



**Sistema de gestión de personal docente  
Asignación periódica de interinos de sustitución  
y vacantes sobrevenidas durante el curso**

**Manual de usuario para el módulo de  
autorización de consulta al RDS**

## **Introducción**

El sistema de gestión de personal docente Puntal incorpora un nuevo módulo que permite a los directores de los centros indicar qué docentes del centro han entregado su autorización de consulta al Registro Centralizado de Delincuentes Sexuales (RDS).

Se trata de una aplicación web en la que cada director podrá operar con la información de los docentes con servicio en su centro.

## 1.- Comprobación de acceso

Cada vez que acceda a la aplicación web de autorización de consulta al RDS, se comprobará que el NIF/NIE sea correcto y corresponda a un usuario autorizado. Son usuarios autorizados todos los directores y directoras de centros públicos.



En cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria le informa que sus datos personales van a ser incorporados a nuestros ficheros para su tratamiento. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la Ley, dirigiendo escrito a la Dirección General de Personal Docente, a la dirección C/ Vargas, 53. 7º. 39010, Santander (Cantabria).

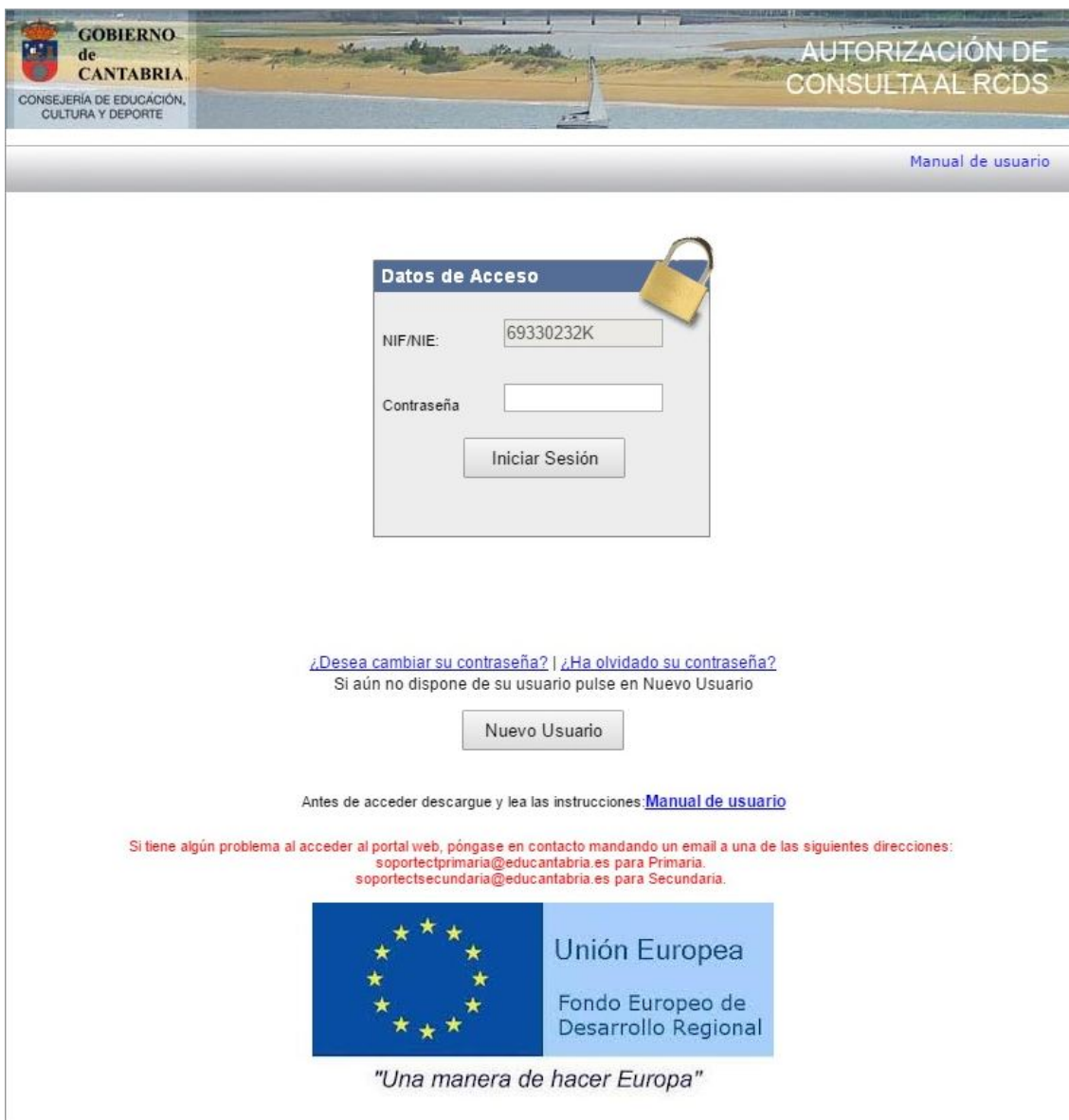
Una vez introducido el NIF, si el sistema considera que no es válido, mostrará un mensaje de error:



Si considera que su NIF o NIE debe permitirle acceder al sistema y no lo hace, póngase en contacto con los correos electrónicos de soporte que aparecen en la sección 4 del presente documento.

## 2.- Acceso al Sistema

Una vez se confirme que su NIF/NIE es válido, el sistema lo redirigirá a la pantalla de validación, donde se le cargará automáticamente su NIF/NIE para que indique su contraseña y pueda acceder al sistema.



GOBIERNO de CANTABRIA  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

AUTORIZACIÓN DE CONSULTA AL RDS

[Manual de usuario](#)

**Datos de Acceso**


NIF/NIE:

Contraseña:

[¿Desea cambiar su contraseña?](#) | [¿Ha olvidado su contraseña?](#)  
Si aún no dispone de su usuario pulse en Nuevo Usuario

Antes de acceder descargue y lea las instrucciones: [Manual de usuario](#)

Si tiene algún problema al acceder al portal web, póngase en contacto mandando un email a una de las siguientes direcciones:  
[soportect primaria@educantabria.es](mailto:soportect primaria@educantabria.es) para Primaria.  
[soportect secundaria@educantabria.es](mailto:soportect secundaria@educantabria.es) para Secundaria.

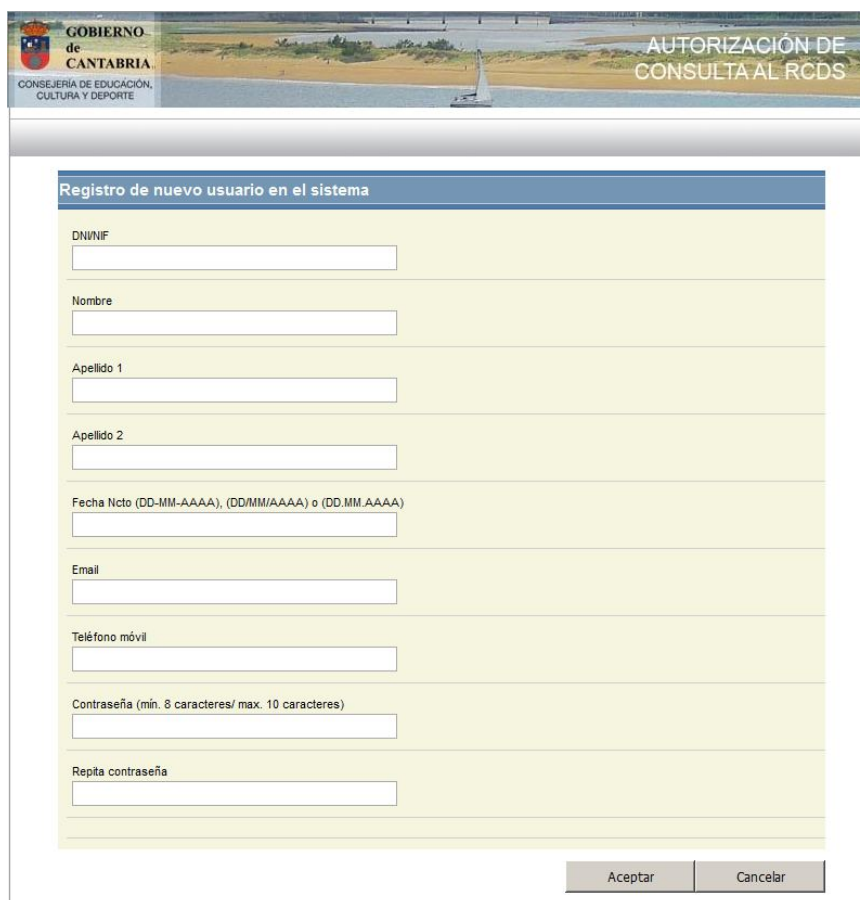
 Unión Europea  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

*"Una manera de hacer Europa"*

Si no recuerda su contraseña o desea cambiarla, pulse en las opciones correspondientes.

Para cambiar su contraseña se le enviará un correo electrónico a la cuenta que tenga registrada en el sistema Puntal. Si solicita esta opción y no recibe el correo electrónico, compruebe la bandeja de spam y, en caso de que siga sin recibirlo, póngase en contacto con los correos electrónicos de soporte que aparecen en la sección 4 del presente documento para que se verifique si la dirección de correo electrónico registrada es correcta.

