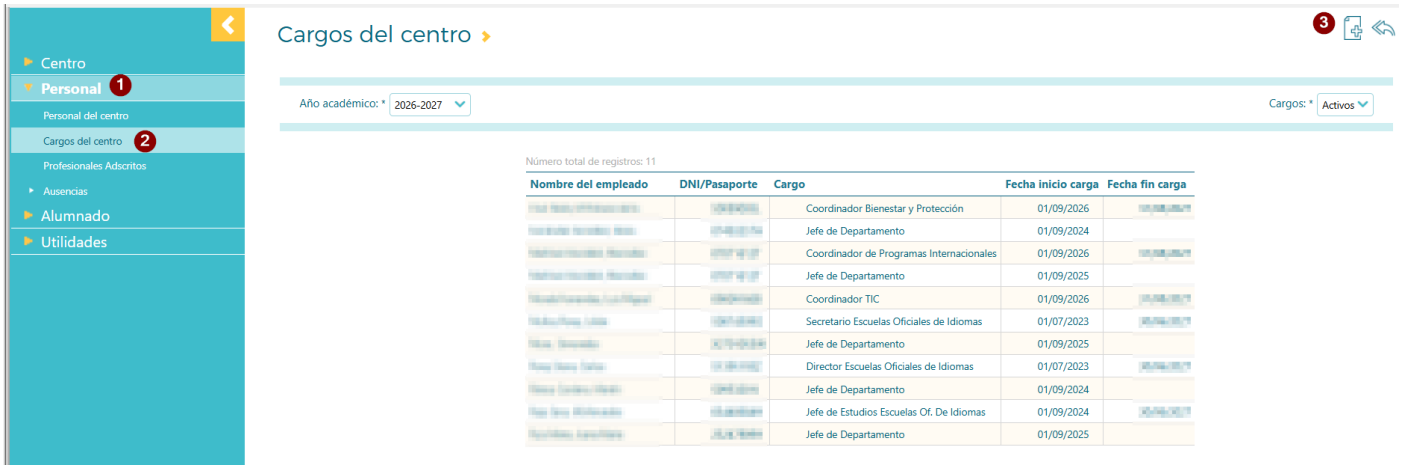
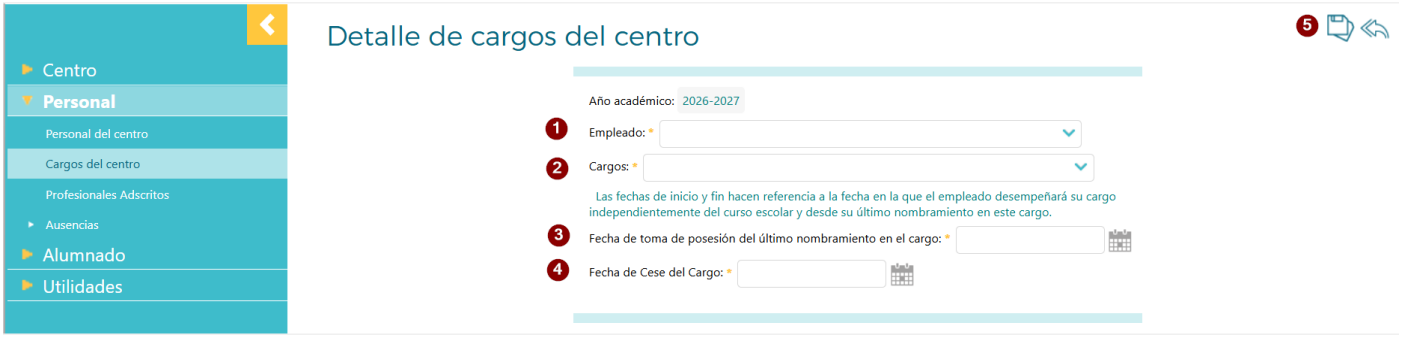
Sistema Integral de Gestión Educativa raíces

EOI: CONFIGURAR CARGOS DEL CENTRO

Para visualizar e informar los cargos del centro hay que seguir la siguiente ruta: ***1 Personal -> 2 Cargos*** *del centro*. En la pantalla aparecerán todos los que se han dado de alta. Si deseamos añadir uno nuevo, pulsamos añadir nuevo cargo: ***3***



En la pantalla de Detalle de cargos del centro hay que completar los datos solicitados. Para ello, hay que: ***1*** *En Empleado: Seleccionar a la persona a la que se le quiere asignar el puesto ->* ***2*** *En cargo: Seleccionar el cargo que se le va a asignar ->* ***3 y 4*** *Introducir las fechas de toma de posesión y de cese ->* ***5*** *Pulsar: GUARDAR (disquete) en la botonera.*