

## **ALTAS Y BAJAS DE USUARIOS DE LA APLICACIÓN SAUCE EN CENTROS PRIVADOS**

En el caso de los centros privados, es el titular de la dirección del centro quien gestiona directamente las altas o bajas de perfiles de acceso a SAUCE.

La única excepción es si hay un **cambio en la propia dirección** del centro. En este caso nos remitirán un formulario de solicitud de perfil de acceso con la baja del director/a actual y el alta de la nueva persona en el cargo.

Salvo el cambio en la propia dirección del centro, el director o directora del centro puede añadir usuarios y realizar los ceses pertinentes. El perfil de acceso a SAUCE que se utiliza en los centros privados es: "*Centros Privados*" (o "*Centros Concertados*" si existe concierto en alguna enseñanza)

Es necesario, sin embargo, que **antes de dar cualquier alta**, la persona a la que va a dar acceso cuente con identidad digital.

### **1. Obtención de identidad digital**

Para solicitar la identidad digital deben descargar el formulario de solicitud disponible en <http://websauce.es>. Una vez cumplimentado deben remitir el modelo, firmado y sellado, por quien ejerza la dirección del centro, a la dirección de correo electrónico [sauce@asturias.org](mailto:sauce@asturias.org).

#### **NOTAS:**

- Si ya tienen acceso a su dirección de correo Educastur de su centro ([centroXXX@educastur.org](mailto:centroXXX@educastur.org)) envíen, por favor, la solicitud desde esa misma cuenta de correo electrónico.
- Hay dos modelos de solicitud en función de si el centro cuenta o no con enseñanzas concertadas:
  - o *Modelo de solicitud de perfil de acceso. Altas, bajas, renovación, cambios en SAUCE. Centros con enseñanzas concertadas*

- *Modelo de solicitud de perfil de acceso. Altas, bajas, renovación, cambios en SAUCE. Centros privados*
- Para descargar el modelo de solicitud de perfil de acceso, sigan los siguientes pasos:
  - Acceder a <http://websauce.es> o a la sección "Novedad" disponible en la página de inicio de Sauce (<http://sauce.asturias.es>)



- En el menú lateral izquierdo ir a "Personal"



- En la página de Personal descarguen el modelo adecuado
  - a) *Modelo de solicitud de perfil de acceso. Altas, bajas, renovación, cambios en SAUCE. Centros con enseñanzas concertadas*
  - b) *Modelo de solicitud de perfil de acceso. Altas, bajas, renovación, cambios en SAUCE. Centros privados*

**Personal**

**Anteriores**

- Admisión
- Matriculación
- Personal**
- Horarios
- Alumnado
- Evaluación
- Centros
- Servicios centro
- Pruebas y premios

Fecha	Descripción	Descarga
17/09/2019	Modelo de solicitud de perfil de acceso. Altas, bajas, renovación, cambios en SAUCE. Personal Consejería	
02/09/2019	Modelo de solicitud de perfil de acceso. Personal docente no dependiente de la consejería de educación	
02/09/2019	Modelo de solicitud de perfil de acceso. Personal no docente directores/as de E.E.I. de 0 a 3 años	
02/09/2019	Modelo de solicitud de perfil de acceso. Altas, bajas, renovación, cambios en SAUCE. Personal administrativo	
02/09/2019	Modelo de solicitud de perfil de acceso. Altas, bajas, renovación, cambios en SAUCE. Centros privados	
02/09/2019	Modelo de solicitud de perfil de acceso. Altas, bajas, renovación, cambios en SAUCE. Centros con enseñanzas concertadas	

Modelo de solicitud Centros Privados

## 2. Alta de usuarios

Una vez que la persona que se quiere dar de alta en la aplicación cuenta con identidad digital, el director o directora del centro accederá a la aplicación SAUCE con su propio usuario. Desde la opción de "Personal" accesible en el menú lateral izquierdo, deben hacer clic en la opción de menú de "Personal del centro".



Accederá así a la gestión de puestos:

PERSONAL DEL CENTRO

Año académico:  \* Activo:  \*

Número total de registros: 2

Empleado/a	DNI/Pasaporte	Abrev	Puesto	Fecha de toma de posesión	Fecha de cese	Activo
			Gestión de Centro Privado	01/09/2019		S
			Gestión de Centro Privado	01/09/2019		S

Si desea dar de alta un miembro del equipo del centro para que acceda a la aplicación SAUCE, debe pulsar el botón "Añadir



empleado/a". Es el botón:

Hay que tener en cuenta que el DNI será de **8 dígitos y una letra**, completando con un 0 a la izquierda si fuese necesario.

Se desplegará una ventana:

DETALLE DEL PERSONAL	
Año académico: 2019-2020	
<b>Datos identificativos</b>	
<input checked="" type="radio"/> DNI <input type="radio"/> Pasap.	DNI/Pasaporte: <input type="text"/> *
Segundo apellido: <input type="text"/>	Primer apellido: <input type="text"/> *
Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	Nombre: <input type="text"/> *
	Fecha nacimiento: <input type="text"/> *
<b>Domicilio del Empleado/a</b>	
Tipo vía: <input type="text" value="Calle"/>	Domicilio: <input type="text"/>
Nº: <input type="text"/>	Esc: <input type="text"/>
Piso: <input type="text"/>	Letra: <input type="text"/>
C.P.: <input type="text"/>	Tfno: <input type="text"/>
Prov.: <input type="text"/>	Munic.: <input type="text"/>
	Localidad: <input type="text"/>
<b>Puesto de trabajo</b>	
Puesto: <input type="text" value="Gestión de Centro Privado"/>	
Fecha de alta: <input type="text"/> *	Fecha de cese: <input type="text"/>

Debe cumplimentar la ventana con los datos del miembro del equipo al que desea dar acceso a SAUCE.

### **3. Baja de usuarios**

Es importante que recuerde, cuando finaliza el contrato de un miembro de su equipo o si desea retirarle el acceso a SAUCE por el motivo que fuere, tramitar la baja en SAUCE. Si no lo hace, esa persona podrá seguir accediendo a los datos de su centro registrados en la aplicación, incluyendo datos personales del alumnado. Debe acceder a la pantalla de Personal del Centro tal como se indica en el apartado anterior, dedicado a las altas de personal. Una vez en la pantalla:

## PERSONAL DEL CENTRO

Año académico: 2019-2020 \* Activo: Sí \*

Número total de registros: 4

Empleado/a	DNI/Pasaporte	Abrev	Puesto	Fecha de toma de posesión	Fecha de cese	Activo
			Gestión de Centro Privado			S
			Gestión de Centro Privado			S
			Gestión de Centro Privado			S
			Gestión de Centro Privado			S

Debe situarse sobre los apellidos y nombres del miembro del equipo al que quiere dar de baja el acceso a SAUCE y, haciendo clic en el ratón, se desplegará el menú emergente en el que debe escoger "Detalle del empleado/a". Accederá a:

## DETALLE DEL PERSONAL

Año académico: 2019-2020

**Datos identificativos**

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

Segundo apellido: Nombre: \*

Sexo:  Hombre  Mujer Fecha nacimiento: \*

**Domicilio del Empleado/a**

Tipo vía: Calle Domicilio: \*

Nº: Eso: Piso: Letra: C.P.: Tfno: \*

Prov.: Asturias Munic.: Localidad: \*

**Puesto de trabajo**

Puesto: Gestión de Centro Privado \*

Fecha de alta: \* Fecha de cese: \*

En el detalle del empleado basta con introducir la fecha de baja para que se efectúe el cese como usuario de la aplicación al empleado.