



PA. 1. PLANIFICACIÓN DEL CURSO

Propietario	Jefatura de estudios.
Procesos relacionados	PA. 1.1., PA. 1.2. y PA. 1.4.

Subproceso PA. 1.3.

GESTIÓN Y CONTROL DE LAS TAREAS DEL PERSONAL

Finalidad	Gestionar y llevar el seguimiento de las tareas del personal como guardias, asistencia, entrega de documentación,....
Responsable	Jefatura de estudios.
Agentes	Jefatura de estudios y Secretaría.
Temporalidad	Durante todo el curso.

DESARROLLO

Jefatura de estudios

- Gestiona las tareas encomendadas al personal docente ya sean a través de reuniones, aula virtual Jefatura de Estudios y/o correo electrónico.
- Lleva el seguimiento de la realización de las tareas, comprobando que han sido correctamente realizadas. En caso de que detecte algún error o anomalía, se le requiere, a través del correo electrónico, la subsanación de las incidencias indicando el plazo establecido para ello. Cumplido el plazo, se vuelve a comprobar que se ha llevado a cabo la subsanación.
- En el caso de las faltas del profesorado, registra las faltas del profesorado y de los auxiliares de conversación, solicita los justificantes y elabora el parte mensual. Diariamente, Jefatura de estudios apunta en el parte de faltas semanal todas las ausencias de profesorado que hayan sido comunicadas previamente por el profesorado. Diariamente, Jefatura de estudios introduce las faltas en Plumier XXI. Al final del mes, se cierra el parte y el Director lo firma.

Secretaría

- Gestiona las tareas encomendadas al personal NO docente ya sean a través de reuniones y/o correo electrónico.
- Lleva el seguimiento de la realización de las tareas, comprobando que han sido correctamente realizadas. En caso de que detecte algún error o anomalía, se le requiere, a

través del correo electrónico, la subsanación de las incidencias indicando el plazo establecido para ello. Cumplido el plazo, se vuelve a comprobar que se ha llevado a cabo la subsanación.

- En el caso de las faltas del profesorado, cuando un profesor presenta una baja, la valida y analiza si requiere sustitución o no. En caso de que se requiera sustitución se solicite por Adtele.
- En el caso de vacaciones del personal no docente, establece los turnos de vacaciones para que el centro siempre se encuentre atendido

Documentos	Hoja de justificación de inasistencia del profesorado
Registros	Partes mensuales de faltas del profesorado
Documentación externa	Manual de Licencias y Permisos