Si es la primera vez que accede a una aplicación web del sistema Puntal, deberá crear su usuario. Para ello, pulse el botón “Nuevo usuario” en la parte inferior de la pantalla de validación.



**GOBIERNO de CANTABRIA**  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**AUTORIZACIÓN DE CONSULTA AL RDS**

**Registro de nuevo usuario en el sistema**

DNINIF

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

Fecha Ncto (DD-MM-AAAA), (DD/MM/AAAA) o (DD.MM.AAAA)

Email

Teléfono móvil

Contraseña (mín. 8 caracteres/ max. 10 caracteres)

Repita contraseña

Aceptar Cancelar

Se abrirá una ventana en la que podrá indicar sus datos para dar de alta el usuario.

Tras introducir su NIF, se cargarán algunos de sus datos (nombre, apellidos, dirección de correo electrónico y teléfono móvil, si constan en la base de datos del sistema Puntal).

Al pulsar en *Aceptar*, si todos los datos introducidos son válidos se mostrará un mensaje de confirmación y se redirigirá a la pantalla de acceso donde deberá volver a introducir la contraseña para acceder.

### 3.- Panel de introducción de autorizaciones

Una vez acceda al Sistema, se mostrará la pantalla central del módulo. En esta pantalla, podrá ver una lista de los docentes que actualmente prestan servicio en el centro. El aspecto de esta pantalla es el siguiente:

Junto a cada uno de los docentes, aparece una casilla que estará seleccionada si ya se ha registrado la autorización para este docente.



The screenshot shows a web interface for 'AUTORIZACIÓN DE CONSULTA AL RDS'. At the top, there is a header with the Cantabria logo and navigation links for 'Manual de usuario' and 'Cerrar sesión'. Below the header is a section titled 'Listado de docentes' containing a table with the following data:

Nombre	NIF/NIE	Autoriza
ALVAREZ BESOY, VALVANUZ	78777879G	<input type="checkbox"/>
BERBERANA DANERIS, M. ELBA	51916324B	<input type="checkbox"/>
BOCOS ALVARO, VITORES JOSE	64722188G	<input type="checkbox"/>
CANTERO CASAL, ALFREDO	84726408C	<input type="checkbox"/>
CERVERA SANCHEZ, ANGELA	24631987E	<input type="checkbox"/>
CHIMENO FERNANDEZ, M. ANGELES	19005802M	<input type="checkbox"/>
CUADRADO MERINO, ISABEL	49890064X	<input type="checkbox"/>
DUEÑA HELGUERA, M. PILAR	52940442P	<input type="checkbox"/>
FELGUERA FERNANDEZ, LUCIA	19507475W	<input type="checkbox"/>
FLOR PEREZ, JOSE ANGEL	61681367J	<input type="checkbox"/>
FUENTE BEGOÑA, MARIA	71427134J	<input type="checkbox"/>
GOITIA DIAZ, JESUS ANGEL	67911768J	<input type="checkbox"/>
GOMEZ MURIEDAS, ANA BELEN	27615993P	<input type="checkbox"/>
GOMEZ TELLERIA, CLAUDIA	08392628C	<input type="checkbox"/>
GUTIERREZ MAZAS, JOSE LUIS	56160939E	<input type="checkbox"/>
MANZANO AGUIRRE, NOELIA	75133484M	<input type="checkbox"/>
MORA RABA, MARCOS	01333252B	<input type="checkbox"/>
MORILLA HERRERA, MARIA BEGOÑA	37372980G	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there is a green refresh icon and an 'Enviar' button.

Puede marcar las casillas que desee (aquellas correspondientes a los docentes cuya autorización haya recibido).

Una vez hecho esto, pulse el botón “Enviar” que se muestra al pie.

Si ha marcado un docente por error, podrá quitarle la marca y pulsar “Enviar” nuevamente para que se registre este cambio.

Tenga en cuenta que algunos docentes (los interinos, por ejemplo) podrán aparecerle marcados si han entregado la autorización en otro centro en el que hubieran prestado servicio anteriormente. No deberá desmarcar estas casillas.

En la parte inferior izquierda del panel de docentes hay un icono que permite actualizar los datos de la pantalla con los datos existentes en la base de datos.

Tenga en cuenta que, si pulsa este botón sin haber guardado previamente los cambios, éstos se perderán.

#### **4.- Contacto para incidencias y sugerencias**

Si experimenta cualquier problema no previsto en el presente manual, póngase en contacto con el departamento de soporte correspondiente a través de las siguientes direcciones de correo electrónico:

[soportectprimaria@educantabria.es](mailto:soportectprimaria@educantabria.es) (para Primaria)

[soportectsecundaria@educantabria.es](mailto:soportectsecundaria@educantabria.es) (para Secundaria)