



GESTIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. Personal que tenía acceso a SAUCE y se ha trasladado de Centro.

- ✓ El Centro antiguo debe **cesar al empleado en el Puesto de Trabajo**. Esto es esencial para que dicho empleado deje de tener acceso a la información del Centro en que estaba antes de su traslado. Ello se puede realizar, poniéndole la **Fecha de Cese** en **Personal** → **(No Docente)** → **Detalle del Empleado/a** → **Fecha de Cese**

Empleado/a	DNI/Passaporte	Puesto	Fecha de toma de posesión	Fecha de cese
Alonso Meana, Héctor	10833529Q	Grabador/a	25/10/2004	
Detalle del empleado/a				
GARCÍA PELÁEZ				
Historial de puestos de trabajo				
GARCÍA VELASCO		CION Y GESTION COMERCIAL	19/11/2004	30/06/2005
GARCÍA ALVAREZ		CION Y GESTION COMERCIAL	19/11/2004	30/06/2005
Eliminar puesto de trabajo				
PALACIOS SUÁREZ, IVAN	10872251J	ORGANIZACION Y GESTION COMERCIAL	19/11/2004	30/06/2005
Palacios Moyano, Ana Isabel	9433457F	Grabador/a	25/10/2004	
ROBLES RIVADULLA, JIJANA MARIA	10861812Q	Titulado/a Grado Medio	19/11/2004	30/06/2005
Rodriguez Garcia, Cristina	71876870F	Grabador/a	25/10/2004	
Álvarez Fernández, Alberto	9397714Y	Grabador/a	25/10/2004	

Al ser cesado en su puesto de trabajo, el empleado no podrá entrar en SAUCE al Centro del que ha sido cesado.

- ✓ El Centro al que se ha incorporado debe darlo de alta como Personal No Docente del Centro. A partir de este momento, la aplicación lo reconocerá automáticamente al día siguiente de ser nombrado como personal del nuevo Centro.

2. Personal que ha llegado al Centro y anteriormente no tenía acceso a SAUCE.

Para que este personal pueda acceder a SAUCE, debe ser dado de alta como **Personal No Docente** del Centro y además se le debe habilitar el acceso a



SAUCE a través de la Intranet Educativa. Para ello, se debe operar de la siguiente manera:

1. El Director del Centro debe solicitar mediante un **fax al número 985668126** que dicha/s persona/s sean habilitadas para acceder a SAUCE. A partir de este momento, se tramitará su alta como usuarios de la Intranet Educativa y una vez realizada, recibirán una comunicación con los datos de acceso.

En dicho Fax se deberá indicar como mínimo: **Nombre, Apellidos, NIF y Puesto que desempeña.**

2. El Centro al que se ha incorporado debe darlo de alta como **Personal No Docente** del Centro. Este proceso debe realizarse en los dos entornos (real y modo pruebas).