madriddigital
Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid

Sistema Integral de Gestión Educativa
Comunidad de Madrid
raíces

ABSENTISMO

MANUAL DE USUARIO

V1.1

Contenido

1 Seguimiento del absentismo escolar 2

1.1 Datos mensuales sobre Absentismo Escolar 2

1.2 Medidas preventivas adoptadas por el centro 7

1.3 Relación del alumnado absentista 8

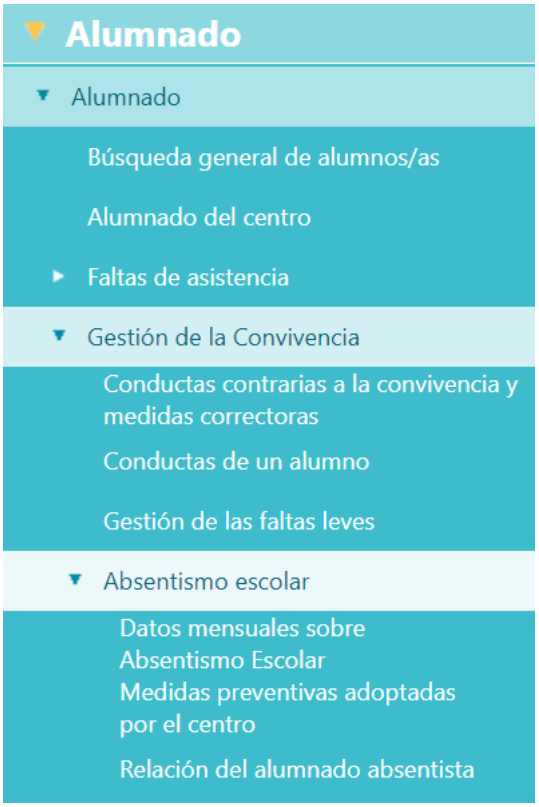
1.4 Asignación del perfil Seguimiento del Absentismo y Convivencia 8

1.5 Opciones disponibles para otros perfiles de centro 9

1.6 Documentos 10

1 Seguimiento del absentismo escolar

Para acceder a las opciones de gestión del absentismo escolar del alumnado en **Raíces** selecciona **Alumnado**, **Alumnado**, **Gestión de la Convivencia y Absentismo escolar**.



Desde estas opciones el centro podrá:

- **registrar, consultar y mantener los datos del alumno absentista**, incluido el detalle sobre las medidas preventivas adoptadas, las comunicaciones con los tutores legales, la derivación del caso a los servicios sociales u otros organismos y la resolución del caso;
- **registrar las medidas preventivas globales adoptadas por el centro**, para lo que se dispone de un catálogo, aunque el centro podrá también dejar constancia de otras actuaciones no contempladas en dicho catálogo;
- **consultar un resumen del alumnado absentista** por curso y unidad.

1.1 Datos mensuales sobre Absentismo Escolar

La opción **Datos mensuales sobre Absentismo Escolar** permite al centro registrar mensualmente al alumnado absentista de un curso y una unidad. Para registrar al alumnado absentista, accede a **Alumnado**, **Alumnado**, **Seguimiento del Absentismo Escolar**, **Datos mensuales sobre Absentismo Escolar**, y selecciona el mes, curso y unidad para los que va a registrar los datos. A continuación, pulsa en el botón **Selección de Alumnado Absentista**.



La pantalla mostrará el listado de alumnos de la unidad, en el que se mostrará el número de días en los que se han registrado ausencias para cada alumno.

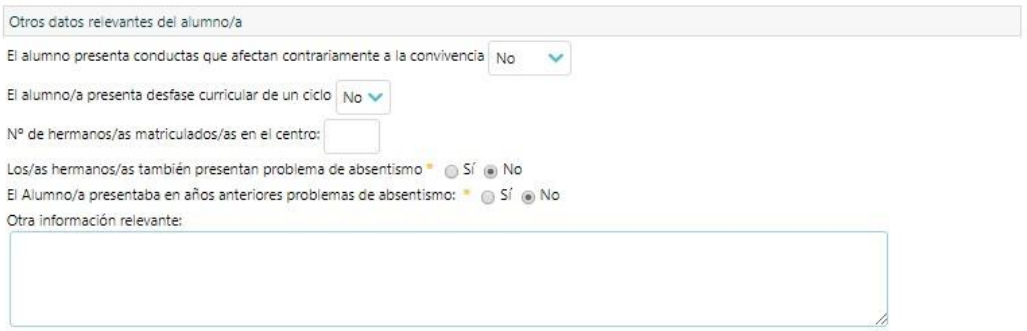


Para completar los datos de absentismo de un alumno, pulsa sobre la opción **Detalle**. Accederás a la pantalla **Detalle del absentismo escolar** del alumno, en la que podrás:

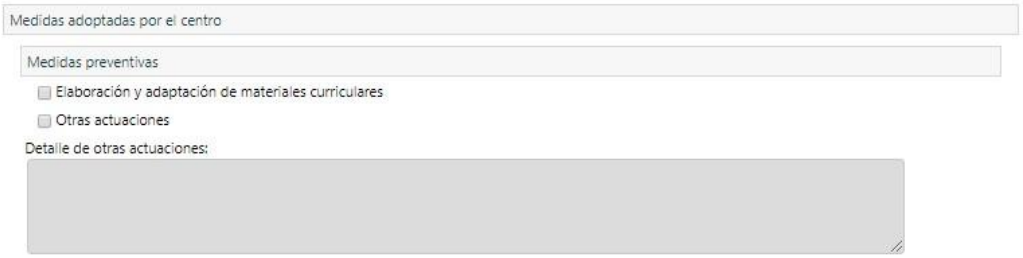
- revisar y completar el número de días de ausencia y el número de módulos horarios de ausencia;



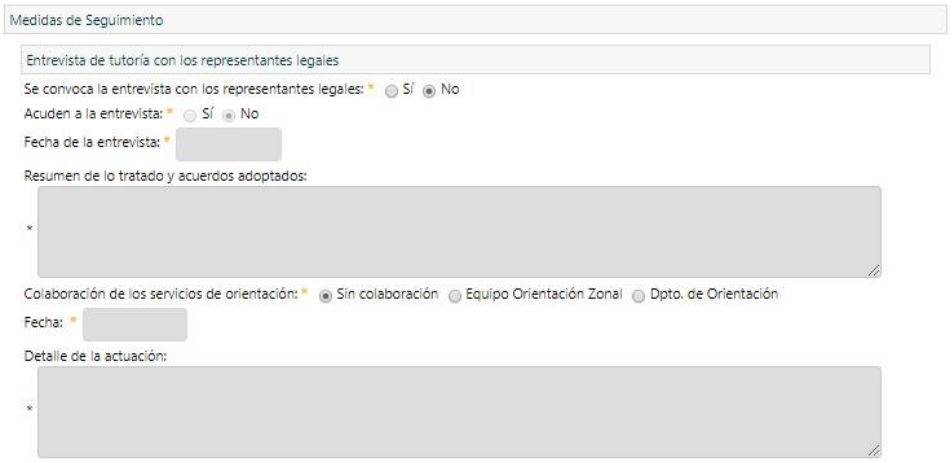
- registrar otros datos relevantes del alumno;



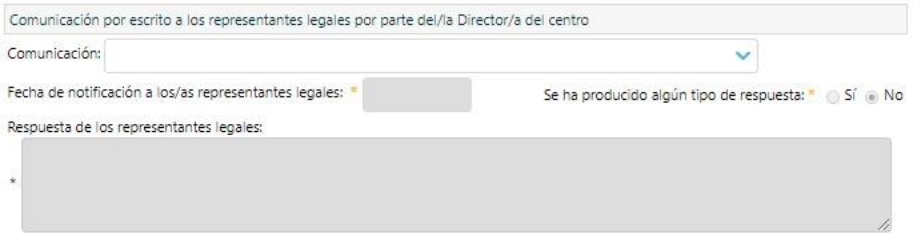
- registrar las medidas preventivas adoptadas por el centro;



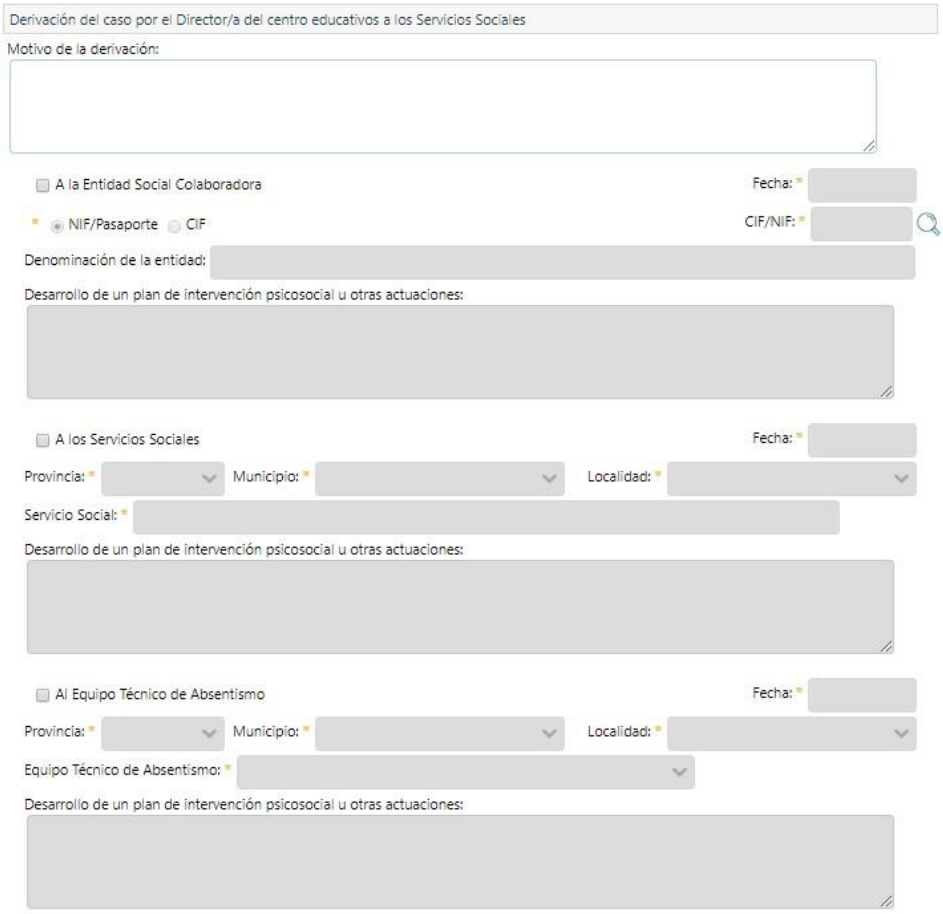
- registrar las entrevistas de tutoría con los representantes legales;



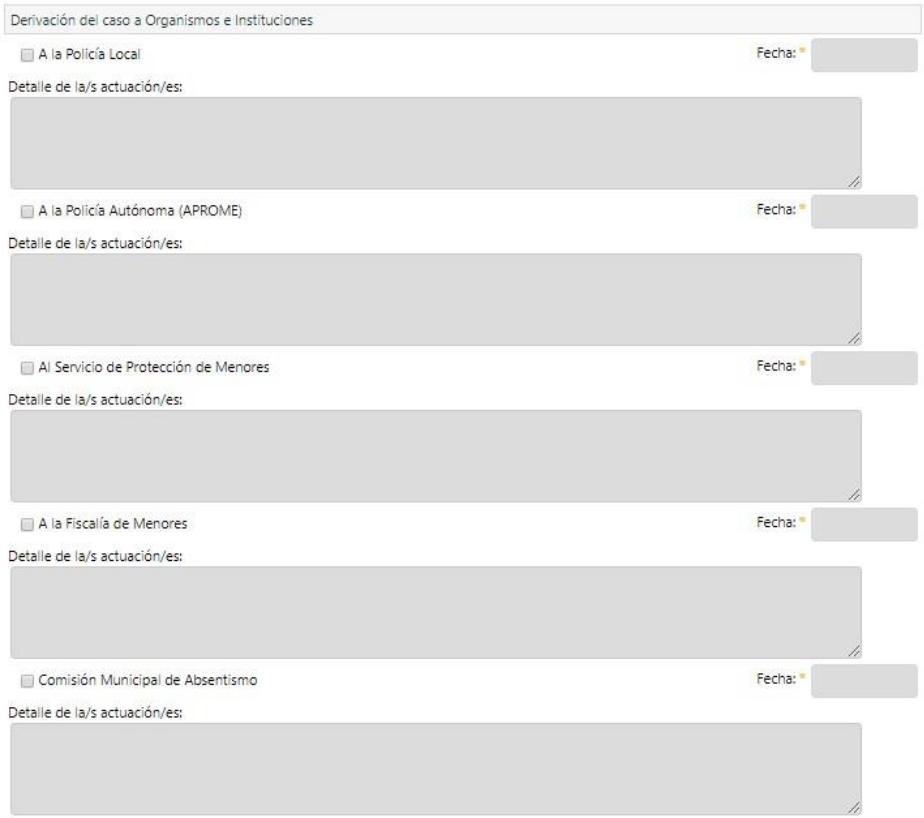
- registrar la comunicación por escrito a los representantes legales por parte de la dirección del centro;



