

Capítulo 7. Faltas del profesorado

Antes de empezar

El control de las faltas de asistencia, retrasos, huelgas y sustituciones del profesorado se puede gestionar desde el programa. Este permite obtener listados y comunicados oficiales para su tramitación con SS.TT. En el proceso de introducción de faltas del profesorado puede producirse la siguiente casuística:

- Que un profesor no asista a su puesto de trabajo por tener una baja laboral (Incapacidad Laboral Transitoria ILT). Aquí pueden plantearse dos casos:
 - Que sea sustituido por un profesor nombrado temporalmente por Conselleria u órgano competente.
 - Que no tenga sustituto y sus clases sean cubiertas por compañeros del Centro. (En este caso no se consideran horas sustituidas).
- Que un profesor no asista a su puesto de trabajo por tener permiso (Ver motivos de la lista desplegable).
- Que un profesor no asista a su puesto de trabajo por otro motivo de los recogidos en la normativa vigente.
- Que un profesor no asista a su puesto de trabajo por ejercer su derecho a huelga.
- Que un profesor sufra un retraso en su asistencia a su puesto de trabajo.

Cuando se incorpore un profesor sustituto, tiene que darlo de alta en el programa. El procedimiento es el siguiente: **Personal > Mantenimiento de personal > Añadir un nuevo registro**

Complete sus datos personales y, en el apartado sustituciones, pulse el botón correspondiente "Sustituye a".

Complete los campos solicitados y guarde los cambios.

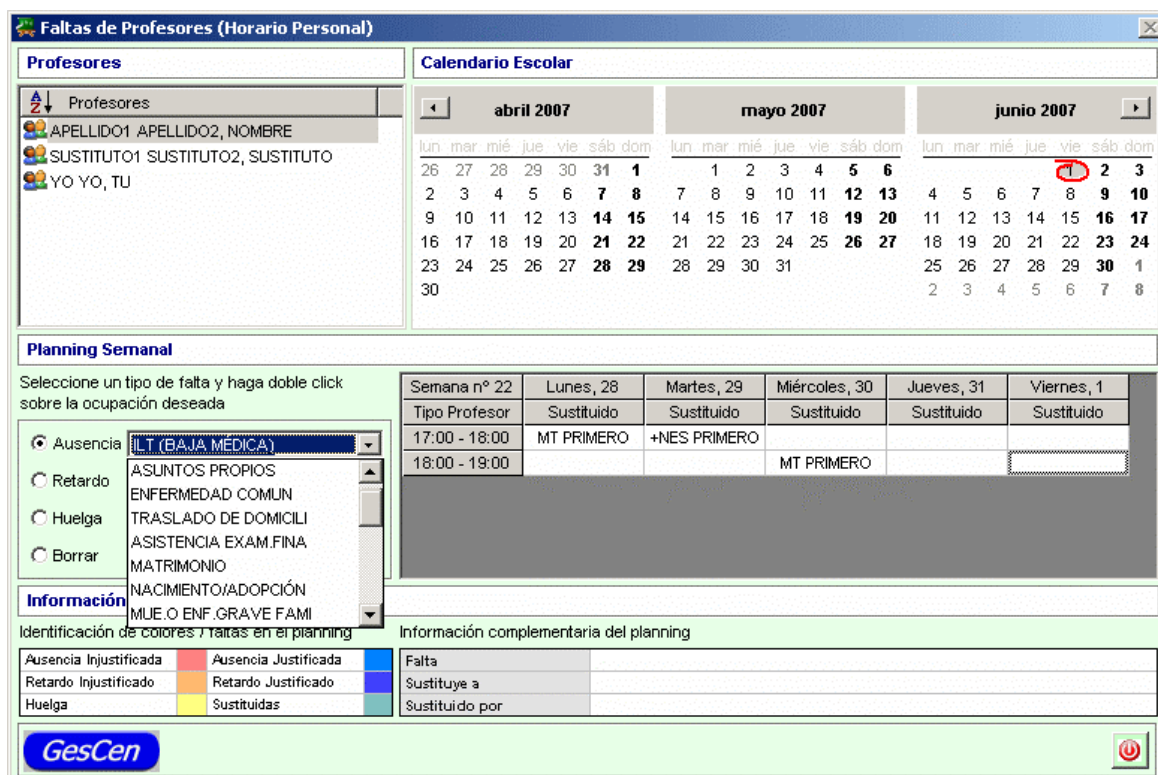
Si en la ficha del profesor sustituto especifica el profesor a quien sustituye, en la del profesor titular no hace falta decir por quien es sustituido pues el programa relaciona estos datos.

