

## Sanciones

**Para crear sanciones a partir de incidencias y gestionarlas**

Tareas que debería saber hacer antes de empezar: *Incidencias de comportamiento*

A partir de una incidencia se puede crear una sanción de diferentes tipos para el alumno o alumnos involucrados en la incidencia, como permanencias obligatorias en un aula, informes de seguimiento o expulsiones.

Puede acceder al módulo si tiene alguna materia asignada o con el permiso *Responsable del módulo de comportamiento*.

- [Configuración de las sanciones](#)
  - [Calendario de permanencias obligatorias](#)
  - [Nueva sanción](#)
  - [Listado de sanciones](#)
  - [Sesiones de permanencias obligatorias](#)
- 

### CONFIGURACIÓN DE LAS SANCIONES

- Permisos necesarios: *Configurar Comportamiento y Responsable de Comportamiento*.

1. Desde el bloque **Materias**, pulse, en el menú superior, **Comportamiento**.

2. Vaya al apartado **Sanciones** y pulse (**Configuración de las sanciones**).

## Configuración de las sanciones

Id	Código	Tipo de sanción	Sanciones	En uso	Acciones
1	DET	Permanencia obligatoria	6	Sí	
2	EXP	Expulsión permanente		No	
3	REP	Informe de seguimiento	1	Sí	
4	SUS	Suspensión		No	
5	NT	Nuevo tipo		No	 

Aquí podrá definir los diferentes tipos de sanciones. Hay cuatro tipos que ya tiene por defecto, que no se pueden editar o borrar, ya que tienen asociadas ciertas acciones:

- Con **Permanencia obligatoria** podrá indicar que el alumno se quede castigado a un aula unos días y horas determinados.
- Con **Expulsión permanente** podrá introducir una fecha de expulsión.
- Con **Informe de seguimiento** podrá definir cuánto debe durar el seguimiento y en qué materias se debe hacer.
- Con **Suspensión** podrá indicar el periodo de expulsión.

3. Para crear un nuevo tipo de sanción pulse (**Nuevo tipo de sanción**), indique el código y el nombre y pulse **'Guardar'**.

Estos nuevos tipos los puede editar ( ) y, si no se han utilizado, borrar ( ).

---

## CALENDARIO DE PERMANENCIAS OBLIGATORIAS

- Permisos necesarios: *Configurar Comportamiento* y *Responsable de Comportamiento*.

Para definir cuáles serán los momentos en los que puede castigar a un alumno a quedarse en un aula y quién vigilará.

1. Desde el bloque **Materias**, pulse, en el menú superior, **Comportamiento**.
2. Vaya al apartado **Sanciones** y pulse (**Calendario de permanencias obligatorias**).

## Permanencias obligatorias: Calendario de permanencias obligatorias

Parámetros de búsqueda

**Hora inicial**

**Hora final**

**Día de la semana**

Lunes  
 Martes  
 Miércoles  
 Jueves  
 Viernes  
 Sábado  
 Domingo

**Aula**

**Estado**

**Vigilante**

Franja horaria	Vigilante	Aula	Activo	Sesiones	Acciones
Lunes					
16:00 - 18:00 h.	'Nombre del vigilante'	'Aula'	Sí	7	

3. Pulse (**Nuevo horario de permanencias obligatorias**), rellene los campos y pulse '**Guardar**'.



Estos horarios se pueden modificar () , activar o desactivar ( o ) , respectivamente) y borrar () .

### NUEVA SANCIÓN





- Permiso necesario: *Responsable de Comportamiento*.


1. Desde el bloque **Materias**, pulse, en el menú superior, **Comportamiento**.
2. Busque la incidencia de la que desea derivar una sanción y pulse (**Crear sanción**).


## Sanciones: Nueva sanción

Incidentes Sanciones Méritos  

\* Alumnos/as causantes

Incidencia  Datos de la incidencia

\* Fecha de la sanción  

\* Responsable de la sanción

Visible al tutor  No


Visible a los responsables  No

\* Tipo de sanción

\* Estado de la sanción

Seguimiento:

Mensaje

Fecha  

Visible  Padres  Tutor

3. Seleccione los alumnos que hay que sancionar.
4. Pulse **Datos de la incidencia** para obtener información sobre la incidencia (tipo y lugar de la incidencia, fecha, etc.).
5. Determine cuándo será la sanción y su responsable.

Podrán ser responsables los que tengan el permiso *Poder ser elegido para hacerse cargo de una sanción*.

6. Con **Visible al tutor** y **Visible a los responsables** puede activar que estos tipos de usuarios puedan ver la sanción y los comentarios en la ficha del alumno, en la pestaña **Comportamiento**.
7. Seleccione el tipo de sanción (castigado a un aula, informe de seguimiento, expulsión temporal o expulsión permanente) y pulse '**Guardar**'.
  - Si ha seleccionado **Permanencia obligatoria**, podrá seleccionar en qué horario —[de los definidos previamente](#)— el alumno tiene que ir a un aula y durante qué periodo de tiempo. La columna **Sesiones** muestra las sesiones que afectarán al alumno en este horario, teniendo en cuenta los festivos del centro (Administración > Académico > Acciones > Festivos y exclusiones de horario).
  - Si ha seleccionado **Expulsión permanente**, podrá introducir la fecha de la expulsión.
  - Si ha seleccionado **Informe de seguimiento**, podrá introducir el periodo de tiempo del informe y las materias afectadas.
  - Si ha seleccionado **Suspensión** (expulsión temporal), podrá definir el periodo en que el alumno estará expulsado.

