



PROFESORADO SEGUIMIENTO

FALTAS DE ASISTENCIA



JUNTA DE EXTREMADURA

Septiembre 2024

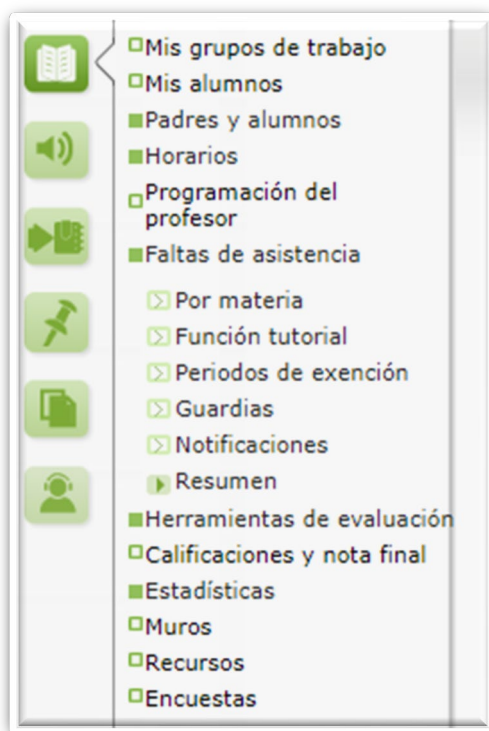
ÍNDICE

1. ACCESO AL MÓDULO.	3
2. FUNCIONALIDAD.	4
2.1 Por materia.	4
2.2 Función tutorial.	11
2.2.1 Registrar falta injustificada a día completo.	13
2.2.2 Registrar falta justificada a día completo.	14
2.2.3 Justificar al mismo tiempo faltas con el mismo motivo.	16
2.3 Periodos de exención.	19
2.3.1 Añadir exención por alumnado.	19
2.3.2 Añadir exención por grupo.	22
2.4 Guardias.	24
2.4.1 Por docente.	24
2.4.2 Por grupo.	26
2.5 Notificaciones.	28
2.6 Resumen.	30
2.6.1 Por materia.	30
2.6.2 Por grupo.	32

1. ACCESO AL MÓDULO.

El control de las faltas de asistencia del alumnado es una de las tareas principales que debe realizar el profesorado en Rayuela - **Seguimiento**, hasta tal punto, que si el profesorado inicia una sesión de Rayuela - **Seguimiento** en su aula al comenzar una clase, la plataforma mostrará como primera pantalla la del control de asistencia del alumnado correspondiente al grupo en el que, según su horario individual, está impartiendo clase.

Una vez que ha accedido a Rayuela, debe dirigirse a la Ruta: **Cuaderno del profesor / Faltas de asistencia**, para comenzar a trabajar.



2. FUNCIONALIDAD.

El proceso de registro de las faltas de asistencia se encuentra relacionado con otros como las notas de clase y el comportamiento; de ahí que, desde esta misma pantalla, puedan registrarse estos eventos, sin perjuicio de que puedan hacerse desde sus correspondientes opciones de menú.

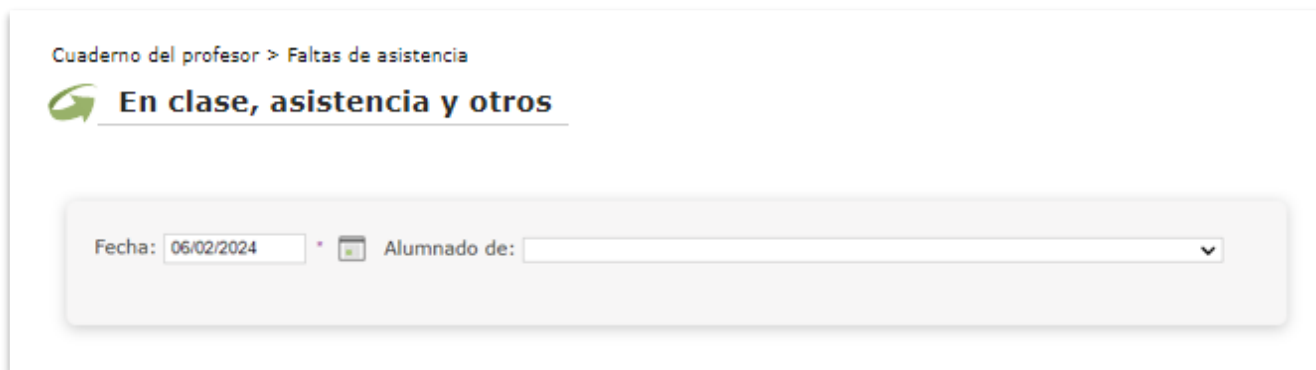
Eso sí, el registro de faltas de asistencia no requiere añadir los grupos trabajo ni configurar las herramientas de evaluación correspondientes. Sin embargo, para registrar notas de clase, el comportamiento o enviar tareas desde la pantalla de faltas de asistencia sólo será posible si han sido definidas previamente.

2.1 Por materia.


Desde la Ruta: **Cuaderno del profesor / Faltas de asistencia / Por materia**, se muestra la pantalla “En clase, asistencia y otros”.


En esta pantalla, pueden suceder dos cosas:

- En ese momento **no tenemos clase con ningún grupo**. En este caso, se debe introducir la “**Fecha**” en la que van a registrar las faltas / retrasos y seleccionar el “**Alumnado de**” (grupo). Entonces, se desplegará la hoja con las fotografías del alumnado del grupo, con sus correspondientes nombres y distintas opciones para trabajar.



Cuaderno del profesor > Faltas de asistencia

 **En clase, asistencia y otros**

Fecha: *  Alumnado de:

- En ese momento **tenemos clase con un grupo**. En este caso, se desplegará la hoja con las fotografías del alumnado del grupo, con sus correspondientes nombres y distintas opciones para trabajar.

Cuaderno del profesor > Faltas de asistencia

En clase, asistencia y otros

Fecha: *  Alumnado de: ▼

Mostrar segundos apellidos: ☐ Sí ☒ No

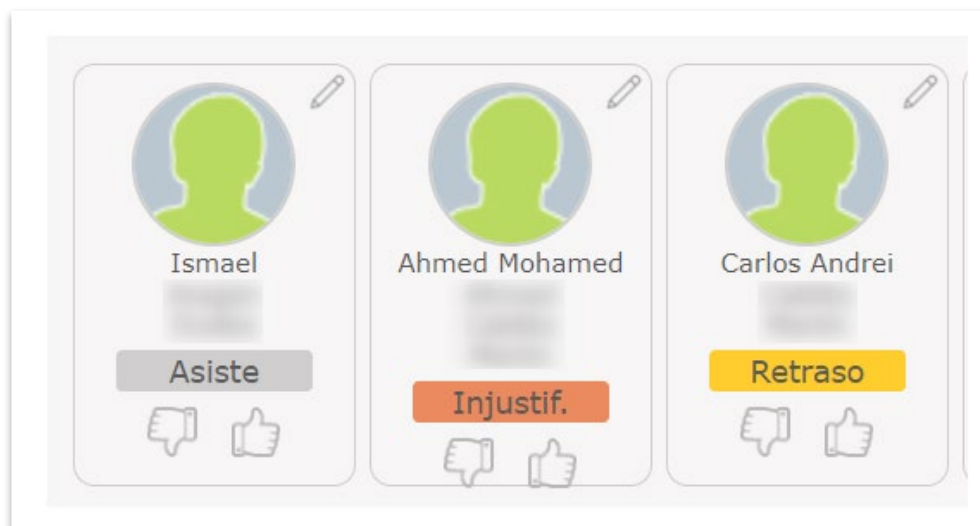
 Enviar tareas

 Ismael <input type="button" value="Asiste"/>  	 Ahmed Mohamed <input type="button" value="Asiste"/>  	 Carlos Andrei <input type="button" value="Asiste"/>  	 José Manuel <input type="button" value="Asiste"/>  	 Francisco <input type="button" value="Asiste"/>  	 Ashley <input type="button" value="Asiste"/>  
--	---	---	---	---	--

Es recomendable configurar esta ventana para que muestre el **segundo apellido** del alumnado, marcando, para ello, la casilla correspondiente.



Para registrar las faltas, se presenta un botón cuyo funcionamiento es de tipo “carrusel”, es decir, a cada pulsación cambiará para mostrar un valor distinto. Por defecto, se indica que “Asiste”; si se pulsa de nuevo, sobre esta palabra, se modifica a “Injustificada”, a “Retraso” y, en el caso de que ese día hubiese convocada una “Huelga”, también ofrecería esa opción, y así, sucesivamente.



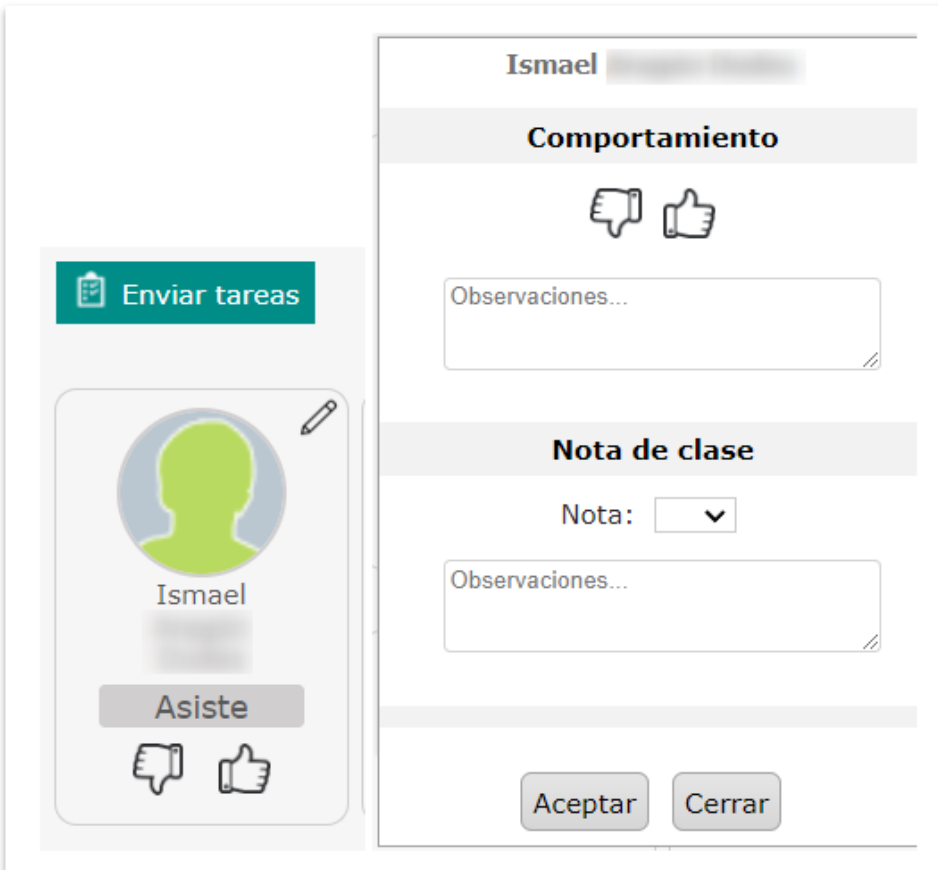
En esta pantalla, se incluye un nuevo aviso en forma de **globo con un signo de admiración**. Si se pulsa, se accede directamente a la notificación de ausencia enviada por alguno de los tutores legales de la alumna.



Tanto el **comportamiento** del alumnado, como las **notas de clase** y el **envío de tareas**, también se pueden registrar desde esta pantalla, siempre y cuando **hayan sido definidas previamente**, en las herramientas de evaluación.

El comportamiento se registra a partir de un botón con una mano con **pulgar hacia arriba** “**positivo**”, o con **pulgar hacia abajo** “**negativo**”. En caso de querer eliminar el registro realizado, basta con volver a pulsar sobre el botón en cuestión.

También, desde un icono “**lápiz**” se accede a una ventana emergente que permite introducir el “**Comportamiento**” y las “**Notas de clase**”; así como algunas “**Observaciones**”.



The screenshot shows a user interface for evaluating a student named Ismael. On the left, there is a sidebar with a green button labeled "Enviar tareas" (Send tasks) and a student profile card for Ismael. The profile card includes a green silhouette icon, the name "Ismael", a grey button labeled "Asiste" (Assist), and thumbs up/down icons. The main area on the right is a modal window titled "Ismael" with two sections: "Comportamiento" (Behavior) and "Nota de clase" (Class grade). The "Comportamiento" section has thumbs up/down icons and a text input field for "Observaciones..." (Observations...). The "Nota de clase" section has a "Nota:" label with a dropdown arrow and another "Observaciones..." text input field. At the bottom of the modal are "Aceptar" (Accept) and "Cerrar" (Close) buttons.

Para ver la relación de faltas de asistencia del alumnado, y poder justificarlas, si así se quiere, se pulsa en su fotografía.



Desde la pantalla “Faltas de asistencia de Francisco” (alumnado), se tiene acceso a todas las faltas de asistencia por convocatoria. En este caso, sólo tiene ésta:

 **Faltas de asistencia de Francisco**   

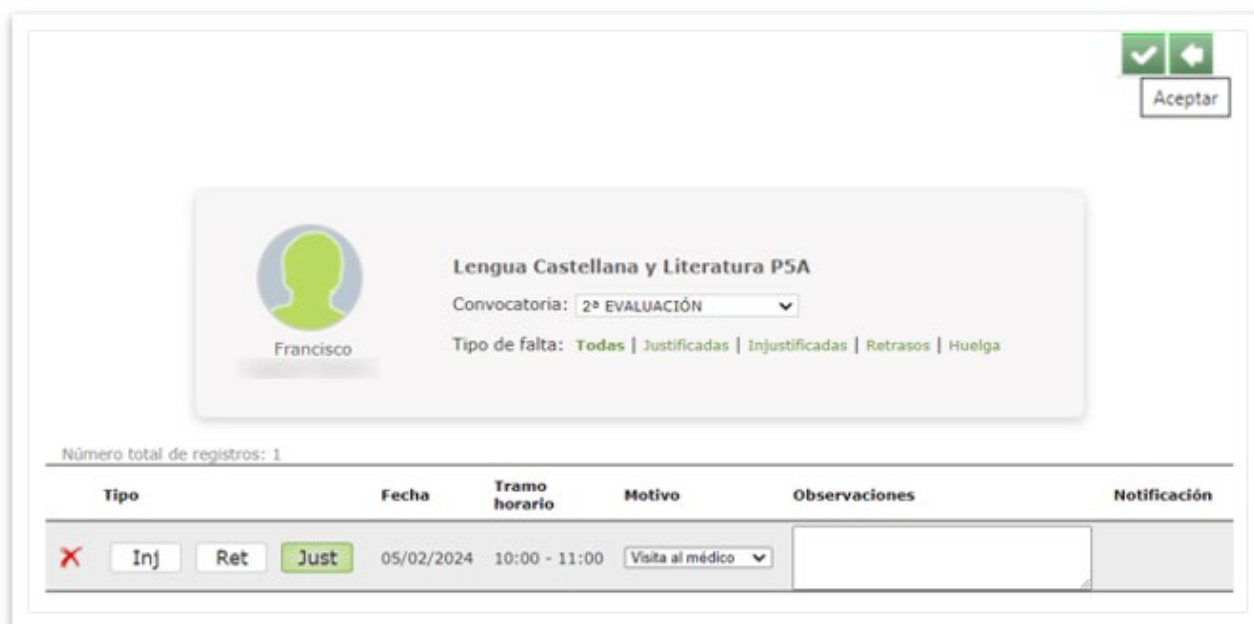

Francisco
Capote Chibzui

Lengua Castellana y Literatura P5A
Convocatoria: **2ª EVALUACIÓN**
Tipo de falta: **Todas** | Justificadas | Injustificadas | Retrasos | Huelga


Número total de registros: 1

Tipo	Fecha	Tramo horario	Motivo	Observaciones	Notificación
 Inj Ret Just	05/02/2024	10:00 - 11:00			

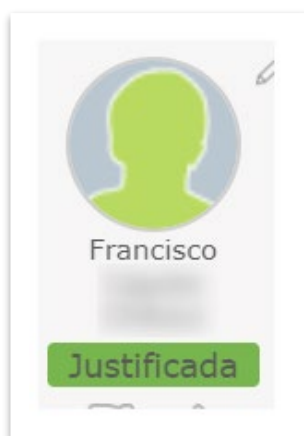
Para justificar esta falta de asistencia, se marca en la casilla “**Just**”, se elige del desplegable el “**Motivo**”, se registran “**Observaciones**” si se considera oportuno y se pulsa sobre el botón “**Aceptar**”, para grabar la información.



Número total de registros: 1

Tipo	Fecha	Tramo horario	Motivo	Observaciones	Notificación
 Inj Ret Just	05/02/2024	10:00 - 11:00	Visita al médico		

A partir de este momento, la falta quedará justificada.



2.2 Función tutorial.

Desde la Ruta: **Cuaderno del profesor / Faltas de asistencia / Función tutorial**, se muestra la pantalla “**Justificación de faltas**”, En ella, las personas tutoras de grupo, además de introducir las faltas de asistencia por materia, tienen la posibilidad de hacerlo **a día completo a su grupo de tutoría**, es decir, pueden indicar que el alumnado **no** asistió a clase a lo largo de todo el día.



Ejemplo: se pulsa sobre la foto de Paula.



Desde la pantalla “Justificación de faltas de asistencia de Julia”, el campo calendario permite introducir un día de referencia, de modo que se muestra la semana en la que dicho día está enmarcado, siempre de lunes a viernes.

Cuaderno del profesor > Faltas de asistencia > Justificación de faltas

 **Justificación de faltas de asistencia de Paula**   


 Paula

Quiero registrar nueva:
 Llamada | Carta | Mensaje

Desde: *  Hasta: 02/02/2024

Para justificar faltas por el mismo motivo, pulse el botón *Justificar por motivo*, del margen superior derecho.

<< Anterior
Siguiente >>

	29 Enero LUNES	30 Enero MARTES	31 Enero MIÉRCOLES	1 Febrero JUEVES	2 Febrero VIERNES
	Inj Just	Inj Just	Inj Just	Inj Just	Inj Just
9:00 - 10:00					
10:00 - 11:00					
11:00 - 12:00					
12:30 - 13:15					
13:15 - 14:00					

2.2.1 Registrar falta injustificada a día completo.

En la cabecera de la tabla se pulsa para indicar la falta injustificada a día completo.

29 Enero LUNES	30 Enero MARTES	31 Enero MIÉRCOLES	1 Febrero JUEVES	2 Febrero VIERNES
Inj Just	Inj Just	Inj Just	Inj Just	Inj Just
Registrar falta injustificada a día completo				

Ejemplo:

29 Enero LUNES	30 Enero MARTES	31 Enero MIÉRCOLES	1 Febrero JUEVES	2 Febrero VIERNES
Inj Just	Inj Just	Inj Just	Inj Just	Inj Just
Eliminar				

A partir de ahora, desde la pantalla “Justificación de faltas”, ya aparece notificada la falta injustificada a esta alumna.



2.2.2 Registrar falta justificada a día completo.

En la cabecera de la tabla se pulsa para indicar la falta justificada a día completo.

29 Enero LUNES	30 Enero MARTES	31 Enero MIÉRCOLES	1 Febrero JUEVES	2 Febrero VIERNES
Inj Just	Inj Just	Inj Just	Inj Just	Inj Just
<div> Eliminar <input type="text" value="Justificar día completo"/> </div>				

En este caso, se abre una ventana emergente para registrar el “**Motivo**” (obligatorio) y la “**Observación**” (opcional). Se completa la pantalla y se pulsa en el botón “**Aceptar**” para grabar la información.

Motivo: *

Observaciones...

Ejemplo:

29 Enero LUNES	30 Enero MARTES	31 Enero MIÉRCOLES	1 Febrero JUEVES	2 Febrero VIERNES
Inj Just	Inj Just	Inj Just	Inj Just	Inj Just
<div> Eliminar </div>				

Importante:

Si la persona tutora pone una falta a día completo al alumnado que ya tiene una falta consignada el mismo día, pero en uno o varios tramos (es decir, por materias), la falta a día completo se superpone a éstas.

Rayuela, lanza el siguiente mensaje de advertencia:

Va a registrarse "falta a día completo", este tipo de falta solapa las faltas a tramos que existieran para ese día, y por tanto se borrarán.

Aceptar

Cancelar

2.2.3 Justificar al mismo tiempo faltas con el mismo motivo.

En la cabecera de la tabla se marcan las casillas con las fechas correspondientes a las ausencias sin justificar que se justificarán por el mismo motivo a esta alumna.



Paula

Quiero registrar nueva:

Llamada | Carta | Mensaje

Desde: 29/01/2024 * 

Hasta: 02/02/2024

Para justificar faltas por el **mismo motivo**, pulse el botón *Justificar por motivo*, del margen superior derecho.

2 0 0



DC Teléf. Carta

<< Anterior

Siguiente >>

29 Enero LUNES	30 Enero MARTES	31 Enero MIÉRCOLES	1 Febrero JUEVES	2 Febrero VIERNES
Inj Just	Inj Just	Inj Just	Inj Just	Inj Just
	Eliminar		Eliminar	

En la parte superior derecha se pulsa sobre “Justificar por motivo”.

Justificar por motivo

Desde la pantalla “Justificación de faltas por el mismo motivo”, se marcan las casillas con las fechas correspondientes a las ausencias sin justificar que se justificarán por el mismo motivo a esta alumna y se pulsa sobre el botón “Justificar”.

Cuaderno del profesor > Faltas de asistencia > Justificación de faltas > Faltas de asistencia del alumno

 **Justificación de faltas por el mismo motivo** >  



Paula

*  * 

Faltas injustificadas: **Todas** | **Notificadas**

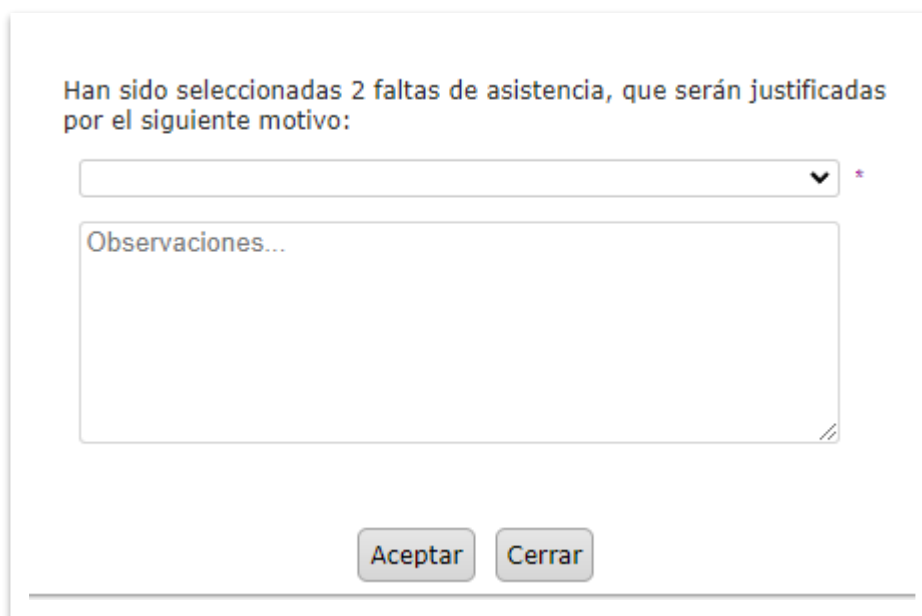
Seleccione las faltas a justificar por el mismo motivo, pulse sobre justificar e indique el motivo y las observaciones que se aplicarán a todas ellas.

Justificar

Número total de registros: 2

 	Fecha	Materia	Notificación	Observaciones
<input type="checkbox"/>	30/01/2024	Día completo		
<input type="checkbox"/>	01/02/2024	Día completo		

Hecho esto, se abre automáticamente una ventana emergente en la que se debe seleccionar el “**Motivo**” de la justificación, introducir alguna “**Observación**” si se considera oportuno y pulsar en el botón “**Aceptar**”, para grabar la información.



Han sido seleccionadas 2 faltas de asistencia, que serán justificadas por el siguiente motivo:

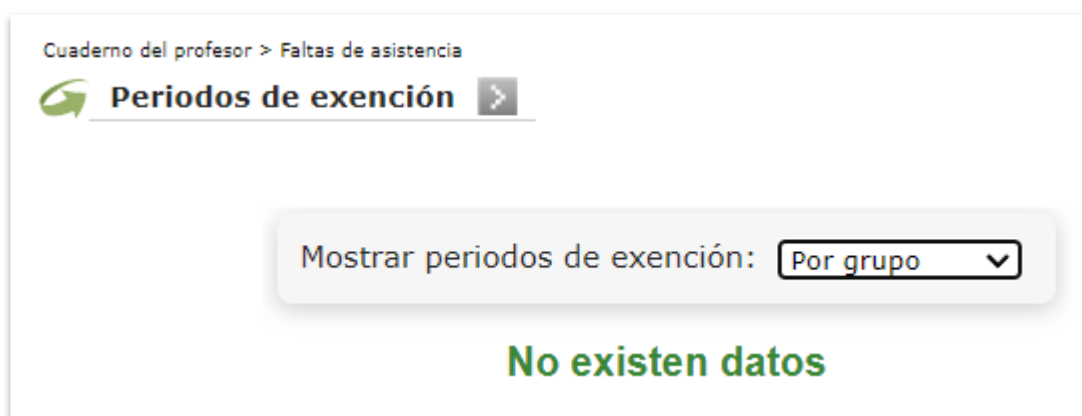
Observaciones...

A continuación, desde la pantalla “**Justificación de faltas**”, las faltas desaparecen, ya que han sido justificadas.

29 Enero LUNES	30 Enero MARTES	31 Enero MIÉRCOLES	1 Febrero JUEVES	2 Febrero VIERNES
<input type="button" value="Inj"/> <input type="button" value="Just"/>	<input type="button" value="Inj"/> <input type="button" value="Just"/>	<input type="button" value="Inj"/> <input type="button" value="Just"/>	<input type="button" value="Inj"/> <input type="button" value="Just"/>	<input type="button" value="Inj"/> <input type="button" value="Just"/>
Eliminar		Eliminar		

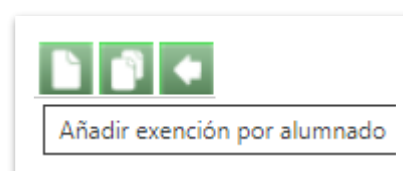
2.3 Periodos de exención.

Desde la Ruta: **Cuaderno del profesor / Faltas de asistencia / Periodo de exención**, se muestra la pantalla “**Periodos de exención**”. En ella, las personas tutoras de grupo tienen la posibilidad de definir periodos de exención de faltas de asistencia del alumnado. En cada periodo de exención, se recogerá el motivo de la exención de faltas y **no** se podrá registrar faltas de asistencia. Inicialmente, Rayuela indica que “**No existen datos**”, ya que aún **no** se ha definido ningún periodo de exención.



2.3.1 Añadir exención por alumnado.

Desde la pantalla de “**Periodos de exención**”, se pulsa sobre el botón “**Añadir excepción por alumnado**”.



Desde la pantalla “Detalle de la exención”, se indica la “Fecha de inicio” y la “Fecha de fin” de la misma; así como el “Motivo” y las “Observaciones”, si se considera oportuno. Se rellenan los campos de “Curso” y “Grupo”, se eligen los “Alumnos candidatos”, se pasan al recuadro de “Alumnos seleccionados” y, por último, se pulsa en el botón “Aceptar cambios”, para grabar la información.

Cuaderno del profesor > Faltas de asistencia > Periodos de exención

Detalle de la exención



Aceptar cambios

Fecha de inicio: *  Fecha de fin: * 

Motivo: ▼ *

Observaciones: 

Viaje Premio recibido al alumnado por ganar el concurso de redacción.

Alumnos candidatos:

Paula
sús
José Antonio
Maglaha
Guillermo
Carmen
del Prado



Alumnos seleccionados:

Paula
Diego
Jara

Desde la pantalla anterior, se puede visualizar el periodo de exención registrado desde “**Mostrar periodos de exención: Por alumnado**”.

Mostrar periodos de exención: Por alumnado ▼

Número total de registros: 1

Fecha de inicio	Fecha de fin	Alumnado	Motivo
22/01/2024	22/01/2024	(EP 5ºA) [redacted], Paula (EP 5ºA) [redacted], Diego (EP 5ºA) [redacted], Jara	Excursión

Si se pulsa sobre la “**Fecha de inicio**”, se despliega un menú emergente con las opciones “**Detalle**” y “**Borrar**”.

