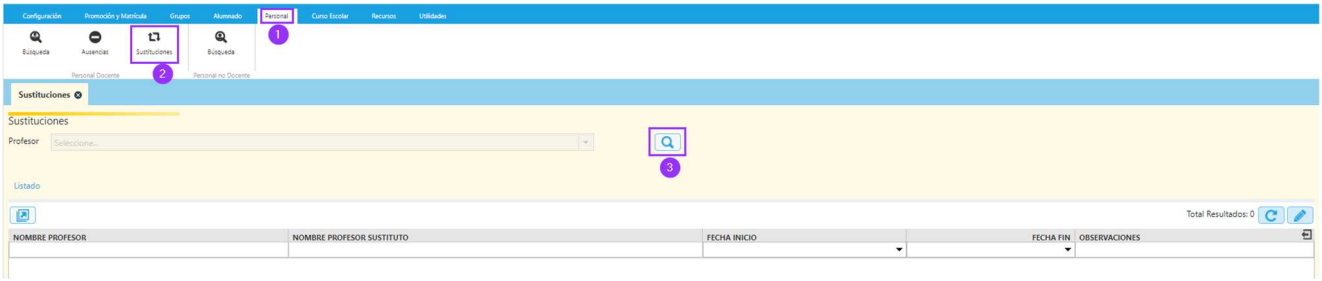
SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

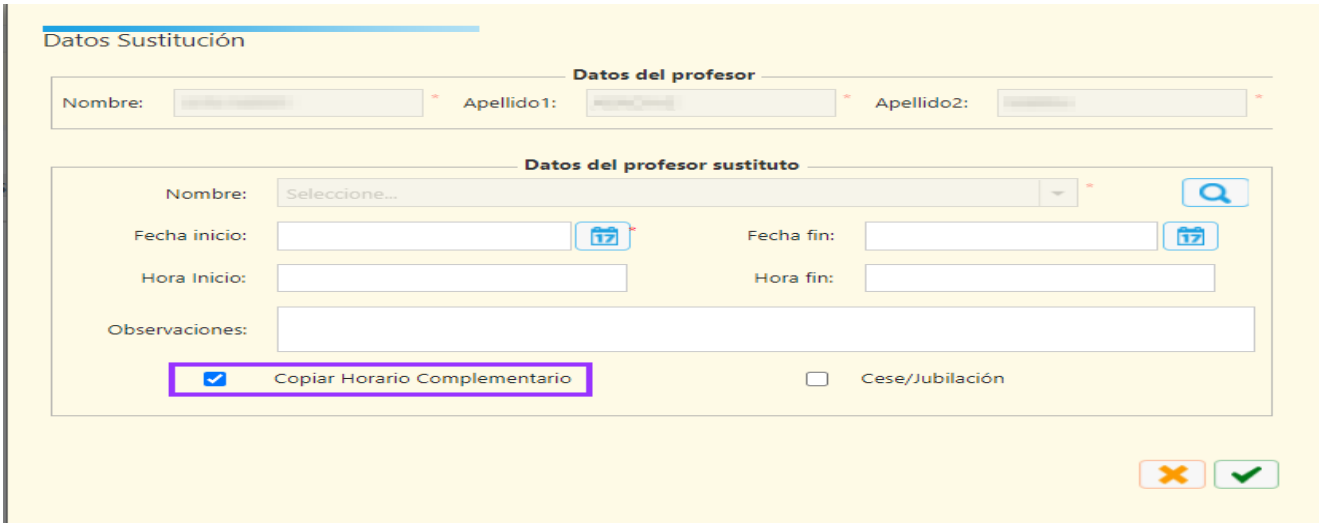
Esta funcionalidad permite registrar y consultar las sustituciones de un profesor, indicando el nombre del profesor sustituido, el nombre del profesor sustituto y las fechas de inicio y fin. A las sustituciones de profesor accedemos desde la opción de menú **Personal → Sustituciones**.



Utilizando la lupa se seleccionará el profesor al que queremos añadir una sustitución o consultar los datos de sus sustituciones. En el listado de profesores se mostrarán todos los que tienen, o han tenido, estancia activa en el centro.

Añadir sustitución

Después de seleccionar el profesor al que se le quiere asignar una sustitución, se pulsa el botón "+"y se abre una ventana:



Hay que rellenar obligatoriamente el nombre del profesor sustituto y la fecha de inicio.

La fecha fin **se debe** rellenar **cuando termine** la sustitución.

Se pueden añadir horas de inicio y fin y alguna observación.

El check “Copiar horario complementario” se presenta seleccionado por defecto. Si no se quiere que se muestren esas horas, se puede desmarcar.

Cuando se trate de una jubilación o un cese se marcará el check correspondiente.

Modificar una sustitución

Después de seleccionar la sustitución que se quiere modificar, se podrán cambiar todos los datos excepto los profesores sustituidos y los sustitutos.

Tratamiento de los roles del profesorado

Si el profesor al que se sustituye tenía uno o varios roles y se le quieren asignar al profesor sustituto se procederá, según el tipo de rol, de la siguiente forma (salvo que se indique lo contrario se incluirán en "Configuración | Órganos y Dptos”):

- ✓ **Roles: director, jefe de estudios y secretario;** en la rama “Órganos de gobierno unipersonales”.
- ✓ **Roles: orientador y servicios a la comunidad;** en la rama “Otras responsabilidades de coordinación docente”.
- ✓ **Rol jefe departamento;** en el departamento correspondiente.
- ✓ **Rol coordinador de equipo en CPI**; en el equipo docente correspondiente.
- ✓ **Roles: orientador y servicios a la comunidad en CEIP y CRA;** en la rama “Equipo orientador”.
- ✓ **Rol tutor;** se copia el horario con las complementarias, automáticamente se actualiza el tutor en la ficha de grupo y se le asigna ese rol.
- ✓ **Roles: administrador y administrativo;** estos se añadirán desde la ventana “Usuarios”.

IMPORTANTE: cuando **termina la sustitución** del profesor recordad poner **fecha fin** en la rama correspondiente para evitar arrastrar errores en los siguientes cursos.