

Manual Xade

Xestión do profesorado e do persoal non docente



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
Secretaría Xeral

Xestión do profesorado e do persoal non docente

Introdución.....	2
1. Xestión do Profesorado.....	2
1.1. Datos Persoais	3
1.2. Persoal docente activo no centro.....	4
1.3. Horario do profesorado.....	7
1.4. Control de asistencia	9
1.4.1. Rexistro de ausencias	9
1.4.2. Rexistro dos permisos	10
1.5. Profesores substitutos.....	11
2. Equipos docentes	13
3. Departamentos	14
4. Histórico do profesorado	15
5. Xestión do persoal non docente	16
5.1. Engadir un novo persoal non docente	17
5.2. Dar de baixa ao persoal non docente activo.....	18
5.3. Horario.....	19
5.4. Control de asistencia	20
5.4.1. Rexistro de ausencias	20
5.4.2. Rexistro dos permisos	21

Introdución

O menú profesorado conta cun despregable que dá catro opcións:



Xestión do profesorado: visualízanse e xestiónanse os datos dos profesores que están vinculados ao centro no ano de traballo da aplicación.

Equipos docentes: ofrece a posibilidade de crear comisións ou equipos de mestres ou profesores destinados no centro que están a traballar en diferentes proxectos

Departamentos: visualización dos departamentos do centro e dos seus integrantes

Histórico profesores: ofrece a opción de localizar os datos de profesores destinados no centro con anterioridade ao ano de traballo de XADE.

Nota: XADE ofrece a posibilidade de imprimir o carné do profesorado dos docentes destinados no centro para a súa posterior validación e acreditación polos directores dos centros educativos, tal como recolle a LOE (punto 3 do artigo 109º Recoñecemento e apoio ao profesorado). Ruta : [Informes > Informes predefinidos > Profesorado . PR994- Carné do profesorado .](#)

1. Xestión do Profesorado

A Xestión do Profesorado é diferente segundo sexa a titularidade do Centro Educativo:

a- **Centros de titularidade pública dependentes da Consellería de Educación e O. U.**

Os Servizos de Persoal da Consellería de Educación e O. U. son os encargados de manter os datos ó día, de dar as altas e baixas dos substitutos, do concurso de traslados, comisións de servizos... de todo o persoal docente destinado no centro.

Isto implica que dende os centros non hai que dar de alta en XADE aos profesores destinados no mesmo¹. O centro tense que encargar unicamente que comprobar e manter actualizado o listado de persoal docente en activo.

¹ Excepción: caso dun profesor que comparte centro. Os datos do profesor só aparecen cargados en XADE do centro de destino, o centro co cal comparte destino ten que

b- Outros Centros.

Os centros teñen que introducir en XADE os datos dos profesores do cadro de persoal do centro, empregando os seguintes pasos:

1. Seguir a ruta: **Profesorado > Xestión do profesorado**
2. Pulsar sobre o botón engadir, parte inferior esquerda da pantalla.
3. Cubrir os datos persoais do profesor, recorda que os campos de cor amarela son campos obrigatorios
4. Aceptar os datos cargados na pantalla (botón situado na parte inferior dereita da pantalla)
5. Aparece unha pantalla, como a seguinte, para encher os datos profesionais do profesor.

The screenshot shows a web-based form for managing teachers. It has five tabs: 'Corpo e destino', 'Traballo no centro', 'Especialidades', 'Titulacións', and 'Datos administrativos'. The 'Corpo e destino' section contains dropdown menus for 'Corpo' and 'Esp. ingreso', and text boxes for 'Dt. posesión' and 'Cond. acceso'. The 'Destino' section features a checkbox 'Destinado neste centro', a date field 'Data posesión' (02/10/2008), a checkbox 'Destino definitivo', and dropdowns for 'Corpo' (Profesores de ensino secundario), 'Corpo (esp.)' (Profesores de ensino secundario), 'Especialidade' (Lingua castelá e literatura), and 'Cond. acceso' (Nombramento). It also has fields for 'Data cese' and 'Causa cese'. The 'Substitución' section includes a text box 'Substitúe a' (Martín Rey, María del Carmen), and date fields 'Data inicio' (02/10/2008) and 'Data fin'. The 'Servizo activo no centro' section has a checkbox 'Realiza ou realizou servizo activo no centro', dropdowns for 'Corpo' and 'Especialidade', and date fields 'Data alta' and 'Data baixa'. At the bottom, there are three buttons: 'Modificar', 'Aceptar', and 'Cancelar'. Two red arrows point to the 'Destinado neste centro' checkbox and the 'Realiza ou realizou servizo activo no centro' checkbox.

É obrigatorio cubrir os campos de cor amarela e marcar as opcións: **Destinado neste centro** e **Realiza ou realizou servizo activo no centro** cubrindo unha data de alta

Por último, aceptar os cambios introducidos na pantalla premendo no botón Aceptar

1.1 Datos Persoais

cargalo na aplicación pulsando sobre o botón engadir e introducindo o DNI do profesor, automaticamente aparecen os seus datos persoais, acéptanse e na pestana de Corpo e destino tense que marcar a opción de Servizo activo no centro e dar unha data de alta

Na ruta: *Profesorado > Xestión de Profesorado* pódese ver a seguinte pantalla:

The screenshot shows the XADE system interface for the 'Profesorado' (Faculty) section. At the top, there are navigation tabs: Alumnado, Profesorado, Non docente, Secretaría, Informes, Mantemento, Utilidades, Axuda, and Sair. Below these, there are sub-tabs: Datos xerais, Datos profesionais, Horario, and Control de asistencia. The main header identifies the user as 'XUNTA DE GALICIA' and 'CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA'. The user's profile information is displayed: Centro (22000123), Usuario (raantou), Profesor (alga... mana), Data (08/03/2009), DNI (34354634z), Ano académico (2008/2009), and Ano traballo (2008/2009). The main content area is divided into sections: 'Datos persoais' (Personal Data) and 'SEC'. The 'Datos persoais' section includes fields for DNI, NRP, 1st and 2nd surnames, Name, Sex, Nationality, NSS, and NUFACE. The 'SEC' section includes birth date, birthplace, province, and locality. Below this are sections for 'Contacto' (Contact), 'Enderezo principal' (Main Address), 'Enderezo alternativo' (Alternative Address), and 'Datos bancarios' (Banking Data). A list of teachers is shown on the left, with a red arrow pointing from the list to the form. A red label reads 'Listado do profesorado do Centro'. At the bottom, there are buttons for 'Engadir', 'Modificar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Seleccionando un profesor da lista na pantalla poderanse ver os seus datos persoais. Nos centros públicos dependentes da Consellería de Educación e O.U. os datos persoais dos profesores nunca poden ser modificados dende o centro, a aplicación XADE non o permite.

Cada profesor a través da páxina : <http://www.edu.xunta.es/datospersois> empregando o seu usuario e contrasinal da conta de correo de EDU é responsable de manter actualizados os seus datos persoais: enderezo, teléfono... É importante que cada profesor manteña ao día os seus datos de contacto xa que estes mesmos datos son os que se manexan nos Departamentos territoriais correspondentes e nos Servizos de Persoal.

No caso doutros centros que estean a empregar XADE, os datos persoais do profesorado son modificables polo centro empregando o botón modificar que aparece no fondo da pantalla.

1.2 Persoal docente activo no centro

Por persoal docente activo enténdese o persoal docente que actualmente está a dar clases no centro. No listado de persoal docente de XADE distínguese o persoal activo

docente do non activo por un asterisco. O persoal non activo aparece ao final do listado de profesores cun asterisco antes do seu nome.

O centro é o responsable de manter actualizado o listado de persoal docente activo². O control do persoal activo faise dende o cadro de **Servizo activo do centro** que se atopa nos **Datos Profesionais** do profesor (Ruta: [Profesorado](#) > [Xestión de profesorado](#) > [Datos profesionais](#)). De feito, o **Servizo activo do centro** é o único cadro modificable dos datos de Corpo e destino do profesor para os centros públicos dependentes da Consellería de Educación e O. U.

The screenshot shows a web application interface with the following sections:

- Corpo e destino** (active tab):
 - Corpo: Mestres
 - Esp. ingreso: --
 - Dt. posesión: 22/04/2009
 - Cond. acceso: --
- Destino**:
 - Destinado neste centro
 - Data posesión: 22/04/2009
 - Destino definitivo
 - Corpo: Mestres
 - Corpo (esp.): Mestres
 - Especialidade: Educación física - Primaria
 - Cond. acceso: --
 - Data cese: [] Causa cese: --
 - D. provisional: [] Data posesión: [] Data cese: []
- Substitución**:
 - Substitúe a: [] Data inicio: [] Data fin: []
- Servizo activo no centro** (highlighted with a purple box):
 - Realiza ou realizou servizo activo no centro
 - Corpo: --
 - Especialidade: --
 - Data alta: 22/04/2009
 - Data baixa: []

Buttons at the bottom: **Modificar**, **Aceptar**, **Cancelar**.

² Pódese imprimir un informe de persoal docente activo **PR998 - Persoal docente activo** (Ruta: [Informes](#) > [Informes predefinidos](#) > [Profesorado](#)) que recolle datos de: nome do profesor, NIF, Nº rexistro persoal, teléfono, data de alta no centro e a conta de usuario de edu.xunta.es coa que estean dados de alta como usuarios e ademais teña na pantalla correspondente (Ruta: [Mantemento](#) > [Usuarios e Perfís](#) > [Usuarios](#)) asociado ao nome do profesor.

No listado de profesores, que se pode ver dende a pantalla de **Xestión do profesorado**, atópanse tódolos profesores que están ou estiveron vinculados ao Centro durante o ano de traballo en XADE.

-Porque forman parte do persoal do centro no curso actual. Con destino definitivo ou provisional e a data de hoxe están en activo. *Figurarán en XADE cunha data de alta (a do nomeamento) e ningunha de baixa no apartado "Servizo activo no centro"*

-Porque forman parte do persoal do centro no curso actual. Con destino definitivo ou provisional e a data de hoxe están de baixa. *Figurarán en XADE cunha data de alta (a do nomeamento) e unha de baixa (a do comezo da baixa) no apartado "Servizo activo no centro". (No listado o seu nome estará precedido por un " * ")*

-Porque están a facer unha substitución. *Figurarán en XADE cunha data de alta (a do nomeamento) e ningunha de baixa no apartado "Servizo activo no centro"*

-Porque fixeron unha substitución este curso e a substitución xa rematou. *Figurarán en XADE cunha data de alta (a do nomeamento) e unha de baixa (a do fin da substitución) no apartado "Servizo activo no centro". (No listado o seu nome estará precedido por un " * ")*

-Porque teñen destino no centro aínda que estean en outros destinos. *En XADE, non terán activado o recadro " Realiza ou realizou servizo activo no centro". (No listado o seu nome estará precedido por un " * ")*

Polo tanto neste listado aparecen profesores que a día de hoxe pode ser que non estean impartindo clases no centro.

Un profesor aparece con asterisco (como persoal non activo no centro) nos seguintes casos:

1. Non ten marcado a opción de **Realiza ou realizou servizo activo no centro**
2. Ten unha data de baixa na opción **Servizo activo do centro**

Un profesor que estivo a dar clases no centro sempre debe ter marcado a opción de **Realiza ou realizou servizo activo no centro** e debe ter unha data de alta neste Servizo activo do centro, que normalmente coincide coa data de toma de posesión do destino (data introducida dende o Servizo de Persoal). Cando un profesor non está actualmente impartindo clases no centro por estar noutro destino ou por estar de baixa ou licenza debe introducírselle unha Data de baixa no Servizo activo do centro. Esta data de baixa coincide coa data de fin de substitución ou coa data de comezo da baixa ou da licenza, segundo sexa o caso.

No caso dun profesor de baixa ou licenza a data de baixa borrarase no momento que o profesor se incorpora o centro para que poida figurar como persoal docente activo (e

dicir, sen asterisco). Esta data de baixa pode modificarse e eliminarse o longo do curso en tantas ocasións como se precise.

A introdución e eliminación das datas de alta e baixa no Servizo activo do centro así como a posibilidade de marcar a opción de **Realiza ou realizou servizo activo** no centro faise empregando o botón **modificar** que se atopa na parte inferior esquerda da pantalla.

Para que poidamos ver os cambios realizados na listaxe de profesores e necesario saír da pantalla de profesorado e volver entrar.

1.3 Horario do profesorado

Desde esta pantalla pódese visualizar o horario do profesorado. Ruta: [Profesorado > Xestión do Profesorado > Horario](#)

Horario do profesor	Substitutos	Atención comedor		
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
09:00 CMNSC	09:00 Garda de clase	09:00 Garda de clase	09:00 Coordinación	09:00 Coordinación
09:55 EA-Música	09:00 Mat	09:00 CMNSC	09:00 CMNSC	09:00 Mat
10:00 EA	09:55 EF	10:00 Mat	10:00 Mat	10:00 LCL
11:00 Dinam. TICs	10:15 LCL	11:45 Recreos	12:00 EA-Pla	10:00 Garda de clase
13:00 LCL-C.L.	12:00 CMNSC	12:00 LGeL	13:05 EF	11:00 LGeL
15:00 Titoría de país	13:00 LGeL	13:00 LCL		12:00 LGeL
16:00 Reunión				13:00 CMNSC
16:00 Ingl				

At the bottom of the table, there are navigation icons: a plus sign, a minus sign, a magnifying glass, and a refresh icon, repeated for each day column.

O horario do profesorado está formado polas sesión de clase que o profesor imparte nun grupo e por outras sesións de permanencia obrigada no centro que corresponden a gardas, coordinacións, reunións de departamento, xefaturas, dirección...

Nesta pantalla, ademais de visualizar as sesións de clase co grupo, do profesor (sesións que se introducen a medida que se vai facendo o horario do grupo, dende a ruta:

[Alumnado](#) > [Grupos](#) > [Grupos simples](#) > [Horario](#)), pódense visualizar, modificar³ e engadir o resto das sesións do horario do profesor de obrigatoria permanencia no centro⁴. Para engadir ou eliminar estas sesións no horario do profesor débense seguir os seguintes pasos nesta pantalla:

1. Seleccionar o profesor e o día da semana
2. Pulsar sobre o botón correspondente que aparece ao final de cada columna . Co botón + podemos cargar novas sesións e co botón – elimínanse as sesións seleccionadas.

Formulario de edición de sesións do profesor. O formulario ten un campo de texto para a actividade, un campo de hora de inicio, un campo de hora de fin e un campo de aula. Ademais, hai botóns de 'Aceptar' e 'Cancelar'.

Actividade	Garda de biblioteca		
Hora inicio	12:00	Hora fin	12:50
Aula	BIBLIOTECA		
Aceptar		Cancelar	

Cando se engade unha actividade hai que seleccionar a actividade, entre as diferentes opcións que se ofrecen no desplegable, e introducir a hora de inicio da mesma e a hora de fin.

3. Aceptar ou Cancelar os cambios introducidos.

Para visualizar os detalles de calquera das actividades ou sesións do profesor hai que pulsar sobre o botón

O horario de cada un dos profesores pódese visualizar e imprimir no correspondente **Informe predefinido PR999 - Horario do Profesor** (Ruta: [Informes](#) > [Informes predefinidos](#) > [Profesorado](#)). Este informe pódese visualizar de dúas formas diferentes:

- Horario semanal do profesorado
- Formato DOC (Documento Oficial de Centro) para enviar á Inspección Educativa ao comezo do curso

³ Cando exista algún erro no horario do profesor nas sesións das clases co grupo non é posible modificalas desde esta pantalla, sempre hai que ir a pantalla de horarios de grupos.