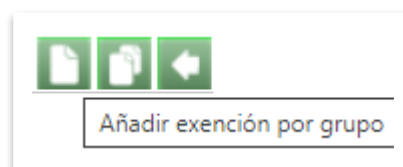


Importante:

Si dentro del periodo de exención a crear por alumnado ya existiesen faltas de asistencia registradas con anterioridad para alguna persona afectada por esa exención, se mostrará un mensaje informando de tal circunstancia y **no** será posible crear ese periodo de exención.

2.3.2 Añadir exención por grupo.

Desde la pantalla de “Periodos de exención”, se pulsa sobre el botón “Añadir excepción por grupo”.



Desde la pantalla “Detalle de la exención”, se indica la “Fecha de inicio” y la “Fecha de fin” de la misma; así como el “Motivo” y las “Observaciones”, si se considera oportuno. Se rellenan los campos de “Curso” y “Grupo”, se eligen los “Alumnos candidatos”, se pasan al recuadro de “Alumnos seleccionados” y, por último, se pulsa en el botón “Aceptar cambios”, para grabar la información.

Cuaderno del profesor > Faltas de asistencia > Periodos de exención

Detalle de la exención



Aceptar cambios

Alumnos de: EP 5ºA

Fecha de inicio: 24/01/2024 *  Fecha de fin: 25/01/2024 * 

Motivo: Excursión ▼ *

Observaciones: 

Curso de esquí.

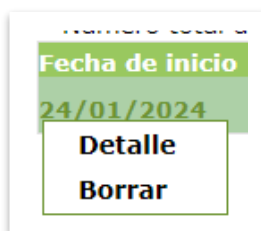
Desde la pantalla anterior, se puede visualizar el periodo de exención registrado desde “**Mostrar periodos de exención: Por grupo**”.

Mostrar periodos de exención: Por grupo ▼

Número total de registros: 1

Fecha de inicio	Fecha de fin	Motivo	Grupo
24/01/2024	25/01/2024	Excursión	EP 5ºA

Si se pulsa sobre la “**Fecha de inicio**”, se despliega un menú emergente con las opciones “**Detalle**” y “**Borrar**”.



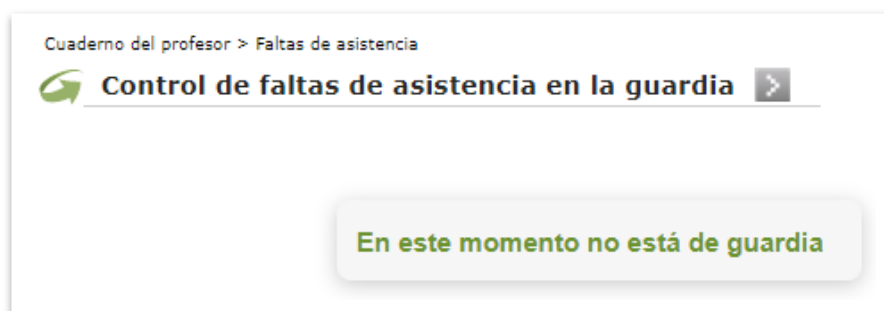
Importante:

Si el profesorado intenta registrar faltas de asistencia producidas en una fecha incluida dentro de un periodo de exención (tanto para faltas a día completo como por materias), aparecerán deshabilitadas las casillas correspondientes al alumnado afectado por dicha exención y el motivo de la misma.

Si dentro del periodo de exención a crear por grupo ya existiesen faltas de asistencia registradas con anterioridad para el alumnado afectado por esa exención, se mostrará un mensaje informando indicando tal circunstancia y; en su lugar, se podrá crear un periodo de exención por alumnado, exceptuando a las personas que ya tuviesen registradas faltas de asistencia en ese periodo.

2.4 Guardias.

Desde la Ruta: **Cuaderno del profesor** / **Faltas de asistencia** / **Guardias**, se muestra la pantalla “**Control de faltas de asistencia en la guardia**”. En ella, Rayuela permite al profesorado poner faltas de asistencia a **cualquier alumnado del centro** durante un tramo de guardia.



Cuando estamos de guardia, podemos localizar al alumnado al que se debe realizar el control de asistencia en un tramo de guardia mediante dos opciones de búsqueda distintas:

2.4.1 Por docente.

Rayuela muestra el listado de docentes del centro y los grupos a los que, según su horario, están impartiendo clase en el tramo horario actual; entonces, se debe buscar al profesorado que se encuentra ausente para realizar el seguimiento de la asistencia del grupo con el que debía tener clase.



Si se pulsa sobre el “**Grupo**” del docente al que sustituimos en la guardia, se muestra un menú emergente con la opción “**Seleccionar**”.



Desde la pantalla “**En clase, asistencia y otros**”, la forma de proceder para el registro de asistencia del alumnado es la misma de siempre.

Cuaderno del profesor > Faltas de asistencia

 **En clase, asistencia y otros**

Alumnado de: [10:35 - 11:30] Música 2º ESO A Fecha: 07/02/2024

En esta guardia esta sustituyendo al docente:  Eduardo

Mostrar segundos apellidos: ☐ Sí ☒ No

 Javier 	 Ricardo 	 Manuel 	 Carlos 	 Lucía 	 Salomé 
--	---	--	--	---	--

2.4.2 Por grupo.

Rayuela muestran los grupos del centro y el profesorado que, en ese momento, se encuentra impartiendo clase. Se busca el grupo y se realiza el seguimiento de la asistencia.



