

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DESDE LOS CENTROS EDUCATIVOS A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

A partir del envío de esta comunicación la remisión de la documentación relativa a las ausencias del profesorado se hará de acuerdo con el procedimiento que se explica en esta comunicación. Por ese motivo, los partes de faltas del mes de noviembre y la documentación correspondiente se enviarán ya en los primeros cinco días de diciembre de acuerdo con el procedimiento que se indica a continuación.

1. Se enviará en soporte papel exclusivamente el Parte Mensual de Faltas o Ausencias que emite la aplicación de gestión de Centro COLEGIOS o IES2000, según se trate de centro de educación infantil y primaria o de centros de secundaria, respectivamente.
2. Asimismo, se enviará, a través del sistema de almacenamiento masivo ya utilizado para el envío de la PGA, copia escaneada de la documentación siguiente:
 - **Anexo II de solicitud de permiso** debidamente cumplimentado por profesor y Dirección del Centro, junto con el **justificante**, tal como recoge el **Reglamento Orgánico de los Centros** de las distintas enseñanzas. Se escanearán seguidos Anexo II y justificante correspondiente.
 - Para el caso de las ausencias por enfermedad de 1 a 3 días, se enviará la copia escaneada del documento utilizado por el Centro (se envía adjunto un modelo) y el justificante oportuno. Se recuerda que debe enviarse obligatoriamente también, y de manera diferenciada, el documento específico existente para la comunicación de este tipo de ausencias de 1 a 3 días al Negociado de Personal de la Dirección Provincial de Educación (Primaria o Secundaria, según corresponda).
 - Se recuerda, igualmente, que en el Parte de Ausencias deben incluirse como faltas justificadas: los permisos por días de libre disposición (*moscosos*) que pudieran haber sido disfrutados (se adjuntarán solicitud e informe favorable de la dirección del Centro o la resolución, según el caso), las asistencias a convocatorias de reuniones de la Dirección Provincial de Educación (por ejemplo, reuniones de directores), o a actividades de formación en horarios lectivo incluidas en los planes de formación regional.



3. Para el envío de esta documentación a través del sistema indicado, se procederá como se indica:
 - a. En la carpeta creada para la PGA, se creará una subcarpeta denominada **Parte de Faltas**.
 - b. Dentro de ella, se crearán tantas subcarpetas como meses del curso. Dentro de la carpeta de cada mes, se copiará el archivo con la documentación escaneada (se escaneará toda la documentación en un solo archivo, no un archivo por cada documento o profesor, salvo imposibilidad informática al respecto). La documentación deberá estar **ordenada alfabéticamente por los apellidos del profesorado** (puesto que es el criterio de ordenación en el Parte mensual de faltas).
 - c. Deberá identificarse al archivo mensual escaneado de la documentación de acuerdo con el siguiente criterio:

Código del Centro Ausencias Año Mes (Ejemplo: **37009831 Ausencias 2018 11**, que se corresponde con las *Ausencias del mes de noviembre de 2018 del centro 37009831*).
4. Se copiará y enviará el enlace de la carpeta al Inspector del Centro (aunque esta ya sea conocida por el Inspector del envío de la PGA) en los primeros cinco días de cada mes cuando el Centro ya la haya subido y esté disponible para su descarga y revisión.
5. Dada la naturaleza de la información contenida en dicha documentación, el Equipo Directivo se responsabilizará y asegurará que dicho enlace sólo es compartido con el Inspector del Centro.