Faltas del profesorado con horario

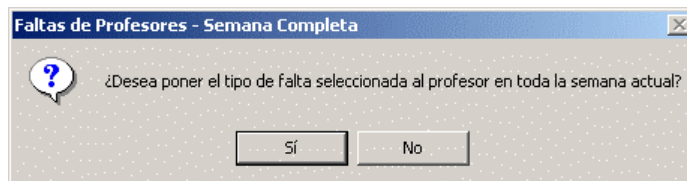
Personal > Faltas del profesorado > Faltas con horario > Faltas en el horario personal del profesorado

Para poder poner faltas es necesario que el horario del profesor/a esté correctamente introducido. Esta opción se utiliza solamente en período lectivo con alumnado, es decir cuando hay docencia directa con el alumnado. En los días que no hay clases con alumnos, pero el profesorado debe asistir al centro de trabajo, las faltas de asistencia se reflejarán como faltas en horas complementarias de cómputo mensual, tal y como se recoge en el apartado siguiente.

Proceda de la siguiente forma: primero, seleccione el profesor al que ha de poner las faltas y a continuación seleccione el tipo de falta: ausencia, retraso o huelga. En función del tipo de falta aparecerá a la derecha una opción u otra. Si es una ausencia puede ser "sin justificar" o justificada y debe especificar el motivo. Si hay parte de baja, el motivo es ILT (Incapacidad Laboral Transitoria). En el desplegable aparecen los motivos recogidos en la normativa vigente.



Para señalar la falta, haga doble clic sobre la hora/día/semana deseado, esta cambiará de color (ver leyenda) y si hace doble clic sobre el día o la semana para poner falta a todo el día o semana completa, aparecerá un mensaje de confirmación.



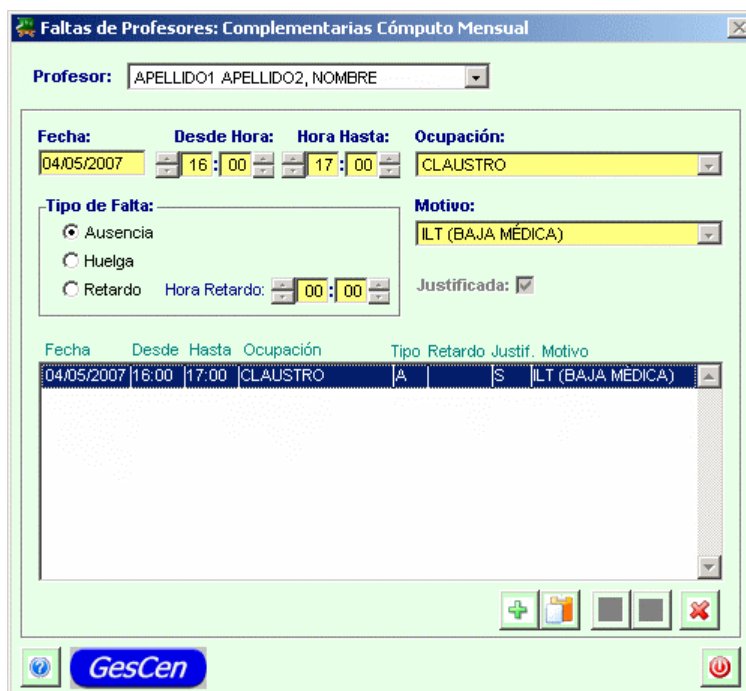
Personal > Faltas del profesorado > Faltas con horario > Faltas en horas complementarias cómputo mensual > Introducción de faltas

Esta opción se utilizará en periodos en los que no hay clase con alumnos, por ejemplo septiembre.

