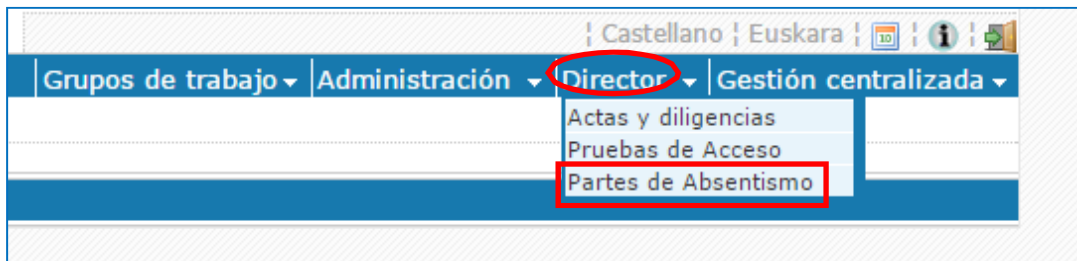
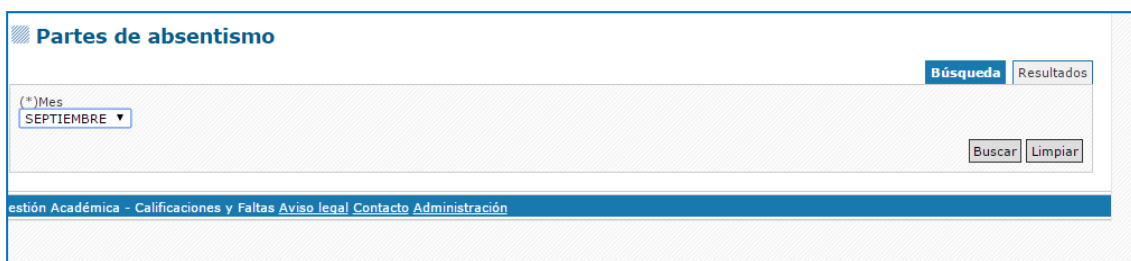


INSTRUCCIONES PARA GENERAR LOS PARTES MENSUALES DE ABSENTISMO

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

Diputacion

Fiscalia

(*)Motivo

Observaciones:

Guardar 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

Búsqueda Resultados

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

Diputacion

Fiscalia

(*)Motivo

Observaciones:

Guardar Cancelar

Absentismos del mes anterior: ABR

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

Partes de absentismo

Búsqueda Resultados

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

Diputacion

Fiscalia

(*)Motivo

Otros Motivos:

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*”.

The screenshot shows the 'Partes de absentismo' section of a web application. A modal dialog box is centered on the screen with the text: 'Se va a proceder a enviar el parte de absentismo. ¿Desea continuar?'. Below the text are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. In the background, the interface shows the 'Gestión de absentismos para SEPT' section with a message 'El parte de absentismo para el mes de SEPT H' and 'Absentismos del mes anterior' with 'No existen absentismos para el mes anterior'. On the right, there are links for 'Búsqueda', 'Resultados', 'Generar parte', 'Enviar parte', 'Ver', and 'Imprimir'.

Una vez enviado el parte de absentismo no aparece ningún mensaje que lo confirme, pero la pantalla cambia, ya que desaparecen varias opciones del menú y quedan solamente las opciones “*ver/imprimir*”.



Que aparezcan estas opciones también puede servir para **saber si el parte correspondiente a un mes ha sido enviado o no**

The screenshot shows the 'Partes de absentismo' section. The 'Gestión de absentismos para SEPT' section displays 'No existen absentismos para el mes seleccionado.' and 'Absentismos del mes anterior' with 'No existen absentismos para el mes anterior'. On the right, there are links for 'Búsqueda', 'Resultados', and a red box highlighting 'Ver | Imprimir'. The footer contains 'Gestión Académica - Calificaciones y Faltas', 'Aviso legal', 'Contacto', and 'Administración'.

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.

The screenshot shows the 'Partes de absentismo' section. The 'Gestión de absentismos para SEPT' section displays 'No se puede abrir un parte de absentismo para este mes. Ya existe un parte abierto.' Below this, there are links for 'Abrir parte', 'Añadir', 'Modificar', 'Borrar', 'Generar parte', 'Enviar parte', 'Ver', and 'Imprimir'. The 'Añadir' and 'Generar parte' buttons are highlighted with red and green boxes respectively. Below the links, there are input fields for '(*)Alumno:', '(*)% de Absentismo:', 'Fiscalia', 'Diputacion', and '(*)Trabajadores-as sociales/Ayuntamiento'. There is also a dropdown for '(*)Motivo' and a text area for 'Observaciones:'. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

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.

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 “*Observaciones*” de los alumnos o alumnas que han reconducido su absentismo:

Absentismos del mes anterior: SEPT				
Alumno	Fecha de nacimiento	Sexo	Nivel/Curso	Observaciones
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 observaciones el motivo que ha llevado a no serlo.

Noviembre de 2020

INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN