



\* Cargo:  Coordinador  Ayudante

\* Tipo de documento: NIF

\* Documento: XXXXXXXXX

Eliminar Nuevo Guardar

Se activaran los campos en la parte inferior de la pantalla y se seleccionará entre ayudante o coordinador, después se introducirá en el campo documento el DNI del docente a dar de alta. Si no se recuerda su DNI, se puede buscar con la lupa:

BUSQUEDA PERSONAL CENTRO

Tipo de documento: [dropdown] Documento: [input]

Nombre: [input] Apellido1: SANCHEZ Apellido2: [input]

Fecha Nacimiento: [input]

Buscar

Documento	Nombre	Apellido1	Apellido2

1

Cancelar

Una vez completados los campos se presionará el botón Guardar.

Si se desea borrar algún miembro de la Comisión, se elegirá en la tabla y se usará el botón Eliminar.

**IMPORTANTE:**

Solo los miembros dados de alta en la pantalla de la Comisión del banco de libros, pueden acceder al módulo RECOLLIBRES. El acceso lo realizarán a través del enlace <https://docent.edu.gva.es> con el usuario de ITACA del que ya disponen, pues son todos docentes.

La activación como usuarios de RECOLLIBRES no es inmediata, deben transcurrir un **tiempo máximo de 2 horas** desde que el director da de alta un miembro de la comisión hasta que este puede conectarse a RECOLLIBRES.

Documento	Nombre	Apellidos	Cargo
	AMPARO		Coordinador
	IDA		Ayudante
	ENRIQUE		Ayudante
	ADORACION		Ayudante
	JESUS		Ayudante