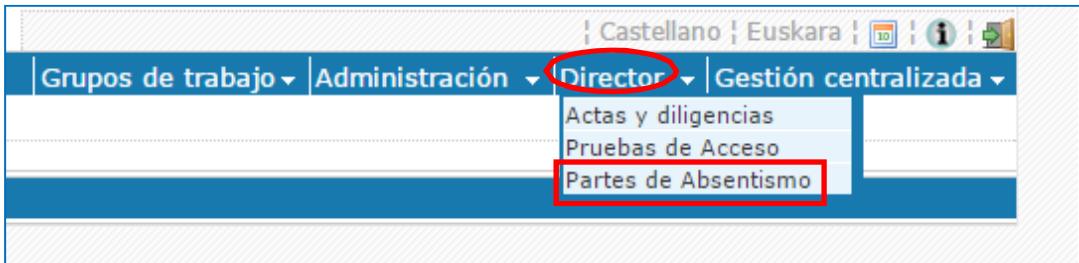


INSTRUCCIONES PARA GENERAR LOS PARTES MENSUALES DE ABSENTISMO

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	Diputacion	Fiscalia
(*)Motivo	[+]	Observaciones:			
Absentismos del mes anterior: SEPT					

Guardar Cancelar

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	Diputacion	Fiscalia
(*)Motivo	[+]	Observaciones:			
Absentismos del mes anterior: ABR					

Riesgo para salud del alumno_a (COVID)
Riesgo para salud de conviviente (COVID)
Miedo (COVID)
Otros motivos

Guardar Cancelar

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	Diputacion	Fiscalia
(*)Motivo	Otros motivos	Otros Motivos:			
Observaciones:					
Absentismos del mes anterior: ABR					

Guardar Cancelar

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

The screenshot shows a confirmation dialog box in the center of the screen. The message reads: "Se va a proceder a enviar el parte de absentismo. ¿Desea continuar?". Below the message are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). At the top of the main page, there is a breadcrumb navigation: "Estás en: Inicio". On the right side of the main page, there are buttons for "Búsqueda" (Search) and "Resultados" (Results). Below the search area, there are links: "Generar parte" (Generate part), "Enviar parte" (Send part), "Ver" (View), and "Imprimir" (Print).

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**

This screenshot shows the same 'Partes de absentismo' page after the part has been sent. The confirmation dialog box is no longer present. The "Enviar parte" button is now highlighted with a red rectangle. The rest of the interface remains the same, including the breadcrumb navigation, search bar, and other menu options.

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.

This screenshot shows the 'Partes de absentismo' page with the 'Generar parte' button highlighted with a green rectangle. The page includes fields for 'Alumno', 'Motivo', '% de Absentismo', and dropdown menus for 'Fiscalía', 'Diputación', and 'Trabajadores-as sociales/Ayuntamiento'. There is also a 'Observaciones:' text area. At the bottom right are buttons for "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

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	

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