Elija el profesor/a en cuestión, establezca la fecha y hora y el tipo de ocupación. Las ocupaciones son:

- ACTIVIDADES INICIO/FINAL DE CURSO
- CONSEJO ESCOLAR
- CLAUSTRO
- REUNIÓN CONVOCADA
- SESIÓN DE EVALUACIÓN

Complete el tipo de falta y motivo y grabe los datos. Repita el proceso para cada día y profesor/a



Sin horario

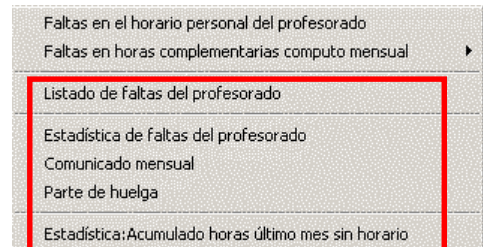
Personal > Faltas del profesorado > Faltas sin horario

Se utilizará esta opción si no se han introducido los horarios del profesorado. Complete los datos solicitados en la ventana que aparece y grabe los cambios. En esta opción debe repetir el proceso para cada uno de los días que tenga falta el profesor/a

Parte de faltas y comunicado mensual

Personal > Faltas del profesorado > Listados

Una vez introducidas las faltas del profesorado podrá obtener diferentes listados y comunicados oficiales para su posterior tramitación con SS.TT. tal y como se muestra en la siguiente imagen



Listado de faltas del profesorado

En esta pantalla puede señalar y configurar el tipo de listado de faltas, retrasos y/o ausencias del profesorado.

Además puede seleccionar si quiere listar todas, las justificadas o las no justificadas y si el tipo de lista se imprime con detalle o resumen de los datos.

Primero debe especificar el periodo de fechas que quiere listar en los campos "desde" y "hasta". Después seleccione al profesor o profesores con las flechas correspondientes. Recuerde que la doble flecha selecciona a todo el profesorado

Estadística de faltas del profesorado

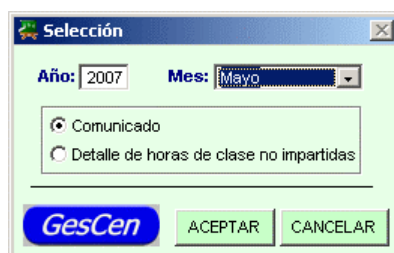
Primero seleccione el año y el mes del que quiere obtener la estadística:



Podrá listar por pantalla o impresora el modelo oficial de estadística del parte mensual de faltas de asistencia y de puntualidad del profesorado. Sólo faltará sellarlo y firmarlo para enviarlo a SS.TT.

Comunicado mensual

Parte mensual de faltas de asistencia y de puntualidad del profesorado.

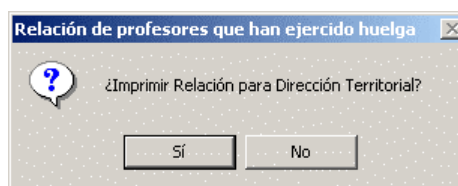
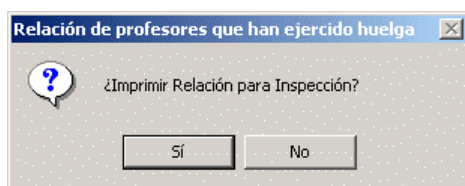


Parte de huelga

Los partes de huelga se completan día a día. Rellene los datos para obtener un listado de cada uno de los días en los que el profesor ha ejercido su derecho a huelga.



El programa preguntará primero si quiere imprimir la relación para la Inspección Educativa y después para SS.TT. pues son dos relaciones con formatos diferentes.



Estadística: Acumulado horas último mes sin horario

Sólo se debe utilizar si se ha cambiado el modo de introducir las faltas, es decir si antes se ponían las faltas sin horario y ahora se van a poner con horario. El programa necesita una base para seguir contabilizando las horas acumuladas.

Si desde un principio se han introducido las faltas con horario no hace falta modificar nada en esta pantalla:

