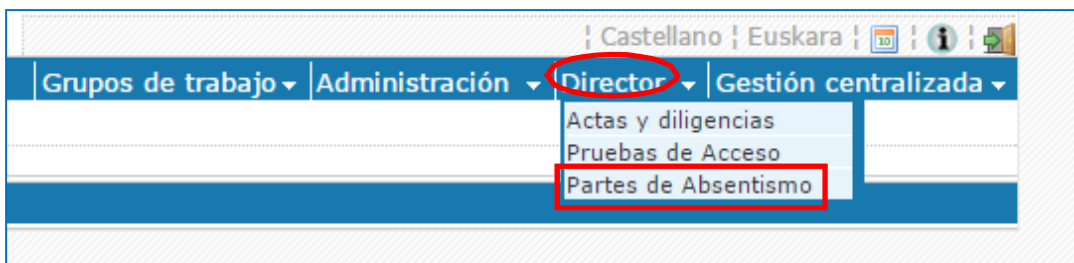


INSTRUCCIONES PARA GENERAR LOS PARTES MENSUALES DE ABSENTISMO

La opción de generar el parte de absentismo se encuentra en la aplicación “Calificaciones y Faltas de Asistencia”, en el menú del *Director*.



Una vez que accedemos a la pantalla, debemos buscar el mes cuyo parte queremos realizar.



Como el parte aún no está abierto, lo primero que debemos hacer es abrir el parte mensual de absentismo.



Una vez que tenemos el parte abierto, debemos introducir los alumnos absentistas. Para ello podemos ir uno a uno, pulsando el botón “Añadir”.





Rellenaremos al menos los campos marcados como **obligatorios (*)**:

Partes de absentismo

Búsqueda Resultados

Gestión de absentismos para OCT

No existen absentismos para el mes seleccionado.

Abrir parte | Añadir | Modificar | Borrar | Generar parte | Enviar parte | Ver | Imprimir

(*)Alumno: [+] [-] (*)% de Absentismo: (*)Trabajadores-as sociales/Ayuntamiento Diputación Fiscalía

Observaciones:

Guardar Cancelar

Absentismos del mes anterior: SEPT

Búsqueda Resultados

Partes de absentismo

Gestión de absentismos para MAY

No existen absentismos para el mes seleccionado.

Abrir parte | Añadir | Modificar | Borrar | Generar parte | Enviar parte | Ver | Imprimir

(*)Alumno: [+] [-] (*)% de Absentismo: (*)Trabajadores-as sociales/Ayuntamiento Diputación Fiscalía

Observaciones:

Guardar Cancelar

Absentismos del mes anterior: ABR

En caso de que no haya alumnado absentista, lo único que se ha de hacer es “*Enviar parte*”.

Una vez enviado el parte de absentismo aparece el siguiente mensaje de confirmación:

Partes de absentismo

Gestión de absentismos para ENE
Parte enviado correctamente

Si utilizamos la aplicación de notas y faltas para recoger las faltas del alumnado, solo tenemos que pulsar el botón “Generar parte”. Automáticamente se cargará el alumnado que cumpla el criterio definido para el absentismo.

Es necesario introducir la información complementaria para cada alumno/a cargado automáticamente. Para ello, seleccionaremos el alumno/a (1) y a continuación seleccionaremos “Modificar” (2)

Información complementaria a cumplimentar

- 1: Si se ha informado a los trabajadores-as sociales/ayuntamiento → campo obligatorio para poder cerrar el parte
- 2: Si se ha informado a la diputación → campo opcional
- 3: Si se ha remitido a fiscalía → campo opcional
- 5: Observaciones → campo opcional

Una vez que se ha introducido toda la información hay que proceder al envío de la misma a Inspección. Para ello debe pulsar el botón “Enviar parte” y aceptar el mensaje de confirmación de envío.



Partes de absentismo

Gestión de absentismos para ENE

Parte enviado correctamente

Una vez enviado el parte, este queda bloqueado y solo el inspector o la inspectora del centro puede reabrirlo si fuese necesario.

Cuando en meses posteriores se envíe el parte, en caso de que algún alumno o alumna haya estado incluido en el parte del mes anterior, pero no en el actual, habrá que informar el motivo que ha reconducido la conducta absentista, para ello se debe cumplimentar y guardar el apartado de “*Detalle reconducción*” de los alumnos o alumnas que han reconducido su absentismo:

Absentismos del mes anterior: SEPT				
Alumno	Fecha de nacimiento	Sexo	Nivel/Curso	Detalle Reconducción
Cantera Cid, Claudia	27/01/2008	Mujer	Ed. Primaria-1. Curso	Entrevista con los padres
Cantera Cid, Jorge	01/01/2008	Varon	Ed. Primaria-1. Curso	

Guardar Cancelar

En este caso se observa que la alumna Claudia no es absentista en el parte de octubre y se indica en el campo de “*Detalle Reconducción*” el motivo que ha llevado a no serlo.

Posibles errores a la hora de enviar el parte mensual:

No se puede enviar el parte. Faltan por incluir las observaciones.

- Falta cumplimentar y guardar el apartado de “*Detalle reconducción*” de los alumnos o alumnas que han reconducido su absentismo (en caso de que algún alumno o alumna haya estado incluido en el parte del mes anterior, pero no en el actual). Por ejemplo, si en el caso de Claudia no se hubiera especificado su "motivo de reconducción" ("entrevista con la familia")

No se puede añadir un comentario del motivo de la reconducción a un absentismo que no ha sido reconducido.

- Se ha cumplimentado y guardado el apartado de “*Detalle reconducción*” de los alumnos o alumnas que NO han reconducido su absentismo (en caso de que algún alumno o alumna haya estado incluido en el parte del mes anterior, pero TAMBIÉN en el actual). Por ejemplo, si en el caso de Jorge se hubiera especificado su "motivo de reconducción".

BUENAS PRÁCTICAS a la hora de enviar el parte mensual de absentismo:

Tanto si “*Abrimos parte*” o “*generamos parte*”, antes de enviarlo es recomendable comprobar que todos los datos se han cumplimentado correctamente. Para ello:



- Antes de proceder a “enviar parte” seleccionaremos la opción “**imprimir**”:

Añadir | Modificar | Borrar | Generar parte | Enviar parte | Ver | **Imprimir**

- La aplicación descargará una hoja Excel con toda la información recogida:

IKASTETXEA CENTRO ESCOLAR		Ikasturte akademikoa Curso Académico										2020-2021		
Hilabetea		Ikaslea	Sexua	Jaiotze data	Maila	Ikasturtea	Hutsegitea	Fiskaltza	Diputazioa	Udaleteia	Hutsegitear en arrazoiak	Egoera	Berbideraketaren Arrazoiak	Oharrak
Mes		Alumno	Sexo	Fecha Nacimiento	Nivel	Curso	Absentismo	Fiscalía	Diputación	Ayuntamiento	Motivo Absentismo	Situación	Motivo reconducción	Observaciones
DICIEMBRE/ABENDU														
A	Absentismo del mes/Hilabeteko Hutsegitea													
	Absentismo mes anterior/lehen hilabeteko hutsegitea													
ENERO/URTARRILA														
	Absentismo del mes/Hilabeteko Hutsegitea													

- Una vez comprobado que todos los datos recogidos son correctos procederemos a “*enviar Parte*”

Septiembre 2022

INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN