

Volumen

1

GUÍA DE USO

Instrucciones de uso para el óptimo funcionamiento del sistema de faltas.

@siste.net

Plumier XXI

**SERVICIO DE GESTIÓN INFORMÁTICA
ÁREA DE GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS**

Consejería de Educación, Fomento y Empleo.

Avda. de la Fama, 15
30006 MURCIA
Teléfono (968) 279 631 • Fax (968) 279 831

Tabla de contenido

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|----|
| Presentación | I | | |
| CAPÍTULO 1 | | CAPÍTULO 3 | |
| Introducción | 1 | Introducción de ausencias | 8 |
| Características de la aplicación | 1 | Introducción de retrasos | 10 |
| Acceso a la aplicación | 2 | Justificación de ausencias | 11 |
| CAPÍTULO 2 | | | |
| Uso de la aplicación | 4 | | |
| Listado de alumnos | 5 | | |
| Funciones de Edición | 7 | | |

Introducción

Con esta guía pretendemos que el usuario tenga la información necesaria para poder manejar la aplicación, seleccionando fechas o sesiones para marcar ausencias o retrasos, justificar faltas de asistencia, así como revisar las acciones introducidas en días anteriores del curso actual.

Esta aplicación complementa el sistema de gestión de centros Plumier XXI, para la introducción de ausencias, sin la necesidad de trabajar con un cliente Plumier XXI. La entrada se efectúa a través de una página web ubicada en la intranet de cada centro, de forma similar a cómo lo hacían las aplicaciones anteriores para el control de ausencias.

El manejo de esta aplicación es similar a la anterior. El usuario se identifica en la pantalla de inicio con su login y su contraseña de Educarm, y entra a la aplicación donde puede cambiar el titular (en caso de ser un profesor de guardia) así como elegir la fecha y la sesión con la que va a trabajar. Esta aplicación interactúa con la caché del programa de gestión Plumier XXI, de forma que las ausencias apuntadas, pasan a esta caché, y de esta a la base de datos central de esta consejería.

Como novedad en esta versión se ha añadido un nuevo ítem a la hora de poner la falta, pudiendo elegir entre “Falta”, “Retraso” o “Enfermedad”, y así poder hacer un seguimiento estadístico y de prevención en el caso de que se detecte algún tipo de epidemia. Con este sistema de catalogación de la ausencia, se podría deducir la incidencia de ciertas epidemias y poder tomar las medidas sanitarias oportunas en lo referente al centro donde se detecte de forma puntual. Por lo demás, el procedimiento de uso viene a ser muy parecido al usado en la aplicación ASISTE.NET.

Condiciones previas

Para que los usuarios de la aplicación vean las sesiones lectivas diarias, sus horarios deben de estar Validados y Cerrados. De lo contrario, al validarse verían vacío el cajetín de las sesiones.

Características de la aplicación

Tal y como hemos comentado anteriormente, esta aplicación viene a apoyar la gestión del programa Plumier XXI, en lo referente a ausencias del alumnado.

En primer lugar, este sistema no soporta una base de datos (B.D.) propia, sino que trabaja directamente contra la caché del programa Plumier XXI. Este detalle hace que, tanto la gestión de ausencias y retrasos del alumnado como la actualización de las sustituciones del profesorado se realice de forma inmediata, sin fallos ni retrasos, tal y como ocurría con el procedimiento de sincronización de las B.D. del anterior sistema.

Al igual que su predecesor, este sistema también contempla la posibilidad de revisar y, en su caso, editar/modificar las ausencias fijadas en jornadas anteriores, así como justificar las faltas de asistencia cuando el alumno, padre o tutor aportan la documentación adecuada. Es tan fácil como marcar en el calendario el día de la falta, y elegir la sesión en la que se marcó dicha ausencia.

El procedimiento de envío de mensajes SMS al móvil del padre, madre o tutor es el mismo que en el sistema anterior. Los mensajes se empaquetan, y son enviados a unos servidores de mensajería de la administración de esta comunidad.