---

## LISTADO DE SANCIONES

- Permiso necesario: *Responsable de Comportamiento*.

En el apartado **Sanciones** del módulo **Comportamiento** puede listar las sanciones mediante filtros y un buscador de alumnos.

## Sanciones

Incidencias
Sanciones
Méritos

**Parámetros de búsqueda**

**Fecha inicial**

**Etapa**

**Tipo**

**Estado**

**Nombre del alumno**

**Fecha final**

**Abierta/Cerrada**

**Ordenado por**

Nombre alumno	Clase	Incidencia	Tipo de sanción	Fecha	Estado	Cerrada	Acciones
'Nombre alumno'	6º A	Pelea	Suspensión	10/04/2017	Pendiente	No	
'Nombre alumno'	4º ESO A	Falta de respeto	Informe de seguimiento	10/04/2017	En curso	No	
'Nombre alumno'	1º ESO B	Falta de respeto	Detención	10/04/2017	En curso	No	
'Nombre alumno'	2º Bach	Falta de respeto	Expulsión permanente	10/04/2017	En curso	No	

Si en la columna **Incidencias** pulsa **(Más información)**, podrá ver el tipo y el lugar de la incidencia, la fecha, etc.  
 Si en la columna **Tipo de sanción** pulsa **(Más información)**, podrá ver información de la sanción y sus detalles.

En la columna **Acciones** puede encontrar diferentes iconos:

- **(Editar)**. Para editar la sanción.
- **(Detalles)**. Para editar los detalles de la sanción dependiendo del tipo (períodos de tiempo, momentos de castigo, fecha de expulsión, etc.).
- **(Seguimiento)**. Para ver y añadir comentarios.
- **(Eliminar)**. Para borrar una sanción (si no se ha realizado ninguna operación).



---

## SESIONES DE PERMANENCIAS OBLIGATORIAS

Los responsables del módulo Comportamiento y los vigilantes de alguna sesión de permanencia obligatoria podrán acceder a un listado con las sesiones en las que haya algún alumno asignado y podrán pasar lista. El responsable verá todas las sesiones y los vigilantes solo las suyas, pero solo los vigilantes podrán pasar lista de las sesiones.

1. Desde el bloque **Materias**, pulse, en el menú superior, **Comportamiento**.
2. Vaya al apartado **Sanciones** y pulse (**Sesiones de permanencias obligatorias**).

## Permanencias obligatorias: Listado de sesiones

📅
☰

**Parámetros de búsqueda** 🔍

Fecha inicial	Hora inicial	Aula	Dia de la semana	Estado asistencia
<input type="text" value="01/05/2017"/> 📅	<input type="text"/> ⌚	<input type="text" value="Ver todos"/> ▼	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             Lunes              Martes              Miércoles              Jueves              Viernes              Sábado              Domingo           </div>	<input type="text" value="Todas"/> ▼
Fecha final	Hora final	Vigilante		Ordenado por
<input type="text" value="31/05/2017"/> 📅	<input type="text"/> ⌚	<input type="text" value="Ver todos"/> ▼		<input type="text" value="Fecha"/> ▼

Dia	Franja horaria	Dia de la semana	Vigilante	Aula	Estado	Acciones
08/05/2017	16:00 - 18:00 h.	Lunes	'Nombre vigilante'	Aula Orientació	Ya se ha pasado lista <small>(11/05/2017)</small>	☑️ 👥 👁️
10/05/2017	10:00 - 12:00 h.	Miércoles	'Nombre vigilante'	Biblioteca	Pendiente de pasar lista	☑️ 👥 👁️
11/05/2017	15:00 - 16:00 h.	Jueves	'Nombre vigilante'	Aula Orientació	Pendiente de pasar lista	👥 👁️
15/05/2017	16:00 - 18:00 h.	Lunes	'Nombre vigilante'	Aula Orientació	Pendiente de pasar lista	☑️ 👥 👁️
17/05/2017	10:00 - 12:00 h.	Miércoles	'Nombre vigilante'	Biblioteca	Pendiente de pasar lista	☑️ 👥 👁️

Hoy (10/07/2017)

Pendiente de pasar lista

Ya se ha pasado lista

Para cada sesión podrá pulsar **(Alumnos de la sesión)** para ver los alumnos asignados a esa sesión; **(Ver sesión)** para ver información de la sesión, y **(Pasar lista)** para marcar los alumnos presentes, las ausencias y los retrasos y añadir observaciones.

Las sesiones del día actual se marcan en azul.