Seleccionar por: Docente **Grupo**

Curso:

Registros: 1-30 de 41 Páginas: 1 | 2 Siguiente >

Alumnado de	Nombre
Ámbito Sociolingüístico 3º ESO Div	 Irene
Atención Educativa 4º ESO B/4º ESO D	 María Luisa
Biología y Geología 1º ESO A	 , M. Luisa


En este caso, se debe seleccionar el “Curso”; después, pulsar sobre el “Grupo” y el menú emergente nos ofrece la opción de “Seleccionar”.



Seleccionar por: Docente | **Grupo**

Curso:

Número total de registros: 4

Alumnado de	Nombre
Biología y Geología 1º ESO A	 Antonia

Seleccionar

Desde la pantalla “En clase, asistencia y otros”, procedemos igual que antes.



Alumnado de: [10:35 - 11:30] Biología y Geología 1º ESO A Fecha: 07/02/2024

En esta guardia esta sustituyendo al docente: Antonia

Mostrar segundos apellidos: ☐ Sí ☒ No

 Manoli Retraso	 Leo Injustif.	 Marcos Asiste	 Lucía Asiste	 José Asiste	 Francisco Javier Asiste
---	--	--	--	--	--

Importante:

La guardia debe registrarse en el horario personal como una actividad más desde Rayuela - **Gestión**. Durante el tramo horario afectado por la guardia, el profesorado puede realizar el control de faltas de asistencia a todo el alumnado del centro. Sin embargo, el **equipo directivo** podrá asignar faltas de asistencia en cualquier momento.

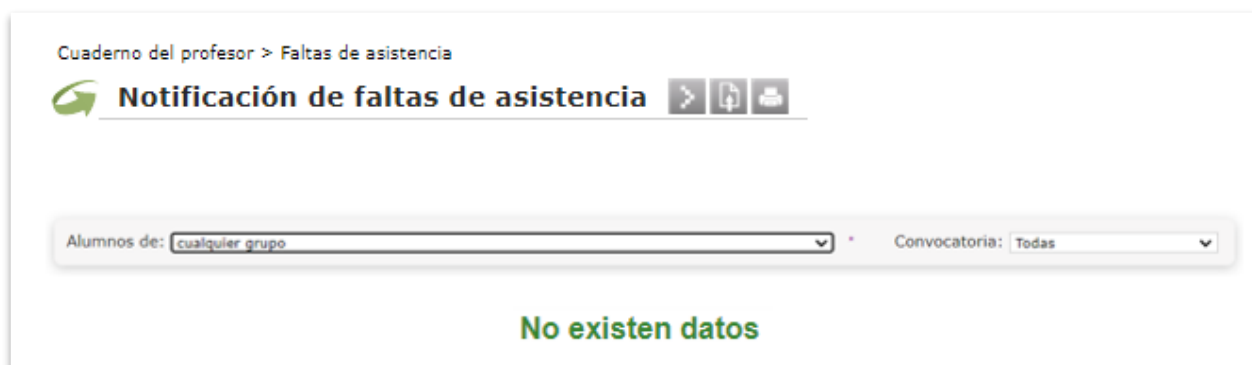
Rayuela sólo permite registrar faltas de asistencia **a posteriori**.

Rayuela impide el registro de faltas de asistencia en caso de que el alumnado tenga suspendido el derecho de asistencia como consecuencia de una corrección aplicada tras participar en un incidente en el centro.

2.5 Notificaciones.

Como profesorado, podrá recibir notificaciones enviadas por las personas tutoras legales en las que se le informe de las razones de una falta de asistencia.

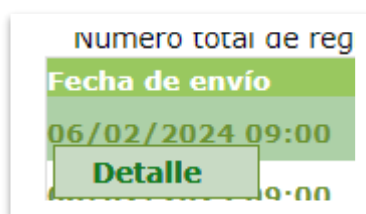
Desde la Ruta: **Cuaderno del profesor** / **Faltas de asistencia** / **Notificaciones**, se muestra la pantalla “**Notificación de faltas de asistencia**”. En ella, por defecto, aparece el mensaje de “**No existen datos**”.



Cuando se produzca una ausencia en el alumnado o las personas responsables legales sepan que se va a producir, lo pueden comunicar mediante Rayuela, de forma que el profesorado puede visualizarlo desde la pantalla anterior y decidir si la ausencia queda o no justificada.



Si pulsamos sobre la “**Fecha de envío**” de una notación, se despliega una ventana emergente con la opción “**Detalle**”.



Desde la pantalla “Notificación de falta de asistencia”, el profesorado tiene acceso a la información contenida en la notificación de ausencia recibida; y, de ese modo, decidir si conlleva justificación o no.

Cuaderno del profesor > Faltas de asistencia > Notificación de faltas de asistencia

Notificación de falta de asistencia

Fecha de ausencia: 06/02/2024

Seleccionar		Tramo horario
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9:00 - 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>		10:00 - 11:00
<input checked="" type="checkbox"/>		11:00 - 11:45
<input type="checkbox"/>		12:15 - 13:15
<input type="checkbox"/>		13:15 - 14:00

Motivo: *


Comentario:  *

2.6 Resumen.

2.6.1 Por materia.

Desde la Ruta: [Cuaderno del profesor](#) / [Faltas de asistencia](#) / [Resumen](#) / [Por materia](#), se muestra la pantalla “Resumen de faltas de asistencia”. En ella, por defecto, aparece un mensaje de “No existen datos”.

Cuaderno del profesor > Faltas de asistencia > Resumen

 **Resumen de faltas de asistencia**

Alumnos de: * Convocatoria:

No existen datos

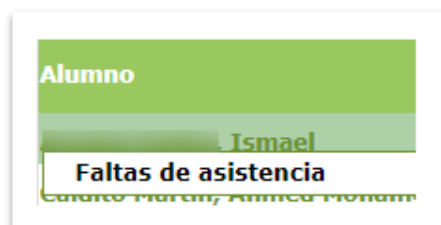
Desde esta pantalla, si elige un “Grupo”, Rayuela muestra el resumen de faltas de asistencia de la convocatoria actual. La información se presenta a modo de tabla donde se visualizan las faltas “Por materia” o “A día completo”, por parte del alumnado al que se imparte esa materia.

