

# Aplicación de carga de faltas

Esta utilidad le permitirá introducir las faltas de asistencia de sus alumnos.

Pasos que debe seguir:

**1.-** Al entrar en la aplicación se le muestra una ventana en la cual debe elegir el período en el cual va a introducir las faltas (el mes, trimestre o curso escolar, según el caso). Es muy **importante** que se asegure que el período elegido es el correcto (al que corresponden las faltas). Puede comprobar el período elegido siempre en la esquina superior derecha de la pantalla.

**2.-** A la izquierda de la pantalla le aparecerá un árbol con sus grupos. Tiene varias opciones para introducir las faltas de sus alumnos:

- **Selección de un grupo:** esta opción le permite ver los alumnos según el grupo en el que están y así introducir las faltas de un grupo concreto.
- **Selección de una asignatura:** con esta opción obtendrá todos los alumnos a los que les dé clase de una asignatura, independientemente del grupo en el que estén.
- **Todos los grupos y asignaturas:** con esta opción obtendrá todos sus alumnos independientemente del grupo en el que se encuentren y la asignatura que les imparta.

**3.-** Una vez seleccionado el conjunto de alumnos con el que va a trabajar (grupo, asignatura o todos), éstos aparecerán en la parte derecha de la pantalla. Ahora deberá tener en cuenta cómo está introduciendo las faltas:

- **Día a día:** Según la configuración de su centro, la forma de indicar la falta de un alumno puede variar: bien deberá simplemente indicar que ese alumno ha faltado (mediante una casilla) o bien deberá elegir el tipo de falta (le aparecerá un desplegable con varias opciones). Si desea borrar la falta, simplemente desmarque la casilla o en el caso de un desplegable, seleccione la opción primera que encontrará en blanco.
- **Mensualmente:** Si introduce las faltas de sus alumnos mensualmente, solamente deberá indicar el número de días que han faltado en la columna correspondiente. Le aparecerán tantas columnas como tipos de faltas tenga configurado su centro.
- **Trimestralmente:** Esta opción es muy parecida a la anterior, pero aquí deberá introducir el número de días que ha faltado cada alumno en un período de 3 meses.
- **Por curso escolar:** Algunos centros gestionan varios cursos escolares simultáneamente. En tal caso, con esta opción se puede acceder a las faltas de cada

curso escolar.

En el caso de la introducción de faltas *Mensual y Trimestral*, aparecerá una columna **Total** a la derecha donde se sumarán las faltas introducidas al alumno en esa fila en concreto.

Esta columna no se puede editar.

## Trucos

- Cuando esté introduciendo datos, si tras introducir cada valor aprieta la tecla **ENTER** irá recorriendo la tabla verticalmente hacia abajo. Si, por el contrario, cada vez aprieta la tecla **TAB** recorrerá la tabla horizontalmente hacia la derecha.
- Si a la vez que pulsa **ENTER** o **TAB**, pulsa la tecla **MAYS**, recorrerá la tabla en el sentido contrario, es decir, con **MAYS - ENTER** verticalmente hacia arriba, y con **MAYS - TAB** horizontalmente hacia la izquierda.
- En el caso de tener un desplegable con los datos posibles, puede utilizar **las flechas** del teclado, para elegir el dato deseado.
- En el caso que el valor a introducir sea una casilla de verificación, puede utilizar la barra espaciadora para cambiar su valor.

## Cierre de grupos

Para indicar que ya ha finalizado la introducción de faltas para un grupo, púlse sobre el botón **Cerrar**. Este botón **sólo** aparecerá en la introducción de *Faltas por Grupo*. Una vez cerrado el grupo, éste no se podrá modificar. Si desea realizar algún cambio, deberá **Abrirlo**.

Tenga en cuenta que en el caso que esté introduciendo las faltas por **Asignatura** o **Todos los Grupos y Asignaturas** puede encontrarse con celdas que pueda modificar y otras no. Esto ocurre cuando unos grupos están cerrados y otros no.

**Nota:** Los valores de celdas no editables aparecen en color gris. Una celda puede ser no editable porque el grupo está cerrado o porque corresponde a un día en el que no hay clase. En éste último caso aparecerá un guión - para indicar que no se puede insertar ningún valor.

## Asistencias del Profesor

En el caso de que su centro lo tenga configurado, podrá indicar los días que **ha asistido** a

clase para cada uno de los grupos que imparte.

Cuando introduzca la cantidad de días, tenga en cuenta el modo de introducción: **Diario, Mensual o Trimestral**.

## Listados

La aplicación dispone también de una opción para generar listados. Los listados se obtienen en formato PDF, especialmente indicado para su impresión. Para ver los archivos PDF, necesitará un programa visor, como Adobe Reader.

El primer paso para obtener un listado es seleccionar los alumnos que quiere que aparezcan en el listado. Para ello, seleccione el grupo, asignatura o la opción de todos los alumnos en el árbol de la izquierda.

A continuación, haga click en el botón **Imprimir**. Le aparecerá una ventana en la que puede elegir entre varios listados. En algunos de ellos, si su centro ha configurado dicha opción, tiene además la opción de ajustar los datos al horario-grupo, es decir, que sólo se muestren los días en los que hay clase.

Los listados son los siguientes:

- **Lista de Clase:** se muestran los datos de los alumnos del grupo elegido (DNI, email, teléfono..)
- **Listado diario de faltas:** es una tabla cuyas columnas son los días del mes actual y cuyas filas son los alumnos seleccionados. De esta manera puede consultar, de un vistazo, todas las faltas de un mes. *Si su centro dispone de diversos tipos de faltas,* al final aparecerá una leyenda indicando las claves que identifican cada tipo de falta.
- **Listado diario de faltas en blanco:** es el mismo listado que el anterior, pero en este caso no aparecen las faltas de los alumnos. Sirve como plantilla en la que rellenar, manualmente, las faltas de los alumnos.
- **Listado diario de faltas del trimestre actual:** es un listado igual al Listado diario de faltas, pero de tres meses.
- **Listado diario de faltas del trimestre actual en blanco:** es el mismo listado que el anterior, pero en este caso no aparecen las faltas de los alumnos. Sirve como plantilla en la que rellenar, manualmente, las faltas de los alumnos.
- **Listado semanal de faltas, en blanco:** esta plantilla es adecuada para que los propios alumnos firmen su asistencia, pues se compone de celdas por cada día de la semana. Cada semana va en una página diferente, y en el informe van todas las semanas del mes actual. *Si necesita la plantilla para otro mes,* selecciónelo primero

con el botón **Fecha**.

- **Listado trimestral de faltas:** las columnas de este listado corresponden a los diferentes trimestres que componen el curso escolar actual -hay una columna para cada tipo de falta, si hay varios tipos-.
- **Listado trimestral de faltas, en blanco:** es el mismo listado que el anterior, pero en este caso no aparecen las faltas de los alumnos. Sirve como plantilla en la que rellenar, manualmente, las faltas de los alumnos
- **Listado mensual de faltas:** las columnas de este listado son cada uno de los meses del curso escolar actual y en cada celda aparece el número de veces que un alumno ha faltado. *Si su centro gestiona varios tipos de faltas, por cada mes aparecerá una columna para cada tipo de falta.*
- **Listado mensual de faltas del curso escolar actual, con porcentaje:** es el mismo listado que el anterior, pero le añadimos un porcentaje de faltas respecto a los días que ha asistido el profesor. Este listado no se mostrará si **no** se han introducido las asistencias del profesor y **sí** las faltas de los alumnos
- **Listado mensual de faltas en blanco:** es el mismo listado que el Listado mensual de faltas, pero en este caso no aparecen las faltas de los alumnos. Sirve como plantilla en la que rellenar, manualmente, las faltas de los alumnos
- **Listado mensual de asistencias, del curso escolar actual:** este listado tiene el mismo formato que el Listado mensual de faltas, pero los valores que se muestran en las celdas son los días de asistencias de los alumnos. Al final le añadimos un porcentaje de asistencias respecto a los días que ha asistido el profesor. Este listado no se mostrará si **no** se han introducido las asistencias del profesor y **sí** las faltas de los alumnos
- **Listado mensual de asistencias, del curso escolar actual (con DNI):** es el mismo listado que el anterior pero en vez de aparecer el nombre del alumno, aparece su DNI
- **Listado por Curso Escolar de faltas:** este listado muestra la suma total de faltas del curso escolar actual.
- **Listado por Curso Escolar de faltas, en blanco:** es el mismo listado que el anterior, pero en este caso no aparecen las faltas de los alumnos. Sirve como plantilla en la que rellenar, manualmente, las faltas de los alumnos

## Obtener más ayuda

En el caso de que detecte cualquier problema con la aplicación o tenga dudas sobre su funcionamiento, puede ponerse en contacto con nosotros a través del **formulario de**

**contacto** que se encuentra en la opción **Ayuda**.

También puede proponernos cualquier mejora o cambio en la aplicación.

Recuerde introducir su e-mail para que le podamos enviar la respuesta.

Le agradecemos enormemente cualquier colaboración.

## Notas

- Si tiene dudas acerca del funcionamiento de algún botón o elemento, ponga el ratón sobre el elemento durante un par de segundos. En muchos casos, le aparecerá una pequeña ayuda.
- Los listados en PDF pueden ser **bloqueados** por su navegador. Si ve que al hacer click para generar el listado, nada aparece, desactive el bloqueador de ventanas emergentes de su navegador.
- Si la pantalla de su ordenador es pequeña y dispone de poco espacio para introducir las faltas, puede hacer esta zona más grande arrastrando la división vertical hacia la izquierda.
- La configuración a la que hacemos referencia en esta ayuda viene ya establecida por el centro, usted no podrá realizar ningún cambio. Esta configuración determinará, por ejemplo, el número de columnas que aparecerán en la introducción de faltas **Mensual** y **Trimestral**, y en el caso de la introducción **Diaría**, determinará si le aparece una casilla o un desplegable. Si tiene cualquier duda al respecto, por favor, póngase en contacto con su centro.