

# Titulaciones del personal

## Para introducir los estudios del personal del centro

Si desea informar sobre los estudios que ha realizado el personal del centro, lo puede hacer desde esta pantalla.

---

1. Desde **Administración > Gestión de usuarios**, acceda al apartado **Docentes** o **Administración y servicios**.
2. Busque el usuario que desea y haga clic en el icono de los dos usuarios (**Titulación**).
3. Para añadir unos estudios haga clic en '**Nueva titulación**'.

Los títulos disponibles son los que estén definidos en *Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > Tipos > formación > Tipos de titulaciones*.

Los centros disponibles son los que estén definidos en *Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > Tipos > formación > Centros de formación*.

Puede listar estas titulaciones desde *Administración > Gestión de usuarios > Listados > Listados de titulaciones*.

4. En el apartado **Titulaciones cursadas en el colegio** aparecen las formaciones colectivas dirigidas al docente.
-

**PERMISOS:**

Para ver esta información es necesario alguno de los siguientes permisos:

- *Acceder al bloque Administración de Clickedu o Gestionar los datos del personal docente y PAS.*
- *Configurar los aspectos contractuales.*