⁴ As sesións de apoios, reforzos, atención a diversidade, AL, PT ...que imparta un profesor sempre se introducen desde esta pantalla, nunca desde a pantalla de **Horario do grupo**

1.4 Control de asistencia

Para levar a cabo desde Xade o control de asistencia do profesorado é imprescindible que o docente teña introducido na aplicación o seu horario completo.

Para levar de maneira máis sinxela e cómoda o control de asistencia do profesorado cómpre primeiro rexistrar as ausencias do profesor e de seguido introducir o permiso ou licenza pertinente para esa ausencia.

Posteriormente visualízase e imprímese o parte mensual de faltas do profesorado no informe *PR996- Parte de faltas do profesorado* na Ruta: [Informes > Informes predefinidos > Profesorado](#).

1.4.1 Rexistro de ausencias

Ruta: [Profesorado > Xestión do profesorado > Control de asistencia > Rexistro de ausencias](#)

The screenshot shows a web interface for recording absences. At the top, there are two tabs: 'Rexistro de ausencias' (selected) and 'Permisos'. Below the tabs is a large text area titled 'Período da ausencia' containing two lines of text: 'De 18/03/2009 a 25/03/2009' and 'De 14/04/2009 a 14/04/2009'. Below this is a 'Detalle da ausencia' section with two date input fields: 'Data de inicio' with the value '18/03/2009' and 'Data de fin' with the value '25/03/2009'. At the bottom, there are two groups of buttons. The first group contains 'Engadir', 'Modificar', and 'Eliminar'. The second group contains 'Aceptar' and 'Cancelar'. Three red arrows with text annotations point to specific elements: one points to the date input fields with the text 'Segundo Paso: Introducir as datas de Inicio e Fin da falta'; another points to the 'Engadir' button with the text 'Primeiro Paso: pulsar sobre o botón Engadir'; and a third points to the 'Aceptar' button with the text 'Terceiro Paso: Aceptar os cambios'.

Cando a falta a rexistrar é nun único día a data de inicio e a data de fin ten que ser a mesma. Neste caso no que coinciden data de inicio e data de fin é obrigatorio rexistrar a hora de inicio e a hora de fin. O formato das horas debe ser o seguinte HH:MM.

Xade contrastará os datos co horario de profesor e fará o cómputo dos períodos de ausencia.

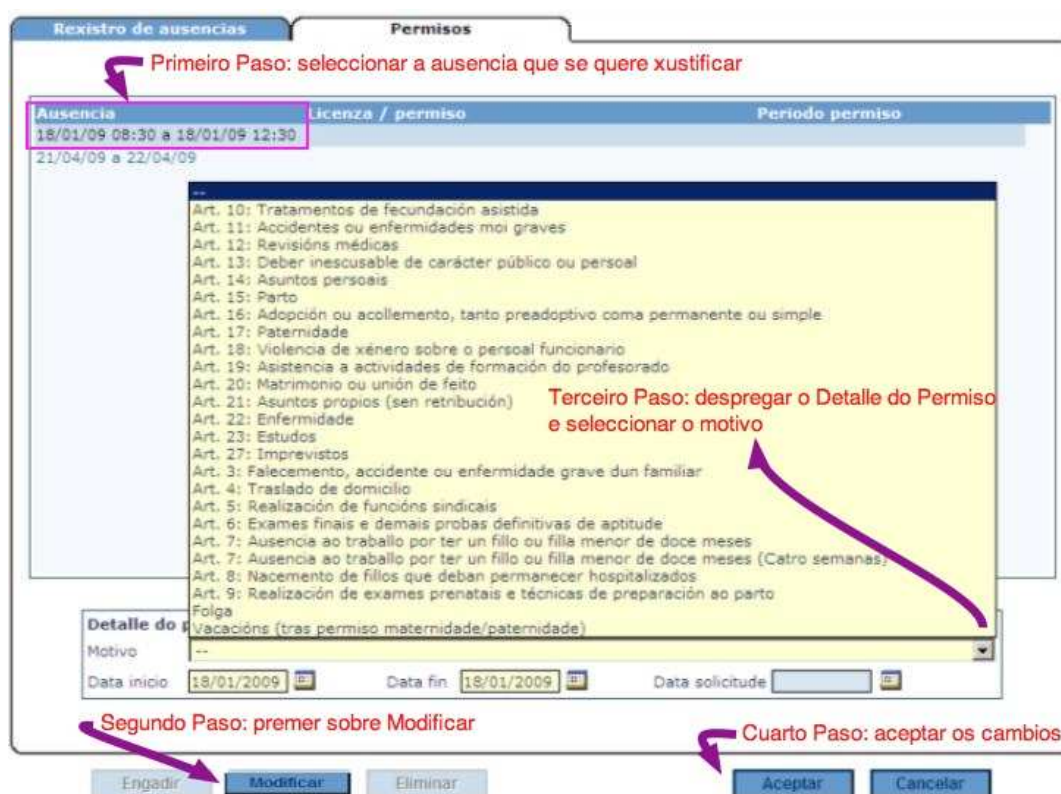
No caso de que a ausencia sexa fóra do horario habitual dun profesor (claustros e consellos escolares) debemos introducir na aplicación a convocatoria de ditas reunións (no menú *Secretaría/Reunións*) así como os integrantes no consello escolar (na ruta: *Profesorado > Datos persoais > Pestana: Traballo no centro*), para que posteriormente Xade poida identificar a ausencia.

Seleccionando unha ausencia e premendo sobre o botón modificar ou eliminar, podemos mudar os períodos ou tempos da ausencia ou tamén eliminala⁵, segundo sexa o caso.

1.4.2 Rexistro dos permisos

Ruta: *Profesorado > Xestión do profesorado > Control de asistencia > Permisos*

Nesta pantalla pódense visualizar as ausencias rexistradas na pantalla de **Rexistro de Ausencias** e os permisos asociados a cada unha delas.



⁵ Recoméndase, se a ausencia ten un permiso rexistrado, eliminar primeiro o permiso vinculado coa ausencia, tal como se indica máis adiante no manual, e logo modificar os períodos da ausencia ou eliminala.

No caso de querer eliminar ou modificar un permiso empregáranse os botóns correspondentes (Modificar – Eliminar) seleccionando primeiro o permiso que se quere modificar ou eliminar.

Os artigos que figuran na aplicación, nesta pestana de **Permisos**, para xustificar as ausencias son os establecidos segundo a Orde do 7 de Abril do 2008 (DOG:23-4-08).

1.5 Profesores substitutos

Esta funcionalidade só é aplicable para os centros públicos dependentes da Consellería de Educación e O.U., nos que dende os Servizos de Persoal se introducen en XADE os datos de cada un dos profesores substitutos destinados no centro.

Cando un profesor substituto é destinado nun centro educativo os seus datos profesionais pódense ver tal como se indican na seguinte imaxe (ruta: [Profesorado > Xestión do profesorado > Datos profesionais](#)). Os pasos a seguir son os que se indican a continuación, para que o novo profesor substituto apareza como persoal activo do centro.

Corpo e destino | **Traballo no centro** | **Especialidades** | **Titulacións** | **Datos administrativos**

Corpo
Corpo: --
Esp. ingreso: --
Dt. posesión: [] Cond. acceso: --

Destino
 Destinado neste centro
Data posesión: 02/10/2008 [] Destino definitivo
Corpo: Profesores de ensino secundario
Corpo (esp.): Profesores de ensino secundario
Especialidade: Lingua castelá e literatura
Cond. acceso: Nomeamento
Data cese: [] Causa cese: --
D. provisional: [] Data posesión: [] Data cese: []

Substitución
Substitúe a: Martín Rey, María del Carmen Data inicio: 02/10/2008 [] Data fin: []

Servizo activo no centro
 Realiza ou realizou servizo activo no centro
Corpo: Profesores de ensino secundario
Especialidade: Lingua castelá e literatura
Data alta: 02/10/2008 [] Data baixa: []

Botóns: Modificar, Aceptar, Cancelar

Instrucións (en español):
Segundo Paso: Marcar Realiza ou realizou servizo activo no centro
Terceiro Paso: Introducir a data de alta que debe coincidir coa data de inicio da substitución
Cuarto: Aceptar os cambios
Primeiro Paso: pulsar sobre o botón Modificar

Agora é necesario asignarlle un horario a este novo profesor, con tal fin XADE ten unha funcionalidade que permite copiar o mesmo horario que ten o profesor ao cal substitúe. A ruta e os pasos a seguir indícanse a continuación:

1º Ir a: [Profesorado > Xestión de Profesorado > Horario > Substitutos](#)

2º Seleccionar da lista do profesorado ao profesor substituto

3º Pulsar o botón Copiar horarios e titorías do profesor titular ó profesor substituído

Horario do profesor Substitutos Atención Comedor

Substitución
Substitúe a: Rico Sánchez, José A. Data inicio: 20/10/2008 Data fin:

Inicio da substitución
Copiar horarios e titorías do profesor titular ó profesor substituído

Fin da substitución
Recuperar horarios e titorías do profesor titular

Pulsar sobre o botón para que XADE cargue o horario do profesor substituído ao novo profesor que realiza a substitución

Asignarlle o horario ao profesor substituto permite:

-Levar o control de asistencia do mesmo a través de XADE

-Que o nome do profesor substituto apareza nas actas dos grupos correspondente

-Que o profesor substituto no caso de estar dado de alta na pantalla de Usuarios (Ruta : [Mantemento > Usuarios e perfís > Perfís](#)) cun perfil de “Acceso só o seu alumnado” poida entrar na aplicación e poñer notas e faltas ao seu grupo de alumnos

Unha vez realizada a copia de horarios e titorías do profesor titular ao profesor substituto as datas de baixa e alta respectivamente no Servizo activo no centro apareceran cubertas de xeito automático.

Unha vez que o substituto remata a substitución por incorporación do titular o proceso invértese:

1º Paso: Seleccionar o profesor substituto

2º Paso: Devolverlle o horario de novo ao profesor titular, para iso hai que seleccionar o profesor substituto e na ruta: [Profesorado > Xestión de Profesorado > Horario > Substitutos](#) pulsar sobre o botón **Recuperar horario e titorías do profesor titular**.

Non esqueza que se o profesor xa non está destinado no centro non debe tampouco estar de alta como usuario da aplicación. Non ten sentido que o persoal que non está no centro poida acceder ao programa de xestión. A través da ruta: [Mantenemento > Usuarios e perfís](#) pode proceder a dar de baixa aos usuarios que corresponda.

2. Equipos docentes

Ruta: [Profesorado > Equipos docentes](#)

Desde esta pantalla pódense xestionar os diferentes equipos ou grupos de profesores que forman as comisións de coordinación, de dinamizacións ou calquera outra... que exista nos centro educativos.

Pasos para a creación dun Equipo:

The screenshot shows the 'Equipos docentes' management interface. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Alumnado', 'Profesorado', 'Non docente', 'Secretaría', 'Informes', 'Mantenemento', 'Utilidades', 'Axuda', and 'Saír'. The main header displays 'XUNTA DE GALICIA' and 'CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA'. Below this, there are input fields for 'Centro' (22000123), 'Usuario' (22.123), 'Data' (11/05/2009), 'Ano académico' (2008/2009), and 'Ano traballo' (2008/2009). The main content area is titled 'Equipo docente' and contains a 'Datos do equipo' section with fields for 'Descripción' (Equipo de N Lingüística), 'Nome abrev.' (EOL), and 'Coordinador/a' (Bello, Benito). Below this is an 'Asignación de docentes' section with two columns: 'docentes non asignados/as' and 'docentes asignados/as'. The 'non asignados/as' column lists various teachers, with 'Pérez Pérez, Ana', 'Pérez Pérez, Luis', and 'PEZEL RODRIGUEZ, CARLOS' highlighted in a red box. The 'asignados/as' column lists 'Bello, Benito', 'Gómez, Pelayo', 'González Fernández, Jesús', 'González, Manuel', 'González Roca, Petrusco', and 'Regueiro Martínez, Pilar'. Red arrows point from text annotations to the 'Engadir' button, the 'Datos do equipo' section, the highlighted teachers, the 'Asignados/as' column, and the 'Aceptar' button.

Segundo Paso: Introducir os datos do equipo: nome, coordinador...

Terceiro Paso: seleccionar os profesores que forman parte do equipo

Cuarto Paso: Pasar os profesores seleccionados a caixa da dereita (docentes asignados) empregando as

Primeiro Paso: Pulsar Engadir

Por último Aceptar os cambios

Señalando un equipo e premendo sobre o botón modificar pódense engadir ou eliminar profesores que forman parte do equipo. Basta con cambiar o profesorado dunha ventá a outra.

Empregando o botón eliminar, elimínase o equipo docente seleccionado.

3. Departamentos

Dende esta pantalla xestiónanse os departamentos de coordinación didáctica do centro educativo, para centros públicos dependentes da Consellería de Educación e O. U. Estes departamentos xa aparecen preestablecidos en XADE, non sendo posible dende o centro engadir ou eliminar departamentos, así como tampouco modificar o xefe de departamento.

The screenshot displays the 'Mantenimento' (Maintenance) interface for department management in XADE. The top navigation bar includes 'Alumnado', 'Profesorado', 'Non docente', 'Secretaría', 'Informes', 'Mantenimento', 'Utilidades', 'Axuda', and 'Saír'. The main header shows 'DEPARTAMENTOS: Mantenimento' and the Xunta de Galicia logo. A search bar contains 'Centro: 22060125', 'Ano académico: 2008/2009', 'Usuario: dir.125', and 'Data: 19/05/2009'. A sidebar lists departments such as 'agustinparedes departamento', 'Anxel Acción Lamas', 'depart. Iose a', 'Departamento Aroa Luengo', 'Departamento Chus Pérez', 'Departamento Miquel Ángel', 'Departamento S González', and 'Dpto. Jacinto Saavedra'. The main area is titled 'Departamento' and contains a 'Datos do departamento' section with fields for 'Descrición', 'Nome abrev.', and 'Xefe/a dep.'. Below this is the 'Asignación de docentes' section, which shows two columns: '55 docentes non asignados/as' and '2 docentes asignados/as'. The first column lists names like 'algas, maria', 'Baldomir Torres, Xabier', etc. The second column lists 'Menta Fuerte, Aitor' and 'Menta Grande, Aitor'. Navigation buttons at the bottom include 'Engadir', 'Modificar', 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Dende os centros públicos, pódese unicamente indicar os profesores membros de cada departamento didáctico, seleccionando o departamento e premendo sobre o botón modificar, para que se activen as frechas centrais que permiten pasar os profesores da ventá de profesores non asignados ao departamento á ventá de profesores asignados.

Para outros Centros a funcionalidade desta pantalla é diferente do explicado anteriormente. Neste caso os centros teñen que engadir os departamentos didácticos, empregando o botón engadir, seleccionar o xefe de departamento e indicar os profesores que a el pertencen.

XADE permite sacar un listado que contén cada un dos departamentos didácticos do centro con tódolos seus membros. **Informe PR997- Profesores por departamentos** (Ruta: [Informes > Informes predefinidos > Profesorado](#))

4. Histórico do profesorado

Ruta: *Profesorado > Histórico profesorado*

Dende esta pantalla pódense localizar e visualizar os datos de profesores que están ou estiveron destinados no centro.

A primeira pantalla que aparece é a de Busca do profesorado para que, introducindo algún dos campos requiridos, XADE poida localizar o docente.

HISTÓRICO PROFESORADO: Busca Datos xerais Datos profesionais

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Centro: 22000125 Centro de cursos: 125
Usuario: dir.123 Data: 11/05/2009
Profesor: DNI: Ano académico: 2008/2009
Ano traballo: 2008/2009

Busca de docentes

Parámetros da busca

DNI/Pas.
1º apelido: 2º apelido: Nome:

Apellidos e nome

- López, José Luis
- López, José Luis
- López López, Gabriel
- López, TU

Introducir os datos e premer en Buscar. Teremos o listado do profesorado que cumpre os parámetros introducidos

0 rexistros atopados

Apellidos e nome	DNI
López, José Luis	54776972B
López, José Luis	54367892D
López López, Gabriel	55555555K
López, TU	66666666Q

Seleccionando o profesor e pulsando nos menús **Datos xerais** ou **Datos Profesionais** pódense visualizar na pantalla os datos correspondes.

5. Xestión do persoal non docente

Ruta: *Non docente*

Os centros educativos poden realizar unha completa xestión do persoal non docente engadindo novo persoal destinado no centro ou modificando os seus datos e dando de baixa o persoal cando este perde o seu destino no centro. O control de asistencia do persoal non docente tamén se pode realizar dende XADE.

Alumnado Profesorado Non docente Secretaría Informes Mantemento Utilidades Axuda Saír

PERSONAL NON DOCENTE: Datos xerais Datos profesionais Horario Control de asistencia

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Centro: 22000125 Centro de cursos: 125
Usuario: gir-125 Data: 19/03/2009 Ano académico: 2008/2009
Non docente: Arceo Vilas, Paula DNI: 54879123L Ano traballo: 2008/2009

Apelidos e nome:

- Arceo Vilas, Paula
- Calvo Vázquez, Daniel
- de la Torre Iglesias, Luis
- Estévez Palermo, Antonio
- GÓMEZ GUTIERREZ, JACOBO
- López López, Ana
- Parente Perto, Sobrino
- Pérez Badia, Leticia
- sánchez, gabriel
- Santiago Gómez, Marcos
- vilariño alonso, lucas

Datos persoais SEC

Doi: 54879123L NRP:

1º apelido: Arceo 2º apelido: Vilas Nome: Paula

Sexo: Muller Nacionalidade: NSS: MUFACE:

Nacemento

Data: 16/04/1975 País: Provincia:
Concello: Localidade:

Contacto

Teléfono 1: Teléfono 2: Teléfono 3:
Tel. móbil: Correo elect.:

Enderezo principal

Enderezo: Cód. postal:
País: Provincia:
Concello: Localidade:

Enderezo alternativo

Enderezo: Cód. postal:
País: Provincia:
Concello: Localidade:

Datos bancarios

Nº conta: % Retención IRPF:

11 rexistros atopados

<< < > >>

Engadir Modificar Aceptar Cancelar

Dende XADE pódese sacar un listado de persoal non docente en activo ND998- Non docente en activo (ruta: *Informes > Informes predefinidos > Non docente*).

5.1 Engadir un novo persoal non docente

Ruta: *Non docente > Engadir*

Datos persoais **SEC**

Segundo Paso: Cubrir os datos persoais. Lembre que os campos amarelos son obrigatorios

Doi: NRP:

1º apelido: 2º apelido: Nome:

Sexo: Nacionalidade: NSS: MUFACE:

Nacemento

Data: País: Provincia:

Concello: Localidade:

Contacto

Teléfono 1: Teléfono 2: Teléfono 3:

Tel. móbil: Correo elect.:

Enderezo principal

Enderezo: Cód. postal:

País: Provincia:

Concello: Localidade:

Enderezo alternativo

Enderezo: Cód. postal:

País: Provincia:

Concello: Localidade:

Datos bancarios

Nº conta: % Retención IRPF:

Primeiro Paso: Premer en Engadir **Terceiro Paso: Aceptar os cambios**

No caso que o persoal xa estivera anteriormente rexistrado en XADE, ao introducir o seu DNI apareceran os seu datos persoais na pantalla. Ao aceptar os *datos persoais* XADE pasa á pantalla de *datos profesionais*

Datos profesionais

Asignación ó centro

Traballo realizado: Subalterno Data alta: 01/09/2008 Data baixa: []

Situación administrativa

Situación administrativa: [] Data alta: []

Observacións: []

Condición administrativa

Condición administrativa: [] Data alta: []

Observacións: []

Nivel de galego

Nivel de galego: [] Data de acreditación: []

Cargos desempeñados no centro

Título do cargo	Data alta	Data baixa
Consello escolar	[]	[]
Encargado/a comedor	[]	[]

Premer en Aceptar para gardar os cambios

Modificar Eliminar Aceptar Cancelar

5.2 Dar de baixa ao persoal non docente activo.

Ruta: *Non docente* > *Datos profesionais*

O procedemento para dar de baixa ao persoal non docente consiste en introducir na pantalla (v. captura anterior) unha **data de baixa** no apartado Asignación ó centro (Primeiro paso: premer no botón modificar, Segundo Paso: Cubrir o campo Data Baixa e por último premer no botón Aceptar para gardar os cambios.)

Cando ao persoal non docente se lle engade unha data de baixa na **Asignación ó centro**, este deixa de figurar como persoal en activo no centro a partir da data introducida, aínda que permanecerá no listado da esquerda da pantalla de **Non docente**.

Non esqueza dar de baixa como usuario de XADE ao persoal que non está destinado no centro. Non ten sentido que o persoal que xa non está no centro poida acceder ao programa de xestión. A través da ruta: *Mantemento/ Usuarios e perfís* pode proceder a dar de baixa aos usuarios que corresponda.

5.3. Horario

Ruta: *Non docente > Horario*

Seleccionando previamente o persoal non docente do listado da esquerda da pantalla pódese engadir o horario seguindo os pasos que a continuación se describen:

Segundo Paso: introducir as horas de entrada e saída para todos os días da semana

	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres	Sábado
Entrada pola mañá	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	
Saída pola mañá	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	
Entrada pola tarde						
Saída pola tarde						

Pódense empregar as frechas para trasladar as horas ao resto dos días da semana

Primeiro Paso: premer en Modificar

Por último premer en Aceptar para gardar os cambios

Modificar Aceptar Cancelar

É imprescindible que o persoal non docente teña un horario introducido para poder levar desde XADE o control de asistencia do mesmo.

En caso de modificacións no horario deste persoal, é suficiente con ir a esta pantalla e premendo no botón **Modificar** realizar os cambios oportunos.

5.4. Control de asistencia

A maneira máis sinxela e cómoda para levar a cabo o control de asistencia do persoal non docente é primeiro rexistrar as ausencias e en segundo lugar introducir o permiso pertinente para esa ausencia. Isto permite obter o parte mensual de faltas do persoal non docente, **ND999- Parte de fatas do persoal non docente** (ruta: [Informes > Informes predefinidos > Non docente](#))

5.4.1 Rexistro de ausencias

Ruta: [Non docente > Control de asistencia > Rexistro de ausencias](#)

Rexistro de ausencias | **Permisos**

Período da ausencia
De 18/03/2009 a 25/03/2009
De 14/04/2009 a 14/04/2009

Detalle da ausencia
Data de inicio: 18/03/2009 | Data de fin: 25/03/2009

Segundo Paso: introducir as datas de inicio e fin da falta

Primeiro Paso: premer en Engadir

Terceiro Paso: premer en Aceptar para gardar os cambios

Engadir | Modificar | Eliminar | Aceptar | Cancelar

Cando a ausencia a rexistrar é para un único día a *data de inicio* e *data de fin* ten que ser a mesma.

Seleccionando unha ausencia e premendo sobre o botón modificar ou eliminar, podemos cambiar os períodos ou tempos da ausencia, ou tamén eliminala⁶, segundo sexa o caso.

⁶ Recoméndase que se a ausencia ten un permiso rexistrado primeiro eliminar o permiso vinculado coa ausencia e despois modificar os períodos da ausencia ou eliminala.

5.4.2 Rexistro dos permisos

Ruta: *Non docente > Control de asistencia > Permisos*

Nesta pantalla pódense visualizar as ausencias rexistradas na pantalla de Rexistro de Ausencias e os permisos asociado a cada unha delas.

Primeiro Paso: seleccionar a ausencia que se quere xustificar

Ausencia	Licenza / permiso	Periodo permiso
18/03/09 a 25/03/09	--	
14/04/09 a 14/04/09	ARTIGO 74.1: Matrimonio ARTIGO 74.2: Embarazo ARTIGO 74.3: Licenzas sen retribución por asuntos propios (máx 3 meses cada 2 anos) ARTIGO 74.4: Licenzas por enfermidade (baixa médica) ARTIGO 74.5: Licenzas por estudos ARTIGO 75.1: Vacacións ARTIGO 76.1.a: Falecemento, accidente ou enfermidade grave dun familiar... ARTIGO 76.1.b: Traslado de domicilio ARTIGO 76.1.c: Funcións sindicais, de formación sindical ou de representación do persoal ARTIGO 76.1.d: Exames finais ARTIGO 76.1.e: Lactación ARTIGO 76.1.f: Nacemento de fillos prematuros ou hospitaliación a continuación do parto ARTIGO 76.1.g: Redución de xornada por razóns de garda legal ARTIGO 76.1.h: Realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto ARTIGO 76.1.i: Tratamentos de fecundación asistida ARTIGO 76.1.j: Acompañamento do cónxuxe ou parella a tratamentos de fecundación asistida, ... ARTIGO 76.1.k: Coidado en caso de accidente ou enfermidade de cónxuxe, parella, familiares... ARTIGO 76.1.l: Redución de xornada ata o 50% por enfermidade moi grave de familiar de prim... ARTIGO 76.1.m: Acompañamento ás revisións médicas de fillos e fillas e persoas maiores ao ... ARTIGO 76.2: Deber inescusable de carácter público e persoal ARTIGO 76.3: Asuntos persoais sen xustificación ARTIGO 76.4.a: Permiso por parto ARTIGO 76.4.b: Adopción ou acollemento ARTIGO 76.4.c: Paternidade ARTIGO 76.4.d: Violencia de xénero ARTIGO 77: Folga Enfermidade leve (menor de 3 días sen xustificación documental) Participación en campaña electoral	

Detalle do permiso

Motivo: ARTIGO 75.1: Vacacións

Data inicio: 18/03/2009 Data fin: 25/03/2009 Data solicitude: []

Segundo Paso: premer en Modificar

Terceiro Paso: no detalle do permiso seleccionar o motivo

Cuarto Paso: Aceptar os cambios

Engadir Modificar Eliminar Aceptar Cancelar

No caso de erro ao establecer un permiso debese empregar o botón **modificar** ou **eliminar**, seleccionando primeiro o permiso que se quere modificar ou eliminar.

Os motivos que figuran na aplicación, nesta pestana de *Permisos*, para xustificar as ausencias son os establecidos segundo o Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de función pública de Galicia (DOG 13 de xuño).