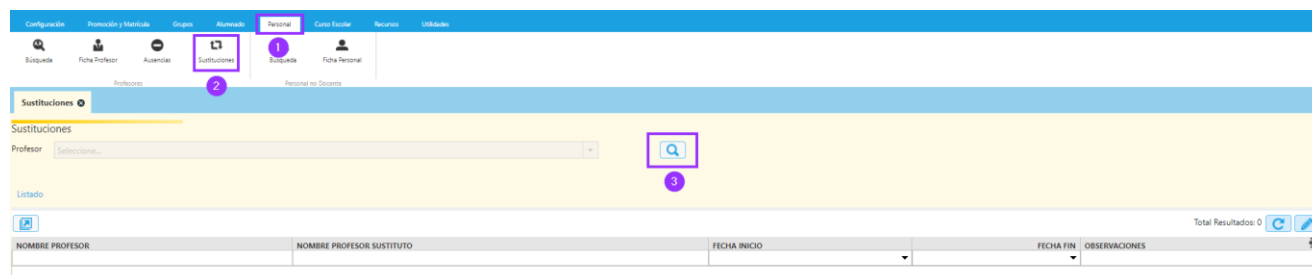


SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

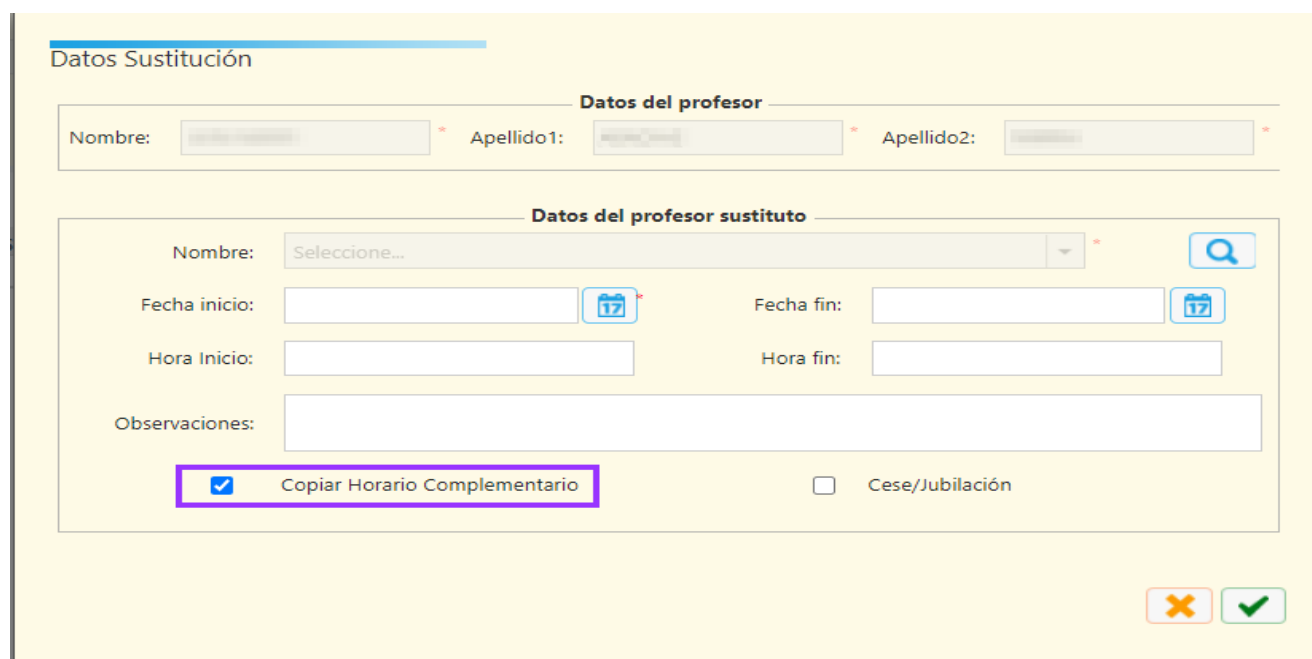
Esta funcionalidad permite registrar y consultar las sustituciones de un profesor, indicando el nombre del profesor sustituido, el nombre del profesor sustituto y las fechas de inicio y fin. A las sustituciones de profesor accedemos desde la opción de menú **Personal** → **Sustituciones**.



Utilizando la lupa se seleccionará el profesor al que queremos añadir una sustitución o consultar los datos de sus sustituciones. En el listado de profesores se mostrarán todos que tienen, o han tenido, estancia activa en el centro.

AÑADIR SUSTITUCIÓN

Después de seleccionar el profesor al que se le quiere asignar una sustitución se pulsa el botón "+", se abre una ventana:



The screenshot shows the 'Datos Sustitución' form. It is divided into two main sections: 'Datos del profesor' and 'Datos del profesor sustituto'.
- 'Datos del profesor': Includes fields for 'Nombre:', 'Apellido1:', and 'Apellido2:'.
- 'Datos del profesor sustituto': Includes a dropdown for 'Nombre:' with a search icon, 'Fecha inicio:' and 'Fecha fin:' with calendar icons, 'Hora Inicio:' and 'Hora fin:' fields, and an 'Observaciones:' text area.
At the bottom, there are two checkboxes: 'Copiar Horario Complementario' (checked) and 'Cese/Jubilación' (unchecked).
At the bottom right, there are two buttons: a red 'X' (cancel) and a green checkmark (confirm).

Hay que rellenar obligatoriamente el nombre del profesor sustituto y la fecha de inicio.

La fecha fin se puede rellenar cuando termine la sustitución.

Se pueden añadir horas de inicio y fin y alguna observación.

El check “Copiar horario complementario” se presenta seleccionado por defecto. Si no se quiere que aparezcan esas horas se puede desmarcar.

Cuando se trate de una jubilación o un cese se marcará el check correspondiente.

MODIFICAR UNA SUSTITUCIÓN

Después de seleccionar la sustitución que se quiere modificar, se podrán cambiar todos los datos excepto los profesores sustituidos y los sustitutos.