

4.3 Faltas de asistencia

Una de las herramientas de mayor utilidad de **Raíces** es la gestión de las **faltas de asistencia** del alumnado. El sistema registra tres tipos de faltas: faltas justificadas, faltas injustificadas y retrasos.

Como tutor legal podrás:

- **Consultar las faltas** de asistencia registradas por el centro
- **Justificar las faltas** de asistencia injustificadas registradas
- **Comunicar una falta de asistencia con antelación** a que esta se produzca.

Para consultar las faltas de asistencia registradas, selecciona la opción **Consulta**, del menú de **Faltas de asistencia**. La pantalla mostrará el listado de faltas registradas para el alumno ordenado por fecha, incluyendo el tramo horario y la materia afectada, el estado, si ha sido justificada y si se ha adjuntado un justificante a la misma. Si lo deseas, podrás filtrar el listado para que se muestren solo las justificadas, las injustificadas o los retrasos.

Faltas de asistencia del alumno >



Mostrar: Todas ▼

Número total de registros: 2

Fecha	Tramo horario	Ausencia de	Estado	Justificada	Adjunto
14/11/2018	Día completo		Justificada		
13/11/2018	8:30 - 9:25	Física y Química	Injustificada		

Si prefieres consultar las faltas de asistencia en un formato más visual, pulsa sobre el botón **Ver en formato calendario** . La pantalla **Calendario para faltas de asistencia** te permitirá ver las faltas de un mes, semana o día sobre una plantilla de calendario pudiendo navegar entre los diferentes meses, semanas y días a través de las flechas.

Calendario para faltas de asistencia >



◀ ▶ hoy **Noviembre 2018** mes semana día

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
	8:30am Falta	Falta				
19	20	21	22	23	24	25

Pulsando sobre una falta, tanto en el listado de la pantalla **Faltas de asistencia del alumno** como en las casillas de las diferentes vistas del **Calendario para faltas de asistencia**, accederás a la pantalla **Justificación de falta de asistencia**. Para justificar una falta de asistencia, marca primero el **tramo o tramos horarios** a justificar, introduce un comentario explicativo, selecciona un **motivo de justificación**, y si procede, adjunta el documento justificativo de la ausencia. Por último, pulsa **Aceptar**.

Justificación de falta de asistencia >



Alumno/a: Blanco Rodríguez, Luna Curso: 3º de E.S.O. Unidad: 3 A

Fecha ausencia: 13/11/2018

Tramo horario en el que va a faltar	Justificar
8:30 - 9:25	☒

Comentarios:
Hemos tenido un pequeño accidente con el coche de camino al instituto

Motivo justificación: Otros

Adjuntar documento: Seleccionar archivo Ningún archiv...seleccionado

La información registrada estará disponible de inmediato para el profesor de la materia afectada por la falta y por el tutor del alumno, que podrán modificar el estado de la falta en función a la misma. Tan pronto como lo hagan, el cambio de estado será visible en la pantalla **Faltas de asistencia del alumno**.

Cuando sepamos con antelación que va a producirse una falta de asistencia, podremos comunicarlo al centro escolar, de forma que cuando ésta se produzca, el tutor pueda decidir si la ausencia queda o no justificada. Para crear una comunicación de falta de asistencia, selecciona la opción **Comunicación** del menú de **Faltas de asistencia** y pulsa el botón **Nueva**.

Comunicación de faltas de asistencia >



Alumno/a: Cid Torres, Marta Curso: 6º de Educ. Prima. Unidad: 6º A

Fecha ausencia: 

Si la ausencia que va a notificar es para uno o varios tramos horarios, debe seleccionarlos.
Si es a día completo o implica más de un día, no debe seleccionar tramos, sólo el dato 'Último día ausencia'.

Tramo horario en el que va a faltar	Justificar
9:00 - 10:00	☐
10:00 - 11:00	☐
15:30 - 17:00	☐
11:30 - 12:15	☐

Último día ausencia: 

Comentarios:

A continuación, especifica una fecha de ausencia, marca el tramo o tramos afectados, si la ausencia que vas a notificar no afecta al día completo, o señala el último día de ausencia, si la ausencia es a día completo o implica más de un día, un comentario explicativo, y pulsa **Aceptar** para guardar los datos.

Para especificar las fechas de ausencia y último día ausencia, puedes introducirlas directamente, con el formato dd/mm/año, o pulsar sobre el icono del calendario y marcar la fecha sobre este.