

Pasar lista al profesorado

Para listar la asistencia del personal y registrar las ausencias, ausencias justificadas, retrasos y retrasos justificados

Podrá marcar las ausencias y los retrasos del personal del centro (con comentarios y motivos) de un día, de un intervalo de fechas y en sesiones concretas. También podrá obtener estadísticas y un listado de asistencia del día.

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Pasar lista al profesorado**.

- Permiso necesario: *Gestión > Pasar lista al profesorado*.

2. Vaya a la pestaña **Diaria**, **Intervalo** o **Sesión** según el tipo de ausencia o retraso que desee informar.

3. Introduzca el día —o días— en el que desea marcar la ausencia o retraso y busque el usuario.

Para poder buscar el personal de administración y servicios es necesario que marque **Mostrar personal de administración y servicios**.

Pasar lista al profesorado: Diaria

Diaria
Intervalo
Sesión
Sustituciones

📊
☰
📅

Parámetros de búsqueda 👁

Fecha inicial

< Ayer
Hoy
> Mañana

Etapa

Infantil
 Primaria
 ESO
 Bachillerato
 Ciclos formativos

Mostrar personal de administración y servicios

Nombre

🔍 Buscar

Nombre	Asistencia	Comentarios	Motivo	Acciones	
'Nombre usuario'	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> A AJ R RJ — </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> ⊙ A ⊙ AJ ⊙ R ⊙ RJ — </div>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> ⊙ ⊙ </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> 📅 🕒 </div>

📄 Guardar

👤 Asistencia
👁

☰ Motivos de ausencia y retraso
👁

4. Para el usuario afectado, marque si se ha producido —o se prevé que se produzca— una ausencia, una ausencia justificada, un retraso o un retraso justificado. Puede añadir comentarios y también motivos de la ausencia o el retraso.

Estos motivos se pueden modificar, con permisos, con el icono de la parte superior derecha (**Motivos de ausencia y retraso**), que abrirá una pestaña que le

llevará a **Administración** > **Tipos, configuraciones e importaciones / exportaciones** > [Motivos de ausencia y retraso](#).

Los retrasos marcados en **Diaría** y en **Intervalo** solo afectarán a la primera sesión de los días. Si el usuario llega con retraso después de la primera sesión, deberá introducirlo desde **Sesiones**, marcando ausencia en las sesiones que falte enteras y retraso en aquella sesión en la que llegará cuando ya haya empezado.

Desde **Diaría** e **Intervalo** puede marcar que una ausencia solo afecta a medio día (la mañana o por la tarde). De este modo, no se marcará una ausencia para todas las materias del día, sino solo a las sesiones de antes de las 14.00 h o de después, respectivamente. Lo mismo ocurre con los retrasos: si se marca que es por la tarde, solo se marcará retraso en la primera sesión a partir de las 14.00 h.

En la pestaña **Diaría**, por cada usuario puede pulsar (**Asistencia por sesión**) para ver las sesiones del día del usuario.

En la parte inferior de la pantalla tiene dos leyendas con la descripción de los códigos de las ausencias y retrasos y de sus motivos.

5. Haga clic en **Guardar**.

6. Con el icono (**Estadísticas**) puede consultar estadísticas sobre las ausencias y retrasos y sus motivos. Puede verlas por día, por sesión, por profesor o por código.

7. Con el icono (**Listado de asistencia**) puede ver las ausencias y retrasos de las fechas que desee.

8. Si trabaja con el control de asistencia de los trabajadores de Clickedu (véase más información [aquí](#)), con el icono (**Asistencia trabajadores**) podrá acceder directamente al módulo. Además, en la pestaña **Diaría**, para cada usuario podrá pulsar para ver la asistencia del usuario de ese día.

9. En la pestaña **Sustituciones**, con permisos, se pueden [asignar sustitutos](#) para las ausencias y retrasos.