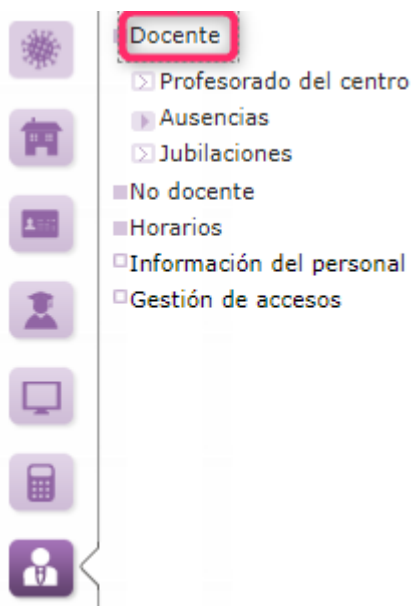



AYUELA ofrece la posibilidad de dar de alta a los docentes y actualizar tanto los datos personales como los horarios individuales, así como registrar sus ausencias.

Se procede del siguiente modo: Perfil de “Dirección - **Gestión**”. **¡Pasos!**



Ruta: **Personal / Docente**

Desde la opción  **Personal / Docente / Profesorado del centro**, se muestra la pantalla “**Profesorado del centro**”. En ella, se tiene acceso al listado del personal docente registrado hasta ese momento para el Año académico elegido.

Año académico: 2021-2022 * Estado de los horarios: desbloqueados

Puesto: Cualquiera *

Cargo: Cualquiera *

Mostrar los docentes: Activos a día de hoy | Todos | No activos a día de hoy

Registros: 1-50 de 111 Páginas: 1 | 2 | 3 Siguiente >

Docente	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargos	Departamento	Fecha de incorporación en el centro	Fecha de cese en el centro	Sustituye a	Puesto precedente PROFEX	COVID-19
Aguza Horrillo, M. Fátima	7008197M	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Tutoría	MAT	01/09/2021			SI	
Alonso Pérez, María Victoria	76265419H	Profesorado de Enseñanza Secundaria		GH	01/09/2021	31/08/2022		SI	
Alonso Taboada, Marcelino Antonio	76260069G	Profesorado técnico de Formación Profesional	Tutoría	IMS	01/09/2016			SI	
Álvarez Suero, Fernando	28947245C	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Tutoría	LCL	01/09/2017			SI	
Amarilla Miguel, Sara	80050527Q	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Tutoría	IMS	01/09/2021	31/08/2022		SI	

En esta pantalla, para dar de alta a un nuevo docente, se pulsa en el botón situado en el margen superior derecho **“Añadir docente”**. (ejemplo: un docente)



Añadir docente

Año académico: 2021-2022 * Estado de los horarios: desbloqueados

Puesto: Cualquiera *

Cargo: Cualquiera *

Mostrar los docentes: Activos a día de hoy | Todos | No activos a día de hoy

Registros: 1-50 de 111 Páginas: 1 | 2 | 3 Siguiente >

Docente	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargos	Departamento	Fecha de incorporación en el centro	Fecha de cese en el centro	Sustituye a	Puesto procedente PROFEX	COVID-19
Aguza Horrillo, M. Fátima	7008197M	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Tutoría	MAT	01/09/2021			Sí	
Alonso Pérez, María Victoria	76265419H	Profesorado de Enseñanza Secundaria		GH	01/09/2021	31/08/2022		Sí	
Alonso Taboada, Marcelino Antonio	76260069G	Profesorado técnico de Formación Profesional	Tutoría	IMS	01/09/2016			Sí	
Álvarez Suero, Fernando	28947245C	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Tutoría	LCL	01/09/2017			Sí	
Amarilla Miguel, Sara	80050527Q	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Tutoría	IMS	01/09/2021	31/08/2022		Sí	

A continuación, se muestra la ficha **“Datos del docente según Rayuela”** en la que se deberán introducir todos los datos necesarios para su registro (campos obligatorios, con un *). Lo primero que se debe hacer es introducir el número del documento de identificación (DNI / Pasaporte) del docente; al hacerlo, es posible que los datos correspondientes al titular del DNI / Pasaporte se carguen automáticamente. Esto ocurrirá en aquellos casos en que la persona ya estuviese registrada en **RAYUELA** por algún otro motivo. Una vez cumplimentada la ficha personal del empleado, sólo queda pulsar el botón **“Aceptar”** para tener registrado al docente.



Aceptar

Datos del docente según Rayuela

Datos identificativos

☒ DNI ☐ Pasap. DNI/Pasaporte: * NUSS / MUFACE: *

Primer apellido: * Segundo apellido: Nombre: *

Sexo: ☒ Hombre ☐ Mujer Fecha nacimiento: *

Datos de contacto

Tfno: Tfno Móvil: Correo electrónico:

Domicilio de la persona

Tipo vía: Calle Domicilio:

Nº: Esc: Piso: Letra: C.P.:

Prov.: Munic.: Localidad:

Puesto de trabajo

NRP: Tipo de personal: *

Puesto: *

Fecha de incorporación en el centro: * Fecha de cese en el centro:

Número de años de servicio: Número de años de servicio en el centro:

Situación administrativa en el centro:

Sustituye a

☐ ¿Profesor sustituto? Profesor a sustituir: *

Otros datos

Conocimientos TIC:

Titulación: Fecha del título:

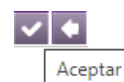
Categoría académica: Especialidad:

Autorización de compatibilidad

Actividad / centro: Fecha:

En ocasiones habrá que dar de alta a un docente en nuestro centro que realizará tareas de sustitución de otro docente. El procedimiento para definir a un sustituto es bastante sencillo: se procede a dar de alta y, en este caso, en la ficha del docente, se debe marcar la casilla de “¿Profesor sustituto?” y elegir del desplegable al “Profesor a sustituir”. Después, se pulsa sobre el botón “Aceptar”.

A partir de ese instante, el profesorado sustituto dispondrá de los datos académicos correspondientes al docente titular en el centro. De ese modo, el horario individual del titular pasará a ser el del sustituto, así como su alumnado.



Sustituye a

☒ ¿Profesor sustituto? Profesor a sustituir: *

La situación de sustitución se mostrará en **RAYUELA** de dos formas:

1. En la pantalla “**Profesorado del centro**”, en la relación de docentes del centro, aparece una columna titulada “**Sustituye a**”, en la que se indica si un docente está sustituyendo a otro, y a quién en concreto.

Docente	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargos	Departamento	Fecha de incorporación en el centro	Fecha de cese en el centro	Sustituye a
Alonso Taboada, Marcelino Antonio	76260069G	Profesorado técnico de Formación Profesional		IMS	01/09/2016		
Álvarez Pérez, Manuel	8882147F	Profesorado de Enseñanza Secundaria		IMS	27/09/2019	05/04/2020	Sánchez Tosina, Manuela

2. En la pantalla “**Horario individual del profesor**”, en la cabecera del detalle, se muestra el nombre del titular al que sustituye.

Acción: **Horario individual** Profesor: **Álvarez Pérez, Manuel**

Profesor: **Sánchez Tosina, Manuela (sustituida por Álvarez Pérez, Manuel)** DNI/Pasaporte:

En el caso de necesitar dar de baja a un docente sustituto, se accede al “**Detalle del profesor**” y se debe modificar su fecha de cese en **RAYUELA**.

