/10/2022)			
Octubre (2022)	30/11/2022	Validado (26/11/2022)			
Noviembre (2022)	31/12/2022	Validado (23/01/2023)			Es desbloqueja fins el 24 de gener
Diciembre (2022)	07/02/2023	Validar			
Enero (2023)					
Febrero (2023)					
Marzo (2023)					
Abril (2023)					
Mayo (2023)					
Junio (2023)					

Així mateix, si es desitja desbloquejar qualsevol comunicat realitzarem la mateixa acció i haurem de prémer sobre **Sol·licitar desbloqueig**.

MES	D. LÍMITE VALIDACIÓN	ESTAT	D. SOL·LICITUD DESBLOQUEIG	D. EXCEPCIONAL AUTORIZADA	OBSERVACIONES
Setembre (2022)	31/10/2022	Validat (26/10/2022)			
Octubre (2022)	30/11/2022	Validat (14/11/2022)	Sol·licitar desbloqueig		
Novembre (2022)					
Diciembre (2022)					
Gener (2023)					
Febrer (2023)					
Març (2023)					
Abril (2023)					
Maig (2023)					
Juny (2023)					

Apareixerà una pantalla emergent on haurà d'explicar en l'apart **Observacions** la raó per la qual es desitja sol·licitar el desbloqueig.

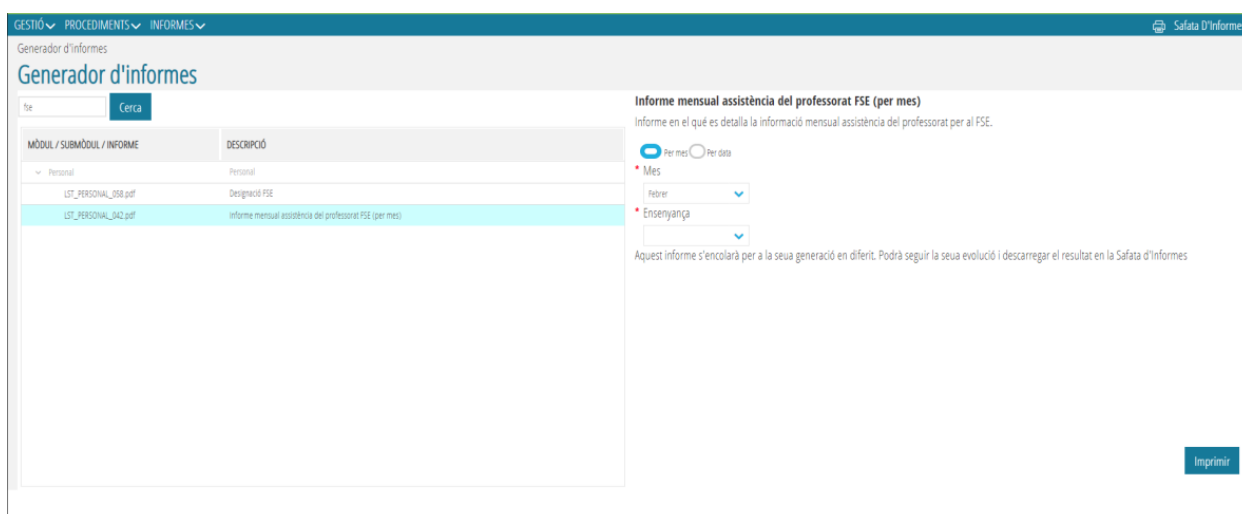
Solicitar desbloqueo

Observaciones

Cancelar Guardar

**NOTA:** Recuerde que només des del perfil de Director/a podrà realitzar aquestes dues tasques.

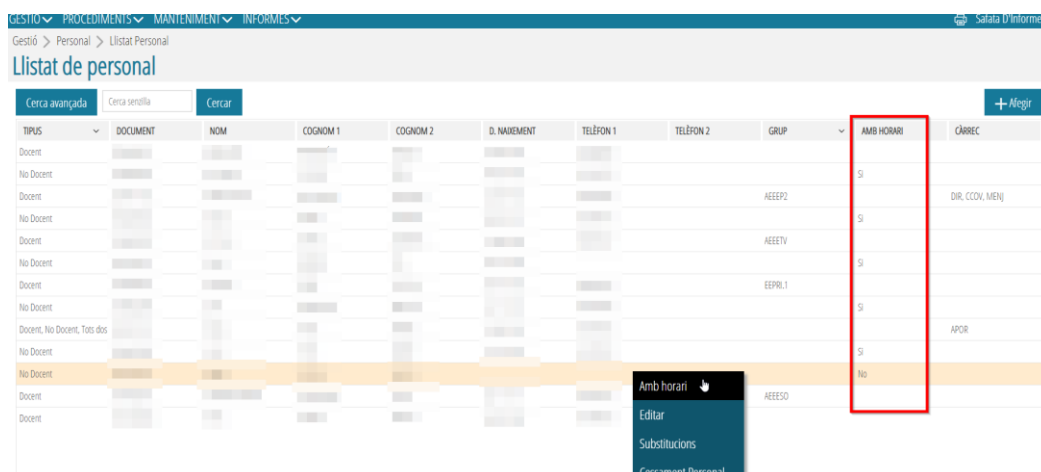
Des de l'opció del menú Informes (Generador d'informes), tal com s'observa en la imatge adjunta, si fa una cerca per 'fse' podrà imprimir l'Informe mensual d'assistència del professorat FSE (per mes) que haurà de revisar-se abans de procedir a la seua validació.



## 8. EXCEPCIONS SEGONS ENSENYAMENTS

### 8.1. Educació Especial

En els centres d'Educació Especial, tant Públics com Privats, es podrà assignar **Horari** a un **No docent** des del menú contextual, amb el botó dret, seleccionant l'opció **Amb Horari**. En prémer aquesta opció, es podrà crear un horari per al No docent seleccionat. Així mateix, la columna **AMB HORARI** quedarà marcada amb un **SÍ**.



### 8.2. Formació de Persones Adultes

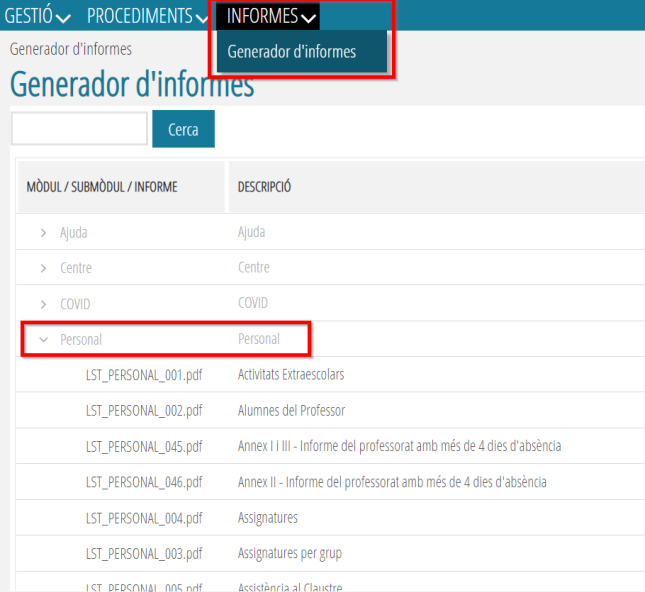
Per a aquells centres que admeten personal no GVA, els directors podran donar d'alta a aquest personal i donar-los accés a ITACA (veure apartat [Accés a ITACA](#)).

### 8.3. Música i dansa

Per a aquells centres que admeten personal no GVA, els directors podran donar d'alta a aquest personal i donar-los accés a ITACA (veure apartat [Accés a ITACA](#)).

## 9. INFORMES DE PERSONAL

Per a generar els informes de Personal en ITACA3, s'haurà d'accedir des de la pestanya **INFORMES: Informes>Generador d'Informes>Personal**.



Generador d'informes

Generador d'informes

Generador d'informes

Cerca

MÒDUL / SUBMÒDUL / INFORME	DESCRIPCIÓ
> Ajuda	Ajuda
> Centre	Centre
> COVID	COVID
▼ Personal	Personal
LST_PERSONAL_001.pdf	Activitats Extraescolars
LST_PERSONAL_002.pdf	Alumnes del Professor
LST_PERSONAL_045.pdf	Annex I i III - Informe del professorat amb més de 4 dies d'absència
LST_PERSONAL_046.pdf	Annex II - Informe del professorat amb més de 4 dies d'absència
LST_PERSONAL_004.pdf	Assignatures
LST_PERSONAL_003.pdf	Assignatures per grup
LST_PERSONAL_005.pdf	Assistència al Claustre