

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.*

