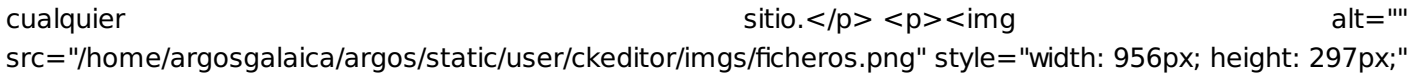


# Profesores

Esta solapa estará disponible si se ha contratado el módulo **Ficheros de profesor.**

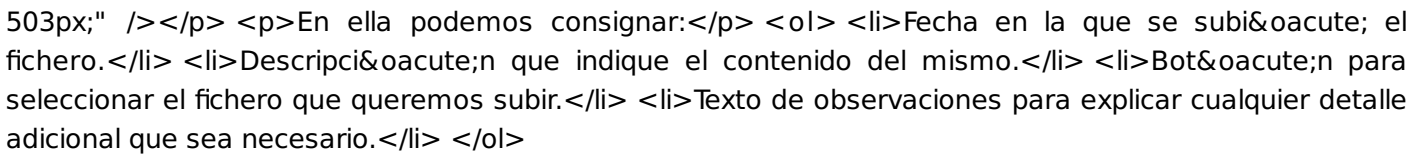
Aquí podemos anexar cualquier tipo de fichero (documento de texto, hoja de cálculo, archivo comprimido, etc) a la ficha del profesor. El fichero seleccionado se subirá al servidor y estará disponible mediante un enlace para su descarga desde cualquier sitio.

 src="/home/argosgalaica/argos/static/user/ckeditor/imgs/ficheros.png" style="width: 956px; height: 297px;"/>

Los botones del listado de ficheros permiten:

- Buscar un fichero por su descripción o fecha de subida.
- Imprimir el listado de ficheros o exportarlo a hoja de cálculo.
- Añadir un nuevo fichero.
- Modificar un fichero existente.
- Borrar un fichero del servidor.

Cuando añadimos o modificamos un fichero se abre la ficha correspondiente:

 src="/home/argosgalaica/argos/static/user/ckeditor/imgs/ficha\_fichero.png" style="width: 955px; height: 503px;"/>

En ella podemos consignar:

- Fecha en la que se subió el fichero.
- Descripción que indique el contenido del mismo.
- Botón para seleccionar el fichero que queremos subir.
- Texto de observaciones para explicar cualquier detalle adicional que sea necesario.

## Ficha de profesor

En la ficha de profesor consignamos todos los datos importantes del mismo.

Se divide en varias solapas para poder clasificar la información con las que están relacionados.

### Datos básicos

En esta solapa almacenamos la información personal del profesor.

Asignar usuario Imprimir Cancelar Aceptar y añadir Aceptar

Datos básicos Materias impartidas Alumnos Horarios Ficheros profesor

**Datos básicos**

Código 1 Nombre 2 Apellidos 3 F. Nacimiento 4 Color 5 Destacado 6

Documento 7 Número 8 Categoría 9 % Ret. 10 Antigüedad 11 Activo 12

Forma de cobro 13 IBAN 14

Observaciones 15

Direcciones 16

Fiscal

Dirección Dirección de facturación

CP Localidad

Provincia País

Teléfonos 17

Móvil

Emails 18

Imprimir Cancelar Aceptar y añadir Aceptar

Los campos son:

1. Código. Si se deja en blanco el programa los numerará de forma automática.
2. Nombre
3. Apellidos
4. Fecha de nacimiento
5. Color. Si tenemos contratado el módulo Horarios aquí podemos especificar el color del texto con el que se mostrarán los horarios de este profesor.
6. Destacado. Es un campo comodín para marcar profesores que debemos destacar por algún motivo.
7. Documento. El tipo de documento que los identifica (DNI, pasaporte, etc).
8. Número del documento de identidad identificativo.
9. Categoría. Podemos configurar categorías de profesores en el menú Escolar: Categorías profesor. Por ejemplo: director, coordinador, adjunto, monitor, etc...
10. Porcentaje de retención. Si tenemos contratado el módulo 'Pagos a profesores' podemos especificar aquí si se le aplica un porcentaje de retención
11. Antigüedad. Fecha en que comienzo a trabajar en la academia.
12. Activo. Si actualmente está activo para dar clases.

13. Forma de cobro. Si tenemos contratado el módulo 'Pagos a profesores' podemos especificar su forma de cobro. Las formas de pago son las mismas que se usan para recibos, facturas, etc y se pueden configurar en Mantenimiento: Formas de pago.
14. IBAN. Cuenta bancaria del profesor para los pagos.
15. Observaciones. Cualquier información adicional que queramos consignar para el profesor.

## Materias impartidas

En esta solapa se muestran todas las materias que imparte el profesor en la academia.

El listado de materias impartidas se obtiene a partir de la configuración de los cursos, listándose aquellas que tienen asignado a este profesor.

The screenshot shows the 'Materias impartidas' tab selected. At the top, there are buttons for 'Asignar usuario', 'Imprimir', 'Cancelar', 'Aceptar y añadir', and 'Aceptar'. Below the tabs, there is a search bar and a table with the following columns: 'Curso', 'Descripción', 'F. Inicio', 'F. Fin', 'Días semana', 'Hora entrada', and 'Hora salida'. The table currently displays 'Sin datos que mostrar'. At the bottom, there are buttons for 'Imprimir', 'Cancelar', 'Aceptar y añadir', and 'Aceptar'.

## Alumnos

En esta solapa se muestran todos los alumnos a los que imparte clase el profesor en la academia.

El listado de alumnos se obtiene a partir de las altas de los alumnos, ya que éstas están relacionadas con los cursos y profesores.

The screenshot shows the 'Alumnos' tab selected. At the top, there are buttons for 'Asignar usuario', 'Imprimir', 'Cancelar', 'Aceptar y añadir', and 'Aceptar'. Below the tabs, there is a search bar and a table with the following columns: 'Fecha alta', 'Fecha baja', and 'Alumno'. The table currently displays 'Sin datos que mostrar'. At the bottom, there are buttons for 'Imprimir', 'Cancelar', 'Aceptar y añadir', and 'Aceptar'.

## Horarios

En esta solapa, si tenemos contratado el módulo horarios, podremos ver los horarios del profesor.

Asignar usuario | Imprimir | Cancelar | Aceptar y añadir | Aceptar

Datos básicos | Materias impartidas | Alumnos | **Horarios** | Ficheros profesor

Septiembre | 2018 | Mes | Semana | Día | Agenda semanal | Agenda diaria | Imprimir

septiembre 2018 | Hoy | < | >

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
27	28	29	30	31	1	2
19:00 - 20:00 CURSO ME	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
19:00 - 20:00 CURSO ME		19:00 - 20:00 CURSO ME				

Contamos con diversos filtros y botones para configurar la vista:

1. Mes que se está mostrando.
2. Año que se está mostrando.
3. Tipo de horario que se muestra (vista mensual, semanal, diaria, agenda)
4. Imprimir el horario mostrado.
5. Cada una de las clases que están asignadas al profesor. Si pulsamos sobre ella podemos modificar día, hora, borrarla, etc... Los horarios se generan a partir de las fechas de los cursos y puede comprobarse que alumnos tiene cada una.
6. Botón para ir al día actual de forma automática.
7. Botones para ver el mes anterior y siguiente.

## Ficheros profesor

Si tenemos contratado el módulo Ficheros de profesor podemos subir ficheros que se asignan a la ficha de su profesor, estando disponibles para su descarga desde cualquier dispositivo.