Alumnos de: * Convocatoria: 1ª EVALUACIÓN

Número total de registros: 22

Alumno	Por materia				A día completo	
	Injustificadas	Justificadas	Retrasos	Huelgas	Injustificadas	Justificadas
Ismael	1	0	0	0	10	2
Ibrahim	0	0	0	0	8	0
Andrei	1	0	0	0	15	0
Manuel	1	0	0	0	0	0
Francisco	0	0	0	0	0	0
Jey	0	0	0	0	0	0
Verónica	1	0	0	0	1	0
José	1	0	0	0	14	0
Manuela	1	0	0	0	0	0
Cristian	0	0	0	0	0	0
Javier	0	0	0	0	0	0
Juan	0	0	0	0	0	0
Samuel	0	0	0	0	0	0
Maria	1	0	0	0	0	0
Alejandro	1	0	0	0	0	0
Nawal	0	0	0	0	0	0
Diego	0	0	0	0	0	0
Azahara	0	0	0	0	0	0
Paula	0	0	0	0	0	0
Maria	0	0	0	0	0	0
Benita	0	0	0	0	0	0
Khaled	1	0	0	0	1	0
Totales:	9	0	0	0	49	2

Además, se puede consultar con más detalle cada una de las faltas del alumnado, sólo con pulsar sobre el nombre del “**Alumno**” y el menú emergente elegir la opción “**Faltas de asistencia**”.



Desde la pantalla “**Faltas de asistencia de un alumno**”, a modo de tabla, se obtiene una información más específica de las faltas de asistencias del alumnado.

Cuaderno del profesor > Faltas de asistencia > Resumen > Resumen de faltas de asistencia

 **Faltas de asistencia de un alumno**   

Alumnos de: Lengua Castellana y Literatura P5A Alumno:

Convocatoria: Tipo de falta:


Número total de registros: 11

Fecha	Tramo horario	Motivo	Comentario	Notificada	Día completo
05/10/2023				No	Sí
03/10/2023	10:00 - 11:00			No	No
02/10/2023				No	Sí
28/09/2023				No	Sí
27/09/2023				No	Sí
25/09/2023				No	Sí
22/09/2023				No	Sí
21/09/2023				No	Sí
20/09/2023				No	Sí
19/09/2023				No	Sí
18/09/2023				No	Sí



2.6.2 Por grupo.

Desde la Ruta: **Cuaderno del profesor** / **Faltas de asistencia** / **Resumen** / **Por grupo**, (sólo aparece a la tutoría) se muestra la pantalla “Resumen de faltas de asistencia para el tutor”. En ella, por defecto, aparece un mensaje de “No existen datos”.

Cuaderno del profesor > Faltas de asistencia > Resumen

 **Resumen de faltas de asistencia para el tutor**


Grupo: *

Fecha desde: *  Fecha hasta: * 

No existen datos

Desde esta pantalla, puedes consultar el resumen de faltas de asistencia del grupo de alumnado del que eres tutor o tutora, para el período de tiempo que se defina. Para ello, se rellenan los campos “Fecha desde” y “Fecha hasta” y, a continuación, se pulsa sobre el botón “Refrescar”, para actualizar la pantalla. La información se presenta a modo de tabla donde se visualizan las faltas “Por materia” y/o “A día completo”.

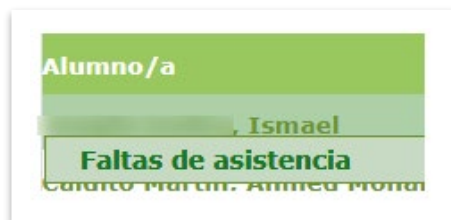
Grupo: *

Fecha desde: *  Fecha hasta: * 

Número total de registros: 22

Alumno/a	Día completo	CHNS	EA	EF	LCL	MAT	LEI	REL	RIS
Ismail	13-21				03-11-OR-OR	13-08-OR-OR			
Ibrahim	03-41								
Andrei	03-154		03-11-OR-OR		03-11-OR-OR				
Manuel			03-11-OR-OR		03-11-OR-OR				
Francisco									
Ashley									
Verónica	03-11		03-11-OR-OR		03-11-OR-OR				
María José	03-141		03-11-OR-OR		03-11-OR-OR				
Manuela			03-11-OR-OR		03-11-OR-OR				

Además, se puede consultar con más detalle cada una de las faltas del alumnado, sólo con pulsar sobre el nombre del “**Alumno**” y el menú emergente elegir la opción “**Faltas de asistencia**”.



Desde la pantalla “**Faltas de asistencia de un alumno**”, a modo de tabla, se obtiene una información más específica de las faltas de asistencias del alumnado.

Cuaderno del profesor > Faltas de asistencia > Resumen > Resumen de faltas de asistencia

 **Faltas de asistencia de un alumno**   

Alumnos de: Grupo P5A Alumno: Aragón Dudea, Ismael

Convocatoria: Todas Tipo de falta: Injustificadas

Número total de registros: 12

Fecha	A día completo	Materia	Motivo	Notificada
05/10/2023	Sí	A todas las materias		No
03/10/2023	No	Lengua Castellana y Literatura		No
02/10/2023	Sí	A todas las materias		No
28/09/2023	Sí	A todas las materias		No
27/09/2023	Sí	A todas las materias		No
25/09/2023	Sí	A todas las materias		No
22/09/2023	Sí	A todas las materias		No
21/09/2023	Sí	A todas las materias		No
20/09/2023	Sí	A todas las materias		No
19/09/2023	Sí	A todas las materias		No
18/09/2023	Sí	A todas las materias		No
14/09/2023	No	Conocimiento del Medio Natural Social y Cultural		No