Puesto de trabajo

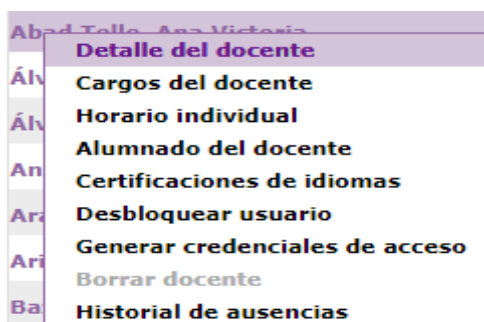
NRP: **088821471310591** Tipo de personal: **Interino Sustitución**

Puesto: **Profesorado de Enseñanza Secundaria**

Fecha de incorporación en el centro: **27/09/2019** Fecha de cese en el centro: **05/04/2020**

- **Detalle del docente:**

Los equipos directivos de los centros pueden consultar y modificar los datos personales del profesorado. Desde la pantalla “**Profesorado del centro**”, se tiene acceso al detalle de esta profesora; para ello, se pulsa sobre el nombre y en el menú emergente se selecciona la opción “**Detalle del docente**”.



La pantalla del “**Detalle del profesorado**” consta de siete grupos de información:

1. **Datos identificativos:** en este grupo es importante comprobar que el DNI/Pasaporte se corresponde con el de la docente en cuestión.

Datos identificativos

☒ DNI ☐ Pasap. DNI/Pasaporte: 76265419H * NUSS / MUFACE: 101013985591 Foto:

Primer apellido: Alonso * Segundo apellido: Pérez Nombre: María Victoria *

Sexo: ☐ Hombre ☒ Mujer Fecha nacimiento: 22/12/1984 *

2. **Datos de contacto:**

Datos de contacto

Tfno: 927167688 Tfno Móvil: 685805958 Correo electrónico: winetju@gmail.com

3. **Domicilio de la persona:**

Domicilio de la persona

Tipo vía: Calle ▼ Domicilio: María Auxiliadora

Nº: 1 Esc: 1 Piso: 4 Letra: A C.P.: 10002

Prov.: Cáceres ▼ Munic.: Cáceres ▼ Localidad: Cáceres ▼

4. **Puesto de trabajo:** se debe indicar a qué “Tipo de personal” corresponde a la empleada y el “Puesto” que ocupa actualmente, así como las fechas de vigencia en el puesto.

Importante: la fecha de cese que se indique también será la fecha hasta la que se podrá acceder a los datos de su centro en **AYUELA**. El **NRP** (Número de Registro de Personal) NO es obligatorio.

Puesto de trabajo

NRP: <input type="text" value="7626541968A0590"/>	Tipo de personal: <input type="text" value="Docente Funcionario"/>
Puesto: Profesorado de Enseñanza Secundaria	
Fecha de incorporación en el centro: 01/09/2021	Fecha de cese en el centro: 31/08/2022
Número de años de servicio: <input type="text" value="10"/>	Número de años de servicio en el centro: <input type="text" value="1"/>
Situación administrativa en el centro: <input type="text" value="Servicio activo"/>	

5. **Sustituye a:**

Sustituye a

<input type="checkbox"/> ¿Profesor sustituto?	Profesor a sustituir: <input type="text"/>
---	--

6. **Otros datos:** se recoge información sobre los conocimientos en nuevas tecnologías que posee la docente, sobre su titulación y sobre la categoría académica.

Otros datos

Conocimientos TIC: <input type="text" value="Conocimiento amplio de las herramientas informáticas y ofimáticas h"/>	
Titulación: <input type="text" value="Licenciado en Geografía e Historia"/>	Fecha del título: <input type="text"/>
Categoría académica: <input type="text" value="Profesores de Enseñanza Secun"/>	Especialidad: <input type="text" value="Geografía e Historia"/>

7. **Autorización de compatibilidad:** se debe mencionar si existe para la profesora alguna autorización de compatibilidad con otro puesto de trabajo, así como la actividad y el centro donde se desarrolla.

Autorización de compatibilidad

Actividad / centro: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>
--	-----------------------------

En la parte superior derecha de esta pantalla, se encuentra el botón “**Actualizar foto del empleado**”.



Datos del docente según Rayuela Datos del docente según PROFEX

Datos identificativos

☒ DNI ☐ Pasap. DNI/Pasaporte: 76265419H * NUSS / MUFACE: 101013985591 Foto:

Primer apellido: Alonso * Segundo apellido: Pérez * Nombre: María Victoria *

Sexo: ☐ Hombre ☒ Mujer Fecha nacimiento: 22/12/1984 *

Si se pulsa, se muestra la pantalla “**Actualizar foto del empleado**”, desde la que se puede insertar una fotografía en la ficha personal de la docente, que además se puede actualizar cada vez que se necesite. Para hacerlo, se pulsa en la opción “**Seleccionar archivo**”, se busca la fotografía en el equipo, se elige y, después, se pulsa sobre el botón “**Aceptar**”.



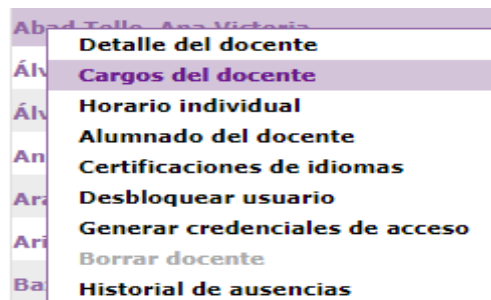
Empleado: Alonso Pérez, María Victoria Foto:

Actualizar foto del empleado

Archivo con la imagen: *

- Cargos del docente:**

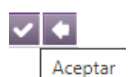
Los equipos directivos de los centros pueden consultar y modificar los cargos que un empleado posee. Desde la pantalla “**Profesorado del centro**”, se debe acceder los cargos del profesor o profesora. Para ello, se pulsa sobre el nombre y en el menú emergente se selecciona la opción “**Cargos del docente**”.



Un mismo empleado puede desempeñar varios cargos en el sistema educativo de manera simultánea.

En la pantalla “**Cargos del empleado**”, aparece una relación de cargos disponibles para que se los asigne al empleado. **RAYUELA** permite recoger cada uno de esos cargos, así como la fecha de toma de posesión y de cese.

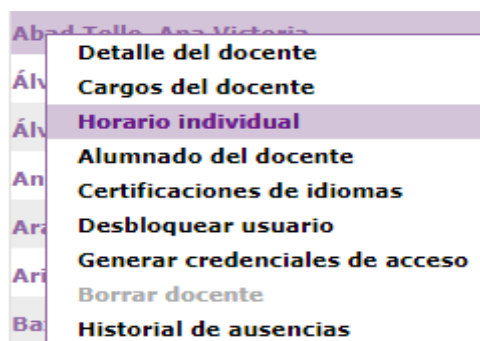
Si se marca la casilla de verificación que aparece en la columna “**Selección**”, se habilitarán los campos correspondientes a las fechas de toma de posesión y de cese en el cargo, las cuales se deben insertar de manera obligatoria. Hecho esto, se pulsa en el botón “**Aceptar**”.



Selección	Cargo	Fecha de toma de posesión del cargo *	Fecha de cese del cargo *	Cargo procedente PROFEX
<input type="checkbox"/>	Administración	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--
<input type="checkbox"/>	Coordinación Avanza	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación COVID-19	01/09/2021	31/08/2022	No
<input type="checkbox"/>	Coordinación de Enseñanzas Bilingües	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--
<input type="checkbox"/>	Coordinación de Planes y Proyectos recogidos en PGA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--
<input type="checkbox"/>	Coordinación de TIC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--
<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--
<input type="checkbox"/>	Docente en Secciones Bilingües Secundaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--
<input type="checkbox"/>	Jefatura de Estudio Adjunto de ESO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--
<input type="checkbox"/>	Jefatura de Estudios	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefatura de Estudios Adjunto	01/09/2021	31/08/2022	Sí

- **Horario individual:**

Los equipos directivos de los centros pueden definir los horarios del profesorado. Para ello, desde la pantalla “**Profesorado del centro**”, se pulsa sobre el nombre y en el menú emergente se selecciona la opción “**Horario individual**”.



Importante: Para poder definir el horario individual del profesorado es necesario tener configurada la jornada escolar con sus correspondientes tramos horarios; y, además, para poder especificar las dependencias en las que se desarrollan las actividades recogidas en el horario individual, es necesario tener definidos los edificios del centro y sus dependencias.

En el horario individual del profesorado se plasmarán, en formato de tabla, las materias que imparten, los días, horas y dependencias del centro en las que se imparten, y a qué grupo de alumnado.

La configuración del horario individual puede realizarse por dos procedimientos distintos:

- **Automáticamente**, a través del módulo de “**Intercambios de información**”. Este procedimiento consiste en importar hacia **AYUELA** un fichero con el horario ya confeccionado por una herramienta específica para la generación de horarios.
- **Manualmente**, introduciendo las actividades del profesorado una por una.

A partir de los horarios individuales se deducen en **AYUELA** todas las relaciones profesorado-alumnado-materias; ya que determinan el listado de alumnado con el que trabajará el profesorado en **AYUELA**.

Desde la pantalla “**Profesorado del centro**”, si se pulsa sobre el botón “**Bloquear horarios**”, en la parte superior derecha, los horarios individuales del profesorado quedarán bloqueados de tal manera que NO serán accesibles para realizar cualquier tipo de modificación.



Registros: 1-50 de 111 Páginas: 1 | 2 | 3 Siguiente >

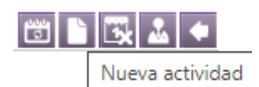
Docente	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargos	Departamento	Fecha de incorporación en el centro	Fecha de cese en el centro	Sustituye a	Puesto procedente PROFEX	COVID-19
Agua Horriño, M. Fátima	7008197M	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Tutoría	MAT	01/09/2021			Sí	
Alonso Pérez, María Victoria	76265419H	Profesorado de Enseñanza Secundaria		GH	01/09/2021	31/08/2022		Sí	
Alonso Taboada, Marcelino Antonio	76260069G	Profesorado técnico de Formación Profesional	Tutoría	IMS	01/09/2016			Sí	

La pantalla “**Horario individual del profesor**” tiene una primera parte de selección de datos; por ello, se empieza por elegir la “**Plantilla horaria**” sobre la que se van a imputar las actividades de la docente.

Profesor: Alonso Pérez, María Victoria DNI/Pasaporte: 76265419H
 Año académico: 2021-2022 ▼ Puesto de trabajo: Profesorado de Enseñanza Secundaria
 Plantilla horaria: Diurno ▼

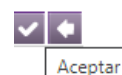
Pueden definirse plantillas de jornada escolar para un mismo centro con distintos tramos horarios.

Hecho esto, podrán irse añadiendo actividades en cada uno de los tramos horarios que componen la jornada elegida. Para ello, se pulsa sobre el botón “**Nueva actividad**”.



Profesor: Alonso Pérez, María Victoria DNI/Pasaporte: 76265419H
 Año académico: 2021-2022 ▼ Puesto de trabajo: Profesorado de Enseñanza Secundaria
 Plantilla horaria: Diurno ▼

1. Desde la pantalla “**Actividad del horario individual del profesor**” se irá registrando el detalle de la actividad (qué materias, a qué alumnado, en qué tramo horario y en qué dependencia). Finalmente, se pulsa sobre el botón “**Aceptar**”, para grabar los datos.



Profesor: Alonso Pérez, María Victoria	DNI/Pasaporte: 76265419H
Año académico: 2021-2022	Puesto de trabajo: Profesorado de Enseñanza Secundaria
Plantilla horaria: Diurno	
Tipo de actividad: <input type="text"/> *	
Mostrar los días-tramos candidatos: <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sólo los usados <input type="radio"/> Sólo los no usados	
Días-tramos candidatos: LUNES - Primera Hora LUNES - Segunda Hora LUNES - Tercera Hora LUNES - Cuarta Hora LUNES - Quinta Hora LUNES - Sexta Hora LUNES - Séptima Hora MARTES - Primera Hora	Días-tramos seleccionados: <input type="text"/>
Periodo de aplicación de la actividad: Desde: <input type="text" value="10/09/2021"/> * Hasta: <input type="text" value="31/08/2022"/> *	
Dependencia donde se realiza la actividad	
Edificio: <input type="text"/>	
Dependencia: <input type="text"/> *	
Grupos y materias	
Curso: <input type="text"/>	Grupo: <input type="text"/>
Materia: <input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir"/>
Grupos y materias implicadas: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Quitar"/>	
Hora de la actividad	
Hora de inicio: <input type="text" value="0:00"/> *	Hora de fin: <input type="text" value="0:00"/> *

A modo de ejemplo:



1. Se selecciona la actividad desde el listado desplegable "**Tipo de actividad**".

Tipo de actividad: (LEC) Docencia *

2. Se indica en qué tramos horarios y días tendrá lugar la actividad. Para ello, se usan las distintas flechas para pasar estos datos de la columna "**Días-Tramos candidatos**" a la columna "**Días-Tramos seleccionados**", y viceversa. El resultado se refleja en la "**Hora de la actividad**", en la parte inferior de la ventana

Días-tramos candidatos:		Días-tramos seleccionados:
LUNES-Primera Hora	<div>▶</div> <div>◀</div> <div>▶▶</div> <div>◀◀</div>	LUNES-Segunda Hora
LUNES-Primer recreo		MARTES-Segunda Hora
LUNES-Tercera Hora		
LUNES-Cuarta Hora		
LUNES-Segundo recreo		
LUNES-Quinta Hora		
LUNES-Sexta Hora		
LUNES-Séptima Hora		

3. Se introduce el intervalo de fechas para definir el "**Período de aplicación de la actividad**".

Periodo de aplicación de la actividad: Desde: 10/09/2021 * Hasta: 31/08/2022 *

4. Se determina la "**Dependencia donde se realiza la actividad**".

Dependencia donde se realiza la actividad

Edificio: Pabellón B

Dependencia: Aula 21 *

5. Se eligen los "**Grupos y Materias**" que se verán implicados en la actividad y se añaden para que la actividad afecte a todos y cada uno de ellos.

Grupos y materias

Curso: 1º E.S.O. Grupo: 1º ESO A

Materia: Geografía e Historia Añadir

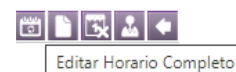
Grupos y materias implicadas:

1º ESO A-1º E.S.O.-Geografía e Historia

6. Finalmente, se pulsa sobre el botón "**Aceptar**", para grabar los datos.

Existe otra forma de añadir actividades en cada uno de los tramos horarios que componen la jornada elegida. Para ello, se pulsa sobre el botón **"Editar horario completo"**.

Desde la pantalla **"Horario gráfico"** y haciendo uso del ratón se puede confeccionar el horario. Para ello, se introducen las actividades en cada una de las celdas del horario de una forma rápida. Tan sólo se debe seleccionar previamente el **"Tipo de actividad"**, el **"Curso"**, el **"Grupo"**, la **"Materia"**, el **"Edificio"** y la **"Dependencia"**.



Selección de actividad, grupo, curso, materia y dependencia

Profesor: Alonso Pérez, María Victoria DNI/Pasaporte: 76265419H

Año académico: 2021-2022 Puesto de trabajo: Profesorado de Enseñanza Secundaria

Plantilla horaria: Diurno

Tipo de actividad: (LEC) Docencia ▼ *

Desde: 10/09/2021 Hasta: 31/08/2022

Curso: 1º E.S.O. ▼ *

Grupo: 1º ESO A ▼ *

Materia: Geografía e Historia -- GEH ▼ *

Edificio: Pabellón B ▼

Dependencia: Aula 21 ▼ *

Borrar celda: ☐

Después, se pulsa sobre la celda correspondiente a los tramos horarios de aquellos días en los que se imparte la actividad. Finalmente, se pulsa sobre el botón **"Aceptar"**, para grabar los datos.



Segunda Hora	1º ESO A/ GEH Aula 21	2º ESO A/GEH Aula 37	1º ESO A/ GEH Aula 21
--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------

Importante:

Cuando el profesorado imparta clase a más de un curso en la misma actividad y/o materia en el mismo tramo horario (**grupos mixtos**), se define su horario introduciendo al menos "**Tipo de actividad**", "**Curso**", "**Grupo**" y "**Materia**". Tras esto, y sin pulsar en el botón "Aceptar", se repite la operación con el siguiente curso que forme parte de la actividad. Finalmente, una vez introducidos ambos cursos, se pulsa sobre el botón "**Aceptar**" para guardar el tramo horario creado.

Importante:

Para que el profesorado pueda registrar las calificaciones de las materias pendientes:

A) En el caso de **Bachillerato** y **Ciclos Formativos**, deberá tener definido en su horario individual lo siguiente:

1. Que imparte "**Docencia en materias pendientes o con evaluación negativa**"
2. Para qué alumnado (curso y grupo donde se encuentran matriculados este año académico) imparte esas materias.
3. El nombre de la materia pendiente (se presentará acompañada del nombre del curso desde donde se arrastra como pendiente).

B) En el caso de **ESO**, el proceso es **automático** y **RAYUELA** deduce las materias pendientes a partir del horario individual del profesorado, sin que sea necesario recoger la situación concreta de "**Docencia en materias pendientes o con evaluación negativa**".

A modo de **ejemplo**:

Antes:

Selección de actividad, grupo, curso, materia y dependencia

Profesor: Alonso Pérez, María Victoria DNI/Pasaporte: 76265419H

Año académico: 2021-2022 Puesto de trabajo: Profesorado de Enseñanza Secundaria

Plantilla horaria: Diurno

Tipo de actividad: (LEC) Docencia en materias pendientes o con evaluación negativa ▼ *

Desde: 10/09/2021 Hasta: 31/08/2022

Curso: 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) ▼ *

Grupo: D 2ºBACH E ▼ *

Materia: Historia del Mundo Contemporáneo (1ºBCT) -- HMC ▼ *

Edificio: Pabellón B ▼

Dependencia: Aula 21 ▼ *

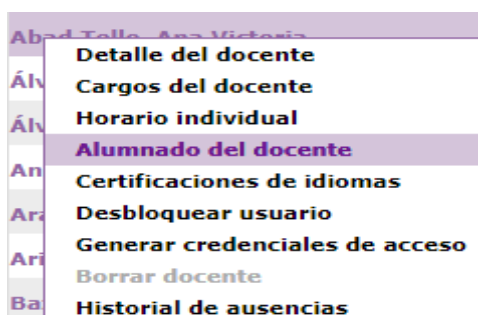
Borrar celda: ☐

Después:

Segunda Hora	D 2ºBACH E/ HMC Aula 21	2º ESO A/GEH Aula 37	D 2ºBACH E/ HMC Aula 21
--------------	----------------------------	-------------------------	----------------------------

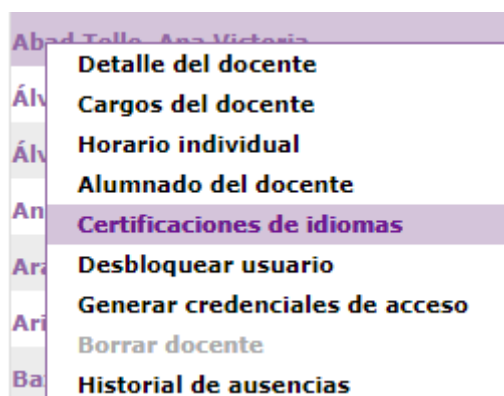
- Alumnado del docente:**

Los equipos directivos de los centros pueden mostrar la relación de alumnado del profesorado, independientemente del grupo al que pertenezcan. Para ello, desde la pantalla “**Profesorado del centro**”, se pulsa sobre el nombre y en el menú emergente se selecciona la opción “**Alumnado del docente**”.



- Certificaciones de idiomas:**

Los equipos directivos de los centros pueden certificar el nivel del profesorado en un idioma concreto. Para ello, desde la pantalla “**Profesorado del centro**”, se pulsa sobre el nombre y en el menú emergente se selecciona la opción “**Certificaciones de idiomas**”.



Desde la pantalla “**Certificaciones de idiomas**”, una vez confirmada la documentación que acredite la certificación, se selecciona el “**Idioma**” se marca la casilla “**Selección**” y se pulsa sobre el botón “**Aceptar**”.



Profesor: María Victoria, Alonso Pérez
Idioma: **Alemán**

Número total de registros: 1

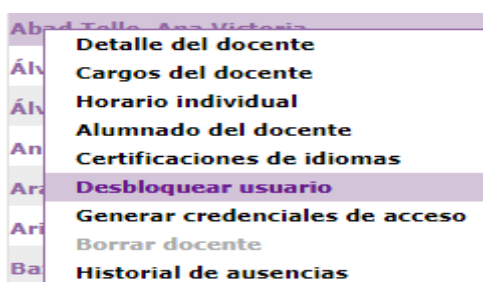
Selección	Certificado	GRUPO	X	TIPCERIDI
<input type="checkbox"/>	Especialista en lengua extranjera	G1		6

- **Desbloquear usuario:**

Los equipos directivos de los centros pueden, en función precisamente de su cargo en el centro, realizar tareas de desbloqueo de usuarios.

El bloqueo de un usuario en el acceso a la plataforma educativa **AYUELA** se produce cuando realiza varios intentos de acceso utilizando un usuario o contraseña incorrectos.

Desde la pantalla “**Profesorado del centro**”, para desbloquear a un docente en concreto, se pulsa sobre su nombre y en el menú emergente se selecciona la opción “**Desbloquear usuario**”. A partir de este momento, podrá acceder nuevamente a **AYUELA** con las mismas credenciales de acceso que estaba utilizando. Si no es así, la opción más adecuada será generar nuevas credenciales.



- **Generar credenciales de acceso:**

Los equipos directivos de los centros pueden, en función precisamente de su cargo en el centro, realizar tareas de generación de nuevas credenciales.

En algún momento, bien porque sea la primera vez que el profesorado vaya a acceder a **AYUELA** o porque haya olvidado sus contraseñas, puede ser que las solicite. En este caso, el equipo directivo podrá generar unas credenciales de acceso para entregarlas al profesorado que deberá utilizarlas para el primer acceso a la plataforma. Seguidamente, **AYUELA** le solicitará que las cambie por unas de su elección, como medida de seguridad.

La generación de credenciales se puede llevar a cabo de dos formas:

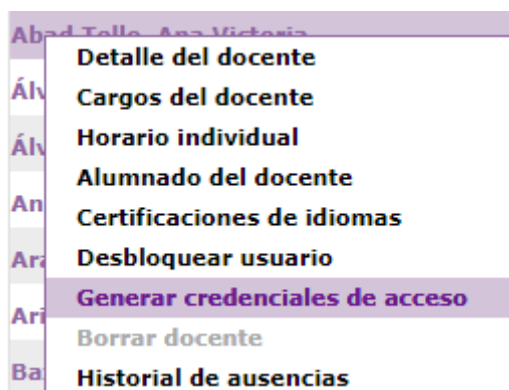
1. Desde la pantalla “**Profesorado del centro**”, para generar las credenciales de acceso a todo el personal, se pulsa sobre el botón “**Generar credenciales**”, en la parte superior derecha.



Registros: 1-50 de 111 Páginas: 1 | 2 | 3 Siguiente >

Docente	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargos	Departamento	Fecha de incorporación en el centro	Fecha de cese en el centro	Sustituye a	Puesto procedente PROFEX	COVID-19
Agua Horriño, M. Fátima	7008197M	Profesorado de Enseñanza Secundaria	Tutoría	MAT	01/09/2021			Si	
Alonso Pérez, María Victoria	76265419H	Profesorado de Enseñanza Secundaria		GH	01/09/2021	31/08/2022		Si	
Alonso Taboada, Marcelino Antonio	76260069G	Profesorado técnico de Formación Profesional	Tutoría	IMS	01/09/2016			Si	

2. Desde la pantalla “**Profesorado del centro**”, para generar las credenciales a un docente en concreto, se pulsa sobre su nombre y en el menú emergente se selecciona la opción “**Generar credenciales de acceso**”.



AYUELA muestra el siguiente mensaje “El documento “**Credenciales de acceso**” solicitado se está generando. Usted será avisado cuando concluya la generación”. A continuación, se pulsa sobre el botón “**Aceptar**”.

El documento 'Credenciales de acceso' solicitado se está generando.
Usted será avisado cuando concluya la generación

Aceptar

Hecho esto, AYUELA muestra el siguiente mensaje “El documento “**Credenciales de acceso**” que usted solicitó ha terminado de generarse, ¿desea verlo ahora?”. A continuación, se pulsa sobre el botón “**Aceptar**”.

El documento 'Credenciales de acceso' que usted solicitó ha terminado de generarse, ¿desea verlo ahora?

Aceptar

Cancelar

A partir de este momento, desde la esquina superior izquierda, donde se encuentran los datos del usuario o usuaria y el centro al que pertenece, se puede acceder al documento también, al pulsar sobre la opción **"Solicitados"**.

Manuel Ignacio Valverde Cansado
10000804 - I.E.S. - El Brocense (Cáceres)
Documentos / **Solicitados** | Configuración

Desde la pantalla **"Documentos solicitados"**, si se pulsa sobre la **"Fecha de solicitud"**, se abre un desplegable para elegir entre **"Ver documento"**, **"Descargar documento"** en .pdf o **"Borrar"**.

Número total de registros: 1

Seleccionar	Fecha solicitud	Documento solicitado
<input checked="" type="checkbox"/>	02/11/2024 10:25:10	Ver documento Descargar documento Borrar

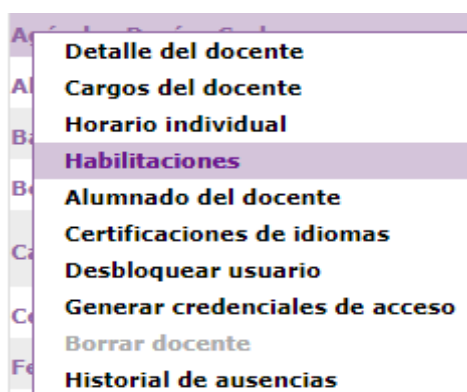
- Historial de ausencias:**

Los equipos directivos pueden consultar el historial de ausencias del profesorado en una tabla organizada por fechas.

Abad Tello, Ana Victoria	Detalle del docente
Álvarez, María	Cargos del docente
Álvarez, María	Horario individual
Anaya, María	Alumnado del docente
Araújo, María	Certificaciones de idiomas
Araújo, María	Desbloquear usuario
Araújo, María	Generar credenciales de acceso
Araújo, María	Borrar docente
Baños, María	Historial de ausencias

- **Habilitaciones**: Sólo disponible para **Primaria**

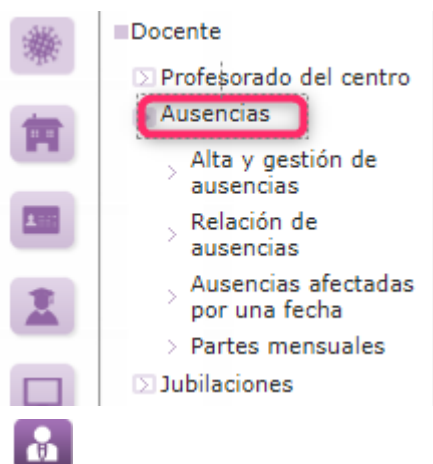
Los equipos directivos de los centros definirán aquellas áreas de conocimiento en las que el profesorado está “**habilitado**” para impartir clases. Para ello, desde la pantalla “**Profesorado del centro**”, se pulsa sobre el nombre y en el menú emergente se selecciona la opción “**Habilitaciones**”.



Desde la pantalla “**Habilitaciones del profesor**”, se puede seleccionar y deseleccionar las áreas en las que el profesorado puede impartir clases. A continuación, se pulsa sobre el botón “**Aceptar**”.




Selección	Habilitación
<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias Sociales
<input type="checkbox"/>	Declaración eclesialística de idoneidad
<input type="checkbox"/>	Educación Especial - Audición y Lenguaje
<input type="checkbox"/>	Educación Especial - Pedagogía Terapéutica
<input type="checkbox"/>	Educación Física
<input type="checkbox"/>	Educación Infantil
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Primaria
<input type="checkbox"/>	Filología Francesa
<input type="checkbox"/>	Filología Inglesa
<input type="checkbox"/>	Filología Lengua Castellana
<input type="checkbox"/>	Filología Portuguesa
<input type="checkbox"/>	Matemáticas y Ciencias de la Naturaleza
<input type="checkbox"/>	Música



Ruta: **Personal / Docente / Ausencias**

Las tareas del registro de ausencias del profesorado pueden realizarlas en **AYUELA** los perfiles **Dirección** y **Administración**.

Desde la opción  **Personal / Docente / Ausencias / Alta y gestión de ausencias**, se muestra la pantalla “**Alta y gestión de ausencias**”. En ella, se tiene acceso al listado del personal docente registrado hasta ese momento para el Año académico elegido.

Año académico: 2021-2022 ▼

Registros: 1-20 de 33 Páginas: 1 | 2 Siguiente >

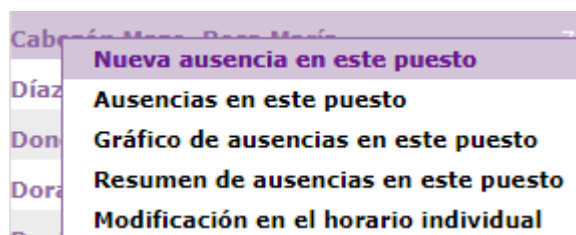
Nombre	DNI/Pasaporte	Puesto	Fecha de alta en el sistema	Fecha de baja en el sistema	Horas totales de ausencia
Agúndez Castro, Isabel	76004590D	Profesorado de Religión	13/09/2018		0:00
Avilés Durán, Dolores	34777752G	Maestra o maestro	01/09/2021	31/08/2022	0:00
Bernabé Herrero, María Fidela	28960062A	Maestra o maestro de Educación Primaria	01/09/2018		0:00

- **Nueva ausencia en este puesto:**

Los equipos directivos pueden gestionar las ausencias del profesorado.

Desde la pantalla “Alta y gestión de ausencias”, para dar alta una ausencia a un profesor o profesora en concreto, se puede hacer de dos formas:

- o Si se pulsa en la opción del menú emergente “**Nueva ausencia en este puesto**”, se accede a la pantalla “**Datos de la ausencia**”.



En ella, se rellena la ventana con los detalles de una nueva ausencia para el profesorado (puesto) seleccionado y se pulsa en el botón “**Aceptar**”.

☐ ☐

Datos de la ausencia

Datos del empleado

Empleado: Cabezón Mazo, Rosa María

DNI/Pasaporte: 7001340W

Puesto de trabajo: Educación Infantil

Fecha de alta en el sistema: 14/09/2015

Fecha de baja en el sistema:

Datos de la ausencia

Fecha de inicio:

* Fecha fin:

Días hábiles:

Fecha comunicación:

Horas lectivas:

Horas complementarias:

Horas totales:

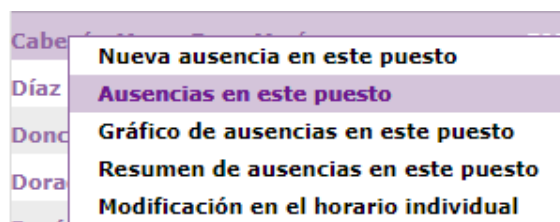
Horas complementarias computables mensualmente

Mes	Horas

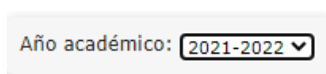
Motivo: *

Observaciones:

- o Si se pulsa en la opción del menú emergente **“Ausencias en este puesto”**, se accede a la pantalla **“Ausencias en el puesto de trabajo”**.



Si NO se han registrado ausencias todavía, aparecerá el mensaje “**No existen datos**”, por defecto. En ella, se debe pulsar en el botón “**Añadir**”.



No existen datos

Hecho esto, se accede a la pantalla “**Datos de la ausencia**”. En ella, se rellena la ventana con los detalles de una nueva ausencia para el profesorado (puesto) seleccionado y se pulsa en el botón “**Aceptar**”.



Datos de la ausencia

Datos del empleado

Empleado:

Cabezón Mazo, Rosa María

DNI/Pasaporte:

7001340W

Puesto de trabajo:

Educación Infantil

Fecha de alta en el sistema:

14/09/2015

Fecha de baja en el sistema:

Datos de la ausencia

Fecha de inicio:

* Fecha fin:

Días hábiles:

Fecha comunicación:

Horas lectivas:

Horas complementarias:

Horas totales:

Horas complementarias computables mensualmente

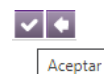
Mes	Horas
-----	-------

Motivo:

*

Observaciones:

A modo de **ejemplo**: El detalle de la ausencia tiene tres grupos de información:



Datos de la ausencia

Datos del empleado

Empleado: Cabezón Mazo, Rosa María DNI/Pasaporte: 7001340W

Puesto de trabajo: Educación Infantil

Fecha de alta en el sistema: 14/09/2015 Fecha de baja en el sistema:

Datos de la ausencia

Fecha de inicio: 28/10/2021 * Fecha fin: 05/11/2021 Días hábiles: 7 Fecha comunicación:

Horas lectivas: 35:00 Horas complementarias: 06:00 Horas totales: 41:00

Horas complementarias computables mensualmente	
Mes	Horas
Octubre	
Noviembre	

Motivo: Otros motivos *


Observaciones: Contacto estrecho con positivo por Covid-19

1. **Datos del empleado**: información NO editable sobre el empleado o empleada (nombre, DNI, puesto de trabajo y fechas de alta/baja en **RAYUELA**).
2. **Datos de la ausencia**: se introduce la información relativa a la ausencia. (algunos datos se auto calculan desde la información registrada en el horario individual del profesor).
 - o **Fecha de inicio / Fecha fin**: se introducen las fechas de inicio y fin de la ausencia, teniendo en cuenta que el día que se consigne en ambos campos se contabilizará como día de ausencia.
 - o **Días hábiles**: se calcula automáticamente, en función de las fechas de inicio / fin introducidas, el número de días hábiles afectados por la ausencia. (excluidos días "NO hábiles" en el horario individual del profesor, fines de semana, vacaciones o festivos)
 - o **Fecha de comunicación**: es la fecha de comunicación a la Delegación Provincial de cualquier ausencia o retraso que resulte injustificado.

- **Horas lectivas:** se muestran automáticamente las horas lectivas afectadas por la ausencia respecto a lo especificado en el horario individual del profesor, pero éstas pueden modificarse, en caso de que el profesorado sólo hubiera faltado unas horas y no el día completo.
 - **Horas complementarias:** igual que las horas lectivas.
 - **Horas totales:** suma de horas lectivas y complementarias afectadas por la ausencia.
 - **Motivo:** se presenta un listado cerrado con el catálogo de motivos vigentes.
 - **Observaciones:** es un campo de texto libre para añadir cualquier observación que parezca pertinente en relación a la ausencia registrada.
3. **Diligencia de la ausencia:** este grupo de información está destinado a indicar en el detalle de la ausencia, tal como se explica en el texto que acompaña a la casilla de verificación "**DILIGENCIA**", que el equipo de dirección ha verificado la documentación acreditativa de la ausencia, pero que por su carácter reservado se devuelve al interesado. Este apartado sólo aparecerá para su cumplimentación cuando en el motivo de la ausencia se seleccione la opción "**Ausencias de 1 a 3 días por enfermedad causante de I.T.**" o "**Licencia por enfermedad**" y se registre con el perfil "**Dirección**".

Diligencia de la ausencia

☐ **DILIGENCIA** para hacer constar que, en el procedimiento abajo indicado, el interesado exhibe documento acreditativo de dicha ausencia que esta Dirección considera adecuado y suficiente y que, por contener datos de salud objeto de especial protección, es devuelto al interesado.

Procedimiento: 

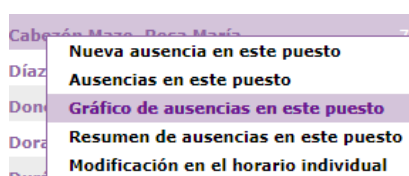
Una vez cumplimentados los datos necesarios del formulario, se pulsa el botón "**Aceptar**" para registrar la ausencia.

Es conveniente tener en cuenta estas **consideraciones** a la hora de registrar las ausencias del profesorado:

1. En los centros de Educación Secundaria, Escuelas Oficiales de Idiomas y Escuelas de Arte, se computará 1 hora de ausencia por cada tramo horario (períodos lectivos y períodos complementarios) afectado, independientemente de la duración del tramo. Mientras que en los centros de Educación Infantil y Primaria sólo se computarán los minutos definidos para el tramo.
2. Normalmente se introducen ausencias a días completos; pero, es posible, que se definan ausencias de algunas horas en un día por lo que, en ese caso, se tiene que modificar el detalle de la ausencia para consignar el número de horas afectadas realmente.

- Gráfico de ausencias en este puesto:**

Desde la pantalla “Alta y gestión de ausencias”, si se pulsa en la opción del menú emergente “**Gráfico de ausencias en este puesto**”, se accede a la pantalla “Gráfico de ausencias en el puesto de trabajo”.



En ella, se muestra la relación de ausencias de la profesora seleccionada de manera gráfica, plasmadas en un calendario en el que se indican también los días hábiles y festivos de la profesora.



Si se pulsa sobre las ausencias registradas, se accede a su “detalle”:

Datos de la ausencia

Datos del empleado

Empleado: Cabezón Mazo, Rosa María DNI/Pasaporte: 7001340W
Puesto de trabajo: Educación Infantil
Fecha de alta en el sistema: 14/09/2015 Fecha de baja en el sistema:

Datos de la ausencia

Fecha de inicio: 28/10/2021 * Fecha fin: 05/11/2021 Días hábiles: 7 Fecha comunicación:
Horas lectivas: 35:00 Horas complementarias: 06:00 Horas totales: 41:00

Mes	Horas
Octubre	00:00
Noviembre	00:00

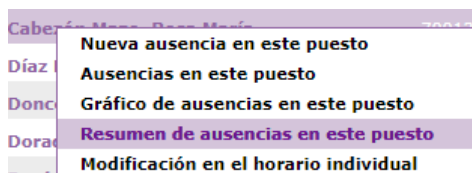
Motivo: Otros motivos

Observaciones:

Contacto estrecho con positivo por Covid-19

- **Resumen de ausencias en este puesto:**

Desde la pantalla “Alta y gestión de ausencias”, si se pulsa la opción del menú emergente “**Resumen de ausencias en el puesto de trabajo**”, se accede a la pantalla “Resumen de ausencias en el puesto de trabajo”.



En ella, se muestra la información de las ausencias de la profesora resumida en función del motivo y en un período comprendido entre dos fechas.

Año académico: 2021-2022 ▼

Considerar las ausencias que estén **TOTALMENTE** incluidas en el periodo comprendido entre:

Fecha de inicio: 10/09/2021 * Fecha de fin: 10/09/2022 * Refrescar

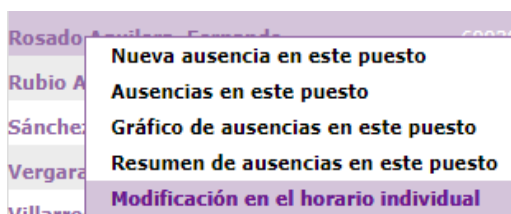
Número total de registros: 1

Motivo de la Ausencia	Nº de ausencias por ese motivo	Días de ausencia	Total de Horas	Horas lectivas	Horas complementarias
Otros motivos	1	7	41:00	35:00	6:00
Totales:	1	7	41:00	35:00	06:00

- **Modificación en el horario individual:**

Los equipos directivos pueden modificar el horario individual para poder registrar correctamente una ausencia.

Desde la pantalla “Alta y gestión de ausencias”, si se pulsa la opción del menú emergente “**Modificación en el horario individual**”, se accede a la pantalla “Modificaciones en el horario individual”.



A modo de **ejemplo**: el día que se ausenta un profesor se convoca una reunión de departamento o de cualquier otro tipo. Esto, supondría que **RAYUELA** NO sumaría en la ausencia las horas complementarias correspondientes a dicha reunión. ¿**Solución?**

Desde la pantalla “**Modificaciones en el horario individual**”, se da de alta la modificación correspondiente para registrar correctamente ese día de ausencia. Para ello, se pulsa en el botón “**Añadir**”.



Año académico: 2016-2017
 Empleado: Rosado Aguilera, Fernando
 Puesto de trabajo: Maestra o maestro de Educación Primaria

No existen datos

En la pantalla “**Modificación en el horario individual**”, se indica la “**Fecha**” en la que se produce la alteración del horario, el “**Tipo de modificación**” a realizar (**Añadir**), las “**Horas lectivas**” y las “**Horas complementarias**” afectadas en el cambio; y, por último, el “**Motivo**” de la modificación. A continuación, se pulsa en el botón “**Añadir**”.



Datos del empleado/a

Año académico: 2021-2022
 Empleado: Rosado Aguilera, Fernando
 Puesto de trabajo: Maestra o maestro de Educación Primaria

Datos de la alteración de la jornada

Fecha: 29/10/2021
 Tipo de modificación : Añadir * Horas lectivas: 0:00 * Horas complementarias: 2:00 *
 Motivo: Reunión Consejo Escolar *

De este modo, se realiza una modificación puntual, para un día concreto, en el horario individual del profesor para adaptarlo a la realidad y poder registrar correctamente las horas de una ausencia.

Año académico: 2016-2017
 Empleado: Rosado Aguilera, Fernando
 Puesto de trabajo: Maestra o maestro de Educación Primaria

Número total de registros: 1

Fecha	Horas complementarias	Horas lectivas	Tipo Modificación	Motivo
29/10/2021	120	0	Añadir	Reunión Consejo Escolar

Sin la modificación: Registro de ausencia 29/10/2021

Datos de la ausencia

Datos del empleado

Empleado: Rosado Aguilera, Fernando DNI/Pasaporte: 6993856Q

Puesto de trabajo: Maestra o maestro de Educación Primaria

Fecha de alta en el sistema: 01/09/2017 Fecha de baja en el sistema:

Datos de la ausencia

Fecha de inicio: 29/10/2021 * Fecha fin: 29/10/2021 Días hábiles: 1 Fecha comunicación:

Horas lectivas: 05:00 Horas complementarias: 00:00 Horas totales: 05:00

Horas complementarias computables mensualmente	
Mes	Horas
Octubre	

Motivo: Visita médica *

Observaciones: 

Visita médica a otra comunidad

Con la modificación: Registro de ausencia 29/10/2021

Datos de la ausencia

Datos del empleado

Empleado: Rosado Aguilera, Fernando DNI/Pasaporte: 6993856Q

Puesto de trabajo: Maestra o maestro de Educación Primaria

Fecha de alta en el sistema: 01/09/2017 Fecha de baja en el sistema:


Datos de la ausencia

Fecha de inicio: 29/10/2021 * Fecha fin: 29/10/2021 Días hábiles: 1 Fecha comunicación:


Horas lectivas: 05:00 Horas complementarias: 02:00 Horas totales: 07:00

Horas complementarias computables mensualmente	
Mes	Horas
Octubre	

Motivo: Visita médica *

Observaciones: 

Visita médica a otra Comunidad Autónoma

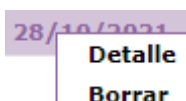
Desde la opción  **Personal / Docente / Ausencias / Relación de ausencias**, se muestra la pantalla “**Relación de ausencias**”, desde donde se tiene acceso a una tabla ordenada alfabéticamente en función del profesorado del centro, con sus ausencias organizadas por fechas.


Año académico: 2020-2021

Registros: 1-25 de 29 Páginas: 1 | 2 Siguiente >

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Días	Total horas	Horas lectivas	Horas complementarias	Motivo	DNI/ Pasaporte	Fecha comunicación	Observaciones
Caso Chaves, José María	21/04/2021	22/04/2021	2	12:00	10:00	2:00	Permiso por fallecimiento de familiar	53576538Q		
Contreras Rodrigo, Patrocinio	16/10/2020	22/10/2020	3	14:00	14:00	0:00	Licencia por enfermedad	9206579R		
	10/11/2020	10/11/2020	1	4:30	4:30	0:00	Visita médica	9206579R		Consulta médica fuera de la localidad.
	06/04/2021	12/04/2021	3	15:00	14:00	1:00	Otros motivos	9206579R		Confinamiento por contacto directo con Covid.
	12/04/2021	20/04/2021	5	22:00	20:00	2:00	Licencia por enfermedad	9206579R		Prueba de Covid-19 positiva.
Jiménez Lázaro, Pilar	13/01/2021	13/01/2021	1	6:00	5:00	1:00	Otros motivos	9173832Y		Cita médica presencial fuera de la localidad
Moreno Rodríguez, Magdalena	20/10/2020	03/11/2020	10	59:00	50:00	9:00	Licencia por enfermedad	76118891T		
	04/11/2020	18/11/2020	11	66:00	55:00	11:00	Licencia por enfermedad	76118891T		
	19/11/2020	03/12/2020	10	61:00	50:00	11:00	Licencia por enfermedad	76118891T		
	04/12/2020	21/12/2020	10	59:00	50:00	9:00	Licencia por enfermedad	76118891T		

Si se pulsa sobre la “**Fecha inicio**” de una ausencia, se muestra un menú emergente para acceder a su “**Detalle**” o “**Borrar**”.




Desde la opción  **Personal / Docente / Ausencias / Ausencias afectadas por una fecha**, se muestra la pantalla “**Ausencias afectadas por una fecha**”, desde donde se realiza la consulta de las ausencias que contengan una fecha determinada.

Fecha: 03/11/2021 * Buscar

Número total de registros: 1

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Días hab.	Total horas	Motivo
Cabezón Mazo, Rosa María	28/10/2021	05/11/2021	7	41:00	Otros motivos

Desde la opción  **Personal / Docente / Ausencias / Partes mensuales**, se muestra la pantalla "**Partes mensuales**", donde aparece la relación de partes generados durante el año académico en curso. Si NO se ha registrado ningún parte todavía, aparecerá el mensaje "**No existen datos**", por defecto. En ella, se debe pulsar en el botón "**Añadir**".



Año académico: 2021-2022

No existen datos

Hecho esto, se accede a la pantalla "**Generar un parte mensual**". En ella, se rellena la ventana con los datos del parte mensual: "**Mes**", "**Fecha de remisión**", "**Número de parte**" (se pueden generar tantos partes por mes como se necesiten; cada uno, se numerará automáticamente de forma consecutiva para saber el orden de generación), "**Generar parte impreso**" (la opción **SÍ**, generará el parte en formato .pdf, la opción **NO**, mostrará el parte en pantalla), y "**Ordenado por**". Hecho esto, se pulsa sobre el botón "**Aceptar**", para generar el parte.



Datos del Parte Mensual

Año académico: 2021-2022

Mes: Octubre - 2021

Fecha de remisión: 31/10/2021 *

Número de parte: 1

Generar parte impreso: ☒ Sí ☐ No

Ordenado por: ☒ Nombre ☐ Fecha

Aparecerá entonces un mensaje de confirmación de la operación. Se pulsa en "**Aceptar**".

¿Está seguro que desea generar un nuevo Parte Mensual?

Aceptar

Cancelar

Aparecerá un nuevo mensaje informando de que el documento se está generando. Se pulsa en el botón “**Aceptar**”.

El documento 'Reimpresión de Partes Mensuales' solicitado se está generando. Usted será avisado cuando concluya la generación

Aceptar

Aparecerá un nuevo mensaje informando de que el documento se ha generado y se puede visualizar. Se pulsa en el botón “**Aceptar**”.

El documento 'Reimpresión de Partes Mensuales' que usted solicitó ha terminado de generarse, ¿desea verlo ahora?

Aceptar

Cancelar

Resultado:

PARTE MENSUAL DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Año académico: 2021/2022

Mes: Octubre

Fecha de remisión: 31/10/2021

DATOS PERSONALES		DATOS DE LA AUSENCIA									
Nombre	Documento	Fecha comienzo ausencia	Fecha fin ausencia	Tipo	Horas ausen.			Número total Horas ausencia	Motivo ausencia (Código)	Sólo no justificadas	Total Horas ausencia acumuladas
					Horas lectiv.	Horas complem.	Comp mens			Fecha de comunicación	
Cabezón Mazo, Rosa María	7001340W	28/10/2021	29/10/2021		10:00	1:00	0:00	11:00	33		11:00

Resumen estadístico del mes

Número total de profesores/as del Centro pertenecientes al Claustro durante el curso.	19
Número total de Horas de docencia directa a IMPARTIR en el Centro, según su horario durante los días del mes.	1567:15
Número total de Horas de docencia directa impartidas por profesores sustitutos nombrados por la Dirección Provincial.	95:00

Motivos de las ausencias

33	Otros motivos
----	---------------

En cumplimiento de lo dispuesto en las instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio del 2006, adjunto le remito Parte de Faltas de asistencia del Profesorado de este Centro, elaborado por el Jefe de estudios, correspondiente al mes de Octubre de 2021.

Cáceres, 06 de Noviembre del 2021

La Directora

Fdo: Ana Julia Penas Barquero

Sr. Inspector Jefe del Servicio Provincial de Inspección Técnica de Educación

Para ver un parte ya generado desde la pantalla de “Partes mensuales”, tan sólo se debe pulsar sobre el parte elegido y seleccionar la opción del menú emergente “Ver el parte”.

Año académico:

2021-2022 ▼

Número total de registros: 1

Parte	Fecha remisión	Fecha generación
Octubre de 2021/1	31/10/2021	06/11/2021

Ver el parte

Por favor, danos tu opinión y ayúdanos a mejorar, pulsa 

Gracias por formar parte de , la Plataforma Educativa de tod@s

Fondo Europeo de Desarrollo
Regional "Una manera de hacer
Europa"



JUNIO 2022 v.1