

JUSTIFICACIÓN DE UNA FALTA DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

El presente documento pretende aclarar el procedimiento de justificación de faltas de asistencia del profesorado en la aplicación de gestión Plumier XXI.

Las faltas de asistencia del profesorado tienen varias características específicas que hay que introducir en el momento de insertar una falta en Plumier.

Motivos de ausencia: Los motivos a seleccionar son los que contempla la normativa y se dividen en 3 Licencias y 24 permisos, más el motivo: No tipificada.

Cada uno de ellos para un uso determinado.

La Inspección de Educación es el interlocutor adecuado para resolver las dudas sobre la utilización de uno u otro motivo.

Documentos:

Para la justificación de las faltas de asistencia el profesorado presenta uno o varios documentos que han de adjuntarse a la misma.

Al añadir el documento, se pone la fecha y el TIPO de documento, siendo éstos los siguientes:

- Declaración Personal
- Comunicación a Recursos Humanos
- Documento de Alegaciones
- Documento justificante de ausencia
- Otros documentos

Detalle del adjunto

Fecha de documento: 16/04/2014

Tipo de documento: Declaración Personal

Notas:

Documento:

Descargar documento Adjuntar documento Ver documento

Cerrar

Cada tipo de documento tiene una finalidad.

Los tipos de documentos para justificar una falta en primera instancia son dos: Declaración Personal y Documento Justificante de Ausencia.

Debemos distinguir lo que es una Declaración Personal de lo que es Documento Justificante de Ausencia.

Aunque será Inspección de Educación la que pueda resolver sus dudas, en un sentido amplio debemos entender que si el documento SÓLO lleva la firma del docente, es una Declaración Personal y si lleva ALGUNA FIRMA MÁS, entonces podemos entenderla como Documento Justificante de Ausencia.

Atendiendo a los documentos que presenta el docente, el Equipo Directivo escogerá el Tipo de Documento más adecuado.

Justificación de una falta: Para justificar una falta es necesario que haya un documento añadido.

Al añadirlo, el check: Justificada, queda marcado.

The screenshot displays a web application interface for managing absences. On the left, a table titled 'Profesores' shows a list of absences with columns for 'Apellidos y nombre', 'Fecha', 'Just.', and 'Val.'. The 'Just.' column contains a checked checkbox, and the 'Val.' column contains the letter 'P'. The 'Detalle' section on the right shows the 'Motivo' as 'L2 - Licencia por enfermedad no superior a tres días'. Below this, the 'Documentos de la falta' section shows a document of type 'Declaración Personal (PFDL2)' added on 16/04/2014. The interface includes buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Generar escrito a RRHH', 'Añadir documento', 'Eliminar', 'Ver Documento', and 'Cerrar'.

Excepción a la Justificación

Cuando en una falta se unen: el motivo L2 (Licencia por enfermedad no superior a tres días) y el tipo de documento: Declaración Personal, la aplicación va contando los DÍAS afectados (no las faltas, pues éstas pueden ser de más de un día, y si la falta es de menos de un día, contabiliza uno).

Cuando el número de días con estas características (Motivo L2 y Tipo Declaración Personal) supera los 6, (a partir del 7º) la aplicación NO JUSTIFICA la falta, aunque hayamos añadido un documento.

Si la falta tiene añadidos más de un documento, pero uno de ellos es una Declaración Personal, la aplicación la contabilizará dentro de esos 6 días.