

# PLAN ORIENTACIÓN PROFESORADO

## Tareas administrativas inicio curso



### CEPER CEHEL de ALBUÑOL y sus secciones.-

- SEP de Gualchos – Castell de Ferro.
- SEP de Sorvilán – La Mamola.
- SEP DE Murtas – Turón.



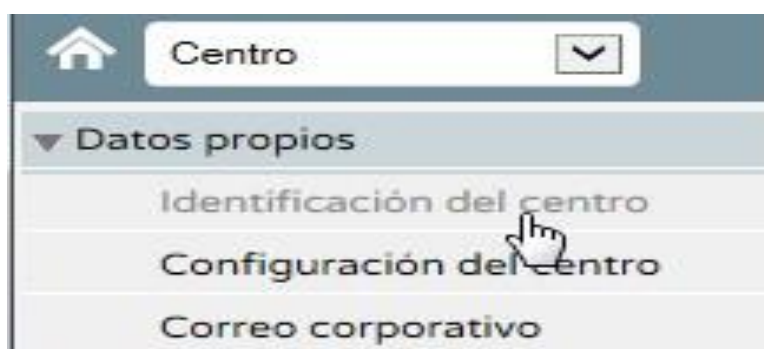
## A la atención de jefes/as de sección.

En la reunión del día **06 de Septiembre a las 10 horas** tendremos una reunión con los **jefes/as de sección** para tratar diferentes temas a nivel general relacionados con la administración y gestión directiva en Séneca.

<b>✗ Administración y gestión directiva en Séneca.</b>	<b>Director Centro Jefas sección.</b>	<b>Carpeta núm.</b>
<p>⇒ Al comienzo de cada curso nos encontramos con una serie de tareas administrativas en el Programa Séneca por parte de la Junta directiva. A continuación explicaremos brevemente los apartados que más se usan en esta aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>✗ Finalidades educativas.- Carpeta 12.Documento 01</b></li><li><b>✗ Proyecto curricular.- Carpeta 12. Documento 02</b></li><li><b>✗ Rof.- Carpeta 12. Documento 03</b></li></ul>		

### 1.- Centro

#### 1.1.- Datos propios



##### 1.1.1.- Identificación del centro

Comprobad los datos y realizar los cambios oportunos donde se puedan realizar, hay casillas que no podemos manipular.

A modo de ejemplo te adjunto una foto de la identificación del centro matriz

### IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

Datos Básicos
Datos de Imagen Corporativa
Geolocalización del centro

Código de centro: 18500292 Tipo de centro: Público

Denominación genérica: C.E.PER. Denominación del centro: Cehel

Titular: Consejería de Educación Código Aries: 4450/18500/29200

Provincia: Granada Municipio: Albuñol

Localidad: Albuñol Domicilio: s/n

Cód. Postal: 18700 Correo electrónico:

Tfno: 958649742 Tfno Corporativo:  Fax: 958649743

Sedes del centro	
Nº Sede	Denominación del Centro

### 1.1.2.- Configuración del centro

Es necesario tenerlo completado porque esos datos (Director/a y Jefe de Estudios) aparecerán en los documentos a firmar durante el curso.

### CONFIGURACIÓN DEL CENTRO

**VºBº de los documentos**

Literal (p.e.: 'La Directora' ):

Fdo.:

**Primer firmante**

Literal (p.e.: 'El Secretario' ):

Fdo.:

**Segundo firmante**

Literal (p.e.: 'El Jefe de Estudios'):

Fdo.:

¿Papel preimpreso?  Sí  No

---

**Valores por defecto**

Municipio:  Localidad:  Cód. Postal:

Municipios de influencia del centro	
Municipio	Provincia
<a href="#">Albondón</a>	Granada
<a href="#">Albuñol</a>	Granada
<a href="#">Sorvilán</a>	Granada

### 1.1.3.- Correo corporativo

Si no tenemos la clave de nuestro correo o queremos cambiarla, es aquí donde podemos realizar este cambio.

**CORREO CORPORATIVO**

La dirección de Correo Corporativo edu@junta que su centro tiene asignada es

Puede usted acceder al correo del centro desde la aplicación de correo web corporativa <https://correo.juntadeandalucia.es/> utilizando el usuario 18500292.edu y la contraseña correspondiente.

Para acceder por primera vez a la cuenta del centro, deberá fijarse una contraseña inicial desde esta pantalla.

Si ha olvidado su contraseña, puede establecerla de nuevo en esta pantalla.

La contraseña podrá ser modificada tanto desde esta pantalla como desde la aplicación de correo web (en este caso se debe conocer la contraseña en vigor).

**Para entrar por primera vez o en caso de olvido :**

Nueva clave para el correo del centro:

Confirme la nueva clave:

La clave debe cumplir las siguientes condiciones:

- Tener una longitud de al menos 8 caracteres y como máximo 30.
- Contener al menos una letra, un número y un signo de puntuación o un símbolo.
- Los símbolos aceptados son !"#\$%&'()\*+,-./:;<=>@[\]^\_`{|}~
- Las letras acentuadas y las eñes no están admitidas.

Para entrar por primera vez o en caso de olvido. Nueva clave y confirmar nueva clave

**Cuentas adicionales**

Podrá crear hasta 10 cuentas adicionales asociadas al centro, siempre de la forma 18500292.XXX.edu. La parte variable será un texto formado por letras, dígitos, punto, guión y/o subrayado, con una longitud mayor o igual a tres caracteres.

Puede añadir nuevas cuentas, eliminar las existentes o restablecer sus contraseñas más abajo.

Correos corporativos del centro				
Cuenta de correo	Estado	Borrar	Restaurar contraseña	
18500292.mgamar247	.edu Alta efectiva			

Correos dados de baja		
Cuenta de correo	Estado	Reactivar
No hay datos		

[Añadir cuenta](#)

**1.2.- Calendario y Jornada.** En el podemos distinguir dos apartados: Calendario escolar y jornada escolar.

**1.2.1.- Calendario Escolar.-** Se subdivide a su vez en tres apartados

**✗ Gráfico.-** En el puedes encontrar un calendario del curso en el que se recogen los días festivos en la localidad, comunidad y en la provincia.

**CALENDARIO GRÁFICO DE LA LOCALIDAD**

Año académico: **2016-2017** Tipo de personal: **Docente**

■ Festivo en la comunidad    
 ■ Festivo en la provincia    
 ■ Festivo en la localidad

Septiembre 2016							Octubre 2016							Noviembre 2016						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
-	-	-	1	2	3	4	-	-	-	-	-	1	2	-	1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	-	-	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	-	-	-	-
-	-	-	1	2	3	4	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diciembre 2016							Enero 2017							Febrero 2017						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
-	-	-	1	2	3	4	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31	-	23	24	25	26	27	28	29	27	28	-	-	-	-	-

✘ **Días festivos.-** Aquí debemos incluir los días festivos señalados por la localidad.

DÍAS FESTIVOS EN EL CALENDARIO DE LA LOCALIDAD

Año académico: 2016-2017

Registros: 1-20 de 24, páginas: 1, 2

Fecha	Descripción de la festividad	Ámbito de aplicación	Afecta al personal docente	Afecta al personal no docente
12/10/2016	Día de la Hispanidad	Andalucía	Si	Si
31/10/2016	Día no lectivo	Provincial	Si	No
01/11/2016	Día de Todos los Santos	Andalucía	Si	Si
06/12/2016	Día de la Constitución	Andalucía	Si	Si
08/12/2016	Día de la Inmaculada Concepción	Andalucía	Si	Si
23/12/2016	Vacaciones de Navidad	Provincial	Si	No
26/12/2016	Vacaciones de Navidad	Andalucía	Si	Si
27/12/2016	Vacaciones de Navidad	Andalucía	Si	No
28/12/2016	Vacaciones de Navidad	Andalucía	Si	No
29/12/2016	Vacaciones de Navidad	Andalucía	Si	No
30/12/2016	Vacaciones de Navidad	Andalucía	Si	No
02/01/2017	Vacaciones de Navidad	Andalucía	Si	Si
03/01/2017	Vacaciones de Navidad	Andalucía	Si	No
04/01/2017	Vacaciones de Navidad	Andalucía	Si	No
05/01/2017	Vacaciones de Navidad	Andalucía	Si	No

✘ **Jornada escolar.-** Muy importante este apartado porque **es necesario** para la realización posterior de los horarios del profesorado. **Debemos indicar el tipo de jornada (mañana y/o tarde) de lunes a viernes** en que permanece abierto el centro, ya sea en **horario lectivo o no lectivo**

A modo de ejemplo reflejamos **la plantilla de nuestro centro** durante el curso **2015.16**

PLANTILLAS DE JORNADAS ESCOLARES

Año académico: 2015-2016

Número total de registros: 1

Plantilla horario	Tipo de jornada	Fecha inicio	Fecha fin
CEPER CEHEL	5 tardes y 3 mañanas	01/09/2015	31/08/2016

Para modificar los datos vamos a encontrar varias pantallas. **La primera de ellas es:**



Pinchamos en el siguiente **botón** y nos aparece la siguiente pantalla:



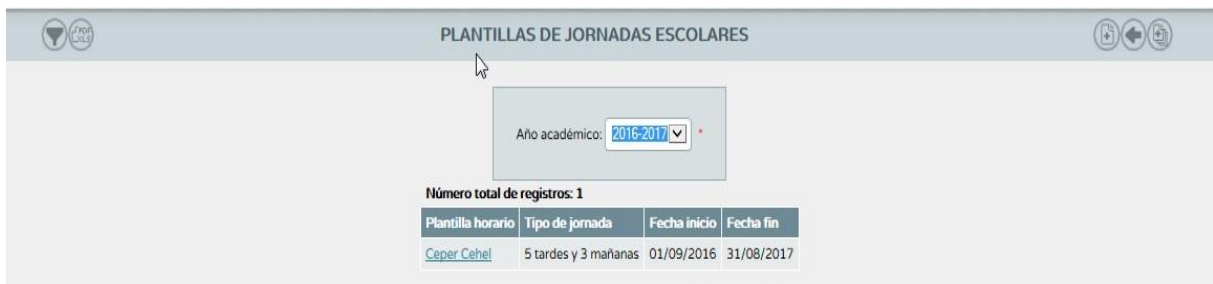
Es en ella donde **podemos modificar los datos** que afectan a nuestro centro.

- ✘ Plantilla horaria.- Ceper Cehel
- ✘ Tipo de la jornada escolar.- Elegimos una de las opciones que se nos presenta en el desplegable

**En nuestro caso se queda de la siguiente forma:**



Debemos de **confirmar** en el siguiente **botón**. Y nos queda una pantalla que refleja el nombre de la plantilla, tipo de jornada y desde que fecha hasta que fecha se va a implementar.



Si te equivocas siempre puedes modificar pinchado en una flechita verde que aparece en el tipo de plantilla. Se abrirá un **desplegable** en el que puedes ver dos opciones: Detalle para **modificar** y **borrar** para anular lo hecho hasta el momento.



### 1.3.- Consejo Escolar



Nos vamos a fijar en la siguiente opción: **Consejo escolar**. Debemos de comprobar que las distintas renovaciones estén grabadas y estar atentos a la próxima, ya sea primera o segunda. **Comentar** que normalmente se hace en Séneca en el código del centro matriz. **No debemos de hacerlo** en el código de las secciones.

### 1.4.- Memoria Informativa Adultos



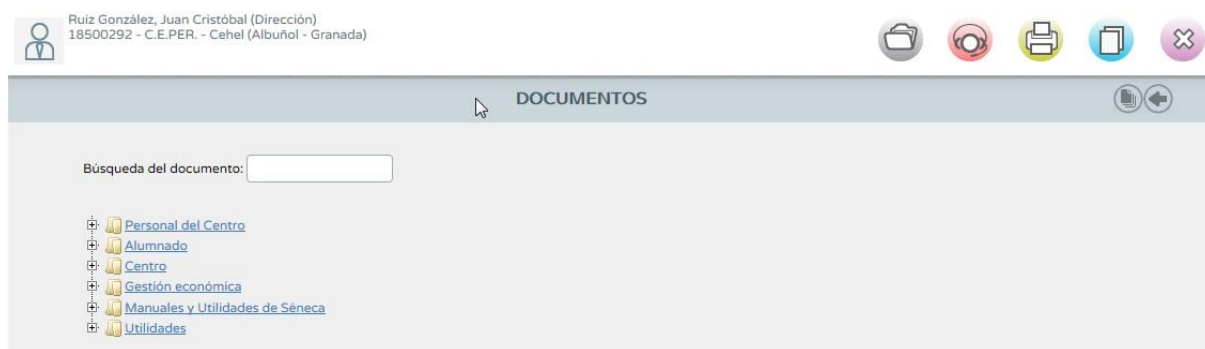
Es un documento que recoge información del número de alumnos del centro de forma global, por planes. Horarios del profesorado, matriculas en los diferentes planes, ....

Cuando accedemos a Séneca y pinchamos en la memoria informativa de adultos nos sale una nueva pantalla que nos dice que no aparecen datos.

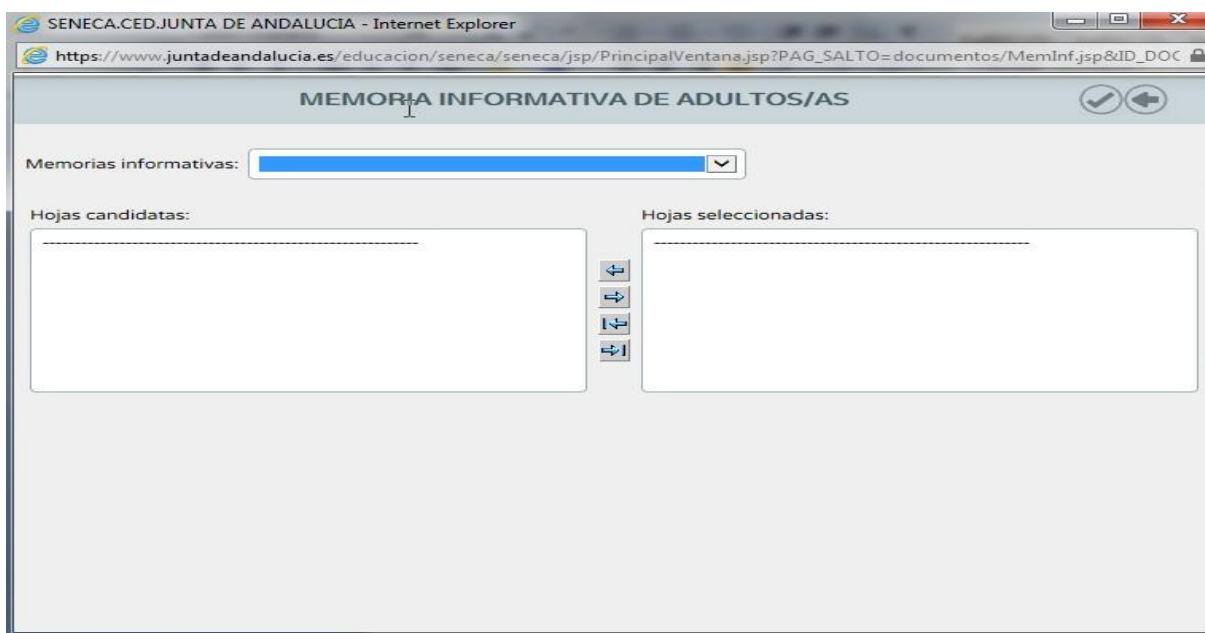




Por tanto debemos de pinchar en el siguiente botón y nos aparece una nueva pantalla



≈ Pincha en los siguientes apartados **centro**, **memoria informativa**, **memoria informativa de adultos**, hasta llegar a la siguiente pantalla:



En ella debes de seleccionar el **curso académico** y las **hojas candidatas**

Una vez generado la memoria informativa la puedes buscar y descargar en documentos solicitados en **utilidades, documentos solicitados**.

Finalmente una vez descargado accederás al siguiente documento:

**JUNTA DE ANDALUCÍA** **CONSEJERIA DE EDUCACION**  
C.E.PER. Cehel **EDUCACIÓN PERMANENTE**  
HOJA 1

**MEMORIA INFORMATIVA. DATOS DEL CENTRO**  
AÑO ACADÉMICO 2015 / 2016

DIRECCION: Ctra. s/n  
LOCALIDAD: Albuñol  
MUNICIPIO: Albuñol  
CÓDIGO POSTAL: 18700 PROVINCIA: Granada  
TELÉFONO: 958649742 FAX: 958649743 E. mail:

**TIPO DE CENTRO**  
PÚBLICO  PRIVADO   
EDIFICIO DE USO PROPIO   
EDIFICIO DE USO COMPARTIDO:   
EDIFICIO DE USO COMPARTIDO: Código: \_\_\_\_\_

Nº DE GRUPOS	PLAN EDUCATIVO DE FORMACIÓN BÁSICA			PLANES EDUCATIVOS DE CARÁCTER NO FORMAL												
	FB NI	FB NII	FBNI FBNI	P.O.T.B.			P.A.O.N.S.E.			F.C.A.			I.T.	P.A.	E.R.	O.P.
				P.L.	T.A.	PL + TA	G.M.	G.S.	A.U.	I.D.	I.C.	C.E.				
4	0	0	0	0	1	1	0	1	0	4	3	0	8	1	0	0
<b>Nº ALU</b>	<b>41</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>25</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>66</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>162</b>	<b>46</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Total de personas inscritas en el Centro: 406

**PLAN EDUCATIVO DE FORMACIÓN BÁSICA**  
 FB NI: Plan educativo de formación básica para personas adultas nivel I.  
 FB NII: Plan educativo de formación básica para personas adultas nivel II.  
 P.O.T.B.: PLAN EDUCATIVO DE PREPARACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE LA TITULACIÓN BÁSICA.  
 T.A.: Formación para la obtención de la prueba para la obtención del título de "graduado en ESO" para mayores de 18 años.  
 P.A.O.N.S.E.: PLANES EDUCATIVOS DE PREPARACIÓN PARA EL ACCESO A OTROS NIVELES DEL SISTEMA EDUCATIVO.  
 G.M.: Tutorías de apoyo al estudio para alumnado matriculado en ESO correspondencia en los BPA.  
 G.S.: Prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior.  
 A.U.: Prueba de acceso a la Universidad para personas mayores de 25 años.  
 F.C.A.: PLANES EDUCATIVOS DE PREPARACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA CIUDADANÍA ACTIVA.  
 I.T.: Uso básico de tecnologías de la información y la comunicación.  
 I.C.: Fomento de la cultura emprendedora y el espíritu empresarial.  
 C.E.: Interculturalidad, cultura y lengua española para personas procedentes de otros países.  
 P.A.: Compromiso y conservación del patrimonio cultural andaluz y el medio ambiente.  
 E.R.: Adquisición de hábitos de vida saludable y prevención de enfermedades y riesgos profesionales.  
 O.TROS P.E.: OTROS PLANES EDUCATIVOS.  
 O.P.: Otros planes.

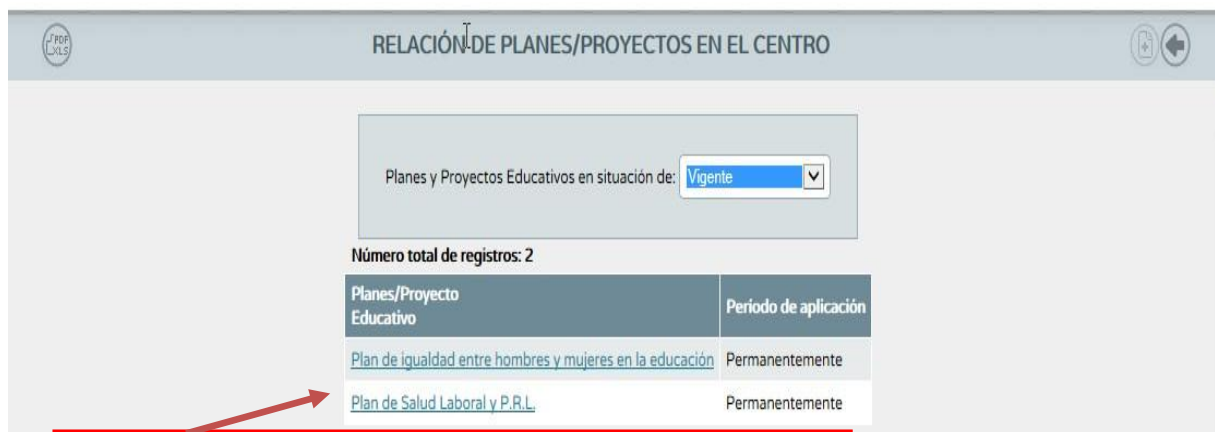
Nº de Docentes destinados en el centro durante el año académico 2015 / 2016 : 8  
 Don Juan Cristóbal Ruiz González como Director/a del centro, HACE CONSTAR la veracidad de los datos aportados.  
 En Albuñol, a 4 de septiembre de 2016

Director/a (sello) VºBº  
Ei/La Inspector/a

Fdo.: Juan Cristóbal Ruiz González Fdo.: Ei/La Inspector/a

## 1.5.- Planes y Proyectos educativos

Al comenzar el curso hay que indicar en el apartado **centro, planes y proyectos educativos** los coordinadores tanto del **Plan de Salud Laboral** (comisión de salud-coordinador) como el **de Igualdad** (coordinador), previamente debemos seleccionar el sector al que pertenece, en este caso profesorado, y posteriormente marcar como coordinador/a, no solo de esos planes, sino de todos los que tenga el centro como el Prácticum u otros.



≈ Una vez que hemos accedido se sigue la siguiente **ruta de acceso: Seleccionamos plan – se nos abre una pantallita pequeña con dos opciones datos asociados v coordinador**

## 1.4.3.- Dependencias

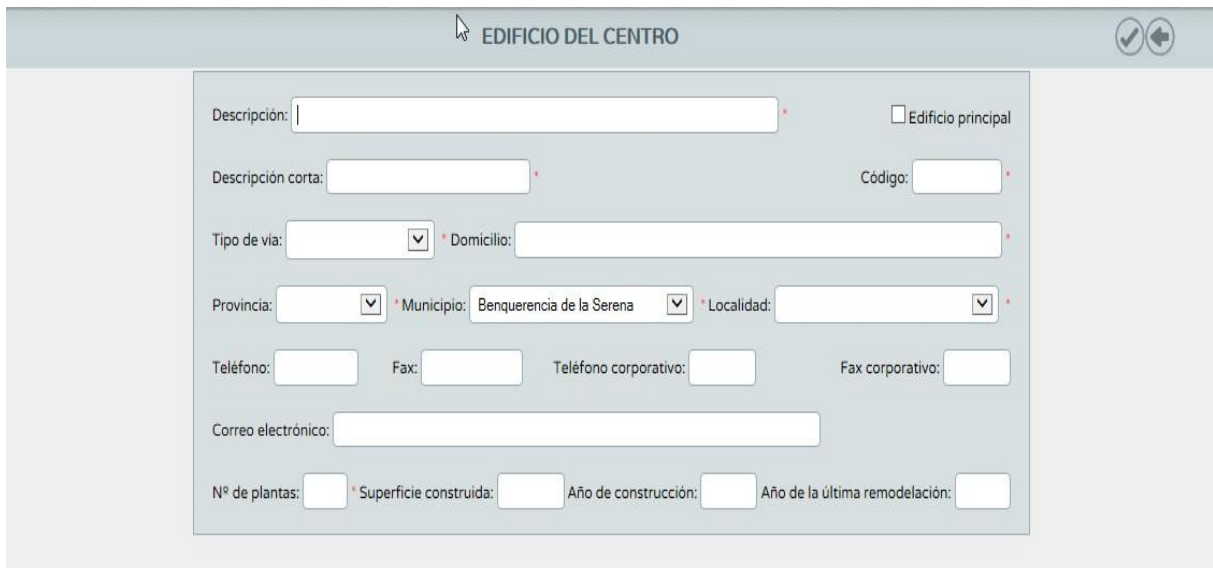


Edificios del Centro, aquí indicaremos, si no está cumplimentado, todos los edificios/dependencias que posee el centro.

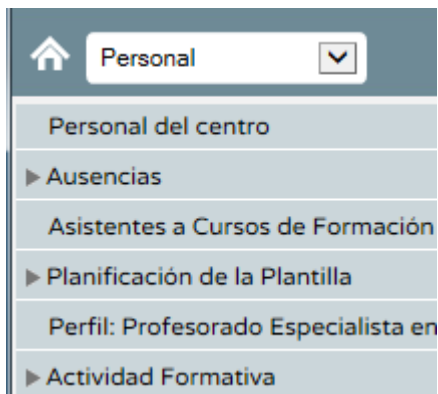
La **ruta de acceso** es centro, dependencias.

Una vez seleccionado te aparecerá una nueva pantalla que nos va a confirmar si existen datos de los diferentes edificios de nuestro centro o no. En el caso de no tenerlo hecho le damos al **botón de nuevo** y **accedemos a la siguiente**

**página** con el fin de cumplimentar el apartado de los diferentes edificios que posee nuestro centro.



## 2.- Personal. Ausencias



### 2.1.- Ausencias.- Horarios Base

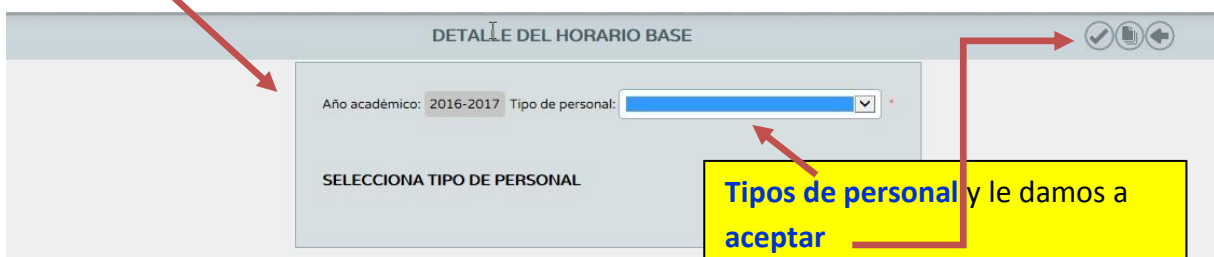
Para la posterior realización de los horarios del profesorado es indispensable cumplimentar este apartado.

≈ **La ruta de acceso es:** Ausencias – horario base. **Posteriormente** debemos de **seleccionar el curso académico** e **introducir**

**un nuevo horario.** Para ello debemos de pinchar el **botón nuevo**



En la siguiente pantalla seleccionamos



Debemos crear una **plantilla base**, o varias según sea el caso, indicando **tanto las horas lectivas como las complementarias**. Para ello vamos a trabajar en la siguiente pantalla:

DETALLE DEL HORARIO BASE

Año académico: 2016-2017 Tipo de personal: Docente Funcionario

Tipo de horas	L*	M*	X*	J*	V*	S	D*	TOTAL
LECTIVAS	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
COMPLEMENTARIAS	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
TOTAL	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Una vez rellenada la misma **va a quedar algo parecido a la pantalla siguiente**:

DETALLE DEL HORARIO BASE

Año académico: 2016-2017 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	0:00	0:00	5:00	0:00	0:00	0:00	0:00	5:00
TOTAL	5:00	5:00	10:00	5:00	5:00	0:00	0:00	30:00

Nuevamente debes de darle a aceptar y accederás a la siguiente pantalla

HORARIOS BASE (APLICADO A EMPLEADOS/AS SIN HORARIO PERSONALIZADO)

Año académico: 2015-2016

Número total de registros: 1

Tipo de personal  
Docente Funcionario

Si necesitas **modificar** puedes hacerlo pinchando en docente funcionario y volverás a la pantalla anterior

## 2.2.- Ausencias en cada puesto de trabajo.

≈ **La ruta de acceso es: Personal, ausencias, ausencias en cada puesto de trabajo.** Posteriormente seleccionaremos el profesor afectado,

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

Año académico: 2016-2017

Número total de registros: 4

Nombre	DNI/ Pasaporte	Tipo personal	Puesto trabajo	Horario personalizado	Fecha alta	Fecha baja	Horas iniciales	Total horas	Activo
<a href="#">López Jiménez, Juan Jesús</a>	14631224G	Docente Funcionario	Educación Primaria	No	01/09/2016	30/06/2017	0:00	0:00	S
<a href="#">Moreno Guerrero, Sofia</a>	75158237X	Docente Funcionario	Educación Primaria	No	01/09/2016	30/06/2017	0:00	0:00	S
<a href="#">Rodríguez Felipe, Concepción</a>	23790405X	Docente Funcionario	Educación Primaria	No	01/09/2016	30/06/2017	0:00	0:00	S
<a href="#">Ruiz González, Juan Cristóbal</a>	23778007D	Docente Funcionario	Educación Primaria	No	01/09/2014	31/08/2018	0:00	0:00	S

**Ausencias del Empleado/a**

- Gráfico de ausencias en este puesto
- Resumen de ausencias en este puesto
- Horarios personalizados
- Modificaciones en los horarios personalizados

Si es la primera vez que vamos a reflejar una falta durante el curso nos aparecerá la siguiente pantalla:

**AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO**

Acción: Ausencias del Empleado/a    Nombre: Ruiz González, Juan Cristóbal-Educación Prima

Año académico: 2016-2017

**NO EXISTEN DATOS**

Posteriormente debemos de darle a aceptar

Introduciremos la ausencia en cuestión rellenando los campos solicitados.

**DATOS DE LA AUSENCIA**

**Datos del empleado/a**

Empleado/a: Ruiz González, Juan Cristóbal    DNI/Pasaporte: 23778007D

Puesto de trabajo: Educación Primaria

Tipo de personal: Docente Funcionario

Fecha de alta: 01/09/2014    Fecha de baja: 31/08/2018

**Datos de la ausencia**

Fecha de inicio:    Fecha fin:    Dias laborables:    Fecha comunicación:

Horas lectivas:    Horas complementarias:    Horas totales:

Se trata de una ausencia a tiempo parcial:

Hora inicial de la ausencia a tiempo parcial:    Hora final de la ausencia a tiempo parcial:

Motivo:    \*

Computa para la detracción de haberes:

Justificación:

Normativa:

Observaciones:

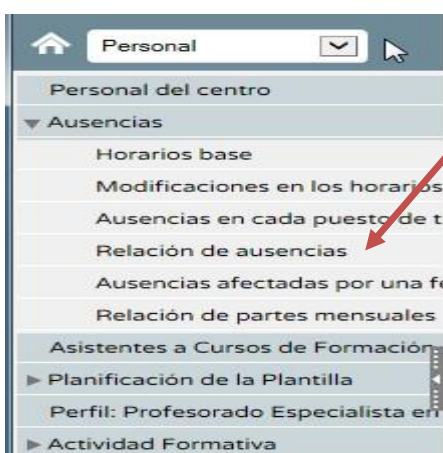
Justificantes

Fichero a adjuntar:   Tipo de documento:

Descripción:

Justificantes adjuntados		
Fecha de subida	Descripción del justificante	Tipo de documento

**Recuerda.-** La ausencia se registra en cuanto se produzca, indicando la fecha de inicio. **Si es una baja**, se pone solo la fecha de inicio. La **fecha final se pondrá cuando le den el alta**. También se tienen que reflejar las ausencias motivadas por otro tipo de permisos: mudanza, deber inexcusable, permiso sin retribución, enfermedad de corta duración, etc.



### 2.3.- Relación de ausencias

En este apartado aparecerán durante el curso las distintas ausencias de cada uno de los profesores/as.

≈ **La ruta de acceso es:** Personal, ausencias, relación de ausencias.

### 2.4.- Relación de partes mensuales

En cuanto acaba el mes hay que generar el parte mensual de ausencias y colocarlo en un lugar visible (tablón de sala de profesores). Se puede generar hasta el quinto día del mes siguiente y deberá permanecer en el tablón cuatro o cinco días.

≈ **La ruta de acceso es:** Personal, ausencias, relación de partes mensuales

Cuando lo hagamos la primera vez nos aparecerá la siguiente pantalla:



**En ese momento accedemos a una nueva pantalla:** En ella debemos de tener en cuenta varios temas: Primero **seleccionar el mes de referencia**, segundo **reflejar la fecha en la que vamos a emitir el parte de parte** y en tercer lugar **no señalar** el cuadrado de Generar también documentos con la relación de funciones tutoriales.



**Incluir un ejemplo de parte mensual de faltas:**



### 3.- Alumnado



#### 3.1.- Matriculación. Relación de matrículas

≈ La ruta de acceso es: **Alumnado, matriculación, relación de matrículas**

Lo primero a tener muy en cuenta al activar esta opción es **seleccionar el año académico correctamente.**

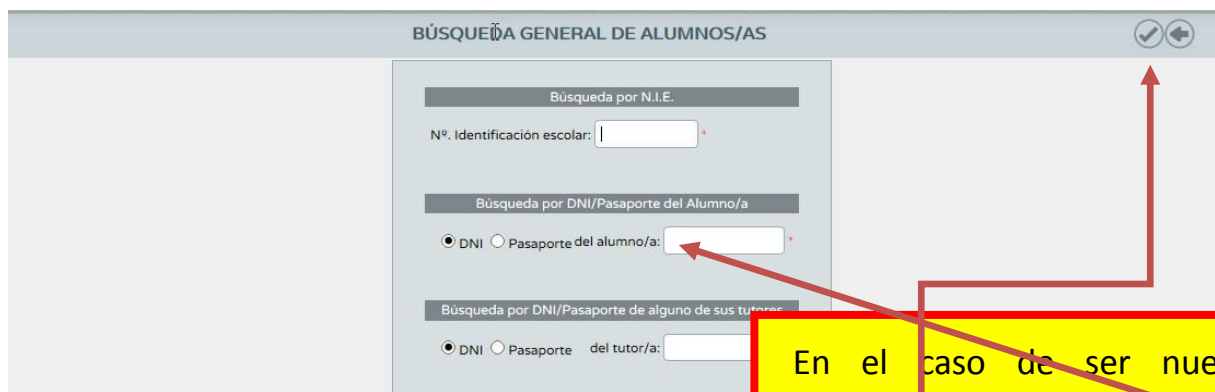
A continuación **elegimos el curso (Plan educativo) donde queremos matricular al alumno/a.**



Posteriormente, **pinchamos arriba a la derecha en el símbolo de la hoja en blanco con un signo + (nueva matrícula)** y seguimos los pasos para la introducción de los datos.

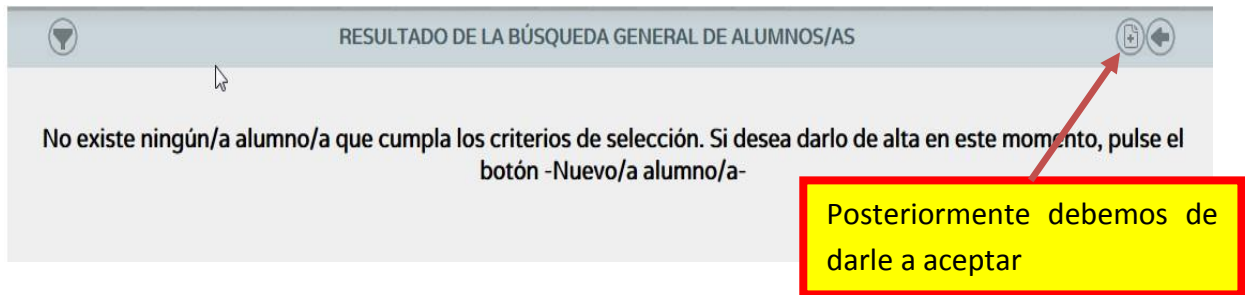


A continuación aparece una nueva pantalla: **Búsqueda general de alumnos/as**



En el caso de ser nuevo deberemos reflejar su **DNI** o **Pasaporte** y le damos a aceptar.

En el supuesto de ser nuevo aparece una nueva pantalla:



Por lo que nos aparecerá una nueva pantalla: **Ficha del alumno**. En algunos casos nos puede aparecer información del alumno y nos quedaría rellenar el resto del formulario con datos personales

FICHA DEL ALUMNO/A

Datos identificativos

Sin foto

Número identificación escolar: 7540160 Fecha alta: 04/09/2016

El alumno/a no tiene segundo apellido:

Tipo de identificación del alumno/a: DNI/NIF/NIE DNI/Pasaporte: 23778007D

Primer apellido: Ruiz Segundo apellido: González

Nombre: Juan Cristóbal Nacionalidad: española

Número de hermanos:  Lugar que ocupa entre ellos:

Número de la Seguridad Social:

También debemos de **rellenar los datos relacionados con el domicilio del alumno/a**.

