

# REGISTRO DE AUSENCIAS EN EL SISTEMA SÉNECA

Este manual se divide en tres partes para que sea cómoda su utilización:

1. Introducción
2. Registro de los distintos tipos de ausencias
3. Generar el parte mensual – ANEXO II.

## 1. INTRODUCCIÓN

Las ausencias hay que grabarlas semanalmente en Séneca y deben ser susceptibles de ser catalogadas con uno de los 48 motivos que aparecen en el programa, y que hacen referencia a los permisos y licencias.

Las ausencias se pueden clasificar en dos grandes grupos en función de su duración (la terminología no aparece oficialmente en ningún documento, pero se usa para una mayor comprensión):

- a) **Ausencias cerradas**: Son aquellas en las que se conoce la fecha de inicio y la fecha de fin.

Este grupo de ausencias se puede dividir a su vez en dos:

**a.1. Ausencias cerradas donde el total de horas calculadas por el programa son correctas** (normalmente, gran parte de las ausencias pertenecen a este grupo).

Son las ausencias correspondientes a días completos y el cálculo horario el programa lo realiza en función del calendario y del horario personalizado o base que el/la interesado/a tenga definido.

**a.2. Ausencias cerradas donde es necesario modificar las horas calculadas por el programa.** Son las ausencias que habitualmente no corresponden a días completos.

- b) **Ausencias abiertas**: Son aquellas en las que se conoce la fecha de inicio pero no la fecha de fin, siendo las más frecuentes las licencias por enfermedad o accidente.

Habrà que rellenar ***una sola ficha por cada ausencia correspondiente a un mismo motivo*** (dure el tiempo que dure la citada ausencia).

- a) Es importante tener en cuenta que en caso de licencias por enfermedad o accidente se deberá cumplimentar una sola ficha de ausencia, hasta que se produzca la incorporación del interesado/a al Centro. En este caso, la ausencia se deja *abierta*, y por tanto no hay que grabarla semanalmente.

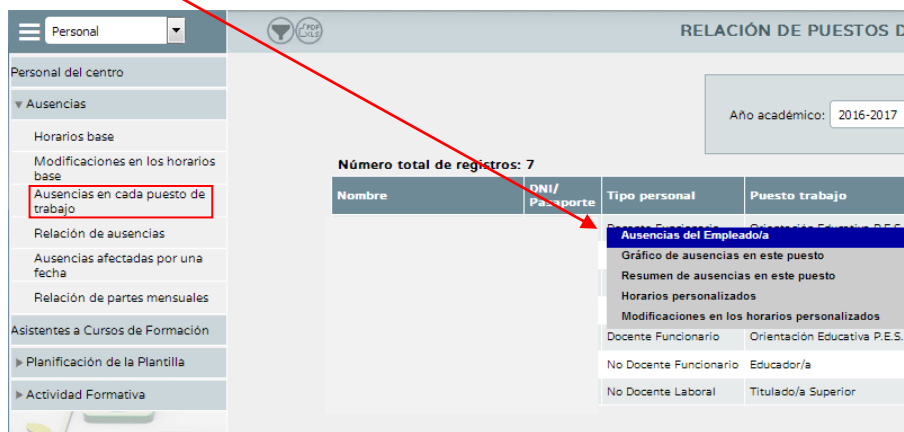
- b) El único límite, en las ausencias *abiertas*, es el curso escolar; es decir, si una ausencia está *abierta* al finalizar el curso y continúa al curso siguiente, habrá que *cerrarla* en el curso que acaba y abrir una nueva ficha en el curso que comienza.

El perfil que hemos de usar para entrar en Séneca será el de “Coordinador de EOE”.

Abrimos el desplegable **Selecciona uno**, y seleccionamos el menú **Centro**

Para registrar una ausencia en Séneca habrá que pinchar sucesivamente en el menú principal: **Personal / Ausencias / Ausencias en cada puesto de trabajo** (aparece un listado con todo el personal del centro).

Seleccionamos a la persona a quien se va a registrar la ausencia. Del menú que aparece, elegimos la opción **Ausencias del Empleado/a**.



La pantalla nos muestra la ausencias o ausencias del profesional elegido. En caso de no tener ninguna, nos muestra “No existen datos”.

Pulsamos el icono **Añadir**



De esta manera se accede a la ficha de ausencia. En ella aparecen los datos del profesional y los datos de ausencia. Los campos contenidos en este último apartado son los que hay que cumplimentar. El formato que aparece en pantalla es el siguiente:

**DATOS DE LA AUSENCIA**

**Datos del empleado/a**

Empleado/a:  DNI/Pasaporte:

Puesto de trabajo: Orientación Educativa P.E.S.

Tipo de personal: Docente Funcionario

Fecha de alta: 01/09/2007  Fecha de baja:

**Datos de la ausencia**

Fecha de inicio:  Fecha fin:  Dias laborables:  Fecha comunicación:

Horas lectivas:  Horas complementarias:  Horas totales:

Se trata de una ausencia a tiempo parcial:

Hora inicial de la ausencia a tiempo parcial:  Hora final de la ausencia a tiempo parcial:

Motivo:

Computa para la deducción de haberes:

Justificación:

Normativa:

Observaciones:

**Justificantes**

Fichero a adjuntar:  No se ha seleccionado ningún archivo. Tipo de documento:

Descripción:

**Justificantes adjuntados**

Fecha de subida	Descripción del justificante	Tipo de documento
-----------------	------------------------------	-------------------

## 2. REGISTRO DE LOS DISTINTOS TIPOS DE AUSENCIAS

1. Registro de una ausencia *cerrada* donde el total de horas calculadas por el programa son correctas
  - a) Teclear la fecha de inicio (debe ser la primera fecha “lectiva” de la ausencia). El formato de todas las fechas es: “**dd/mm/aaaa**”. Para pasar de un campo a otro es conveniente usar la tecla tabuladora.
  - b) Teclear la fecha de fin (debe ser la última fecha “lectiva” de la ausencia).
  - c) Si se pulsa sucesivamente la tecla tabuladora aparecen rellenos los campos “Horas lectivas”, “Horas complementarias” y “Horas totales”.
  - d) Pinchando a la derecha del campo “motivo”, se despliega un menú con los 48 motivos posibles. Hay que elegir el correspondiente.
  - e) Pinchando a la derecha del campo “justificación”, se despliega un menú con los 6 tipos de justificación posibles. Hay que elegir el correspondiente. A cada motivo le corresponde un único tipo de justificación (si se elige otro distinto el sistema nos da un mensaje de aviso).
  - f) Si se considera necesario se puede añadir alguna observación, con un objetivo meramente aclaratorio o explicativo.
  - g) Podemos adjuntar un fichero en el campo “Adjuntar fichero”.
  - h) Una vez comprobado que todos los datos de la ausencia son correctos se pulsa el botón de **Aceptar** Nos dará el siguiente mensaje:

Se va a proceder a guardar los datos de esta ausencia. Por la trascendencia de dichos datos, verifíquelos, por favor. Transcurridos 7 días, esta ausencia no podrá modificarse. ¿Desea continuar?

Aceptamos y la ausencia queda grabada.



2. Registro de una ausencia *cerrada* donde es necesario modificar las horas calculadas por el programa


- Teclear la fecha de inicio (debe ser la primera fecha “lectiva” de la ausencia).
- Teclear la fecha de fin (debe ser la última fecha “lectiva” de la ausencia; en la mayoría de las ocasiones será la misma que la de inicio). Un ejemplo típico sería cuando una persona acude durante un periodo corto de tiempo a una consulta médica y, en el mismo día, se incorpora a su puesto de trabajo.
- Hacemos clic sobre el cuadro “Se trata de una ausencia a tiempo parcial”, y grabamos la “Hora inicial de la ausencia a tiempo parcial” y “Hora final de la ausencia a tiempo parcial”.
- Colocando el cursor en el campo “Horas lectivas” modificamos las horas lectivas y hacemos lo mismo en el campo “Horas complementarias”. Modificamos en uno o en los dos campos lo necesario para que la ausencia se ajuste a la realidad. El formato de horas es el siguiente: “**hh:mm**”. El campo “Horas totales”, se calcula automáticamente a partir de los otros dos, por lo que debe reflejar el tiempo total de la ausencia.
- A partir de aquí, continuamos con los mismos apartados del punto anterior (e, f, g y h).  
En la siguiente pantalla vemos un ejemplo:

3. Registro de una ausencia *abierta*

- Teclear la fecha de inicio (debe ser la primera fecha “lectiva” de la ausencia). Esta fecha siempre debemos conocerla.
- Se pulsa sucesivamente la tecla tabuladora hasta llegar al campo “Motivo”; por consiguiente, los campos anteriores quedarán en blanco o a cero.
- A partir de aquí, continuamos con los mismos apartados del punto primero (e, f, g y h).

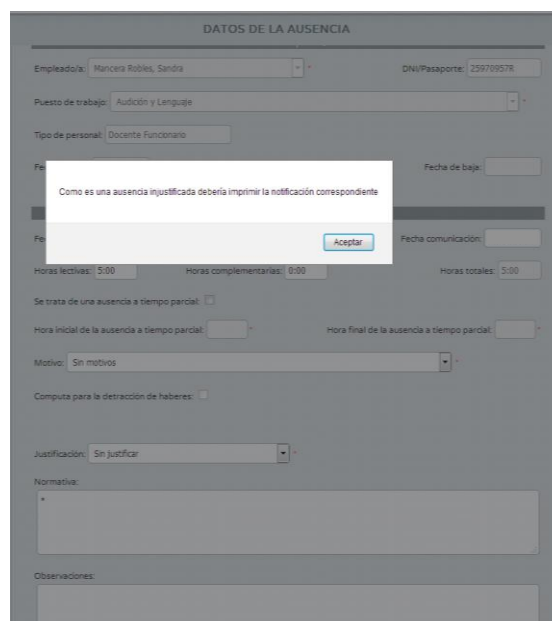
- d) De esta manera, esta ausencia queda *abierta*. Esto significa que mientras continúe, el programa interpreta que la persona correspondiente sigue ausente por el motivo señalado, y por tanto, la ausencia irá apareciendo en los sucesivos partes mensuales que se generen sin tener que hacer nada más.
- e) Cuando la persona que tiene una ausencia abierta se incorpore al puesto de trabajo, tendremos que **“cerrar”** dicha ausencia, tal y como se explica a continuación.

#### 4. Cerrar una ausencia *abierta*

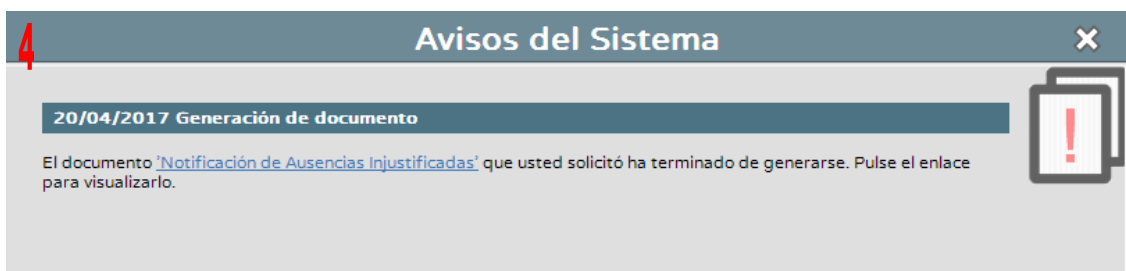
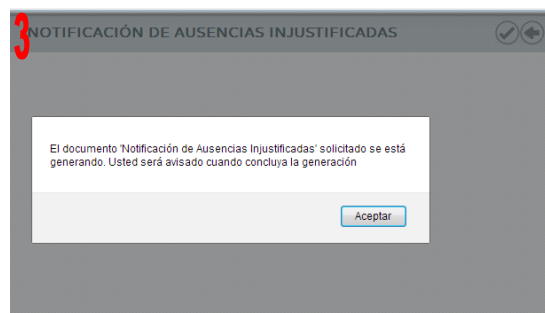
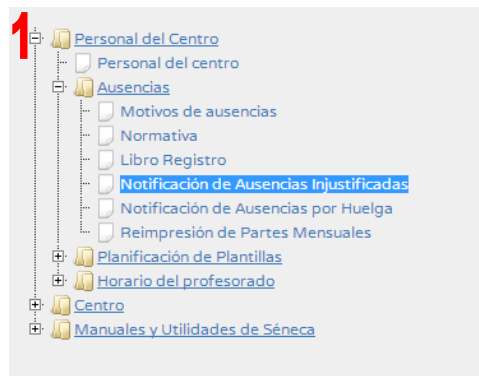
- a) Ir al menú principal y pinchar sucesivamente en **Personal / Ausencias / Ausencias en cada puesto de trabajo**. Seleccionar la persona a quien se va a cerrar la ausencia. Procedemos de igual manera que en los puntos anteriores, es decir, del menú que aparece elegir **Ausencias del Empleado/a**.
- b) Pinchar en la fecha de inicio de la ausencia que queramos cerrar y elegir **detalle** (del menú que se despliega). Así se accede a la ficha de ausencia que dejamos *abierta* cuando la registramos.
- c) Con la tecla tabuladora hay que colocarse en el campo “Fecha fin” y teclear la fecha de fin (que debe ser la última fecha “lectiva” de la ausencia).
- d) Si se pulsa sucesivamente la tecla tabuladora aparecen rellenos los campos “Horas lectivas”, “Horas complementarias” y “Horas totales”, además de los campos “Motivo” y “Justificación” que ya estaban cumplimentados.
- e) Una vez comprobado que todos los datos de la ausencia son correctos se pulsa el botón de **Aceptar**  y la ausencia queda *cerrada*. El sistema nos da un mensaje de aviso que se aceptará.

#### 5. El campo “Fecha de comunicación”

- a) Este campo solo se rellena en el caso de que se haya registrado **una ausencia injustificada**, es decir, los campos “Motivo” **“sin motivos”**, y “Justificación” **“sin justificar”**.
- b) De manera muy resumida, en estos casos, habría que hacer lo siguiente:
  - Registrar la ausencia en Séneca (**“Sin motivos” / “Sin justificar”**).
  - Una vez guardado el registro, nos da el siguiente mensaje:



Para imprimir la notificación correspondiente, obtendremos de Séneca el Anexo I (Documentos que se pueden pedir / Personal del Centro / Ausencias / **Notificación de ausencias injustificadas**) y se lo entregaremos a la persona interesada para que lo firme. Se procurará entregar la notificación en presencia de otro profesional del EOE, para que en caso de negativa, puedan firmar la preceptiva diligencia a pie de página.




- Entrar en Séneca en el “detalle” de la ausencia y en el campo “Fecha de comunicación” teclear la fecha en que la persona interesada ha firmado el anexo I.
- Enviaremos a la Delegación Territorial de Educación el original de la siguiente documentación:
  - ✓ **Anexo I** (Notificación de ausencias no justificadas al puesto de trabajo).
  - ✓ **Alegaciones** presentadas por la persona interesada (si las hay).
  - ✓ **Informe del Coordinador del EOE** (si algún miembro del mismo lo considera necesario).
  - ✓ **Anexo II** de la Resolución de 6 de octubre de 2005 (Parte de ausencias con la fecha de comunicación) a principios del siguiente mes.


### 3. GENERAR EL PARTE MENSUAL – ANEXO II

1. El parte mensual debemos generarlo en Séneca antes el día 05 de cada mes (con las ausencias del mes anterior).

**Abrir** el menú de selección y del menú **Personal / Ausencias** elegimos la opción **Relación de partes mensuales**.

Parte	Fecha remisión	Fecha generación
Septiembre de 2016/1	07/11/2016	07/11/2016
Octubre de 2016/1	07/11/2016	07/11/2016
Octubre de 2016/2	07/11/2016	07/11/2016
Noviembre de 2016/1	06/12/2016	06/12/2016
Diciembre de 2016/1	06/01/2017	06/01/2017
Enero de 2017/1	01/02/2017	01/02/2017
Enero de 2017/2	01/02/2017	01/02/2017
Febrero de 2017/1	01/03/2017	01/03/2017
Marzo de 2017/1	05/04/2017	05/04/2017

2. Pinchamos sobre el icono **Añadir**   
Nos aparece la siguiente pantalla:

Elegimos el mes, deshabilitamos la opción *“Generar también el documento con...”* y pulsamos sobre el icono **Aceptar** 

**GENERAR UN PARTE MENSUAL**

Datos del Parte Mensual

Año académico: 2016-2017

Mes: Abril - 2017

Fecha de remisión: 29/04/2017 \*

Número de parte: 1

Generar parte impreso:  Sí  No

Ordenado por:  Nombre  Fecha

¿Generar también el documento con la "Relación de funciones tutoriales"?

3. Nos aparece el siguiente mensaje:

¿Está seguro que desea generar un nuevo Parte Mensual?

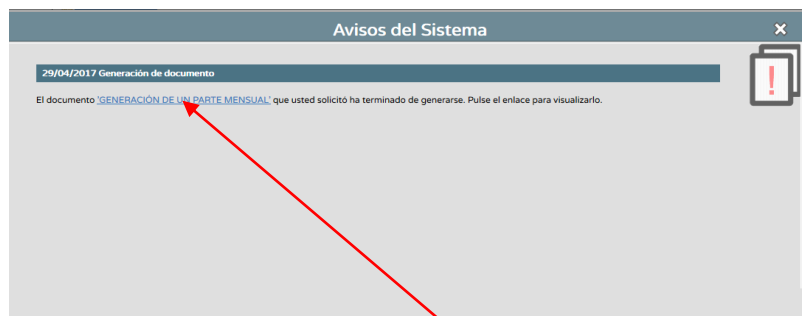
Elegimos la opción **Aceptar**

4. Nos muestra la siguiente pantalla.

El documento 'GENERACIÓN DE UN PARTE MENSUAL' solicitado se está generando. Usted será avisado cuando concluya la generación

Evitar que esta página cree diálogos adicionales

Hacemos clic sobre la opción **Aceptar**.



Para poder descargarlo, pulsamos sobre “[GENERACIÓN DE UN PARTE MENSUAL](#)”.

Una vez descargado, lo imprimimos. El documento (ANEXO II) será firmado por el coordinador o coordinadora y **expuesto en el tablón de anuncios** del Equipo de Orientación Educativa.