Acceso a la aplicación

Al igual de las aplicaciones anteriores, la entrada a este nuevo sistema de gestión de ausencias, se efectúa a través de Explorador de Internet del PC o PDA, escribiendo la siguiente dirección:

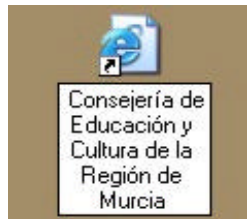
<http://I.P.del.servidor:37818/GICWeb> (ejemplo de I.P. del servidor: 10.37.128.2)



Entrada por PC



Entrada por PDA



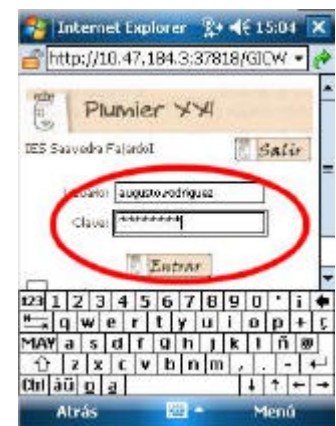
Para facilitar la entrada al sistema se puede crear un acceso directo a esta página en el escritorio del PC. Para ello arrastramos la dirección sobre el tapiz del escritorio. El sistema operativo pondrá un icono con el título de la página.

También podemos guardar la dirección en Favoritos, una vez estemos en ella.

El acceso a la aplicación Asiste.net se hace desde esta página. Al entrar en ella, veremos los cajetines de identificación de **Usuario** y **Clave**. Para validarse, el usuario introducirá el código y la contraseña que usaba en el antiguo sistema de ausencias.



Validación en PC



Validación en PDA

Nota:

Cuando se va a actuar sobre la evaluación extraordinaria de septiembre, y antes de identificarse, se deberá marcar el recuadro "Periodo Anterior". Esto es debido a que la evaluación extraordinaria se efectúa en el comienzo del curso siguiente al que pertenece, puesto que en septiembre empieza el nuevo curso escolar. El sistema no puede reconocer si estamos calificando la evaluación extraordinaria del curso anterior, por lo que habrá que indicárselo marcando este recuadro.



Uso de la aplicación

Entrada en la página de selección: En el cajetín de **Usuario** escribimos el login de Educarm y en **Clave**, la contraseña (el mismo que utiliza el profesorado para acceder al correo electrónico corporativo). Seguidamente pulsamos el botón **Entrar**.

Con estos datos de acceso entraremos en la página de selección. En esta pantalla aparecerá, por defecto, el nombre del profesor que se ha validado en el sistema, la fecha actual y la primera sesión docente que tiene el usuario en ese día.

Página de selección en PC

Página de selección en PDA

Cada uno de estos datos (salvo las sesiones) es seleccionable. En el caso del profesor, a través de una lista desplegable, mediante una flechita situada a la derecha del cajetín.

Selección del profesor en PC

Selección del profesor en PDA

Para la selección de la fecha se pulsará sobre el icono del calendario situado a la derecha de este cajetín. Las sesiones siempre se actualizarán en función de la selección del profesor y el día de la semana.

Filtro de Faltas por sesión

Profesor: P004 - Filosofía y Ciudadanía, EMILIO

Fecha: martes, 23 de diciembre de 2008

Sesión/Materia: 08.25-09.20 - Filosofía y Ciudadanía (FC1B)

| diciembre de 2008 | | | | | | |
|-------------------|------|-------|-----|-----|-----|-----|
| noviembre | 2008 | enero | | | | |
| lun | mar | mié | jue | vie | sáb | dom |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |

Consultar

Selección de fecha en PC

Desconectar

Profesor: P004 - Filosofía y Ciudadanía, EMILIO

Fecha: 22/12/2008

≤ diciembre de 2008 ≥

| lun | mar | mié | jue | vie | sáb | dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |

Selección de fecha en PDA

Para seleccionar la sesión, una vez que se ha fijado el profesor y la fecha, se pulsa sobre la flechita que se encuentra a la derecha del cajetín de sesiones. Siempre aparece seleccionada por defecto la primera sesión del día del profesor elegido anteriormente. En la lista de las sesiones que aparece, se marca sobre la franja horaria deseada y queda fijada la sesión en la que se va a trabajar.

Filtro de Faltas por sesión

Profesor: P004 - Filosofía y Ciudadanía, EMILIO

Fecha: viernes, 09 de enero de 2009

Sesión/Materia:

- 08.25-09.20 - Filosofía y Ciudadanía (FC1B)
- 08.25-09.20 - Filosofía y Ciudadanía (FC1B)
- 09.20-10.15 - Filosofía y Ciudadanía (FC1B)
- 10.15-11.10 - Ed. Ético-Cívica (ED4E)

Selección de la sesión en PC

Desconectar

Profesor: P004 - Filosofía y Ciudadanía, EMILIO

Fecha: 09/01/2009

Materia:

- 08.25-09.20 - Filosofía y Ciudadanía (FC1B)
- 08.25-09.20 - Filosofía y Ciudadanía (FC1B)
- 09.20-10.15 - Filosofía y Ciudadanía (FC1B)
- 10.15-11.10 - Ed. Ético-Cívica (ED4E)

Selección de la sesión en PDA

Una vez que hemos fijado los campos de selección citados debemos pulsar sobre el botón **Consultar** para acceder al listado de los alumnos asistentes a la sesión seleccionada.

Listados de alumnos

Después de pulsar el botón **Consultar** entraremos en la página del listado de alumnos. La forma con la se presenta el listado de alumnos difiere si hacemos el acceso al sistema mediante un PC, o lo obtenemos desde una PDA.

Listados de alumnos en un PC

Cuando los listados generan más de una página, aparece bajo el último grupo listado en la página, unos links (<< previo siguiente >>) que permiten desplazarse por las páginas generadas.

En la primera página listada aparecerá el link siguiente >> , si pulsamos en siguiente pasaremos a la página siguiente y si lo hacemos sobre >> aparecerá la última página del listado. Igualmente, en la última página aparece el link << previo . De forma que si pulsamos sobre previo nos llevará a la página anterior, y si lo hacemos sobre << pasaremos a la primera página.

Listado de los alumnos de una sesión en un PC

Listados de alumnos en una PDA

Cuando se usa la PDA para el control de faltas, la presentación del listado de alumnos y el procedimiento para marcar ausencias o retrasos es diferente. Ya que la resolución de la pantalla (tamaño) es bastante menor que la que posee la pantalla de un PC, el número de alumnos listados está limitado a cuatro por pantalla.


Bajo el último alumno listado de la pantalla en uso, aparece una línea con los números correlativos de página (subrayados en azul), pulsando sobre el adecuado nos llevará a la página deseada. El número de la página actual aparece en negro y sin subrayar.

| Nombre | Grupo | Tipo | Just. |
|--------------------------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|
| Cabrera Riquelme, María Gema | OB1F/ PL1F2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Campillo Montalbán, Pedro Jesús | OB1F/ PL1F2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cano Mateos, Samuel | OB1F/ PL1F2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Espallardo Nicolás, Fuensanta Alodia | OB1F/ PL1F2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Funciones de Edición

Como hemos comentado anteriormente, esta aplicación funciona actuando directamente sobre la caché del aplicativo de gestión Plumier XXI. Las consultas se hacen sobre esta misma base de datos, así que todo aquello que se apunte, bien desde un PC, bien desde una PDA está disponible para ser revisado, inmediatamente después de haber actualizado la información insertada.

Si no recordamos que pusimos una falta a un alumno, un día concreto, solo tenemos que buscar en el calendario  el día en cuestión y elegir la sesión para obtener el listado de alumnos, y las faltas, retrasos y justificaciones que se fijaron en aquella sesión.

Desconectar

Profesor: P004 - EMIL

22/12/2008

≤ diciembre de 2008 ≥

| | lun | mar | mié | jue | vie | sáb | dom |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Fecha: | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |

Es importante mencionar que cualquier modificación de las faltas de asistencia en días diferentes al actual, generan un mensaje SMS al destinatario interesado.

Por tanto, si añadimos una falta en días pasados, ésta queda registrada en la base de datos, pero el padre/madre/tutor del alumno implicado será avisado por mensajería móvil.

