

GESTIÓN DE FALTAS POR ALUMNO EN SIGAD ACADÉMICA

En la barra de menús seleccionar: **Alumnado**→ **Faltas**. En la pestaña que se abre tendremos que elegir el alumno del que queremos gestionar sus faltas.

También se puede llegar a la misma ventana desde el botón de “Faltas” de la Ficha del alumno:

Y desde un tercer lugar, seleccionando el alumno en la búsqueda y pulsando el botón inferior izquierda de “Matrícula”, se abre otra ventana con otro botón de “Faltas” que abrirá la misma pestaña de faltas del alumno.

Desde cualquiera de estas tres opciones llegamos a la ventana de edición de faltas:

Una rejilla donde se presentan las faltas totales del alumno. Con los botones destacados se pueden añadir, modificar o eliminar faltas del alumno.

Para **añadir una falta** se pulsa el botón “+”, se abre una ventana de edición:

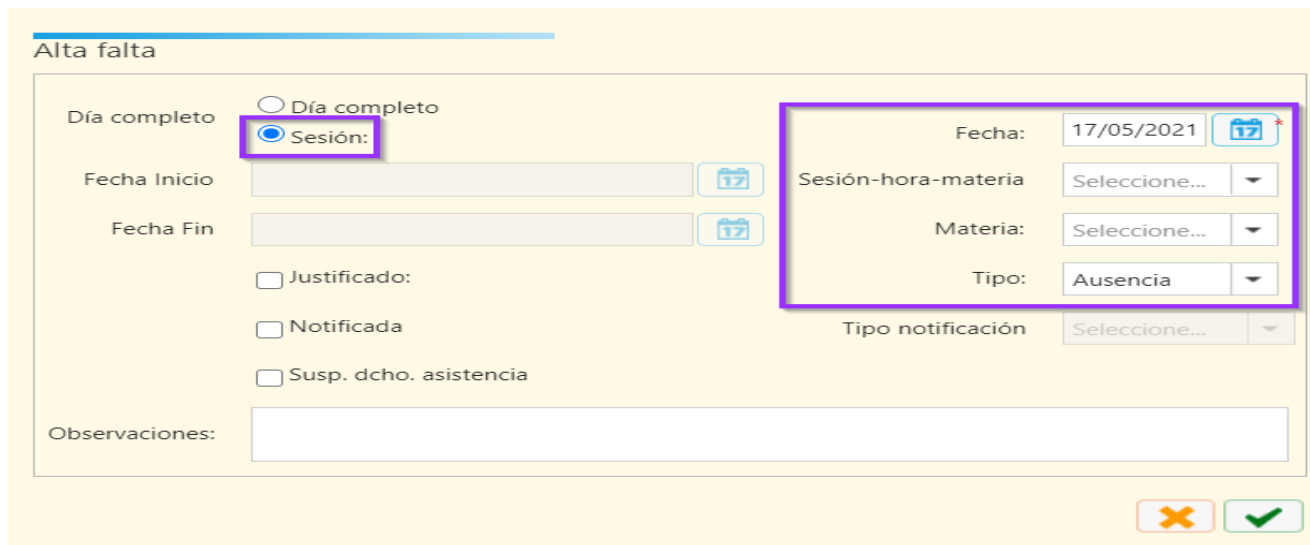
En esta ventana se muestran habilitados unos campos u otros dependiendo de lo seleccionado en el campo: Día completo o sesiones.

Si se selecciona “Día completo” se muestran habilitados los siguientes campos:


- ✓ Fechas de inicio y fin: por defecto se muestra la fecha actual, pero se puede modificar con el calendario. Se pueden seleccionar fechas futuras.
- ✓ Justificado: casilla que marcaremos en el caso de que la falta sea justificada.
- ✓ Notificada: casilla que marcaremos en el caso de que la falta sea notificada. Al marcar esta casilla se habilitará el campo “Tipo de Notificación” cargado con los siguientes datos:

- ✓ Susp. dcho. asistencia: cuando se suspende el derecho a la asistencia de un alumno se puede marcar esta casilla en el día o los días que se produce la suspensión. La activación de este check marca también el de Justificado. Esto se reflejará también en SIGAD Didáctica.
- ✓ Observaciones: campo donde podemos añadir cualquier observación sobre la falta del alumno.

Si se selecciona “Sesión” se muestran habilitados los siguientes campos (vemos solo los no explicados):



- ✓ Fecha: por defecto se muestra la fecha actual, pero podemos modificarla seleccionando del calendario. Es un campo obligatorio para poder guardar la falta.
- ✓ Sesión-hora-materia: seleccionable donde se mostrarán las sesiones concatenadas con la hora de inicio y de día, concatenada con la materia correspondiente al horario del alumno seleccionado.
- ✓ Tipo: indicaremos si el tipo de falta es una ausencia o un retraso.

Por último, en ambos casos, pulsar el botón de aceptar .