

Unidad 4 – Gestión del personal

4.1. Introducción.

En esta unidad vas a ver cómo puedes gestionar en SAUCE todas las cuestiones relativas al personal que presta servicio en tu centro.

En principio con SAUCE puedes gestionar tanto al personal docente como el no docente. No obstante, como el personal no docente no depende directamente de la Consejería de Educación sus datos no se actualizan permanentemente. Cada centro debe ir modificando los datos de su personal no docente. En cambio, las altas y bajas del personal docente las gestiona directamente la Consejería sin posibilidad de hacer nada desde el centro.

Además de ver cómo puedes acceder a distintas informaciones acerca del personal de tu centro, en esta unidad también aprenderás los distintos tipos de horario que maneja la aplicación, así como a gestionar las ausencias al puesto de trabajo del personal.

Hay muchas pantallas a las que vas a poder acceder desde distintos menús emergentes. Recuerda que estos menús te van a aparecer siempre que un texto aparezca en azul y subrayado, y pulsando sobre ellos podrás navegar e ir “investigando” distintas posibilidades.

4.2. Personal del centro.

Vas a ver a qué información puedes tener acceso del personal que presta servicios en tu centro, qué información es la que te va a venir dada por la Consejería y cuál vas a tener que introducir tú o bien otro miembro del equipo directivo.

Para comenzar pulsa en el Menú principal **Personal** → **Personal del centro**, tal y como se indica en la figura:

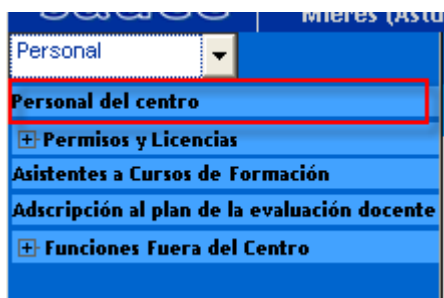


Figura 1 Menú de Personal

La pantalla que te aparece es la del PROFESORADO DEL CENTRO. Por defecto aparece el curso académico actual pero puedes cambiar a otro año

abriendo el desplegable de Año académico y eligiendo el que te interese. También puedes cambiar de esta pantalla a la que muestra el Personal no docente del centro eligiendo No docente en Tipo de personal. Por defecto también te aparece el personal que está en Activo en tu centro. Si despliegas la opción Activo verás que puedes seleccionar No, en ese caso te aparecería el personal que a fecha 1 de septiembre, fecha oficial de comienzo de curso académico, sí estaba adscrito a tu centro (interinos que finalizaban contrato a mitad de mes, por ejemplo) pero que en el momento actual no son personal activo en el centro. Si eliges Todos aparecen los activos y no activos.

Si quieres obtener un listado con todo el personal del centro, separado por docente y no docente, puedes solicitar su generación Para ello en la pantalla DOCUMENTOS DISPONIBLES debes abrir el árbol de *Personal del centro* tal y como se indica en la Figura 2, hacer clic en *Personal del centro* y pulsar aceptar una vez elegido el año académico que por defecto saldrá el actual.

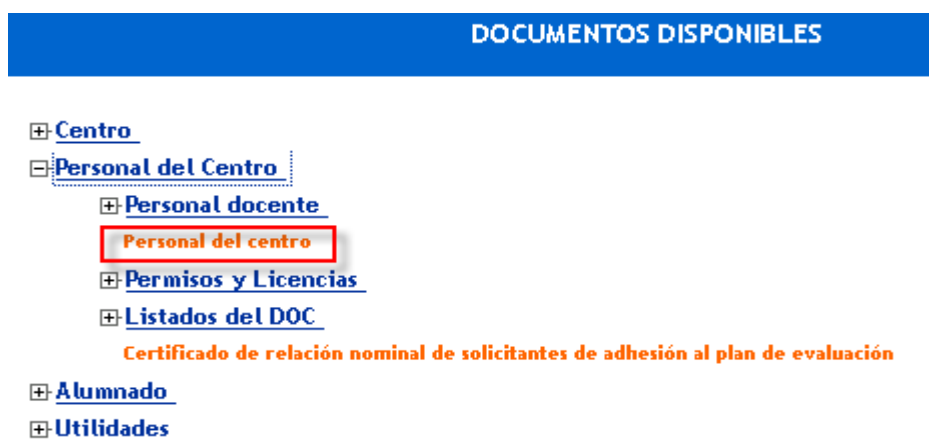




Figura 2 Menú de documentos disponibles sobre Personal del centro

4.2.1. Personal docente.

En la pantalla de PROFESORADO DEL CENTRO, a la que llegas tras hacer clic en **Personal**→**Personal del centro**. Puedes observar que te aparece todo el personal docente que está o ha estado prestando servicios en tu centro desde el 1 de septiembre de cada Año académico. Observa que esto puede hacer que, por ejemplo, un profesor interino del curso anterior y que haya firmado un contrato hasta mediados de septiembre del año actual aparezca en la pantalla. La última columna te permite seleccionar al profesorado que está Activo en un determinado momento, al que no, o a todos. Puedes practicar a utilizar los filtros pidiendo los profesores y profesoras de un determinado Departamento, los que tienen destino definitivo, los que realmente están en activo en el centro en el año académico actual,...

El profesorado y todos sus datos personales los gestiona directamente la

Consejería. No obstante existe el botón  que te da la posibilidad de Añadir un **profesor ficticio**. Esto te da la posibilidad, sobre todo a principio de curso si tienes que hacer el horario y te falta profesorado por llegar, de crear desde aquí

el profesorado que te falte. Para ello, desde la pantalla de PROFESORADO DEL CENTRO, eliges Añadir profesor/a  en la botonera de trabajo y rellenas los datos que te pide la pantalla que te aparece, que es la siguiente:

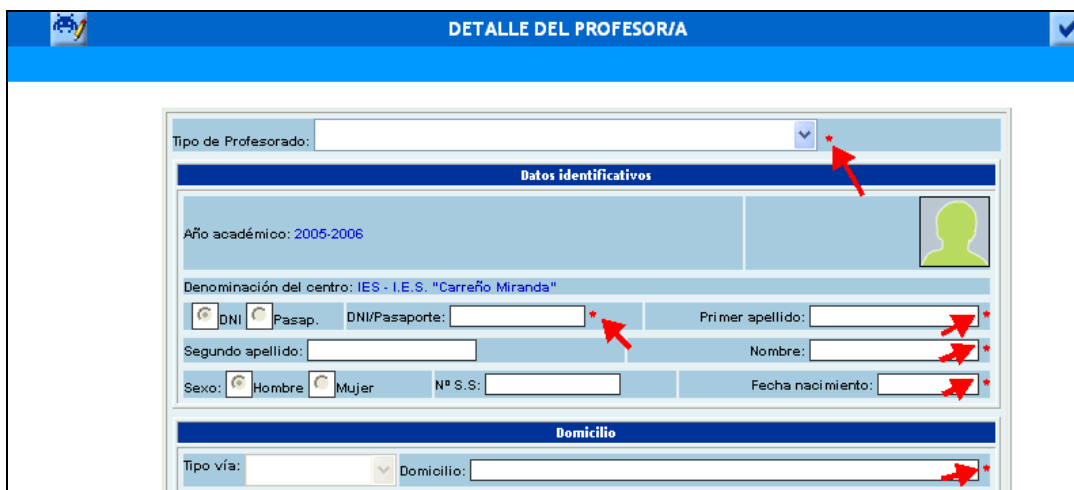



Figura 3 Detalle del profesor/a

Tienes que elegir en primer lugar el Tipo de profesorado y rellenas, al menos, todos los datos de la pantalla anterior que están indicados con una flecha roja, y que en tu ordenador te van a parecer marcados con un asterisco rojo. Ten en cuenta que vas a tener que "inventarte" la mayoría de los datos, pero recuerda que cuando introduces información en SAUCE es imprescindible rellenas los datos marcados con el asterisco rojo. Para ayudarte a identificar a un profesor ficticio puede resultarte cómodo poner de primer apellido el nombre de la materia que imparte, y como nombre, Uno, Dos,... si hubiera varios de un mismo

departamento. Tras completar los datos tienes que pulsar Aceptar . La aplicación te generará un nuevo nombre en la lista del profesorado llamado PFxxx. Cuando llegue al centro el "profesor real" puedes copiarle, por ejemplo, el horario del profesor ficticio que has creado en su lugar.

Puedes observar que, en la pantalla PROFESORADO DEL CENTRO, todos los nombres del personal aparecen en azul y subrayado, lo que como ya sabes, quiere decir que pulsando sobre cada uno de ellos aparecerá un menú contextual como el de la figura:

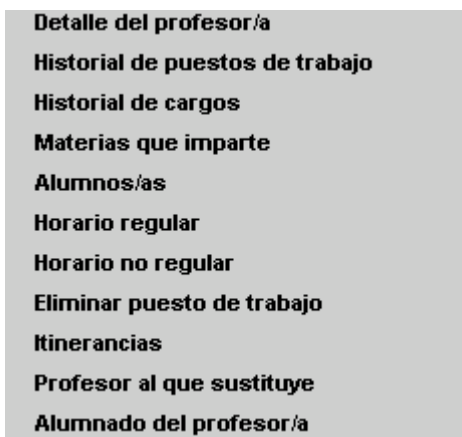



Figura 4 Menú contextual para cada profesor/a

Si haces un repaso rápido por cada una de las posibilidades te encuentras lo que viene a continuación:

- a. **Detalle del profesor/a:** es la ficha personal, sólo puedes añadir la fotografía, el resto de datos tiene que modificarlos la Consejería.
- b. **Historial de puestos de trabajo:** aparecen todas las ocasiones en los que el empleado ha estado adscrito al centro, con fecha de inicio y cese.
- c. **Historial de cargos:** aparecen todos los cargos que el empleado ha desempeñado en el centro, con fecha de toma de posesión y cese.
- d. **Materias que imparte:** aparecen las unidades en las que da clase, los cursos y las materias asignadas a cada profesor o profesora en su horario regular.
- e. **Alumnos/as:** aparece una pantalla desde la que puedes acceder al alumnado de cada unidad que tiene asignado un profesor o profesora en su horario regular. Esta asignación es una tarea que debes hacer una vez introducidos los horarios. El proceso para realizarla se describe en el apartado 5.2 de la unidad 5. (Si no has realizado la Asignación del Alumnado a tramos horarios aparecerán todos los alumnos y alumnas de la unidad).
- f. **Horario regular:** desde aquí tienes que introducir los horarios regulares del profesorado. Lo veremos detenidamente en el punto 4.3 de esta unidad.
- g. **Horario no regular:** es donde tienes que introducir para Secundaria las horas de cómputo mensual, es decir, asistencias a claustros, evaluaciones,...
- h. **Eliminar puesto de trabajo:** desde aquí tienes que eliminar a los profesores ficticios.
- i. **Itinerancias:** aparecen las itinerancias de un profesor o profesora, si las tiene.
- j. **Profesor al que sustituye:** si es un profesor sustituto aparece el profesor o profesora al que sustituye. En la botonera de cabecera hay un icono importante  ya que sirve para copiar el horario del profesor real al sustituto o sustituta. Ten en cuenta que siempre que llegue a tu centro un profesor o profesora para hacer una sustitución, tienes que copiarle el horario del profesor o profesora titular. También debes usar este icono cuando se incorpore un profesor o profesora a inicio de curso para cubrir una vacante, para copiarle el horario de un profesor ficticio que hayas creado para sustituirlo.
- k. **Alumnado del profesor/a:** aparece una pantalla con todo el alumnado que tiene el profesor ordenado alfabéticamente por curso, unidad y materia.

También tendrás que tener en cuenta que si el profesor o profesora que realiza la sustitución tiene a su cargo una tutoría tendrás que ir al detalle de la unidad correspondiente en Relación de unidades para asignarlo como tutor o tutora.

4.2.2. Personal no docente.

El personal no docente no depende directamente de la Consejería de Educación por lo que sus datos no estarán permanentemente actualizados por la misma, cada Centro debe gestionar los datos de su personal.

Para acceder a la pantalla del personal no docente, en el Menú principal tienes que elegir **Personal** → **Personal del centro**, y ahí elegir No docente tal y como se indica en la *Figura 5*. El año académico que aparece por defecto es el actual pero podrías cambiarlo en el desplegable correspondiente.

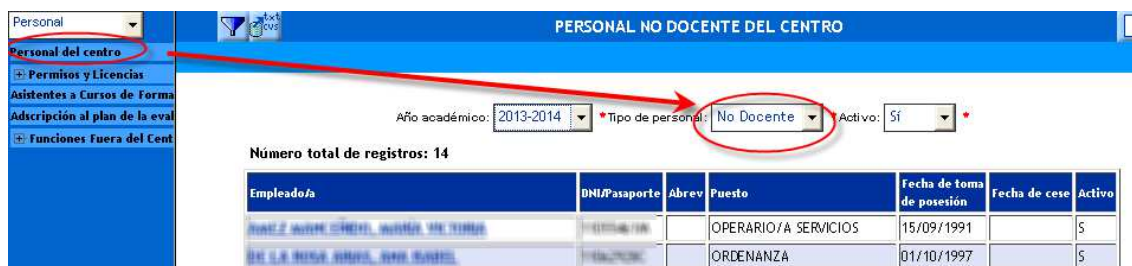



Figura 5 Menú del personal no docente

Al igual que en la pantalla de PROFESORADO DEL CENTRO, para cada Año académico, aparece la opción de elegir al personal que está en activo, al que no o a todos.

Como puedes ver los nombres de los empleados están en azul y subrayados, por lo que haciendo clic sobre cada uno de ellos llegarás a un menú emergente desde donde tendrás acceso al Detalle del empleado/a. En esta ficha, a diferencia de las del personal docente, podemos modificar cualquier campo.

a) Nuevas incorporaciones:

Cuando llegue nuevo personal tendrás que darlo de alta como Personal No Docente del Centro. Para ello tienes que pulsar el botón  Añadir de la botonera de trabajo que te permite crear una ficha nueva.

En el caso de que la persona que llegue sea personal administrativo, se nos pueden presentar dos situaciones:

- Que haya tenido acceso a SAUCE previamente en otro centro con perfil de Administración. En este caso, una vez que haya sido cesado en el Centro anterior y dado de alta en el tuyo, SAUCE lo reconocerá automáticamente al día siguiente de ser nombrado como personal del nuevo Centro.

- Que no haya tenido acceso previo a SAUCE. Una vez dado de alta como Personal No Docente en nuestro Centro, la Dirección deberá solicitar que se le habilite el acceso a SAUCE.

b) Ceses:

Cuando un empleado o empleada deje de prestar servicios en el Centro, debes indicar al sistema su cese en el Puesto de Trabajo. Esto es esencial en el caso del personal administrativo –con perfil de Administración en SAUCE- para que deje de tener acceso a la información del Centro, y que a su vez, si se traslada, pueda acceder a la de su nuevo Centro. Para ello, en la ficha del Detalle del personal no docente debes indicar la fecha de cese en el hueco que se indica en la figura siguiente:

Puesto de trabajo	
Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Fecha de alta:	01/09/2004
Fecha de cese:	<input type="text"/>
Tipo de personal:	No Docente Funcionario
Organismo del que depende:	<input type="text"/>

Figura 6 Detalle del personal no docente

4.3. Horarios del profesorado.

En SAUCE hay definidos distintos tipos de horarios para el profesorado. Aunque los irás descubriendo según vayas viendo distintas pantallas al desarrollar esta unidad, es conveniente que desde el principio conozcas sus nombres y la información que obtiene la aplicación de cada uno de ellos. También es imprescindible que aprendas a definir los distintos horarios.

Debes saber que el horario individualizado del profesorado para SAUCE se denomina **Horario regular**, tanto en Primaria como en Secundaria. Además, para el profesorado de Secundaria también existe el **Horario no regular** que es en el que se indican las horas de cómputo mensual.

Por otra parte están los horarios que usa SAUCE para la gestión de Ausencias del profesorado que son los **Horarios base** y **personalizado**, en caso de ser necesario.

4.3.1. Horario base.

El Horario base es el que indica el número de horas lectivas y complementarias que debe cumplir cada día el profesorado de un centro. En un centro de secundaria, no es un horario que tenga demasiada utilidad ya que el profesorado tiene cada día de la semana distinto número de horas lectivas y complementarias. Se ajusta más a la realidad en un centro de primaria.

Para SAUCE es imprescindible que tengas definido un horario base para poder introducir los horarios personalizados. Si no se han definido los horarios personalizados del profesorado, es al horario base al que recurre la aplicación para el cómputo automático de ausencias del profesorado.

Para definir el Horario base debes elegir en el Menú principal **Personal**→**Permisos y Licencias**→ **Horarios base** tal y como se indica en la siguiente figura:

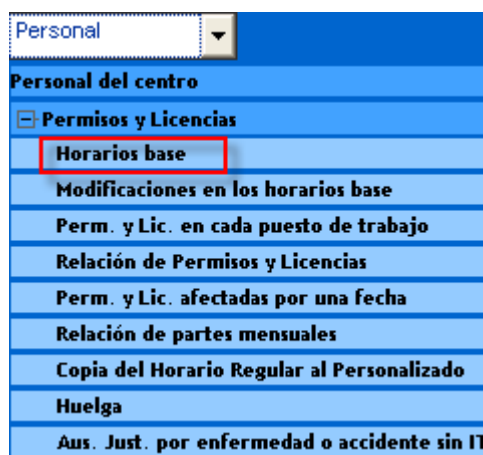





Figura 7 Menú de personal

Si no se ha definido ninguno, te saldrá una pantalla dónde se indica que *No existen datos*. Puedes definir un horario base para cada Tipo de personal: Docente funcionario, Docente laboral, No docente funcionario y No docente

laboral con el botón Añadir  de la botonera de trabajo Tras pulsar el botón anterior, y elegir el tipo de personal, te aparecerá una pantalla como la de la *Figura 8*, donde tienes que completar las horas lectivas y complementarias para cada día de la semana en el caso del personal docente, y las horas de trabajo en el caso del personal no docente:

DETALLE DEL HORARIO BASE								
Año académico: 2005-2006				Tipo de personal: Docente Funcionario				
Tipo de horas	L*	M*	X*	J*	V*	S*	D*	TOTAL
LECTIVAS	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00	0:00	0:00	25:00
COMPLEMENTARIAS	1:00	1:00	1:00	1:00	1:00	0:00	0:00	5:00
TOTAL	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	0:00	0:00	30:00


Figura 8 Detalle del Horario base del profesorado en un centro de primaria

Cuando hayas introducido la información, tienes que pulsar el botón de Aceptar , de la botonera de trabajo .Con el botón Volver , puedes repetir el proceso para otro tipo de personal.

Según vayas creando los distintos horarios base, te aparecerán en pantalla los distintos tipos de personal. Haciendo clic sobre cada uno de ellos, accedes al menú emergente de la *Figura 9* donde puedes ver el Detalle de su horario o Borrarlo.




Figura 9 Menú del horario base para diferentes tipos de personal

Si pulsas el Detalle llegarás a la pantalla de la *Figura 7*, donde podrás visualizar el horario base correspondiente o modificarlo. En la botonera de trabajo de esta pantalla aparece el botón , que te permite copiar cada año académico el horario del anterior.

Cuando tengas una actividad de obligado cumplimiento para el profesorado y que no esté computada en su horario regular, tendrás que hacer una modificación en el horario base. Por ejemplo debes hacerlo siempre que tengas un Claustro, reuniones de evaluación,...

Para hacer modificaciones en los horarios base tienes que elegir esta opción en el menú de la *Figura 7*. Haciendo clic en esta opción llegarás a la RELACIÓN DE MODIFICACIONES EN LOS HORARIOS BASE POR TIPO DE PERSONAL.

Para introducir una nueva debes pulsar el botón , de la botonera de trabajo, y llegarás a una pantalla como la que sigue:

DETALLE DE LA MODIFICACIÓN EN EL HORARIO BASE POR TIPO DE PERSONAL

Año académico: 2003-2004 Fecha: *

Motivo: * Tipo de Modificación: *

Tipo Personal

Tipo de Personal no Afectado Tipo de Personal Afectado

Docente Laboral
No Docente Funcionario
Docente Funcionario
No Docente Laboral

Horas lectivas : * Horas Complementarias : *

¿Aplicar a todas los horarios personalizados definidos?

Figura 10 Detalle de la modificación de un horario base

Tienes que rellenar todos los campos marcados con un asterisco rojo e indicar a qué personal afecta seleccionándolo en la ventana de la izquierda y pasándolo a la de la derecha. Observa que tienes la opción de aplicar la modificación a todos los horarios personalizados definidos, marcando la casilla correspondiente de la


Figura 10. No olvides pulsar Aceptar cuando acabes de introducir todos los datos.

Las modificaciones más habituales que tendrás que hacer será añadir claustros, reuniones de evaluación,...

4.3.2. Horario personalizado.


Este horario es una personalización del horario base para cada profesor o profesora. Es al que acude SAUCE para el cómputo automático de las horas faltadas cada día, en caso de ausencias del profesorado. Si no está definido el horario personalizado, la aplicación acude al horario base.