Atención: Todos los cambios que se hagan en la función de Edición cambiarán la información contenida en la caché del programa de gestión Plumier XXI. Ponga la máxima atención al actuar en esta situación, y asegúrese que no cambia otro dato por error.

Introducción de ausencias

El procedimiento para Insertar faltas similar al que utilizaba con la aplicación anterior. El listado visualiza dos columnas editables. La primera columna editable está etiquetada como Falta/Retraso. En esta columna aparece a la derecha del cajetín, una flechita que al pulsarla despliega un menú con cuatro opciones.

La primera está en blanco y se utiliza para borrar una Ausencia/Retraso/Enfermedad. La segunda opción se elige para fijar una falta de asistencia, la tercera para insertar un retraso y la última (nuevo desarrollo) sirve para comunicar que la falta es por enfermedad. Esta opción se ha añadido con el fin de controlar posibles epidemias en un centro.

| Expediente | Nombre | Grupo | Falta/Retraso | Justificado |
|------------|--------------------------------------|------------|--------------------------------|--------------------------|
| 26899 | Alemán Sánchez, Ana | OB1F/PL1F2 | | <input type="checkbox"/> |
| 28351 | Arana Mullo, Estefany Carolina | OB1F/PL1F2 | | <input type="checkbox"/> |
| 28366 | Balthazar Filho, Ricardo Antonio | OB1F/PL1F2 | | <input type="checkbox"/> |
| 27451 | Beltrán Ortín, José María | OB1F/PL1F2 | | <input type="checkbox"/> |
| 28364 | Cabrera Riquelme, María Gema | OB1F/PL1F2 | Falta Retraso Enfermedad | <input type="checkbox"/> |
| 28367 | Campillo Montalbán, Pedro Jesús | OB1F/PL1F2 | | <input type="checkbox"/> |
| 26958 | Cano Mateos, Samuel | OB1F/PL1F2 | | <input type="checkbox"/> |
| 27500 | Espallardo Nicolás, Fuensanta Alodia | OB1F/PL1F2 | | <input type="checkbox"/> |

siguiente >>

Fija una ausencia con un PC

La segunda columna editable se utiliza para justificar una ausencia y se utiliza pulsando sobre ella, apareciendo una marca en el cajetín. Si una vez marcada, pulsamos de nuevo, la marca desaparece.

| Expediente | Nombre | Grupo | Falta/Retraso | Justificado |
|------------|--------------------------------------|------------|---------------|-------------------------------------|
| 26899 | Alemán Sánchez, Ana | OB1F/PL1F2 | | <input type="checkbox"/> |
| 28351 | Arana Mullo, Estefany Carolina | OB1F/PL1F2 | Enfermedad | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 28366 | Balthazar Filho, Ricardo Antonio | OB1F/PL1F2 | | <input type="checkbox"/> |
| 27451 | Beltrán Ortín, José María | OB1F/PL1F2 | | <input type="checkbox"/> |
| 28364 | Cabrera Riquelme, María Gema | OB1F/PL1F2 | | <input type="checkbox"/> |
| 28367 | Campillo Montalbán, Pedro Jesús | OB1F/PL1F2 | | <input type="checkbox"/> |
| 26958 | Cano Mateos, Samuel | OB1F/PL1F2 | | <input type="checkbox"/> |
| 27500 | Espallardo Nicolás, Fuensanta Alodia | OB1F/PL1F2 | | <input type="checkbox"/> |

siguiente >>

Justificación de la ausencia por enfermedad, con un PC

| Nombre | Grupo | Tipo | Just. |
|--------------------------------------|----------------|----------------------|--------------------------|
| Cabrera Riquelme, María Gema | OB1F/ PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Campillo Montalbán, Pedro Jesús | OB1F/ PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cano Mateos, Samuel | OB1F/ PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Espallardo Nicolás, Fuensanta Alodia | OB1F/ PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Actualizar Volver

Fija una ausencia con una PDA

| Nombre | Grupo | Tipo | Just. |
|--------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| Cabrera Riquelme, María Gema | OB1F/ PL1F2 | E | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Campillo Montalbán, Pedro Jesús | OB1F/ PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cano Mateos, Samuel | OB1F/ PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Espallardo Nicolás, Fuensanta Alodia | OB1F/ PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Actualizar Volver

Justificación de una ausencia por enfermedad, con una PDA

Una vez hemos recorrido la lista completa de alumnos (página por página) y fijadas todas las faltas de asistencia, procedemos a pasarlas al sistema de gestión Plumier XXI pulsando sobre el botón **Actualizar**. En esta misma acción, la aplicación añadirá las faltas al fichero de SMS que será enviado a la Consejería para su notificación a los padres.