- registrar la derivación del caso por la dirección del centro a los Servicios Sociales;



- registrar la derivación del caso a Organismos e Instituciones;



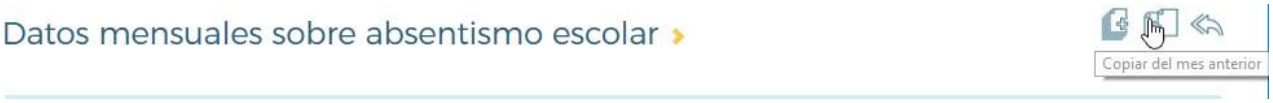
- por último, marcar la resolución del caso, su fecha y observaciones pertinentes.



No olvides pulsar **Aceptar** para guardar los datos.

A parte de registrar el detalle del alumnado absentista del mes, la pantalla **Datos mensuales sobre absentismo escolar** cuenta con las siguientes opciones:

- **Copiar al alumnado absentista del mes anterior**. Una vez identificado el alumnado absentista, para facilitar la labor de su gestión, al mes siguiente podrás realizar la copia de datos del mes anterior, pulsando el botón **Copiar del mes anterior.**



Si tras copiar el listado de alumnado absentista del mes anterior, fuera necesario añadir a algún otro alumno, bastará con pulsar **Selección de Alumnado Absentista** y marcar al alumno y pulsar **Aceptar** para que se incorpore al listado mostrado en la pantalla **Datos mensuales de absentismo escolar**.

- **Borrar** al alumnado que no deba constar en la relación de alumnado absentista, mediante la opción de menú emergente disponible para cada alumno en el listado.