Existe una funcionalidad que permite copiar de forma masiva el número de horas lectivas y complementarias del horario regular al horario personalizado. Es preciso tener definido previamente el horario base y el horario regular. Tendrás que ir a **Personal** → **Permisos y Licencia** → **Copia del horario regular al**

personalizado (ver *Figura 7*). Accederás a la pantalla COPIA DEL HORARIO REGULAR AL PERSONALIZADO y te aparecerán por defecto todos los docentes que no tengan horario personalizado. Simplemente tendrás que marcar los profesores y profesoras a los que quieras copiar el horario personalizado de su horario regular y hacer clic en el botón de Aceptar . La columna ¿Personalizado? te indica si el profesorado tiene definido el horario personalizado. Ten en cuenta que si un profesor o profesora tiene definido el horario personalizado y lo marcas en esta pantalla SAUCE se lo calculará de nuevo.

IMPORTANTE: No olvides que es imprescindible tener introducidos los horarios regulares del profesorado antes de poder usar la funcionalidad de copiar el horario regular al personalizado.

También puedes introducir, de manera individual, los horarios personalizados. Para ello debes elegir en el Menú principal **Personal**→**Permisos y licencias**→ , **Permiso y licencias en cada puesto de trabajo**. Te va a aparecer un listado de todo el personal del centro. Pulsando sobre un empleado o empleada cualquiera te aparece un menú emergente donde puedes elegir Horarios personalizados. Si haces clic en esa opción te aparece la pantalla de Detalle de los horarios personalizados.

Si esta persona no tiene definido ningún horario personalizado tendrás que pulsar en el botón Añadir  de la botonera de trabajo y podrás introducirlo.

Recibirás un mensaje de que esto sólo tienes que hacerlo si el horario personalizado es distinto del base. Si aceptas, te aparecerá el horario base y podrás modificarlo. También tienes que completar la fecha de inicio y la fecha de fin. Cuando lo hayas hecho debes pulsar Aceptar  para que la aplicación procese la información. Tras esto, pulsando el botón de Volver , podrás pasar al siguiente empleado o empleada.

Para un mismo curso académico, pueden definirse varios horarios personalizados. Por ejemplo puede haber uno con la fecha de vigencia correspondiente al desarrollo de las actividades lectivas habituales, otro para junio y/o septiembre los días que no hay clase, otro para cuando en un centro hay jornada reducida (septiembre-junio en primaria),...

Al igual que en los horarios base pueden hacerse modificaciones en los horarios personalizados. Para ello basta elegir esa opción del menú emergente al que nos referíamos anteriormente. No obstante, como ya hemos dicho antes, cuando hagas una modificación en el horario base te preguntará si quieres aplicarla a todos los horarios personalizados definidos.

4.3.3. Horario regular.

Es el horario individualizado de cada profesor o profesora, donde figuran todas las horas de cumplimiento semanal. De él obtiene SAUCE toda la información relativa a las materias, grupos y alumnado asignado a cada profesor o profesora.

Para introducir los horarios regulares del profesorado en el Menú principal tienes que elegir **Personal**→ **Personal del centro**. Como ya sabes te aparecerá en pantalla el listado del profesorado del centro para el año académico en curso. Elige el profesor o profesora cuyo horario quieras introducir y haz clic sobre su nombre y te aparecerá el menú emergente de la *Figura 4*. Pulsa sobre horario regular y te aparecerá la pantalla de Horario regular donde tienes que elegir la jornada escolar que corresponda al horario que vas a introducir. Tras ello te aparecerá una pantalla con un horario “vacío”, similar a lo que ves a continuación:

Total de horas		Regular	No Regular
Lectivas		0:00	0:00
Complementarias		0:00	5:00


El formato de cada celda es: Nombre de la unidad / Abreviatura de la materia

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1 (Computa: 1h.)					
2 (Computa: 1h.)					
3 (Computa: 1h.)					
R1 (Computa: 1h.)					
4 (Computa: 1h.)					

Figura 11 Pantalla para introducir un horario regular

Como puedes ver además de las celdas vacías que tendrás que rellenar con las distintas tareas, aparece un cuadro donde se computará el total de horas del horario que estás introduciendo. Según vayas rellenando las celdas del horario te aparecerá en la parte inferior de la pantalla un cuadro con las materias que imparte el profesor o profesora correspondiente.

IMPORTANTE: Recuerda que para poder introducir los horarios regulares del profesorado es imprescindible haber definido previamente: la Jornada o Jornadas Escolares del Centro, las Unidades y las Dependencias.

Para introducir una actividad cualquiera, pulsa el botón Nuevo  de la Botonera de trabajo y te aparecerá una pantalla como la de la *Figura 12*, donde tendrás que elegir lo siguiente:


1. **Actividad lectiva o Actividad no lectiva:** al abrir cualquiera de estos desplegados te aparecerá el listado, ordenado alfabéticamente, de todas las posibles actividades lectivas o complementarias, según corresponda, que puedes asignar. Estas actividades están definidas en SAUCE y no pueden modificarse desde el centro. Por defecto te aparece Docencia en grupo ordinario.
2. **Dependencias:** al abrir este desplegable te aparecerá el listado, ordenado alfabéticamente, de todas las dependencias de tu centro, que previamente has tenido que definir.
3. **Días-tramos candidatos:** aquí tienes que seleccionar el día o días de la semana y la hora u horas de la actividad que estás introduciendo y pasarlas, ayudándote de las flechas intermedias, al cuadro de la derecha de días-tramos seleccionados. En el caso de que necesites introducir más de una actividad en el mismo tramo horario, a la hora de introducir la segunda o sucesivas, deberás elegir en *Mostrar los días-tramos candidatos* la opción *Todos* indicada con una flecha en la *Figura 12*, ya que por defecto está marcada la opción *Sólo los no usados*.
4. **Unidades y materias:** si la actividad va asociada a una o varias unidades debes introducirlas, eligiendo Unidad, Curso, Materia y pulsando Añadir. Puedes añadir tantas unidades como sea preciso y se irán quedando en el cuadro de Unidades y materias implicadas. Si quieres eliminar una de las que hayas introducido basta con seleccionarla y pulsar Quitar. Si la actividad no tiene asociada ninguna unidad esta parte de la pantalla no te dará opción de elegir nada.
5. Cuando tengas todos estos datos introducidos pulsa el botón de **Aceptar**  de la botonera de trabajo.
6. Tras procesar la información te volverá a aparecer la pantalla en blanco para que puedas introducir otra actividad.

Figura 12 Pantalla para introducir las actividades de un horario regular

Tras introducir todas las actividades, la pantalla de la *Figura 11* mostrará el horario regular de un profesor o profesora. En la parte superior aparecerá el total de horas lectivas y complementarias. Haciendo clic en cada una de las celdas aparecerá el siguiente menú contextual:



Figura 13 Menú de una celda del horario regular

Si pulsas en *Detalle* te aparece la descripción de la actividad en una figura como la que sigue:

Actividad	
Profesor/a: JOSE	DNI/Pasaporte:
Año académico: 2006-2007	Puesto de trabajo: MUSICA
Actividad: Docencia grupo ordinario	Día-Tramo: Lunes-1
Dependencias: MUS	*
Periodo de aplicación de la actividad. Desde: 01/09/2006	Hasta: 31/08/2007 *
Unidades y materias	
Unidad: <input type="text"/>	Curso: <input type="text"/> Materia: <input type="text"/> <input type="button" value="Añadir"/>
Unidades y materias implicadas:	
4E-C-4º E.S.O.-MUS 4E-D-4º E.S.O.-MUS	
<input type="button" value="Quitar"/>	
Hora de la actividad	
Hora de inicio: 8:15 *	Hora de fin: 9:10 *
Minutos que computa: 60 *	
Sólo para itinerantes	
Kilómetros recorridos para impartir esta actividad: <input type="text"/>	
Kilómetros para regresar a la sede al finalizar esta actividad: <input type="text"/>	

Figura 14 Descripción de una actividad

En esta pantalla puedes modificar la dependencia, las unidades implicadas en el caso de que existan, las horas de inicio y fin y los minutos que computa, pero no el tipo de actividad ni el tramo horario.

Si en un determinado tramo horario un profesor o profesora realiza varias actividades, debes introducirlas todas en el tramo horario que corresponda y en la pantalla de la *Figura 14* modificar la Hora de inicio, la Hora de fin y los minutos que computan. Tienes que tener especial cuidado con no solapar los tiempos. Por ejemplo, en un tramo horario de 9 a 10 una profesora puede dedicar 20 minutos, es decir, de 9:00 a 9:20 a hacer un apoyo en infantil, y de 9:20 a 10:00 a dar lectura en primaria.

Desde la pantalla del Horario regular puedes copiar celdas pero es conveniente que tras hacerlo revises el Detalle de la actividad para comprobar toda la información, y añadir o cambiar lo que sea necesario, por ejemplo la dependencia.

El trabajo de un profesor o profesora puede desarrollarse en dos jornadas, por ejemplo, un profesor que comparte nocturno y diurno, y en este caso el horario debe introducirse en una u otra jornada, según corresponda.


Si en el menú de la *Figura 13* pulsas en *Borrar*, te aparecerá una pantalla de aceptación para borrar la actividad, y si pulsas en *Alumnos/as* te aparece una pantalla que te permitirá seleccionar al alumnado asignado al profesor o profesora en ese tramo horario. El alumnado que se seleccione en cada tramo horario es el que aparece para el control de faltas de asistencia del alumnado. Sin embargo, no es operativo hacer la Asignación del alumnado a tramos

horarios desde esta pantalla sino desde el **Menú de Alumnado** → **Unidades** → **Asignación a tramos horarios**. (Ver apartado 5.2.)

IMPORTANTE: Si utilizas un Generador de horarios, puedes exportar los datos de SAUCE y tras generar el horario importarlos de manera que no es necesario introducir los horarios regulares del profesorado partiendo de cero, sino que basta con completarlos y/o modificar lo que sea necesario. Para ello debes usar la opción de *Horarios, Generadores de Horarios* del menú de Centro del menú principal.

4.3.4. Horario no regular.

Es el horario que, para el profesorado de secundaria, describe las actividades de cómputo mensual, es decir, las que no están recogidas de manera individual en el horario regular de cada profesor o profesora.

A este horario puedes acceder desde el menú emergente de la *Figura 4*, o bien desde el horario regular de cada profesor o profesora puedes pasar al no regular con el icono  de la botonera de trabajo.



HORARIO DE CUMPLIMIENTO NO REGULAR	
Profesor/a:	DNI/Pasaporte:
Año académico: 2005-2006 	Puesto de trabajo: MUSICA
Horario regular del centro: 01/09/2005 - 31/08/2006 Horario regular del profesor/a: 01/09/2005 - 31/08/2006	
Número total de registros: 6	
Actividad	Horas semanales (HH:MM)
Asistencia a Claustro / Consejo Escolar	0:00
Asistencia a sesiones de evaluación	0:00
Colaboración con tutores	0:00
Otras Actividades de cómputo mensual	5:00
Otras horas de coordinación recogidas en la PGA para proyectos institucionales	0:00
Reunión padres (No vigente)	0:00

Figura 15 Menú para completar el Horario no regular del profesorado

Pulsando el botón  de la botonera de trabajo puedes cambiar al Horario regular.

4.3.5. Documentos relativos a horarios.

Si quieres obtener el documento de los horarios regulares del profesorado, puedes obtener una copia impresa solicitando su generación

Existen varios documentos impresos de horarios del profesorado. Te interesará generar uno u otro según para lo que lo necesites.

Para generar el horario oficial que tiene que firmar el profesorado a principio de curso, en la pantalla de DOCUMENTOS disponibles tienes que abrir *Personal del centro*, *Listados del DOC*, y hacer clic en Horario individual del profesorado, tal y como se indica en la figura adjunta:

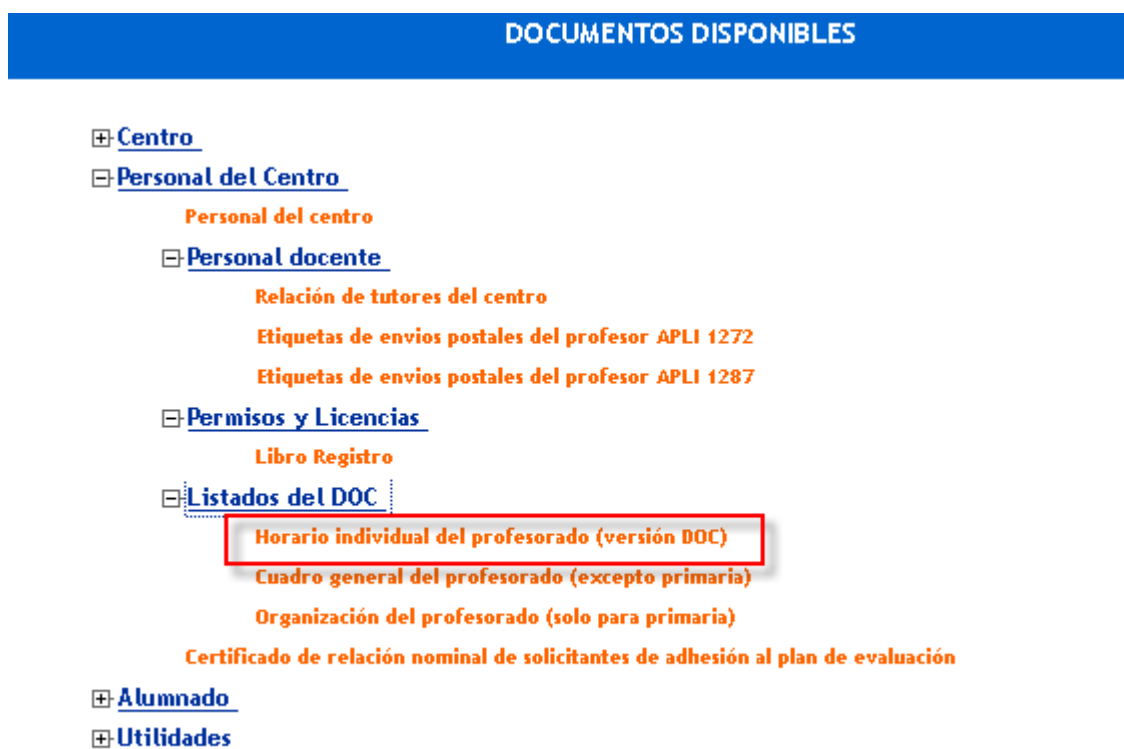



Figura 16 Documentos disponibles: Horario individual del profesorado

Tras hacer clic donde se indica en la *Figura 16*, te aparecerá una ventana donde podrás seleccionar los profesores y profesoras cuyo horario quieras generar.

Tras seleccionarlos, indicar la fecha del horario y hacer clic en Aceptar , se generarán los documentos solicitados.

Para obtener otros documentos relativos al Personal docente, tales como Relación de tutores/as, Etiquetas postales del profesorado,... elige lo que te interese en el menú mostrado en la *Figura 16*.

Una vez introducidos los horarios regulares del profesorado, el sistema va a utilizarlos para determinar los horarios de las unidades. Para generar el documento oficial con el horario de una unidad, tienes que acceder en el árbol de documentos de la pantalla DOCUMENTOS DISPONIBLES a **Alumnado**→ **Unidades del centro**→ **Listados del doc**→ **Horario de una unidad** (versión doc).

Puedes acceder a otros documentos relacionados con los horarios a través de la rama **Centro**→ *Horarios* tal y como se ve en la figura siguiente:

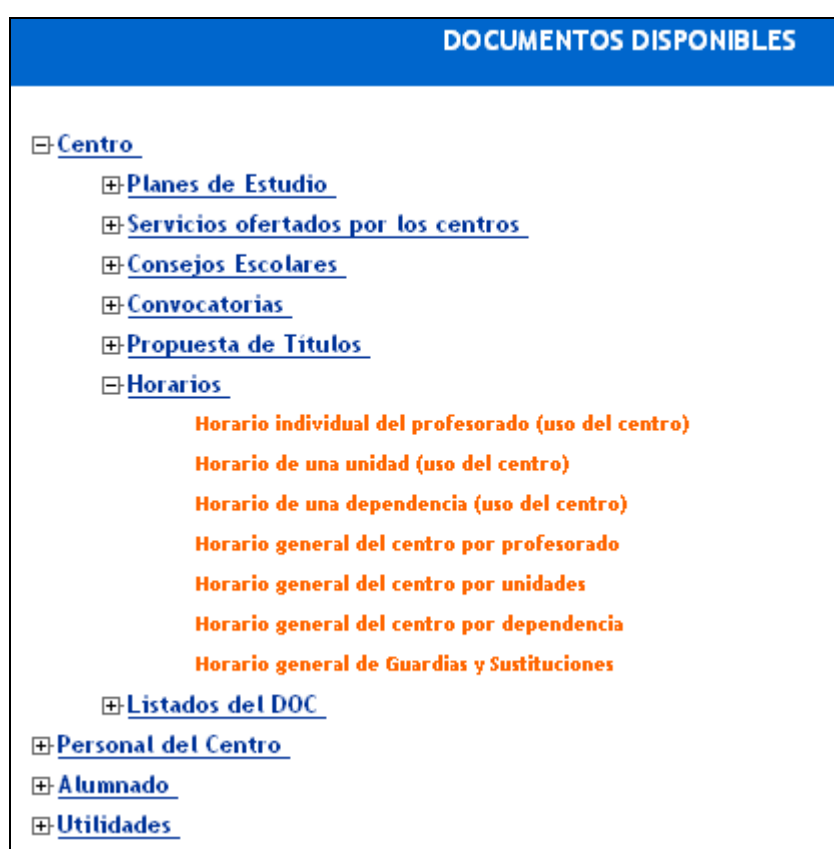


Figura 17 Otros documentos sobre horarios

Se trata de unos documentos que, sin ser los oficiales, sí que pueden resultarte más útiles en la gestión diaria del centro, por ejemplo, el horario marcado es el más claro para la mayor parte del profesorado.

Puede resultarte de gran utilidad acceder desde el menú principal a *Centro*, *Horarios*, *Visión global del Horario del centro* a la pantalla VISIÓN GLOBAL DEL HORARIO DEL CENTRO. Es una pantalla con varias páginas donde se presentan todos los datos del horario del centro. Desde ahí podrás filtrar con diversas condiciones de filtrado (profesor, día, tramo horario, materia, dependencia, unidad, actividad...), ordenar con uno o varios criterios, exportar los datos a

distintos formatos... Y a partir de ahí hacerte distintos listados, que puedes personalizar.

4.4. Permisos/licencias/ausencias del profesorado.

4.4.1. Introducción de permisos y licencias

El módulo de ausencias ha sido modificado el curso académico 2013/2014, cambiando tanto los literales: *ausencias* por *permisos y licencias* y *justificación* por *órgano competente*, como los permisos disponibles y lo órganos competentes que lo justifican. También se gestionará las ausencias del personal docente que tengan causa de enfermedad o accidentes sin parte de baja (I.T). Está disponible una guía en websauce donde se explica con más detalle la gestión de este tipo de permisos y licencias. **Es importante** leer dicha guía ya que una deficiente cumplimentación de este tipo de permisos y licencias puede conllevar detracción de haberes en nómina. Se accederá desde el menú **Personal → Permisos y Licencias → Relación de Permisos y Licencias**

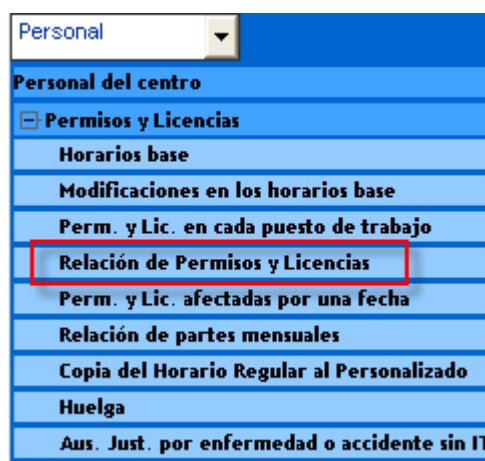


Figura 18 Menú de Personal

Tras seleccionar relación de permisos y licencias aparecerá la siguiente pantalla

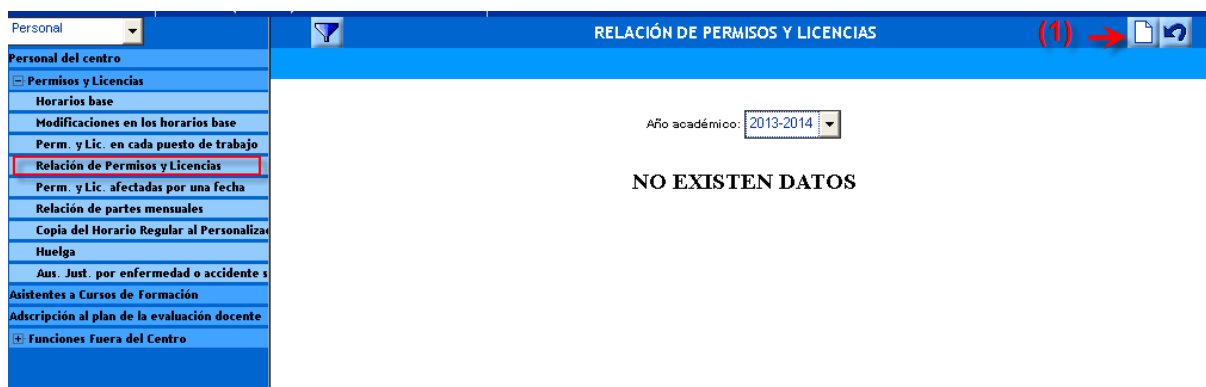


Figura 19 Relación de permisos y licencias

Posteriormente haciendo clic en (1) aparecerá la pantalla donde se registrarán los datos del permiso, licencia o ausencia por enfermedad o accidente sin I.T., los campos con * son de obligada cumplimentación. En el campo órgano competente (2) se deberá elegir el que corresponda a cada permiso, licencia o ausencia por enfermedad o accidente sin I.T. que se quiera anotar teniendo en cuenta que, si el profesor tiene cargo de director o directora el órgano competente no puede ser el director del centro, ya que en este supuesto todos los permisos, licencias y ausencias son competencia del Director General de Personal Docente. *Figura 20*

Figura 20 : Dato del permiso o licencia

En caso de elegir un órgano competente incorrecto aparecerá un mensaje informativo que impedirá grabarlo, deberá corregir el órgano competente para poder grabar el registro.

Si haces clic en permisos y licencias en cada puesto de trabajo en el menú de la Figura 19 accedes a una pantalla en la que aparece todo el personal del centro y pulsando sobre un nombre cualquiera llegas al siguiente menú contextual:

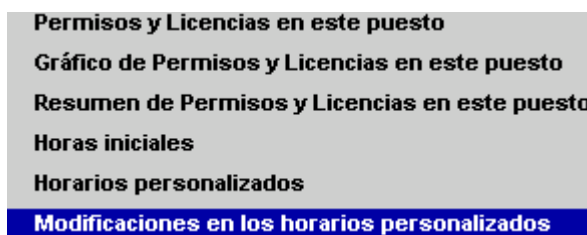


Figura 21: Menú contextual

Haciendo clic en *Permisos y licencias en este puesto* aparece una pantalla como la siguiente:

Número total de registros: 4

Fecha inicio	Fecha fin	Días lectivos	Horas lectivas	Horas complementarias	Total horas	Motivo	Centro
10/06/2013	12/06/2013	3	12:00	5:00	17:00	Ausenc. just por enfermedad o accidente sin IT que no exceda de 4 días	I.E.S.
15/04/2013	15/04/2013	1	0:00	1:00	1:00	No aporta justificación	I.E.S.
10/10/2012	15/10/2012	3	15:00	3:00	18:00	Licencia por enfermedad	I.E.S.
04/10/2012	04/10/2012	1	5:00	1:00	6:00	Enfermedad de corta duración (sin baja)	I.E.S.

Figura 22: Permisos y licencias en el puesto de trabajo

Desde esta pantalla puedes acceder a toda la información de los permisos y licencias de cada empleado del centro. Desplegando el menú marcado con 1 en la Figura 22, llegas a las mismas pantallas a las que podrías acceder desde el menú de la Figura 19, y puedes pasar fácilmente de una a otra.

También puedes pasar rápidamente al Resumen de permisos y licencias al Gráfico de ausencias pulsado en los iconos correspondientes de la botonera de trabajo.



Figura 23 Detalle de la botonera

Desplegando el menú marcado con 2 en la Figura 22, puedes cambiar de un empleado a otro.

4.4.2. Gestión de permisos y licencias

Una vez introducidos los permisos o licencias del profesorado puedes gestionarlas de distintas formas según sea lo que te interese.

Si quieres ver el calendario gráfico de ausencias de un empleado, puedes conseguirlo desde el icono que se señala en la *Figura 23*, o bien directamente desde el menú de la *Figura 21*, haciendo clic en *Grafico de ausencias en este puesto*. Al hacerlo llegarás a una figura como la que sigue:

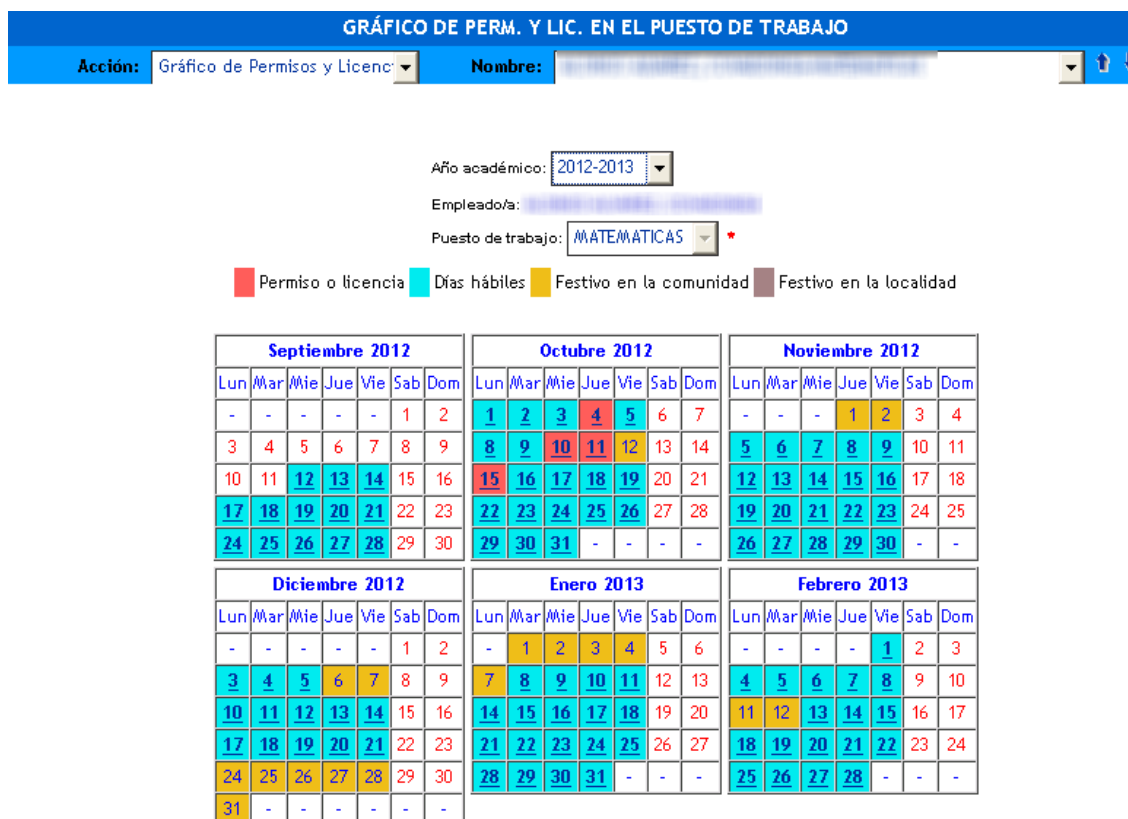


Figura 24 Calendario gráfico de ausencias

Desde la pantalla de RELACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS puedes exportar los datos que te interesen, así como filtrarlos atendiendo a distintas condiciones.