La aplicación avisará al usuario, que las faltas han sido enviadas correctamente.

| Nombre | Grupo | Tipo | Just. |
|--------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| Cabrera Riquelme, María Gema | OB1F/ PL1F2 | E | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Campillo Montalbán, Pedro Jesús | OB1F/ PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cano Mateos, Samuel | OB1F/ PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Espallardo Nicolás, Fuensanta Alodia | OB1F/ PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Se ha modificado un alumno

Actualizar Volver

Aviso de actualización de faltas, en una PD

| Expediente | Nombre | Grupo | Falta/Retraso | Justificado |
|------------|--------------------------------------|------------|----------------------|-------------------------------------|
| 26899 | Alemán Sánchez, Ana | OB1F/PL1F2 | Enfermedad | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 28351 | Arana Mullo, Estefany Carolina | OB1F/PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| 28366 | Balthazar Filho, Ricardo Antonio | OB1F/PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| 27451 | Beltrán Ortín, José María | OB1F/PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| 28364 | Cabrera Riquelme, María Gema | OB1F/PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| 28367 | Campillo Montalbán, Pedro Jesús | OB1F/PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| 26958 | Cano Mateos, Samuel | OB1F/PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| 27500 | Espallardo Nicolás, Fuensanta Alodia | OB1F/PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

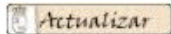
siguiente >>

Se ha modificado un alumno

Actualizar Volver

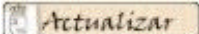
Aviso de actualización de faltas, en un PC

Introducción de retrasos

Los retrasos se introducen en el sistema de forma similar a las faltas. Elegimos la opción “**Retraso**” (en un PC) o “**R.**” (en una PDA). Si se ha puesto una falta a un alumno, y éste llega finalmente con retraso, deberemos anular la falta seleccionando de la lista desplegable la tercera opción. Hay que recordar que los destinatarios de los avisos SMS reciben el mensaje una vez pulsamos el botón  .

| Expediente | Nombre | Grupo | Falta/Retraso | Justificado |
|------------|-----------------------------------|------------|--------------------|--------------------------|
| 28505 | Abellán Lax, Ángel | OB2P/A22J2 | [Menú desplegable] | <input type="checkbox"/> |
| 23282 | Águila Ruipérez, Antonio José Del | OB2P/A22J2 | [Menú desplegable] | <input type="checkbox"/> |
| 28493 | Aguilar Olmos, Mariano | OB2P/A22J2 | [Menú desplegable] | <input type="checkbox"/> |
| 22587 | Alcaraz Vidal, María Isabel | OB2P/A22J2 | [Menú desplegable] | <input type="checkbox"/> |
| 27026 | Barahona Espinosa, Antonio | OB2P/PL2J4 | [Menú desplegable] | <input type="checkbox"/> |

Inserción de Retrasos en un PC

Los retrasos **no** se informan mediante SMS. Si las faltas han sido mandadas al sistema, los mensajes pueden haber llegado a los destinatarios afectados. Si el alumno llega retrasado, podemos quitar la falta del sistema y ponerle un retraso, pero el SMS de ausencia ya ha sido mandado. Para evitar en lo posible estas situaciones, conviene enviar las faltas al sistema (), una vez hayamos dejado pasar unos minutos de cortesía, para la máxima incorporación de alumnado.