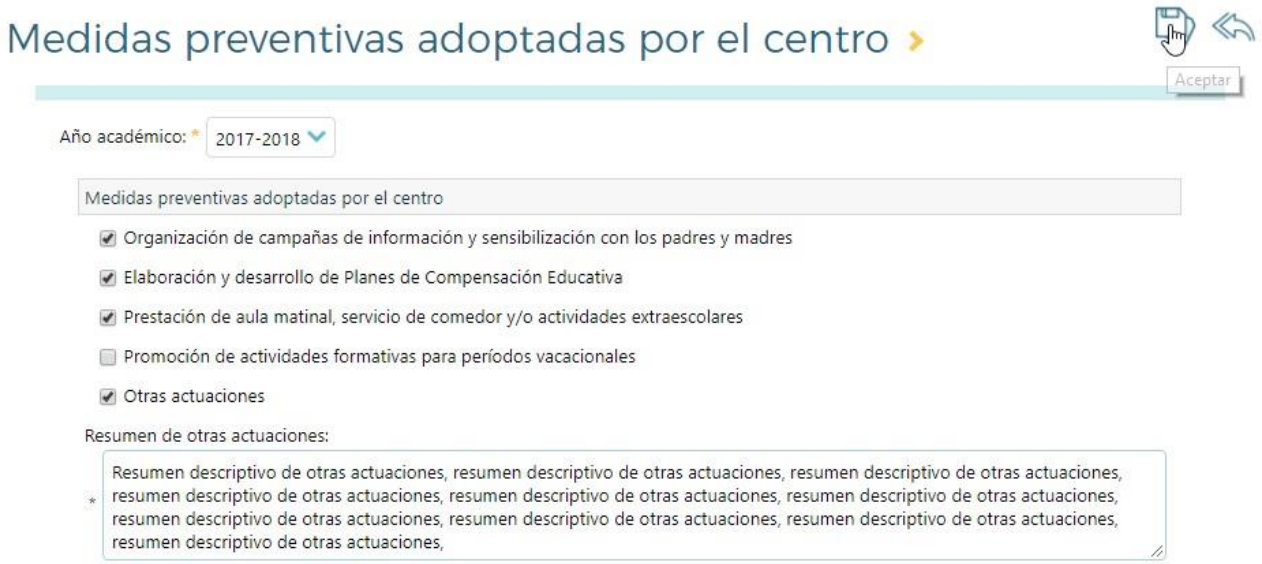


Si tras borrar al alumnado, o copiar al alumnado del mes anterior, quieres añadir alumnos al listado, bastará con pulsar el botón **Selección de Alumnado Absentista** para acceder a la pantalla **Alumnado candidato absentista** que mostrará la lista de los alumnos no marcados como absentistas y permitirá marcar los que procedan para incluirlos en el listado de alumnado absentista.



1.2 Medidas preventivas adoptadas por el centro

Raíces permite al centro dejar constancia de las medidas adoptadas por el centro para prevenir el absentismo escolar. Para ello, accede a **Alumnado**, **Alumnado**, **Seguimiento del Absentismo Escolar**, **Medidas preventivas adquiridas por el centro**, marca de las medidas presentadas en pantalla, aquellas que han sido adoptadas por el centro, y si se han tomado otras que no constan en pantalla, marca **Otras actuaciones** e introduce una descripción de las mismas. Por último, pulsa **Aceptar**, para guardar los cambios.



1.3 Relación del alumnado absentista

La opción **Relación del alumnado absentista** permite al centro consultar un resumen del alumnado absentista del centro, organizado por curso y unidad. Para acceder al mismo, selecciona **Alumnado**, **Alumnado**, **Seguimiento del Absentismo Escolar**, **Relación del alumnado absentista**, y a continuación, elige un curso y una unidad.

La pantalla mostrará el listado de alumnos que estén registrados como absentistas en uno o más meses del año. Para cada mes se presentan los días y tramos en los que les ha registrado como absentista, frente a los días lectivos del alumno en dicho mes, así como su el caso se considera resuelto o no.



Alumno	Septiembre				Octubre				Noviembre					
	Días	Tramos	Días lectivos	Caso Resuelto	Días	Tramos	Días lectivos	Caso Resuelto	Días	Tramos	Días lectivos	Caso Resuelto	Días	Tra
Fernández Martín, Jesús	6	10,00	21	S	14	25,00	21		7	4,00	21		10	
Flores Acosta, Juan Luis														
González Lira, José María														
Pérez Carballo, Enrique	6	12,00	21		14	19,00	21	S	7	6,00	21		10	
Prieto García, Marta	6	7,00	21	S	12	12,00	21		7	6,00	21		10	
Rojas Ortiz, José Antonio														
Sánchez Jiménez, Rocío	5	12,00	21		19	16,00	21	S	7	6,00	21		10	

1.4 Asignación del perfil Seguimiento del Absentismo y Convivencia

Raíces permite al centro otorgar un perfil adicional, **Seguimiento del Absentismo y Convivencia**, a docentes concretos. Este perfil, permitirá a los docentes seleccionados gestionar los datos mensuales sobre absentismo (ver apartado 3.1) y registrar las medidas preventivas adoptadas por el centro (ver apartado 3.2).

Para asignarle el perfil **Seguimiento del Absentismo y Convivencia** a un docente, accede a la pantalla de **Profesorado del centro** (seleccionando **Personal**, **Personal del centro**), y pulsa el botón **Asignación de perfiles**.



