

Motivos de ausencia y retraso

Para definir los motivos de ausencia y retraso que podrá indicar cuando pase lista

Puede crear motivos de ausencia y de retraso tanto para el personal docente como para los alumnos para poderlos elegir al pasar lista de unos u otros y que de este modo la ausencia o retraso quede justificado o no.

- Permiso necesario: *Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos* o *Gestionar los datos del personal docente y PAS*

1. Desde el bloque **Administración**, entre en el módulo **Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones**.

2. En **Tipos** pulse **Motivos de ausencia y retraso**.

Motivos de asistencia

+							
Id	Nombre	Código	Perfiles	Típos	Orden	Fecha baja	Acciones
Personal Docente							
10	Médico	Médico	Personal Docente Alumno	Ausencia Retraso	1		 
11	Motivo familiar	Familia	Personal Docente Alumno	Ausencia Retraso	2		 
12	Retenciones/averías	Transporte	Personal Docente Alumno	Retraso	3		 
15	Baja laboral	Baja	Personal Docente	Ausencia	4		 
Alumno							
10	Médico	Médico	Personal Docente Alumno	Ausencia Retraso	1		 
11	Motivo familiar	Familia	Personal Docente Alumno	Ausencia Retraso	2		 
12	Retenciones/averías	Transporte	Personal Docente Alumno	Retraso	3		 
13	Enfermedad sin justificar	Enfermo SJ	Alumno	Ausencia	4		 
14	Enfermedad justificada	Enfermo J	Alumno	Ausencia	5		 

3. Para crear un nuevo motivo pulse el signo más (**Nuevo motivo**).

Motivos de asistencia

Nuevo motivo

* Nombre

* Código

* Perfiles Personal Docente
 Alumno

* Tipo Ausencia
 Retraso

* Orden

Justificada

4. Indique el nombre y la abreviación del motivo.

La abreviación es lo que aparecerá en el desplegable para escoger el motivo.

5. Indique si el motivo será para el personal del centro o para los alumnos y si es motivo de ausencia o retraso.

Si es para el personal puede configurar que sea un motivo que depende de otro motivo. Así, puede añadir motivos como *enfermedad*, *lesión* u *hospitalización* dependientes de otro motivo que sea *salud*. De este modo, cuando después consulte las estadísticas de las ausencias de salud puede saber por qué motivos han sido.

6. Indique la posición que ocupará y si justifica o no la ausencia o retraso.

7. Pulse '**Guardar**'.

Puede modificar un motivo y, si no se ha usado, borrarlo.