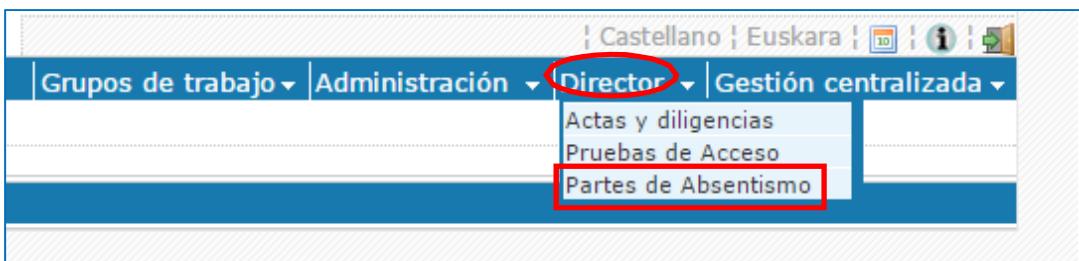




## INSTRUCCIONES PARA GENERAR LOS PARTES MENSUALES DE ABSENTISMO

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

**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	Fiscalia
(*)Motivo	Observaciones:			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Absentismos del mes anterior: SEPT

En el campo “Motivo” debemos seleccionar entre las siguientes opciones:

- *Riesgo para salud del alumno\_a(COVID)*
- *Riesgo para salud de conviviente (COVID)*
- *Miedo (COVID)*
- *Otros motivos*

### 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	Fiscalia
(*)Motivo	Observaciones:			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Riesgo para salud del alumno\_a (COVID)  
Riesgo para salud de conviviente (COVID)  
Miedo (COVID)  
Otros motivos

Absentismos del mes anterior: ABR

En caso de seleccionar “Otros motivos” se nos desplegará un campo editable.

### 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	Fiscalia
(*)Motivo	Otros Motivos:			
Otros motivos	<input type="text"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
Observaciones:	<input type="text"/>			

Absentismos del mes anterior: ABR



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

Estás en: Inicio | Grupos de trabajo | Administración | Director | Gestión centralizada | Búsqueda | Resultados

**Partes de absentismo**

Gestión de absentismos para SEPT

El parte de absentismo para el mes de SEPT ha sido enviado correctamente.

Aceptar | Cancelar | Generar parte | Enviar parte | Ver | Imprimir

Absentismos del mes anterior

No existen absentismos para el mes anterior.

Gestión Académica - Calificaciones y Faltas Aviso legal Contacto Administración

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.

Partes de absentismo | Búsqueda | Resultados

Gestión de absentismos para SEPT

No se puede abrir un parte de absentismo para este mes. Ya existe un parte abierto.

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

(\*)Alumno: [campo] [+/-] (\*)% de Absentismo: [campo] Fiscalia: Diputacion: (\*)Trabajadores-as sociales/Ayuntamiento

(\*)Motivo: Observaciones: [campo]

Guardar | Cancelar

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)

1	[Icono de alumno]	22/12/2009	Varón	[Icono de alumno]	23.53	Sí	2
---	-------------------	------------	-------	-------------------	-------	----	---

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

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
- 4: Motivo del absentismo → campo obligatorio para poder cerrar el parte
  - o Riesgo para salud del alumno\_a(COVID)
  - o Riesgo para salud de conviviente (COVID)
  - o Miedo (COVID)
  - o Otros motivos → se nos desplegará un campo editable
- 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	

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”)

*Hay alumnado absentista para el cual no se ha especificado el "motivo" de las ausencias. Para poder enviar el parte es obligatorio especificar por cada alumno-a el motivo de las ausencias*

- Para poder especificarlo se selecciona al alumno en cuestión, y mediante la opción de “Modificar” se especifica el motivo y “Guardar”

### **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
(*)Motivo	Observaciones:			
Riesgo para salud del alumno_a (COVID) Riesgo para salud de conviviente (COVID) Miedo (COVID) Otros motivos		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
Absentismos del mes anterior: ABR				

*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											
		Ikaslea	Sexua	Jaiotze data Nacimiento	Maila	Ikasturtea	Hutsegitea	Fiskaliza	Diputazio a	Udaletegia	Hutsegitear en arrazoia	Egoera	Berbideraket aren Arrazoia	Oharak	
Hilabetea	Mes	Alumno	Sexo	Fecha Nacimiento	Nivel	Curso	Absentismo	Fiscalia	Diputación	Ayuntamiento	Motivo Absentismo	Situación	Motivo reconciliación	Observaciones	
<b>DICIEMBRE/ABENDUA</b>															
	Absentismo del mes/Hilabeteko Hutsegitea														
	Absentismo mes anterior/Iragan hilabeteko hutsegitea														
<b>ENERO/UURTARRILA</b>	Absentismo del mes/Hilabeteko Hutsegitea														

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

Febrero de 2021

## INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN