

Guía para el tratamiento del Carnet Docente

Tipo documento: Informativo. Indicaciones a tener en cuenta para la emisión del carnet docente en SAUCE.

<i>FUNCIONALIDAD:</i>	Perfiles: Dirección y administración
<i>ETAPA:</i>	
<i>DESCRIPCIÓN:</i>	Guía para la emisión del carnet docente
<i>DIRIGIDO A:</i>	Dirección y administración de centros públicos
<i>FECHA:</i>	Febrero de 2019
<i>CONTENIDO:</i>	

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Introducción	2
2. ¿Cómo se accede a esta funcionalidad?	2
2.1 Tratamiento de solicitudes de carnet docente.....	2
2.2 Generación del carnet docente	3

1. Introducción.

Se encuentra habilitada en la plataforma educativa SAUCE la funcionalidad para emitir los carnets docentes solicitados por profesorado en activo. Esta permite que, una vez un docente o una docente ha solicitado su carnet, el director o directora del centro trate su solicitud generando el documento e imprimiéndolo y, posteriormente, consignando en SAUCE el estado “entregado” para dejar constancia de que el carnet ha sido ya entregado a la persona destinataria.

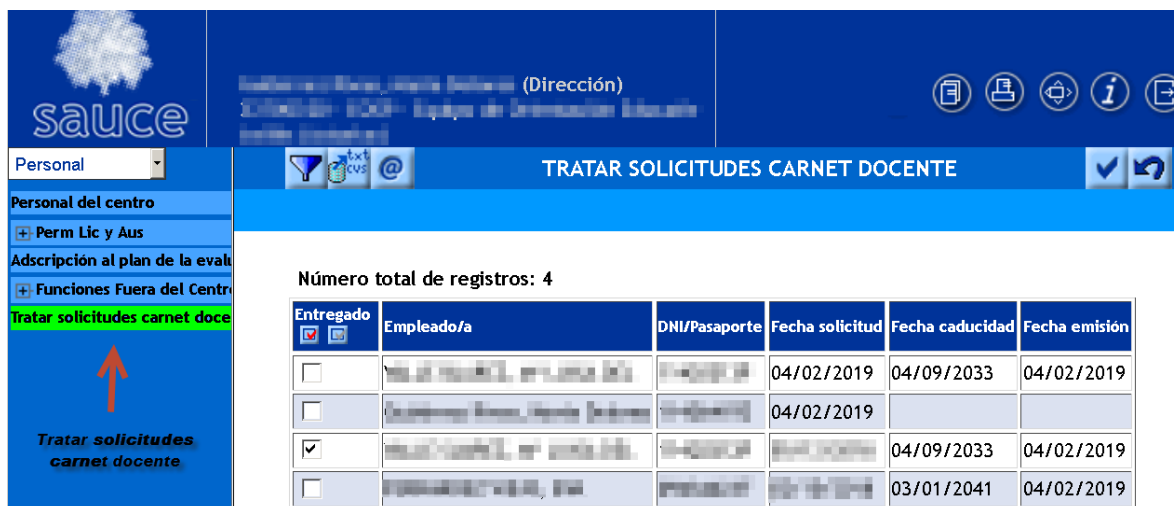
2. ¿Cómo se accede a esta funcionalidad?

Se ha habilitado el acceso al tratamiento del carnet docente para el perfil de **Dirección**.

2.1. Tratamiento solicitudes del carnet docente

Se accede a la información sobre solicitudes del carnet docente a través del menú principal de SAUCE, siguiendo la ruta:

Personal > Tratar solicitud carnet docente



Número total de registros: 4

Entregado	Empleado/a	DNI/Pasaporte	Fecha solicitud	Fecha caducidad	Fecha emisión
<input type="checkbox"/>	MARÍA ROSARIO, ROSARIO DE LA	11494911	04/02/2019	04/09/2033	04/02/2019
<input type="checkbox"/>	ROSARIO ROSARIO ROSARIO	11494911	04/02/2019		
<input checked="" type="checkbox"/>	MARÍA ROSARIO, ROSARIO DE LA	11494911	04/02/2019	04/09/2033	04/02/2019
<input type="checkbox"/>	ROSARIO ROSARIO, ROSARIO	11494911	03/01/2041		04/02/2019

Nos muestra todos los carnets solicitados en el centro, hayan sido entregados o no.

La persona que haga uso de la plataforma, a medida que vaya entregando los carnets, deberá activar la casilla de la solicitud correspondiente como “entregada”.

El listado está ordenado por fecha de solicitud descendente, pero también se puede acceder a opciones de filtrado para elegir otra ordenación. Por ejemplo, se puede establecer un filtro para ver sólo los carnets pendientes de entrega.

PÁGINA DE FILTRADO Y ORDENADO

Condiciones de Filtrado			
Entregado:	<input type="text" value="Es falso"/>	▼	
Empleado/a:	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>
DNI/Pasaporte:	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>

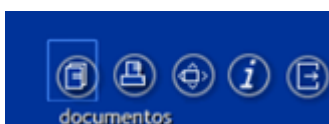
Ordenado por			
1º:	<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
2º:	<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
3º:	<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente

Número de registros a visualizar en cada página	
<input type="radio"/>	Visualizar todos en una sola página
<input type="radio"/>	Restaurar valores iniciales página
<input type="radio"/>	Indicar otro número
Número de registros por página:	<input type="text"/>

Para ver sólo los no entregados, usamos el filtro:
"Entregado: Es falso"

2.2. Generación del carnet docente

Si lo que desea es generar e imprimir los carnets docentes pendientes de entrega, debe acceder a documentos.



En el árbol de documentos elegimos:

Personal del Centro/Personal docente/Carnet docente

DOCUMENTOS DISPONIBLES

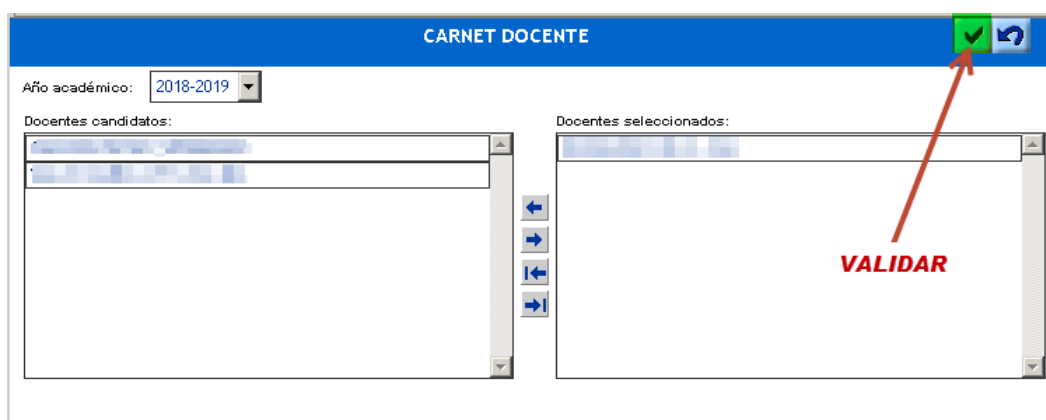
- ⊞ Centro
- ⊞ Personal del Centro
 - ⊞ Personal docente
 - Relación de tutores del centro
 - Carnet docente
 - Etiquetas de envíos postales del profesor APLI 1272
 - Etiquetas de envíos postales del profesor APLI 1287
 - Personal del centro
- ⊞ Permisos Licencias y Ausencias
- ⊞ Listados del DOC
 - Certificado de relación nominal de solicitantes de adhesión al plan de evaluación

- ⊞ Alumnado
- ⊞ Utilidades

Y nos presentará las solicitudes que no estén marcadas como entregadas



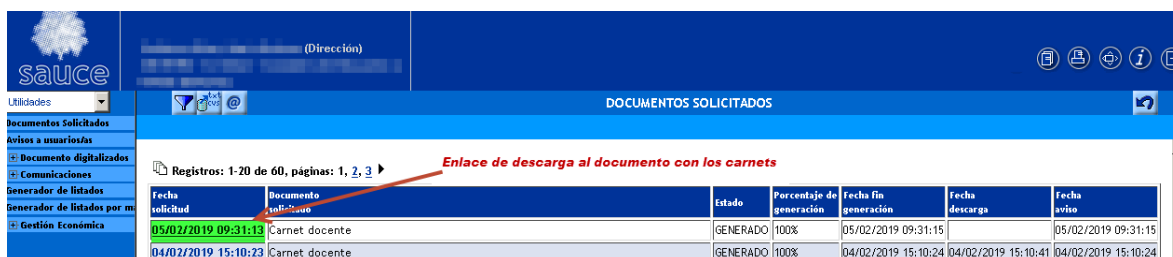
Se eligen las solicitudes que se quieren imprimir, pasándolas a la lista de "Docentes seleccionados".



Pulsando el botón de validar se lanza la generación del documento.

El documento, con los carnets impresos, podrá ser visualizado o descargado desde:

Utilidades > Documentos solicitados



Fecha solicitud	Documento solicitado	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso
05/02/2019 09:31:13	Carnet docente	GENERADO	100%	05/02/2019 09:31:15		05/02/2019 09:31:15
04/02/2019 15:10:23	Carnet docente	GENERADO	100%	04/02/2019 15:10:24	04/02/2019 15:10:41	04/02/2019 15:10:24

La siguiente imagen muestra un ejemplo del documento generado.



En el caso de que en la aplicación SAUCE se disponga de una fotografía asociada a la persona, el carnet la cargará automáticamente, si no se dejará un espacio en el que se debe pegar la fotografía que se facilite.



IMPORTANTE:

Asegúrese de activar la casilla de "Entregado" en las solicitudes pertinentes, una vez hayan sido entregados los carnets al profesorado, para evitar que el sistema vuelva a presentarle estas solicitudes a la hora de generar nuevos carnets.