| Nombre | Grupo | Tipo | Just. |
|-----------------------------------|------------|--------------------|--------------------------|
| Abellán Lax, Ángel | OB2P/A22J2 | [Menú desplegable] | <input type="checkbox"/> |
| Águila Ruipérez, Antonio José Del | OB2P/A22J2 | [Menú desplegable] | <input type="checkbox"/> |
| Aguilar Olmos, Mariano | OB2P/A22J2 | [Menú desplegable] | <input type="checkbox"/> |
| Alcaraz Vidal, María Isabel | OB2P/A22J2 | [Menú desplegable] | <input type="checkbox"/> |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Inserción de Retrasos en un PDA

Nota: *Es importante recordar que cuando se inserta un **retraso** es porque el alumno está presente en el aula, aunque llegó retrasado. Lo normal es que tenga anotada la falta. Simplemente tendremos que cambiar la falta por un retraso utilizando el menú desplegable.*

Justificación de ausencias

El procedimiento para justificar ausencias es el mismo que para insertar faltas o retrasos, actuando sobre la columna “**Justificado**” (desde un PC) o “**Just.**” (desde una PDA).

| Nombre | Grupo | Tipo | Just. |
|--------------------------------------|----------------|----------------------|--------------------------|
| Cabrera Riquelme, María Gema | OB1F/ PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Campillo Montalbán, Pedro Jesús | OB1F/ PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cano Mateos, Samuel | OB1F/ PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Espallardo Nicolás, Fuensanta Alodia | OB1F/ PL1F2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Actualizar Volver

Columna de Justificaciones en una PDA

| Expediente | Nombre | Grupo | Falta/Retraso | Justificado |
|------------|-----------------------------------|------------|----------------------|--------------------------|
| 28505 | Abellán Lax, Ángel | OB2P/A22J2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23282 | Águila Ruipérez, Antonio José Del | OB2P/A22J2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| 28493 | Aguilar Olmos, Mariano | OB2P/A22J2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

Columna de Justificaciones en un PC

Para justificar una falta, debemos asegurarnos que la falta está insertada en el sistema. El recuadro de Faltas del alumno debe tener anotado “**Falta**” o “**Enfermedad**”

| Expediente | Nombre | Grupo | Falta/Retraso | Justificado |
|------------|-----------------------------------|------------|----------------------|-------------------------------------|
| 28505 | Abellán Lax, Ángel | OB2P/A22J2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23282 | Águila Ruipérez, Antonio José Del | OB2P/A22J2 | Falta | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 28493 | Aguilar Olmos, Mariano | OB2P/A22J2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22587 | Alcaraz Vidal, María Isabel | OB2P/A22J2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

Justificando una falta con un PC

El procedimiento para justificar un ausencia es bien sencillo. En la columna mencionada anteriormente, solo deberemos “clickear” sobre el recuadro correspondiente en la fila del alumno implicado, que quedará marcado, y por tanto quedará justificada sólo esa ausencia. Si pulsamos un recuadro marcado, se desmarcará.


| Nombre | Grupo | Tipo | Just. |
|-----------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| Abellán Lax, Ángel | OB2P/ A22J2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Águila Ruipérez, Antonio José Del | OB2P/ A22J2 | F | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aguilar Olmos, Mariano | OB2P/ A22J2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Alcaraz Vidal, María Isabel | OB2P/ A22J2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Actualizar Volver

Justificando una falta con una PDA

Debemos tener en cuenta que las faltas suelen ser justificadas tras la entrega de algún documento justificante al tutor o profesor afectado. Por lo tanto deberemos hacer uso del calendario para seleccionar la fecha en la que se fijó la falta que vamos a justificar.

Una vez que pulsamos el icono  y nos aparece el calendario, podemos cambiar de mes con las flechitas que aparecen a ambos extremos de la cabecera del calendario. La de la izquierda para ir a los meses anteriores, y la de la derecha para ir a los posteriores. Si estamos en el mes de enero podemos observar que al efectuarse el cambio de mes (Diciembre) también se actualiza el año de forma automática. Esta función también está operativa cuando hacemos el avance de Diciembre a Enero.



Nota: Hay que tener en cuenta que cuando justificamos una falta es porque existe un texto de “Falta” o de “Enfermedad” (F o E en la PDA) en el recuadro de faltas del alumno. No deben justificarse faltas estando el campo de ausencias vacío o con el texto de “Retraso”.

Anotaciones

