

Gestión de la plantilla del centro

El Rol de COFO o el de dirección pueden gestionar la plantilla del centro añadiendo Docentes a la plantilla o asignando Roles (por ejemplo, nombrando un nuevo COFO o un nuevo COFOTac o la coordinación de la convivencia).

Todo ello se hace en la pestaña **Gestión**

Al pulsar aparece la plantilla del centro:

The screenshot displays the 'Gestión' tab of a web application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Actividades', 'Plan de formación', 'Gestión', and 'Nueva Actividad'. Below this, a sub-header reads 'Centros'. The main content area is titled 'Centro Educativo:' followed by a dropdown menu. To the right of this, there is a red text annotation: 'Añadir un nuevo rol. Incluye añadir un docente a la plantilla', with a red arrow pointing to a button labeled 'NUEVO ROL'. Below the header, there is a table with columns: 'NIF/NIE', 'Roles', 'Apellido1', 'Apellido2, Nombre', and 'Email'. The table contains several rows of data, including roles like 'CoFo', 'Secretaría', and 'CoFo, CoF...'. To the right of the table, there is a vertical column of edit icons (pencil icons). A red arrow points to the top icon in this column, with a red text annotation: 'Editar roles'.

En esa pantalla es posible añadir o quitar roles a los miembros de la plantilla o **añadir un nuevo docente**. Esto último se hace pulsando **Nuevo Rol** y añadiendo su NIF con Rol de **Docente**. Esto

puede ser útil si el docente está recién incorporado y aún no aparece automáticamente. Ese rol asignado manualmente se puede eliminar.

 [Actividades](#) [Plan de formación](#) [Gestión](#) [Nueva Actividad](#)

Centros

Crear nuevo rol de usuario

Datos del rol de usuario

NIF/NIE *

Rol *

Rol preferente

Activo

1

Docente

☒

Sí

Los elementos marcados con * son obligatorios

Guardar

Volver

© Gobierno de Aragón, 2019. Todos los derechos reservados.
Version 1.2.22 (13/06/2019[14:18:03])

En ocasiones una de las filas de la plantilla aparece con un NIF pero no aparece el nombre del docente o su correo electrónico. Esto es debido a que o bien no tiene perfil en PADDOC o bien este es incompleto. Es el docente el que tiene que gestionar su alta en PADDOC.

Es importante asignar el rol de **coordinación de formación** al principio de curso para pueda gestionar el plan de Formación.

Para eliminar *Docentes* de una plantilla, basta con asignarles un Rol *Nulo*. Solo es posible eliminar los roles asignados manualmente. Sin embargo, los Roles de docentes procedentes de la tabla de la hoja de servicios no pueden ser eliminados, si un Docente ya no está realmente en el centro pero aparece en el listado, basta con esperar unos días a que se actualice la información.

Revision #2

Created 1 February 2022 12:03:45 by Equipo CATEDU

Updated 1 February 2022 13:27:36 by Equipo CATEDU