4.4.3. Emisión del parte mensual de permisos y licencias.

Tras introducir los permisos y licencias correspondientes a un mes debe emitirse el parte mensual. Esto sólo puede hacerse desde el perfil Dirección, a través de **Personal**→**Permisos y Licencias**→**Relación de parte mensuales** se llega a una pantalla con todos los partes emitidos en el año académico que corresponda similar a la siguiente:

RELACIÓN DE PARTES MENSUALES		
Año académico: 2005-2006		
Número total de registros: 6		
Parte	Fecha remisión	Fecha generación
Septiembre de 2005/1	05/10/2005	05/10/2005
Octubre de 2005/1	08/11/2005	08/11/2005
Noviembre de 2005/1	11/12/2005	11/12/2005
Diciembre de 2005/1	09/01/2006	09/01/2006
Enero de 2006/1	02/02/2006	02/02/2006
Enero de 2006/2	08/02/2006	08/02/2006

Figura 25 Relación de partes mensuales

Si accedes al árbol de documentos disponibles de la figura puedes observar otros documentos relativos a permisos y licencias del personal que puedes solicitar, tal como el Libro de registro.

DOCUMENTOS DISPONIBLES	
+	Centro
+	Personal del Centro
+	Personal docente
	Personal del centro
+	Permisos y Licencias
	Libro Registro
+	Listados del DOC
	Certificado de relación nominal de solicitantes de adhesión al plan de evaluación
+	Alumnado
+	Utilidades

Figura 26 Árbol de documentos del Personal del Centro

4.4.4 Registro de Funciones fuera de centro

Se ha introducido en SAUCE una nueva opción en el menú de Personal denominada “Funciones fuera del centro” para registrar las horas correspondientes al “Horario de permanencia en el centro” en las que el personal docente destinado en el mismo realiza actividades fuera del mismo. En websauce está disponible una guía donde se explica con más detalle el funcionamiento de las funciones fuera de centro.

Se trata de distinguir estas horas en las que el profesor no está físicamente en el centro, pero está realizando tareas relacionadas con su función docente, de las horas de ausencias del centro por permisos o licencias que seguirán registrándose en “Permisos y Licencias”. Se accede desde el menú **Personal** → **Funciones Fuera de centro** → **F. f. del centro en cada puesto de trabajo**

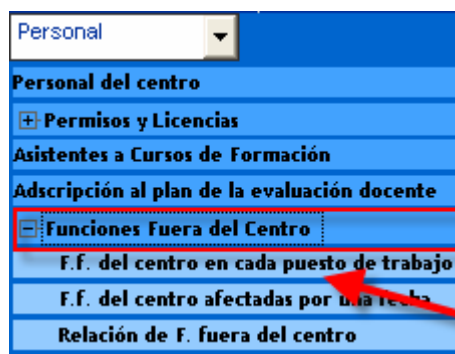


Figura 27 Menú de acceso

Una vez que se elige la opción “F. f del centro en cada puesto de trabajo” aparece una pantalla con el personal del centro (Figura 2) como la del ejemplo:

FUNCIONES FUERA DEL CENTRO EN CADA PUESTO DE TRABAJO						
Año académico: 2013-2014		Activo: Sí				
Registros: 1-20 de 71, páginas: 1, 2, 3, 4						
Nombre	DNI/ Pasaporte	Tipo personal	Puesto trabajo	Horario personalizado	Fecha alta	F. f.
ALONSO, CARLOS, DON JUAN	123456789	Docente Funcionario	APOYO AL AREA DE CIENCIAS O TECNOLOGIA	No	01/09/2010	
ALONSO, CARLOS, DON JUAN	123456789	Docente Funcionario	FILOSOFIA	No	01/09/2002	
ALONSO, CARLOS, DON JUAN	123456789	No Docente Laboral	OPERARIO/A SERVICIOS	No	15/09/1991	
ALONSO, CARLOS, DON JUAN	123456789	Docente Funcionario	MATEMATICAS	No	01/09/2011	
ALONSO, CARLOS, DON JUAN	123456789	Docente Funcionario	BIOLOGIA Y GEOLOGIA	No	01/10/1991	
ALONSO, CARLOS, DON JUAN	123456789	Docente Funcionario	INGLES	No	01/09/2009	

Figura 28: Relación personal del centro

Se selecciona a la persona a la que se quiere grabar una función y llegará a un menú emergente como el que sigue:

Año académico: 2013-2014 Activo: Sí

Registros: 1-20 de 71, páginas: 1, 2, 3, 4

Nombre	DNI/ Pasaporte	Tipo personal	Puesto trabajo	Horario personalizado	Fecha alta
[Nombre]	[DNI]	Docente Funcionario	APOYO AL AREA DE CIENCIAS O TECNOLOGIA	No	01/09/2010
[Nombre]	[DNI]	Docente Funcionario	FILOSOFIA	No	01/09/2002
[Nombre]	[DNI]	No Docente Laboral	OPERARIO/A SERVICIOS	No	15/09/1991
[Nombre]	[DNI]	Docente Funcionario	MATEMATICAS	No	01/09/2011
[Nombre]	[DNI]	Docente Funcionario	BIOLOGIA Y GEOLOGIA	No	01/10/1991
[Nombre]	[DNI]	Docente Funcionario	INGLES	No	01/09/2009

Figura 29: Selección del docente

Una vez haga clic en él, para registrar la nueva función debe pulsar sobre el botón añadir (1) (Figura 4):



Figura 30: Añadir nueva función

Llegará a la pantalla en la que deberá cumplimentar los datos referentes al desempeño de dicha función fuera del centro:

!
DATOS DE LA FUNCIÓN FUERA DEL CENTRO
✓ ↺

Datos del empleado/a

Empleado/a: <input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	DNI/Pasaporte: <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Puesto de trabajo: <input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	
Tipo de personal: <input type="text" value="Docente Funcionario"/>	
Fecha de alta: <input type="text" value="06/05/2013"/>	Fecha de baja: <input type="text" value="06/05/2013"/>

Datos de la función fuera del centro

Fecha de inicio: <input type="text" value="06/05/2013"/>	Fecha de fin: <input type="text" value="06/05/2013"/>	Días hábiles: <input type="text" value="1"/>
Horas lectivas: <input type="text" value="5:00"/>	Horas complementarias: <input type="text" value="1:00"/>	Horas totales: <input type="text" value="6:00"/>
Circunstancia: <input type="text" value="OTRAS FUNCIONES FUERA DEL CENTRO"/>		
Observaciones: <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> OTRAS FUNCIONES FUERA DEL CENTRO PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES REUNIONES CON OTROS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS REUNIONES EN CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN </div>		

Figura 31: Relación de funciones fuera de centro

Se cargarán automáticamente los datos del empleado o empleada. Usted deberá introducir la fecha de inicio y de fin y, si fuera necesario (por ejemplo, si el o la docente no se ausenta toda la jornada), modificar las horas lectivas y complementarias del docente en ese día. En el caso de que el profesor/a no tenga horario personalizado se registrarán las horas lectivas y complementarias que figuran en el horario base del centro.

Deberá seleccionar la circunstancia que define la función fuera del centro y, **si la circunstancia es OTRAS FUNCIONES FUERA DEL CENTRO debe cubrir el campo "Observaciones"**, en el resto de casos cúbralo si lo considera procedente.

Para finalizar este proceso debe pulsar el botón 