

Sustituciones del profesorado

Para gestionar las sustituciones del profesorado

Tareas que debería saber hacer antes de empezar: Pasar lista al profesorado

Si ha marcado una ausencia o un retraso a un profesor, le puede asignar sustitutos para que realicen sus sesiones. Estos sustitutos podrán ver las sustituciones que deben hacer en **Sumario** y en su horario.

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Sustituciones del profesorado**. También se puede acceder desde **Pasar lista al profesorado**.

- Permiso necesario: *Asignar profesores para sustituciones ([etapa])*.

NOTA: Si no ve el módulo y tiene el permiso, vaya a **Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > Otras configuraciones** y compruebe que la configuración **Ver la asignación de sustituciones de profesores dentro del módulo de Gestión** (ID 612) está activada.

2. Busque la fecha en la que desea asignar sustituciones. Verá todas las sesiones afectadas por las ausencias o retrasos de los profesores.

Sustituciones

Diaria
Intervalo
Sesión
Sustituciones

🔍 Parámetros de búsqueda
👁

Fecha

☰ Listado de sustituciones
🔍 Buscar

Profesor	Franja horaria	Materia	Datos de la materia	Asistencia	Motivo	Sustituto	Asignar sustituto
'Nombre usuario'	12:00 h. - 13:00 h.	Español	Quinto de Primaria <u>Grupos: 5° A</u>	Ausencia justificada		'Nombre usuario'	↻
'Nombre usuario'	08:00 h. - 09:00 h.	Matemáticas	Primero de ESO <u>Clase: 1ESOA</u>	Retraso		-	↻

3. Haga clic en el icono de las flechas (**Asignar sustituto**).

Verá los usuarios que pueden realizar la sustitución ordenados según su disponibilidad.

En primer lugar le aparecerán los usuarios que, para esa franja horaria, tengan asignada una hora de sustitución. Después, los que tienen asignada una hora de permanencia. A continuación, los usuarios que tienen clase pero solo con parte del grupo (entre paréntesis aparece el número de alumnos del grupo). Finalmente aparece el resto de usuarios ordenados alfabéticamente.

Véase cómo asignar horas de sustituciones y de permanencia [aquí](#).

4. Seleccione un usuario y haga clic en '**Guardar**'.

Puede desasignar un sustituto haciendo clic en el icono de prohibido (**Desasignar**).

CÓMO ASIGNAR HORAS DE SUSTITUCIONES Y DE PERMANENCIA

1. Vaya a **Administración > Horarios > Horas lectivas y no lectivas** y cree una nueva hora.

En las horas de sustitución es necesario que la hora tenga un orden de sustitución igual o superior a 1.

• Modificar hora

Texto: (requerido)

Horas anuales por defecto: (requerido)

Horas semanales por defecto: (requerido)

Hora lectiva: Sí No

Orden de sustitución:

Es hora de entrevista:

Hora individual:

Incluir al horario automático:

Guardar

En las horas de permanencia es necesario que la hora tenga un orden de sustitución 0 o el campo esté vacío.

• Modificar hora

Texto: (requerido)

Horas anuales por defecto: (requerido)

Horas semanales por defecto: (requerido)

Hora lectiva: Sí No

Orden de sustitución:

Es hora de entrevista:

Hora individual:

Incluir al horario automático:

Guardar

El nombre de estas horas lectivas es igual cual sea, ya que en el módulo **Sustituciones** siempre aparecerá *Sustitución* si el orden de sustitución es igual o mayor que 1 y siempre aparecerá *Permanencia* si el orden de sustitución es 0 o el campo está vacío.

2. Vaya a **Administración > Académico > Acciones > Personal del centro** > un usuario > icono del usuario (**Personal docente**) y haga clic en el icono del lápiz del curs actual (**Editar horas**).

Haga clic en '**Nueva hora**', seleccione la hora que ha creado y haga clic en '**Guardar**'.

3. En la hora asignada al usuario, haga clic en el icono del calendario (**Modificar horario**) y luego '**Nuevo horario**'. Especifique la franja horaria en la que el usuario tendrá esta hora de sustitución o permanencia y haga clic en '**Guardar**'.

En caso de que la hora de sustitución coincida con la de permanencia, prevalecerá la hora de sustitución.