

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*.

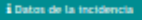
1. Desde el bloque **Materias**, pulse, en el menú superior, **Comportamiento**.
2. Busque la incidencia de la que desea derivar una sanción y pulse (**Crear sanción**).


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

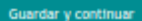
* Estado de la sanción

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	Día 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	Día 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.