Domicilio del alumno/a

¿Alumno/a emancipado/a?:

Prov.:  Munic.:  Localidad:

Domicilio:  Tipo vía: Calle

Nº:  Esc:  Piso:  Letra:  C.P.: 18700

Tfno:  Tfno. urgencias:  Correo electrónico:

Otros datos del domicilio:

**Y por lo general no se rellena los datos del tutor/a al tratarse de alumnado mayor de 18 años.**

Datos familiares

Primer/a tutor/a

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

Segundo apellido:  Nombre:  \*

Sexo:  Hombre  Mujer \* ¿Vive en el domicilio familiar?  Si  No

Familia:  ▼ Tipo de familia numerosa:  ▼

Título de familia numerosa:  Fecha de caducidad del título de familia numerosa:

Segundo/a tutor/a

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

Segundo apellido:  Nombre:  \*

Sexo:  Hombre  Mujer \* ¿Vive en el domicilio familiar?  Si  No

Una vez rellenos todos los datos debemos de dar de nuevo a **aceptar**.



**Y nos hace una pregunta ¿Desea imprimir el núm. de identificación escolar asignado al alumno? Puedes hacerlo o no. Pero si es aconsejable apuntar el número asignado en el expediente del alumno/a.**

Hay que estar muy atentos a los mensajes que nos salgan en este proceso porque nos pueden indicar, por ejemplo, que el alumno no pueda ser matriculado porque rebase los años en un mismo plan.

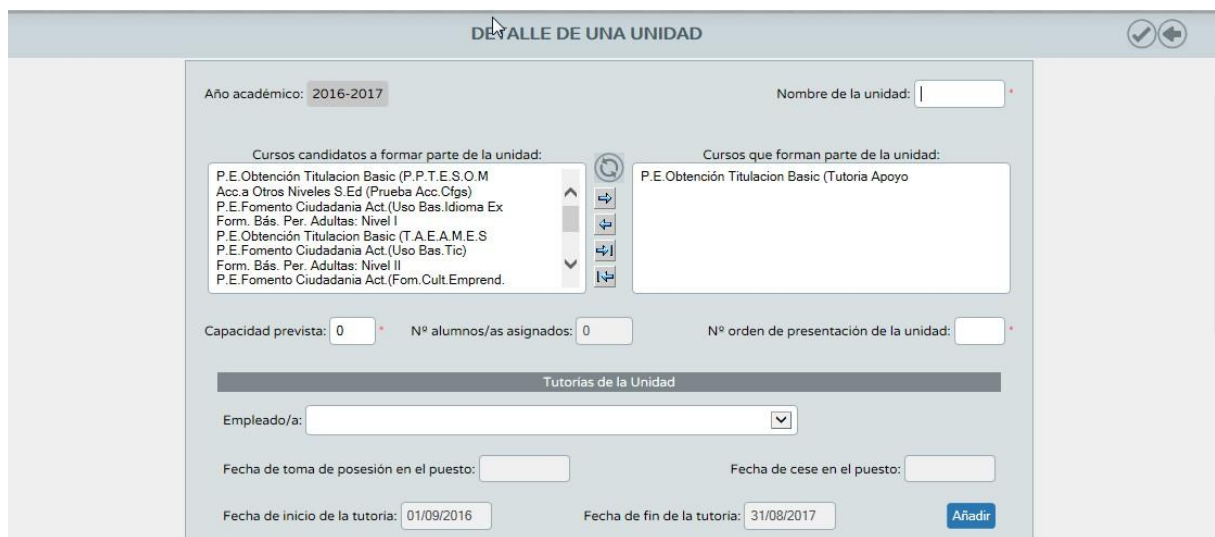
### 3.2.- Unidades. Relación de unidades



Es similar al apartado anterior. Al crear las distintas unidades, **no debemos olvidar seleccionar el curso académico y el plan del que pretendemos crear la unidad**



Posteriormente accederemos a una nueva pantalla:



**Debemos de rellenar los siguientes datos:** nombre de la unidad, capacidad prevista, núm. de orden de presentación de la unidad, nombre del empleado. (Al poner el nombre del empleado el propio programa nos refleja la toma de posesión de en el puesto y el cese en el mismo).

En cuanto al **nombre de la unidad** es aconsejable poner un nombre corto, pero que deje claro a qué plan pertenece esa unidad y si es de jornada de mañana o tarde.

Posteriormente **debemos de rellenar** los datos de la sede y del domicilio de la misma.

Tutorías de la unidad:

[Quitar](#)

Turno de tarde/noche:

Ubicación para unidades situadas en una localidad distinta a la oficial del centro

Sede:

Domicilio:

Provincia:  Municipio:  Localidad:

Convenio

Unidad Sujeta a convenio

Convenio:

Entidad:

**No debemos de olvidar poner los datos del tutor** para que aparezca en las “Relaciones tutoriales” y así tenga todos los derechos como tutor o tutora (nombramiento, remuneración...).

Una vez finalizado le debemos de dar a aceptar