Accederás a la pantalla **Accesos del personal del centro**. A continuación, selecciona el perfil **Seguimiento del Absentismo y Convivencia.**



Y marca al docente mediante la casilla correspondiente en la columna seleccionar y pulsa **Aceptar** para guardar los datos.



Una vez grabados los datos, podrás ver al personal con perfiles adicionales asignados, seleccionando la operación **Desasignar**.



Desde esta opción, marcando las casillas en la columna **Seleccionar** y pulsando **Aceptar**, podrás retirarle el perfil de **Seguimiento del Absentismo y Convivencia** al personal que tenga dicho perfil.

1.5 Opciones disponibles para otros perfiles de centro

A continuación, se detallan las opciones disponibles para los diferentes perfiles del centro con acceso al seguimiento del absentismo escolar.

Funcionalidad	Perfil	Dirección	Orientación	Centros Concertados	Seguimiento Absentismo y Convivencia	Profesorado tutor de unidad
Datos mensuales sobre Absentismo Escolar		Disponible	Solo consulta	Disponible	Disponible	Disponible

Medidas preventivas adoptadas	Disponible	Solo consulta	Disponible	Disponible	Disponible
Relación del alumnado absentista	Disponible	Disponible	Disponible	No disponible	No disponible

1.6 Documentos

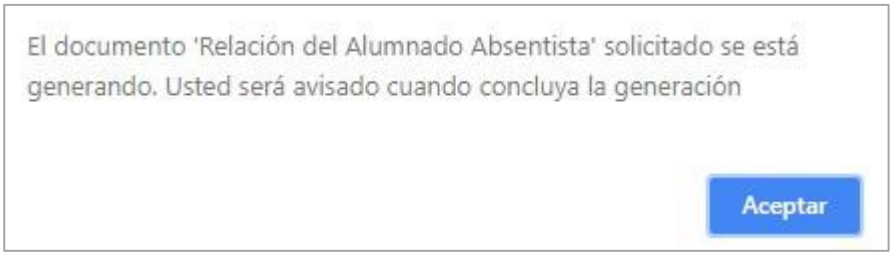
Desde **Raíces** podremos generar diversos documentos relacionados con el proceso de absentismo. Para ver dichos documentos, accede al árbol de documentos, bien pulsando en la opción permanente de **Documentos** en la cabecera, o bien, seleccionado las opciones del menú **Utilidades**, **Documentos.** A continuación, despliega las ramas **Alumnado, Seguimiento del Absentismo Escolar**.

Documento	**Perfil**	**Dirección**	**Orientación**	**Centros Concertados**	**Seguimiento Absentismo y**	**Profesorado**
Relación del Alumnado Absentista						X
Informe de seguimiento del absentismo del alumnado		X	X	X		
Protocolo de derivación de los centros educativos a los Servicios Sociales comunitarios o municipales		X		X		X
Medidas adoptadas por el centro		X	X	X		
Modelo de comunicación a los representantes legales		X	X	X		X
Actuaciones y medidas preventivas desarrolladas por el centro		X	X	X		X
Informe de seguimiento del absentismo del alumnado					X	
Informe estadístico por unidades					X	
Informe estadístico por etapa educativa a nivel de centro					X	
Informe estadístico por curso					X	
					X	

Una vez mostrados los documentos, pulsa sobre el documento que desees generar. En la pantalla del documento, si es necesario, selecciona los parámetros pertinentes, y pulsa **Aceptar**.



Raíces lanzará la generación del documento en segundo plano (lo que te permitirá seguir trabajando en paralelo), y te mostrará el siguiente mensaje. Pulsa **Aceptar**.



Una vez generado el documento, el sistema avisará de ello mediante otro mensaje y te ofrecerá la posibilidad de visualizarlo en el mismo momento o dejarlo para más tarde, cerrando la ventana de avisos.



Para visualizar un documento ya generado, puedes:

- Pulsar en el botón **Documentos solicitados** en la botonera de la página de **Documentos**.
- Pulsar en **Utilidades**, **Documentos Solicitados**.

La pantalla **Documentos solicitados** te mostrará el listado de documentos solicitados y la posibilidad de **ver**, **descargar** y **borrar** el documento generado.

