

FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO EN GESTIÓN DE CENTROS

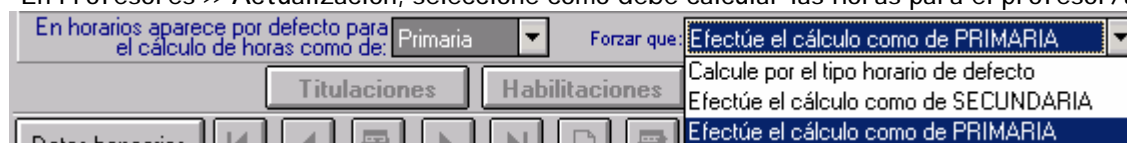
A través de este procedimiento sólo debe poner las faltas (sesiones y motivos) y el programa se encargará de analizar el tipo de horas y contabilizar y acumular el nº horas de cada mes. Es conveniente que lea detenidamente los siguientes párrafos.

Para empezar:

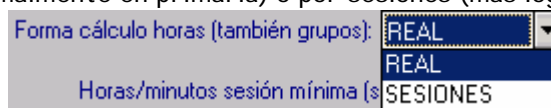
- Es obligatorio definir el calendario escolar desde el menú **Centro >> Definir calendario escolar**. Debe dar de alta las fechas de inicio y final de las clases para el presente curso. No olvide marcar los días festivos desde el botón "calendario escolar".
- También debe tener el horario completo de todo el profesorado (excepto sustitutos pues duplicaría el nº de horas).

Otras consideraciones paralelas al horario del profesorado.

-En **Profesores >> Actualización**, seleccione cómo debe calcular las horas para el profesor/a.



-En **Auxiliares >> Configuración de la aplicación >> Configuración de horarios**, defina si las sesiones se miden en tiempo real (normalmente en primaria) o por sesiones (más lógico en secundaria).



Sobre los procedimientos de introducción de faltas (pasar del antiguo al nuevo procedimiento).

-Para un mismo mes se debe introducir faltas de asistencia del profesorado por un solo procedimiento: el nuevo (con horario) o el antiguo (sin horario).

-Si comienza en un determinado mes con el nuevo sistema (abandonando el antiguo sin horario) debe utilizar, la primera vez, la opción: **Profesores >> Faltas >> Faltas con horario >> Estadística: Acumulados horas último mes sin horario**, para indicar el nº de horas (referidas al mes anterior) en que debe comenzar a acumular.

-Otra opción, que no es obligatoria, es pasar todas las faltas desde septiembre con el nuevo sistema. En ese caso el resultado de las estadísticas, con relación al mecanismo anterior, podrá variar debido al cálculo que se realiza por el nuevo mecanismo que antiguamente era manual.

Sobre las sustituciones:

-No se debe introducir el horario de un sustituto, pues cogerá por defecto el que tiene el profesor sustituido. Esto se ha de indicar en la ficha del profesorado (**Profesores >> Actualización**). En primer lugar se da de alta al sustituto.

Una vez introducidos los datos del profesorado sustituto, haga clic en el botón **Sustituye a:**

Aparecerá la ventana siguiente. Haga clic en el botón . Introduzca los datos.



La fecha de finalización no es obligada, no obstante cuando la conozca es conveniente introducirla de modo que el programa "controle" la introducción de faltas en ese periodo comprendido entre las fechas de inicio y final.

Se ha de tener cuidado al introducir los datos. Una vez introducidos no se permitirán cambios, para evitar errores posteriores, pues podría haber datos de faltas introducidas, ... Si se desea hacer cambios es mejor borrarlo y volverlo a introducir.

Notas importantes:

- El motivo que ponga aquí se aplicará en todas las ausencias del titular, dentro del periodo marcado, y no se podrá cambiar. Si el motivo de la falta cambiase, deberá dar por finalizada esta sustitución y dar de alta otra nueva, con el nuevo motivo, aunque sea la misma persona la que sustituye.
- "Activas (al día/mes/año) mostrará la sustitución activa al día de la fecha del sistema (ordenador).
- "Todas" mostrará todas las sustituciones realizadas por ese profesor/a.

Al guardar los datos aparecerá el campo "Sustituye a" con la persona a quien sustituye.

Sustituye a:	
Sustituido por:	CUM LAUDE, LAUREANO

En el caso de que un profesor/a sustituto a su vez esté de baja y sea sustituido quedaría así.

Sustituye a:	PATE DE FOIE, LLORENÇ
Sustituido por:	

Del mismo modo en la ficha del profesor/a titular aparecerá "Sustituido por" con el nombre del que le sustituye.

Sustituye a:	PATE DE FOIE, LLORENÇ
Sustituido por:	PUCHA DALT, CLOTILDE

Cuando finalice la sustitución recuerde cumplimentar la fecha de finalización, en el caso de que no lo hiciese en su momento.

-Permite poner faltas al profesorado sustituto de un sustituto, ... Recuerde la opción Profesores >> Actualización, hay que indicar quién sustituye a quién.

Sobre la pantalla de introducción de faltas del profesorado que es sustituido (titular).

Código colores aplicables a los días según tipo profesorado

Código colores aplicables a las sesiones según tipo falta

Sobre la pantalla de introducción de faltas del profesorado que sustituye

Sobre los procesos de introducción de faltas.

Desde el menú Profesores >> Faltas >> Faltas con horario >> Faltas en el horario personal del profesor. Aparece la semana actual, busque la semana adecuada.

A) Poner faltas:

1-Seleccione al profesor/a.

2-Botón "Definir" (seleccione el tipo de falta (asistencia, retraso o huelga), si es o justificada y el motivo, o bien, si es un retraso, el nº de minutos). Los campos "Justificada", "Motivo" y "Sustituida" los pone directamente el programa, siempre y cuando se haya indicado en Profesores >> Actualización quien sustituye a quien.

3-Botón "Poner", haga clic en el botón correspondiente.

Toda la semana	Para poner toda la semana
Lunes 21	Para poner todo el día
M 2PRIA	Para poner una sesión determinada.

4-Botón "Ver" para volver al modo normal.

B) Quitar o modificar faltas:

Botón "Borrar" y clic en la sesión, día o semana a borrar. Para cambiar una falta defina la nueva sobre la anterior.

Sobre el tipo de horas: (Ver anexo al final del documento)

-Son horas de "clase" las que se imparten en un grupo (incluye desdobles, tutoría con alumnos), además de la ocupación 11 (atención alumnado con NEE).

-Son "otras horas lectivas" las ocupaciones lectivas del profesorado.

- Son "complementarias" las ocupaciones catalogadas como horas individuales semanales y la hora sexta en primaria.

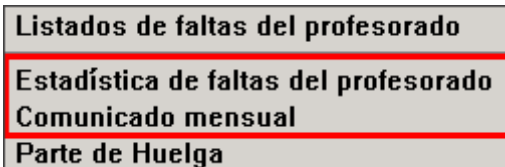
- Para el profesorado de pedagogía terapéutica, logopedia, se ha de poner el horario de grupo (si lo tiene) o bien la ocupación 11 (atención alumnado con NEE), que lo contará como hora de clase.
- Para el servicio psicopedagógico en secundaria tenga en cuenta que si pone la ocupación 11 (si la tiene) la contará como hora de clase, en su lugar puede utilizar las diferentes ocupaciones lectivas o individuales semanales .
- Para el profesorado de apoyo en infantil, por ejemplo, se deberá poner en el horario la asignatura o ámbito que imparte como si fuera un desdoble del grupo, nunca se debe poner "apoyo o refuerzo" (ocupación 7) solamente.

Periodos fuera del calendario escolar lectivo.

- Se puede poner faltas también para periodos no lectivos (antes y después del comienzo de clases o para actividades de principio y final de curso, sesiones de evaluación, claustros, consejo escolar, reuniones convocadas fuera de la hora semanal ...). Puede determinar este tipo de actividades desde **Profesores >> Faltas con horario >> Faltas en horas complementarias cómputo mensual >> Ocupaciones**, y para introducir las faltas desde el mismo menú con la opción "Introducción de faltas".

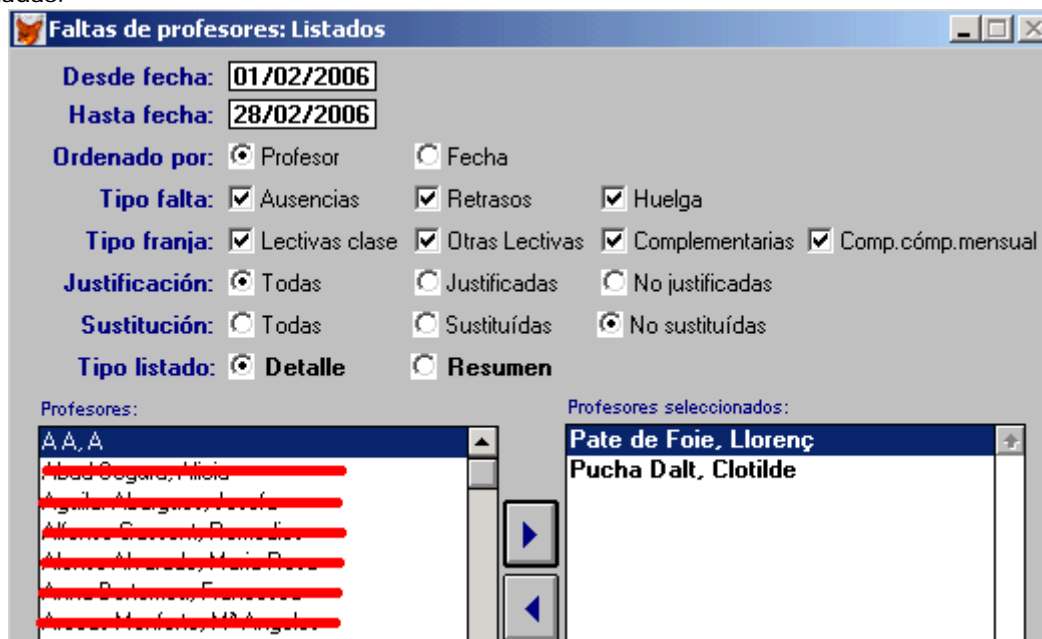
Sobre los listados: **Profesores >> Faltas >> Faltas con Horario**.

En la imagen de la derecha se han resaltado los listados "oficiales" de envío mensual.



A) Listados de faltas de profesorado:

Son listados útiles para el centro. Existen numerosas posibilidades dependiendo de las opciones seleccionadas.



B) Estadística mensual de faltas de profesorado:

- Aparecerá solamente lo referido a las horas clase, tanto asistencias y retrasos como huelga.
- El nº de horas de clase del mes lo calcula el programa en base a los horarios de grupos (asignaturas, desdobles, horas de tutoría con alumnos, sumando además las horas de la ocupación 11 (atención al alumnado con NEE).
- Son horas sustituidas las realizadas por otro profesor/a enviado por la Dirección Territorial correspondiente. A tal efecto las horas de guardias o de sustituciones realizadas por el profesorado del centro en hora de apoyo o de refuerzo, etc. no se consideraran como tales (podría decirse que son horas atendidas pero no sustituidas).

C) Comunicado mensual:

-Sólo contará las ausencias y retrasos. Las horas de huelga no se incluyen ya que existe un comunicado diferente (Parte de Huelga).

-El listado "detalle horas clase no impartidas" se ha añadido pero no es necesario enviarlo a la administración.

Sobre el histórico de faltas:

A partir de ahora ya no hará falta borrar las faltas del profesorado del año anterior, estas se podrán conservar y consultar. Desde la opción **Profesores >> Faltas >> Faltas con Horario >> Listado de faltas de profesorado.**

ANEXO

Consideración de las diferentes ocupaciones en el comunicado mensual de faltas. Ejemplo:

A/R	Datos Fechas		Lectives/Lectivas		Complementaries Complementarias	Justi	Motiu Motivo
			De clase De clase	Altres Otras			
A	09/12/2005	09/12/2005	03:40	01:20	01:00	S	CONSULTAMEDICA
R	12/12/2005	12/12/2005	00:15			N	

OCUPACIONES PRIMARIA:

Se considerarán como horas de CLASE.

Código	Nombre Ocupación
11	ATENCIÓN DIRECTA ALUMNADO NEE (L)

Se considerarán como OTRAS horas lectivas.

Código	Nombre Ocupación
05	FUNCIONES DIRECTIVA (L)
06	COORDINACIÓN CICLO / ETAPA (L)
07	APOYO/REFUERZO (L)
08	RECURSOS (L)
09	ATENCIÓN A LA BIBLIOTECA (L)
17	VIGILANCIA RECREO (L)
29	LABORATORIO (PRIMARIA) (L)
30	DESDOBLE LENG. EXTRAN. / LABORATORIO (L)
31	ACTIV. NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA (L)
33	JUNTA DE PERSONAL (L)
34	DELEGADO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES (L)

Se considerarán como horas COMPLEMENTARIAS

Código	Nombre Ocupación
04	ATENCIÓN A PADRES
13	REUNIÓN DE NIVEL (Hora sexta)
14	REUNION DE CICLO / ETAPA (Hora sexta)
19	OTRAS ACTIV. COORDIN. DIDÁCTICA (Hora sexta)
28	COORDINACIÓN DOCENTE (Hora sexta)

OCUPACIONES DE SECUNDARIA:

HORAS LECTIVAS SEMANALES: se considerarán como horas de CLASE

Cod.	OCUPACIÓN	HORAS / CARGOS ESPECÍFICOS	LEGISLACIÓN *
	Tutoría (Considerada como ASIGNATURA en el horario del grupo. Hora de docencia)	1h / Tutores ESO, Bachillerato (con el grupo completo en clase. Hora de docencia)	Art. 5, apart. 1 y 2 ROF Art. 97
		1h / Tutores FP específica (con el grupo completo en clase. Hora de docencia)	Art. 3, apart. 5
11	Atención directa alumnado NEE	18h / Profesor de Psicología y Pedagogía	Art. 47, apart. 1.1
		18h / Maestros de Pedagogía Terapéutica	Art. 8, apart. 6
		18h / Maestros de Audición y Lenguaje	

HORAS LECTIVAS SEMANALES: se considerarán como OTRAS horas lectivas.

Cod.	OCUPACIÓN	HORAS / CARGOS ESPECÍFICOS	LEGISLACIÓN *
03	2ª Hora tutoría individualizada	1h / Tutores ESO	Art. 5, apart. 3
23	Tutoría-coord. FP específica	2h / Tutores FP específica grupos de 1er Curso	Art. 5, apart. 1, 2 y 3
		4h / Tutores FP específica grupos de 2º Curso	Art. 5, apart. 1, 2 y 3 Art. 4, apart. 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4
39	Coordinación Didáctica	3h / Jefes de departamento	Art. 7, apart. 1 y 6 Art. 9, apart. 1.2 ROF Art. 92
		Coordinador de Secundaria	Art. 9, apart. 1
		Coordinador de Ciclo	Art. 9, apart. 2
		Coordinador del aula de informática	Art. 9, apart. 3
		Coordinador Ciclos Formativos FP específica	Resolución 09-07-2003 Art. 7, C)
		Profesores de PDC y Profesores de PACG	Orden 18-06-99 (DOGV 29-06-99)
26	Mantenimiento de equipos	Profesores de PGS	Art. 46
		Responsable de equipos y mantenimiento	Resolución 09-07-2003 Art. 7, C)
		También aplicable al Coordinador del Aula de Informática cuando realiza las funciones de mantenimiento	Art. 9, apart. 3
05	Función directiva	Sólo para: Director, Secretario, Jefes de Estudios, Vicedirector y Vicesecretario	Art. 45, apart. 2
36	Refuerzo en ESO	(Cuando no figure en el horario del grupo)	Art. 46
37	Desdobles en ESO y Ciclos	(Cuando no figure en el horario del grupo)	Art. 46
18	Repaso 1º Bachillerato y Módulos	(Cuando no figure en el horario del grupo)	Art.46 y Art.24, apart.3
33	Junta de personal	Profesor con liberación sindical parcial	Acuerdos Sindicales
12	Lectiva Autorizada	Sólo con la autorización expresa de la Dirección Territorial	Casos especiales

HORAS INDIVIDUALES SEMANALES: se considerarán como horas COMPLEMENTARIAS

Cod.	OCUPACIÓN	HORAS / CARGOS ESPECÍFICOS // TEXTO LEGAL	LEGISLACIÓN *
27	Ejercicio función directiva	Según cargo / Sólo para: Director, Secretario, Jefes de Estudios, Vicedirector y Vicesecretario	ORDEN 29-06-92 Anexo II, 1.2
01	Guardia	de 1 a 3h. (excepto Psicopedagogo 1 ó 2h)	Art. 46
04	Atención a Padres	1h. / Obligatoria para los Tutores aunque podrían tener todos los profesores	Art. 46

16	Actividades de Tutoría	2h / Tutores // ... colaboración con el Jefe de Estudios, con el departamento de Orientación, o el Servicio de Orientación Educativa, Psicopedagógica y Profesional, así como para la colaboración con el programa de actividades educativas y complementarias del centro.	Art. 46 ROF Art. 97
02	Reunión Departamento Didáctico	1h / Todos los profesores	Art. 46 ROF Art. 92
22	Organización de actividades	1 ó 2h. // Organización de actividades deportivas, preparación de prácticas de laboratorio, mantenimiento de talleres, archivo y preparación de materiales audiovisuales	Art. 46
09	Atención a la biblioteca	de 1 a 3h.	Art. 46
34	Deleg.Prev.Riesgos Laborales	de 1 a 4h. / Delegado Prevención de Riesgos Laborables	Art. 46
35	Asesoramiento psicopedagógico	de 5 a 6h. / Profesor de Psicología y Pedagogía. // Asesoramiento psicopedagógico a la comunidad educativa.	Art. 47, apart.1.3
15	Complementaria Autorizada	Sólo con la autorización expresa de la Dirección Territorial	Casos especiales

LEGISLACIÓN CONSULTADA

ORDEN de 29 de junio de 1992 (DOGV núm. 1826 de 15-07-1992)

ROF Decreto 234/1997 (DOGV núm. 3073 de 08-09-1997)

ORDEN de 18 de junio de 1999 (DOGV núm. 3527 de 29-06-1999)

* RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2001 (DOGV núm. 4032 de 29-06-2001)

RESOLUCIÓN de 26 de junio de 2002 (DOGV núm. 4288 de 09-07-2002)

RESOLUCIÓN de 9 de julio de 2003 (DOGV núm. 4547 de 18-07-2003)