

PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (CUMPLIMIENTO DE JORNADA Y HORARIO, SUSTITUCIONES, BAJAS...).	ÁMBITO DE LA AUTOEVALUACIÓN					FACTOR CLAVE						
		FUN	E/A	PREV	RES	PLAN	1	2	3	4	5	6	7
		X	X	X			X	X	X	X	X		
SUBPROCESO:						PROPIETARIO:		Jefatura de estudios.					
OBJETIVO/MISIÓN:	MEJORAR LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO CON LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS QUE DISPONEMOS BASÁNDONOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.												
ACCIONES:						RESPONSABLES		TEMPORALIZACIÓN					
JORNADA DE TRABAJO													
Ver la planificación de la plantilla del profesorado, propuesta por la Delegación Territorial y enviar la propuesta del centro para una mejor gestión de los recursos humanos, lo cual se reflejará en la mejora de la distribución horario del alumnado y profesorado.						Equipo directivo.		Junio.					
Definir la distribución horaria de las sesiones lectivas establecidas para cada área o materia dentro de la jornada escolar.						Equipo directivo.		Mes de septiembre.					
HORARIOS													
Consensuar con el claustro los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.						Claustro.		Primer claustro de septiembre.					
Asignar el horario regular y no regular al profesorado estableciendo las horas semanales destinadas a la coordinación docente y a la atención a las familias del alumnado.						Jefatura de estudios.		Mes de septiembre.					
Revisar los criterios de asignación de tutorías y enseñanzas incluidas en el Proyecto Educativo.						Equipo directivo.		Primeros días de septiembre.					
Asignar enseñanzas y cargos de coordinación docente teniendo en cuenta, si procede, las itinerancias.						Jefatura de estudios.		Primeros días de septiembre.					
Elaborar propuesta de horarios individuales del profesorado teniendo en cuenta la normativa y Proyecto Educativo.						Jefatura de estudios.		Primera semana de septiembre.					
Distribuir de manera equitativa las horas del Equipo Directivo para el desempeño de sus funciones.						Equipo directivo.		Primera semana de septiembre.					
Incluir en el horario individual del profesorado el tiempo destinado a la formación y el perfeccionamiento.						Jefatura de estudios.		Mes de septiembre.					
Proponer el horario del personal de Administración y Servicios.						Secretaría.		Mes de septiembre.					
Elevar a la dirección del centro la propuesta de horarios para su aprobación, si procede.						Jefatura de estudios.		Septiembre.					

Entregar horarios al profesorado en el claustro dejando constancia de la recepción.	Jefatura de estudios.	Septiembre.
Cumplimentar los horarios en Séneca.	Jefatura de estudios.	Septiembre-octubre.
CONTROL DE ASISTENCIA		
Valorar si la documentación presentada ante una ausencia permite o no su justificación.	Dirección.	Cada vez que haya ausencias.
Crear una carpeta individual con la documentación de faltas de asistencia y justificantes que se conservará durante dos años desde la fecha de la falta.	Equipo directivo.	Al inicio del curso.
Realizar un registro de asistencia diaria del personal del centro con firma a la entrada y a la salida.	Equipo directivo.	Primer día de septiembre.
Grabar en el sistema Séneca los datos relativos a las ausencias.	Jefatura de estudios.	Diariamente o en los dos primeros días hábiles de la siguiente semana.
Grabar las ausencias que no estén justificadas inmediatamente e iniciar el trámite de alegaciones.	Jefatura de estudios.	Tras cada ausencia no justificada.
Revisar las ausencias correspondientes al mes anterior.	Equipo directivo.	Antes del día 5 de cada mes.
Publicar el estadillo mensual de faltas en los tabloneros de anuncios de Secretaría y de la Sala de Profesores.	Jefatura de estudios y Secretaría.	Antes del día 5 de cada mes.
Informar al Consejo Escolar de las ausencias producidas.	Dirección.	En cada trimestre.
CONTROL DE ASISTENCIA ANTE CONVOCATORIAS DE HUELGA		
Acta de asistencia con control de cada hora con la firma del profesorado los días de la convocatoria de huelga.	Todo el profesorado.	Ante cada convocatoria de huelga.
Notificación de la participación en caso de ejercicio del derecho de huelga y firma por parte de la persona interesada.	Dirección.	Ante cada convocatoria de huelga.
BAJAS		
Tramitar las bajas a través del sistema Séneca subiendo el parte inicial de baja y solicitar, si procede, la oportuna sustitución.	Equipo directivo.	Cada vez que haya una baja.
Informar al que se encuentra de baja de la documentación y solicitud que debe entregar al centro educativo.	Dirección.	Cada vez que haya una baja.
Tramitar los partes de confirmación de baja a través del sistema Séneca.	Equipo directivo.	Cada vez que se presente un parte de confirmación.
Enviar a la Seguridad Social o asesoría médica los partes de baja del profesorado.	Dirección.	Cada vez que se reciba un parte de baja.

Solicitud para el reconocimiento del abono del 100% del complemento por incapacidad temporal en los supuestos contemplados del artículo 14 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre.	Profesorado.	Quando tenga lugar ese tipo de baja.
SUSTITUCIONES		
Fijar criterios para las sustituciones e informar de ellos al claustro.	Equipo directivo.	Septiembre.
Elaborar el cuadrante para sustituciones basándonos en los criterios establecidos.	Jefatura de estudios.	Septiembre.
FUENTES A TENER EN CUENTA (DOCUMENTOS DE ENTRADA)	RESULTADOS/ DOCUMENTOS DE SALIDA	
Planificación de la plantilla de personal según Delegación Territorial y la propuesta por el centro. Proyecto Educativo. Normativa de aplicación en cada caso.	Actas de las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación. Registro de ausencias del profesorado. Parte mensual de ausencias generado a través de Séneca. Documento cuadrante de sustituciones. Documento que recoge los km de itinerancia en cada una de las extensiones y su reducción horario correspondiente. Anexos convocatorias derecho a Huelga. Anexo de solicitud de permisos.	
INDICADORES DE CALIDAD	TIPO	
	HOMOLOGADOS	PROPIO
HORARIOS		
Verificación la existencia del documento de la distribución horaria.		X
Inclusión en el Proyecto Educativo de la organización adoptada del horario lectivo.		X
Grabación en Séneca del horario regular y no regular del profesorado.		X
Documento que recoja la propuesta de planificación de plantilla docente.		X
Acta de claustro con la revisión de los criterios pedagógicos sobre los horarios, incluidos en el Proyecto Educativo.		X
Acta de claustro de revisión criterios de asignación de enseñanzas y cargos de coordinación docente incluidos en el P. Educativo.		X
Horarios del profesorado y registro de recepción.		X
CONTROL DE ASISTENCIA		
Carpeta para archivar los documentos de las ausencias y justificantes de las mismas.		X
Registro de firmas diarias del profesorado.		X
Ausencias grabadas en Séneca.		X
Carpeta con las alegaciones ante ausencias injustificadas.		X
Estadillo de ausencias publicado en secretaría y Sala de Profesores.		X
Acta de Consejo Escolar con la información de las ausencias por trimestres.		X

CONTROL ASISTENCIA EN JORNADAS DE CONVOCATORIA DE HUELGA		
Anexo III cumplimentado y firmado por el personal del centro en cada tramo horario.		X
Anexo IV cumplimentado y firmado por la persona interesada.		
BAJAS		
Grabación en Séneca de la baja.		X
Documentos a presentar en caso de baja (ANEXO I de solicitud de permisos y parte médico).		X
Partes de confirmación de baja subidos a Séneca.		X
Correo electrónico con el parte de baja médico adjunto enviado a la Seguridad Social o Asesoría médica.		X
SUSTITUCIONES		
Apartado dentro del Proyecto Educativo donde se recojan los criterios establecidos para llevar a cabo las sustituciones.		X
Tabla del personal del centro encargado de sustituir en cada tramo horario.		X
VALORACIÓN DE INDICADORES	CURSO:	