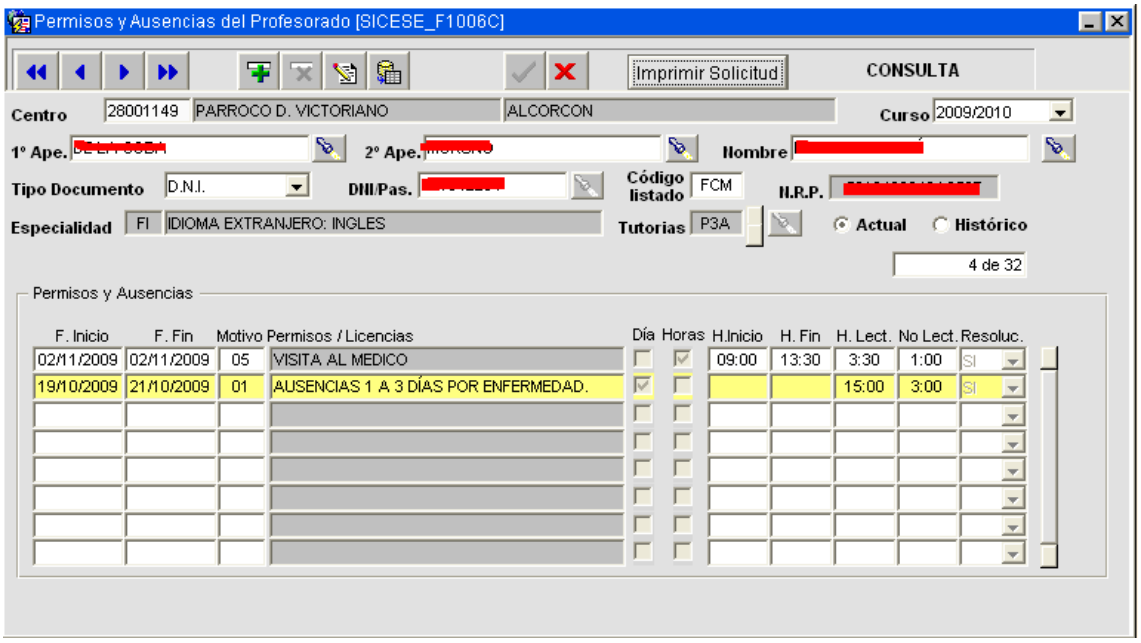
NUEVA GESTIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y PAS

PARA CENTROS DE INFANTIL Y PRIMARIA, SECUNDARIA, EDUCACIÓN ESPECIAL Y ADULTOS

Se han modificado en SICE los procesos para la gestión de licencias y permisos tanto del profesorado, como del personal no docente (PAS), en base al nuevo manual de permisos y licencias elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación. Vamos a ver en detalle cada uno de estos procesos.

- ***PERMISOS Y AUSENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE:***



En primer lugar, será necesario haber seleccionado un docente concreto, y una vez seleccionado podremos realizar sobre este registro diferentes acciones:

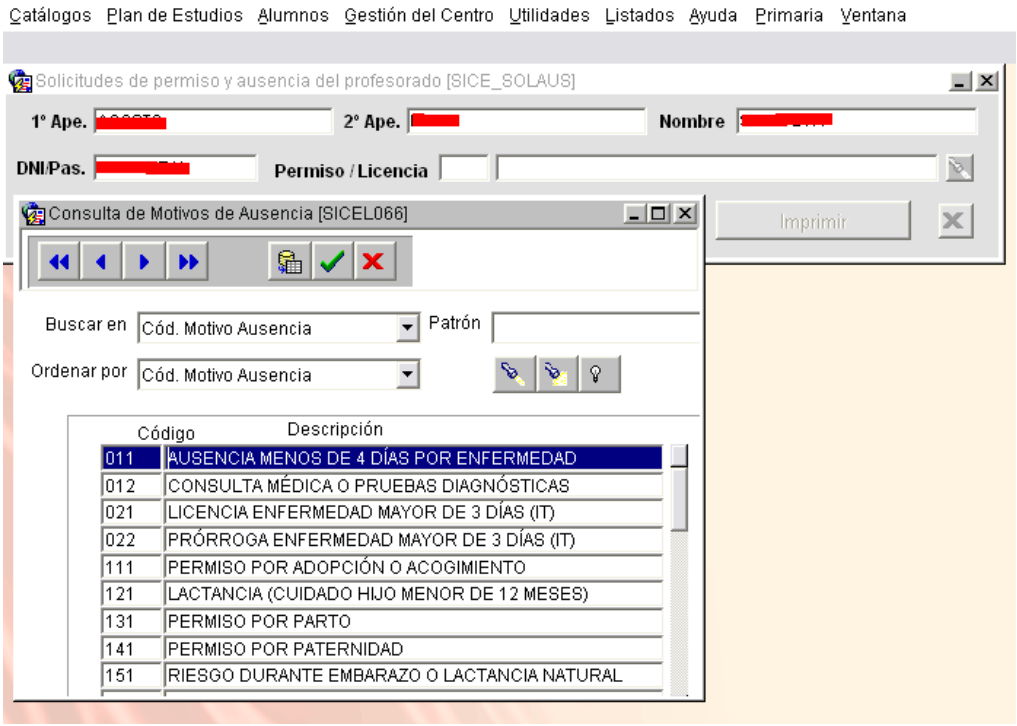
- Imprimir la solicitud.
- Realizar un nuevo registro o Alta de un permiso/licencia.
- Modificar un permiso/licencia ya registrado.
- Consultar un permiso/licencia

1. *Imprimir Solicitud:*

La impresión de la solicitud se realiza previamente al registro de la licencia correspondiente en SICE. Dicha solicitud únicamente se rellenará de forma automática con los datos del docente seleccionado; el resto de datos se deberán cumplimentar a mano.

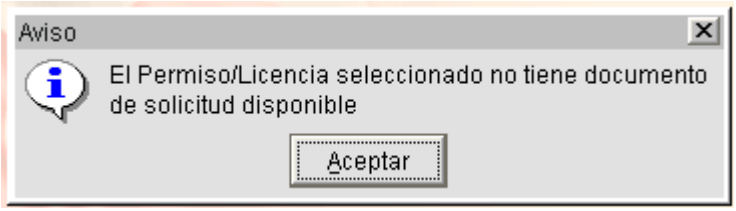
El registro en SICE de la solicitud se realizará a partir del documento anterior debidamente cumplimentado y firmado.

Al pulsar el botón de "*Imprimir Solicitud"* se abrirá una ventana para introducir la licencia correspondiente, que podrá introducirse directamente o capturarse de la linterna de ayuda.



Los modelos de solicitud serán diferentes dependiendo del tipo de licencia que se vaya a gestionar.

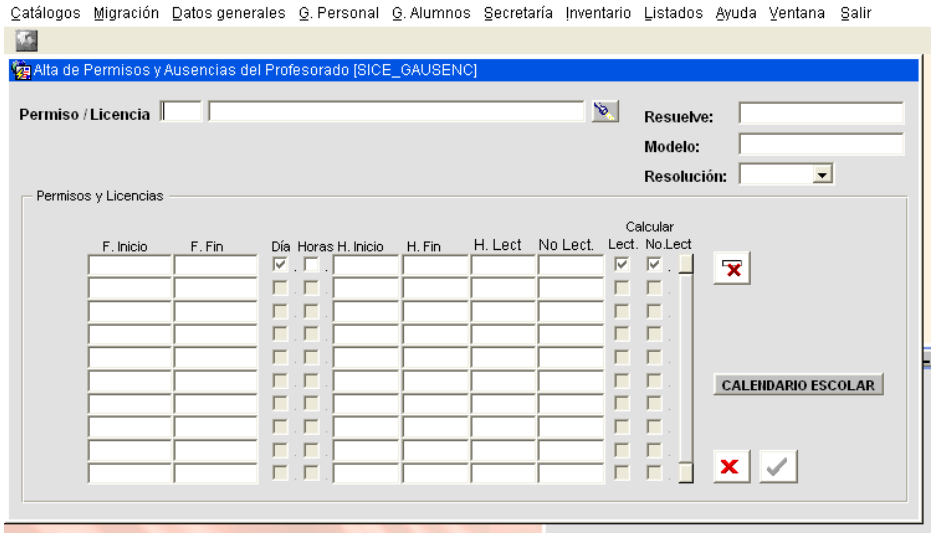
Si el permiso/licencia no lleva asociado ningún modelo de solicitud, se mostrará un mensaje informativo:



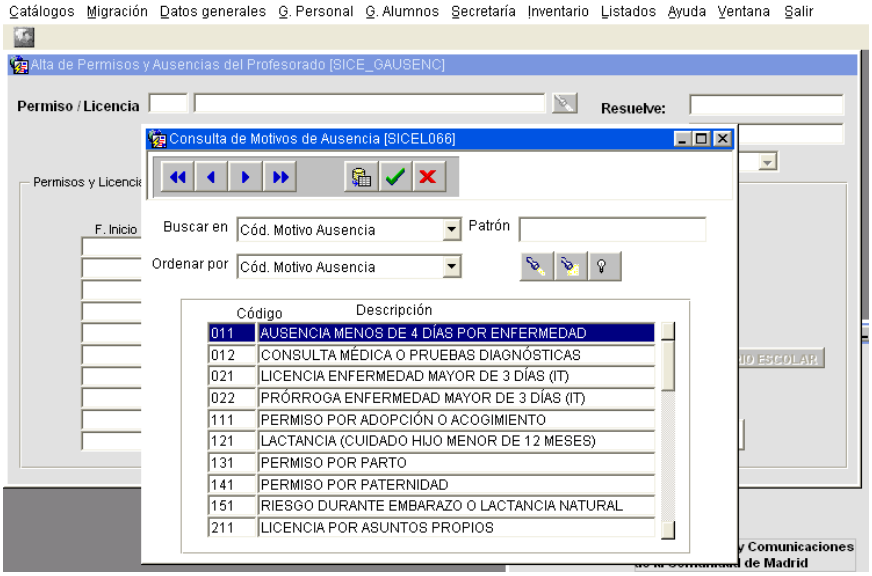
Una vez pulsado el botón "Imprimir" se generará un fichero PDF con la solicitud desde donde se podrá imprimir por los cauces habituales.

2. ***Nuevo Registro o Alta de Permiso/Licencia:***

Una vez seleccionado un docente y pulsando el botón de *Altas* se abrirá la siguiente pantalla:



En primer lugar será necesario informar el motivo de la licencia. Se puede introducir directamente tecleando el código correspondiente o mediante la lista de valores.
Las licencias mostradas serán diferentes dependiendo de si el docente para el que se está haciendo el registro es *Director o no*, por lo que se hace imprescindible que esta información esté actualizada en las correspondientes tablas de Personal Docente.



Los campos *Resuelve y Modelo* son datos de salida, y dependen de la licencia seleccionada.

A continuación se rellenarán el resto de campos de la pantalla:

- *Fecha de Inicio y Fecha de Fin* de la licencia, *Día, Horas, Hora Inicio, Hora Fin, nº horas lectivas y no lectivas, calcular horas lectivas y no lectivas y Resolución.*

Se realizarán las siguientes ***validaciones***:

- No se permitirá dar altas de registros de la gestión antigua, es decir, las fechas introducidas deberán ser posteriores a Septiembre de 2010.

- Se comprobará que las fechas introducidas corresponden al curso escolar seleccionado.

- Si el rango de fechas introducido comprende más de un día, los valores introducidos en los campos que vienen a continuación afectan de igual forma a cada uno de los días del intervalo. Es decir, el intervalo de horas se refiere a cada uno de los días del intervalo de fechas introducido.

- Columnas *"Día completo" y "Horas"* (campos check). Su cumplimentación dependerá de si la licencia seleccionada *gestiona horas o no* (estos valores se definen en el catálogo general desde Recursos Humanos):

  - Si la licencia no permite gestión de horas, el check de *Día* (día completo) vendrá marcado por defecto y no podrá ser cambiado. En este caso tampoco se permitirá rellenar los campos *Hora Inicio y Hora Fin*.

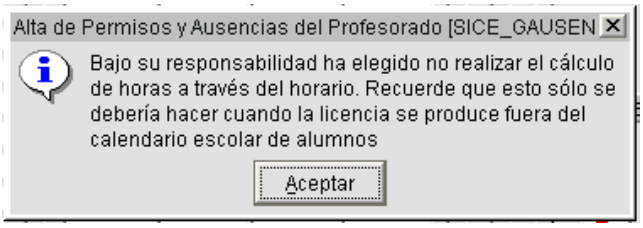
  - Si por el contrario la licencia permite la gestión de horas, se podrá seleccionar cualquiera de los 2 checks: *Día completo/horas* (excluyentes). Si se marca el de *Horas*, será obligatorio introducir los campos *Hora Inicio y Hora Fin*.

- La fecha de finalización del permiso/licencia será obligatoria si el destinatario (quién resuelve) de la licencia es el Director. Este valor viene definido en el Catálogo de permisos/licencias.

- Columnas *"Horas lectivas y no lectivas"* → se calcularán de forma automática dependiendo de los valores introducidos en los campos anteriores.

- Fuera del periodo lectivo de Educación Primaria, se permitirá una introducción manual de las horas, es decir, que no se realizará el cálculo automático en los campos horas lectivas y no lectivas. Para ello se desmarcarán los checks de *'Calcular lectivas/no lectivas'.* Si parte de la ausencia está comprendida dentro del curso escolar y parte no, sólo se calcularán las horas que estén dentro del curso escolar.

  El programa mostrará el siguiente mensaje informativo.



- El campo *'Resolución'* estará deshabilitado si el *Destinatario* (quién resuelve) de la licencia que se está gestionando no es el Director. Es decir, desde esta pantalla sólo se puede resolver con SI/NO si la licencia está delegada al director.

- Para una misma licencia podrá introducirse más de un intervalo de fechas, pero esto deberá utilizarse en casos muy concretos. Pongamos algún ejemplo:

  - Si la ausencia es de 1 día, se introducirá el intervalo de fechas correspondiente y la hora desde y hasta la que ha faltado (o día completo si es el caso).

- Si la ausencia es de más de 1 día correlativo pueden darse los siguientes casos:

  - Ausencia de todos los días completos → en este caso se introduciría un único registro con el intervalo de fechas correspondiente y el check de “Día” marcado.

  - Ausencia de todos los días en un mismo intervalo de horas → en este caso se introduciría un único registro con el intervalo de fechas correspondiente, el check de ‘Horas’ marcado y las horas de inicio y fin.

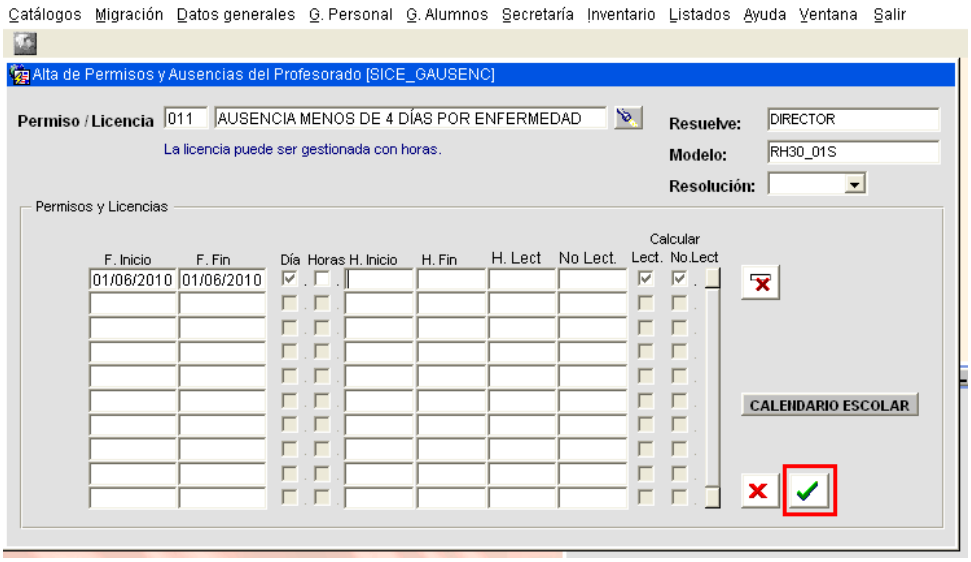
  - Ausencia de diferentes horas en cada día → este es uno de los casos en que deberemos introducir más de un registro, uno para cada una de las fechas en que la ausencia se produce a diferentes horas. Por ejemplo, en una ausencia de 3 días en que el primer día se falta a media mañana, el segundo día la ausencia es completa y el tercero se reincorpora a media mañana, habría que incluir 3 registros diferentes.

- Si la ausencia se produce en días no correlativos, deberá registrarse como licencias distintas.

- En el mismo proceso del alta, si se está registrando una licencia con más de un registro, puede borrarse cualquiera de ellos, mediante el botón .

- Al confirmar la grabación del registro se realizará la siguiente comprobación:

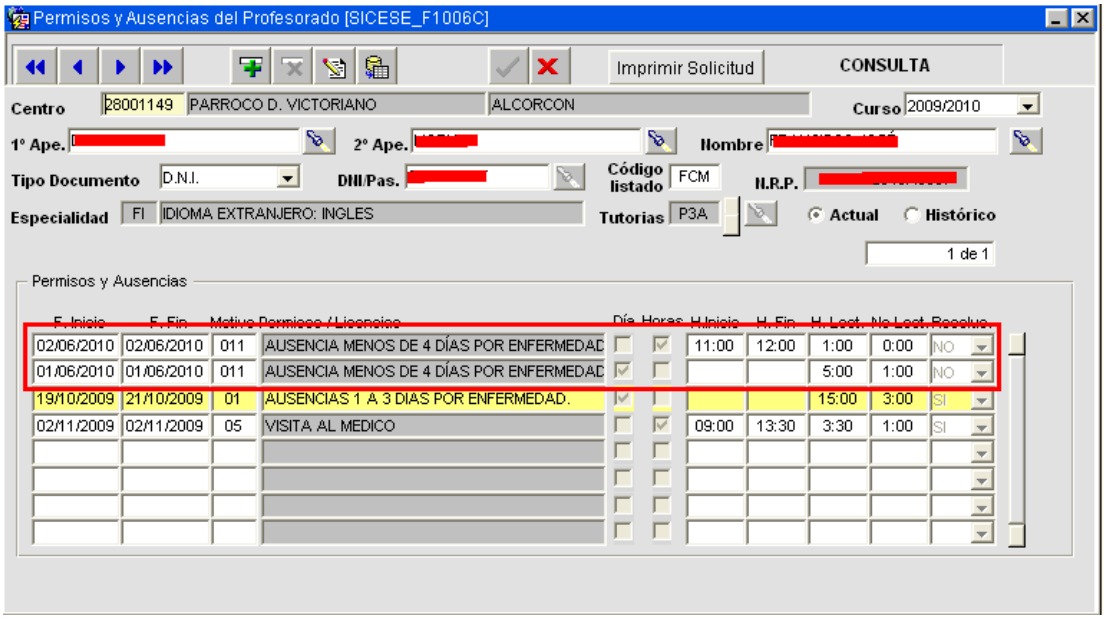
  - Si el permiso seleccionado tiene valor asociado en el catálogo general para el campo “Anexo II”, se dará la opción de poder imprimirlo, independientemente del valor introducido para el campo “Resolución”.
  - El *“Anexo III”* se imprimirá de forma automática si el permiso seleccionado así viene marcado en el catálogo general, y además se ha seleccionado *“Resolución” a NO.*



3. *Modificación de Permisos/Licencias:*

Desde la pantalla inicial, y una vez seleccionado un docente, se mostrarán en la parte inferior de la pantalla todos los permisos registrados en el curso escolar seleccionado.

Los diferentes permisos se mostrarán diferenciados por colores alternativamente. Si un permiso consta de más de un registro, todos ellos irán en el mismo color:



Una vez posicionados sobre la licencia que se quiere modificar, se deberá pulsar el botón . Se abrirá la pantalla específica para la modificación de datos, a la que se habrán trasladado el registro o registros asociados a la misma licencia.

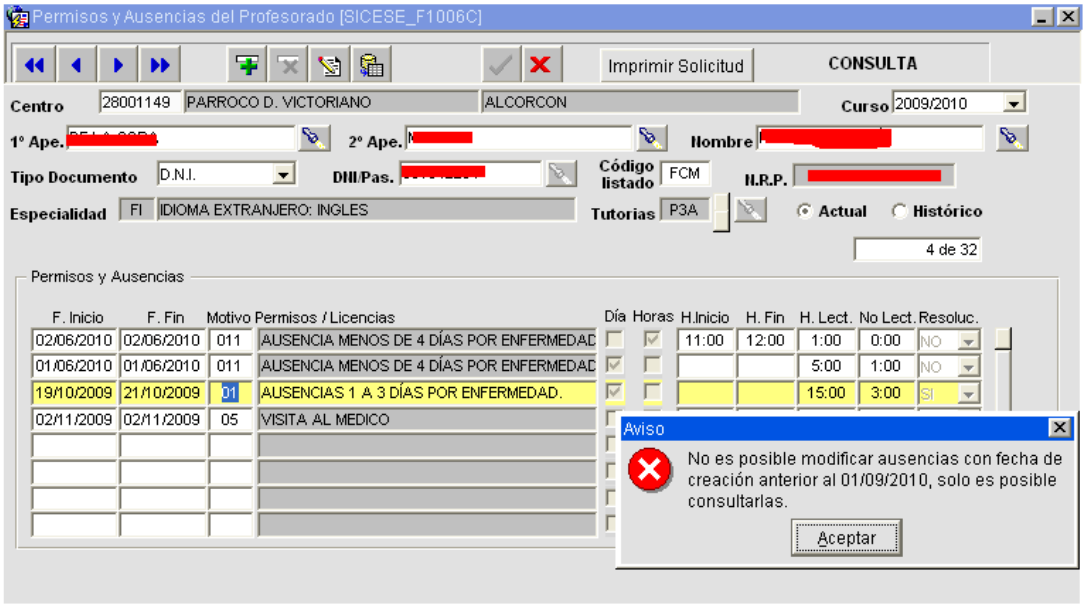
Se podrán modificar los mismos campos que se introdujeron en el alta, con las mismas validaciones.

Si se modifica la fecha de inicio o fin así como la hora de inicio o fin del registro, automáticamente se desmarcará el check de *'Actualizado'* para que estos datos se guarden en base de datos. Igualmente desaparecerán los valores recogidos en *'Horas lectivas' y 'Horas No Lectivas'* y se volverán a recalcular en el momento de la grabación.

También se podrán borrar registros, utilizando el botón . Si se borran todos los registros asociados a una misma licencia, al confirmar desaparecerá la licencia, es decir, se borrará completa.

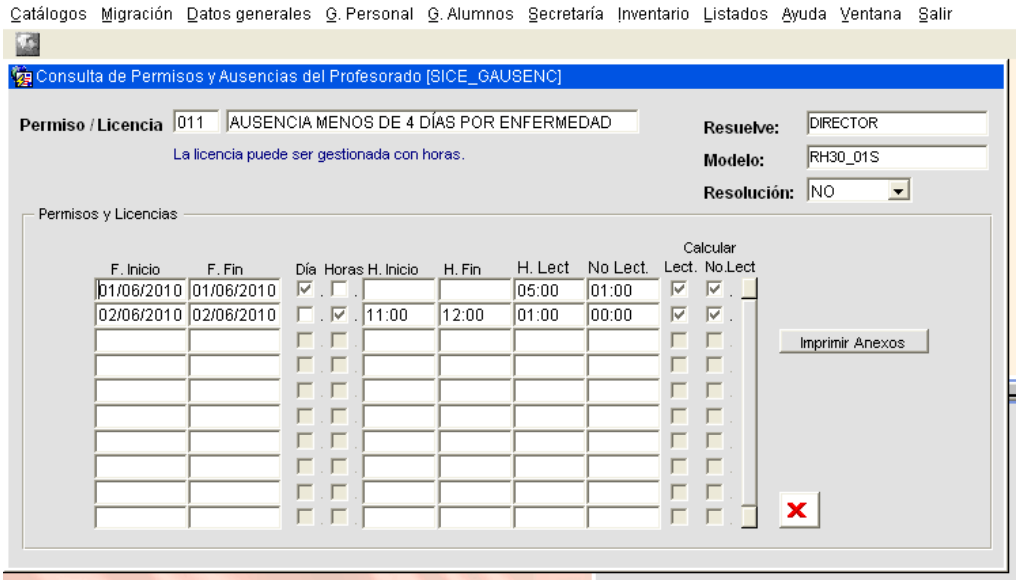
Para que las modificaciones se hagan efectivas será necesario confirmar con el botón . Si se ha marcado el check de *"Emitir Anexo II"* (sólo es posible marcarlo si la licencia tiene en el catálogo Anexo II=SI) se imprimirá tras la confirmación. El Anexo III se imprimirá de forma automática si el permiso así viene marcado en el catálogo y la *'resolución'* está a *'NO'.*

Si se intenta modificar una ausencia dada de alta con la gestión antigua, aparecerá el siguiente mensaje:



4. *Consulta de Permisos/Licencias:*

Desde la pantalla inicial, y una vez seleccionado un docente, dando doble clic sobre cualquiera de los registros de la parrilla inferior, se abrirá la misma pantalla de modificación de permisos/licencias, pero en modo consulta.



Al igual que en la modificación, a esta pantalla se trasladarán todos los registros asociados a una misma licencia, es decir, los que en la pantalla inicial figuran correlativos en el mismo color.

Se podrán consultar todos los registros, incluso los que se han sido generados en la gestión antigua.

Mediante el botón *'Imprimir Anexos'* se mandarán a impresora los anexos I y II, si se cumplen los criterios que ya hemos detallado en los procesos de alta y modificación. Esta opción sólo es posible para los registros generados a partir del 1 de Septiembre de 2010.

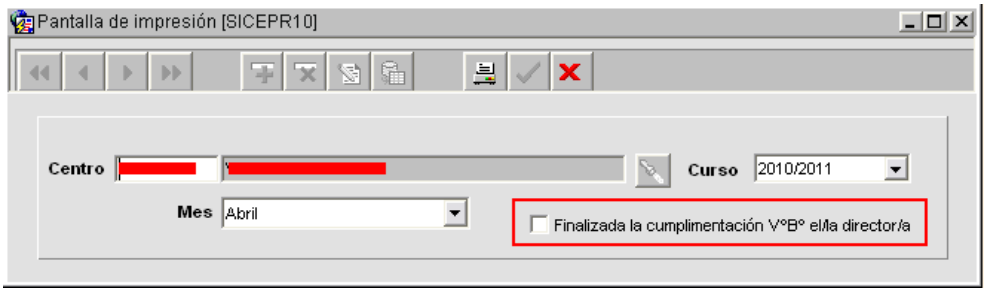
5. *Parte Mensual de Ausencias:*

- **Infantil, Primaria y EDES:**

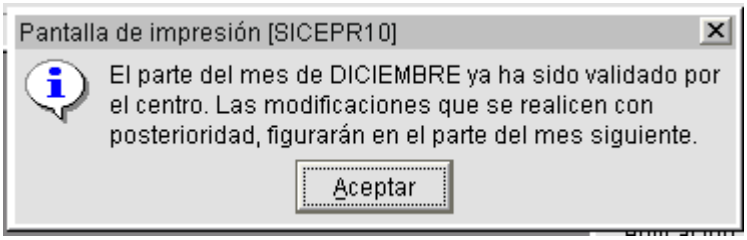
Se ha modificado la pantalla de emisión del "Parte Mensual de Ausencias del personal docente" (SICEPR10) para poder emitir dicho parte indicando que va con el VºBº del centro para que la Inspección pueda acceder a consultarlo.

Para ello se ha habilitado un check en la pantalla, de manera que si se marca al lanzarlo quedará grabado como validado por el centro, y en el propio listado aparecerá en cabeceras una línea que indique su estado:

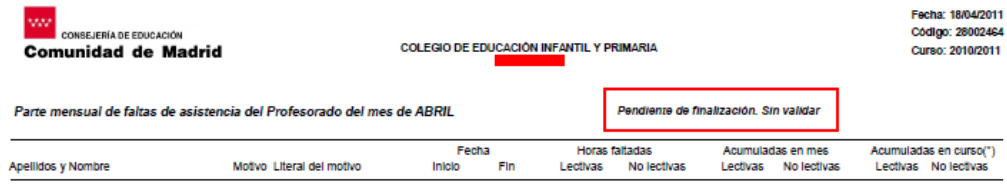
- ***"Finalizada la cumplimentación. Validada por el centro"***
- ***"Pendiente de finalización. Sin validar"***



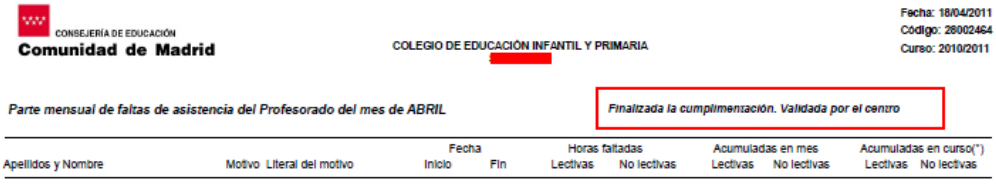
Un parte mensual marcado como validado no podrá ser desmarcado y volver al estado “pendiente de validar”. Se avisará al centro con el siguiente mensaje:



Parte mensual sin validar:



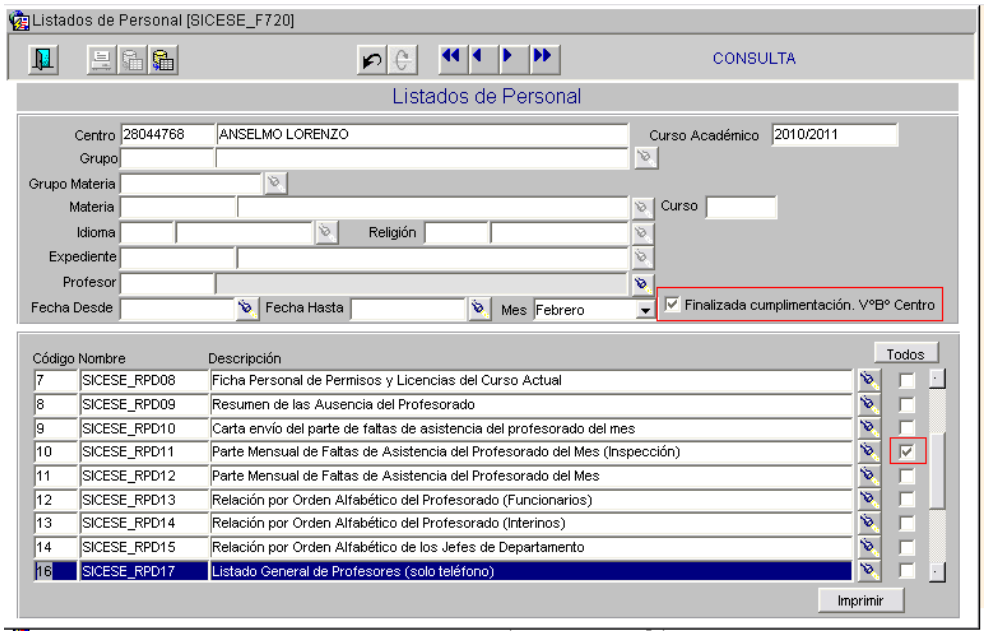
Parte mensual validado:



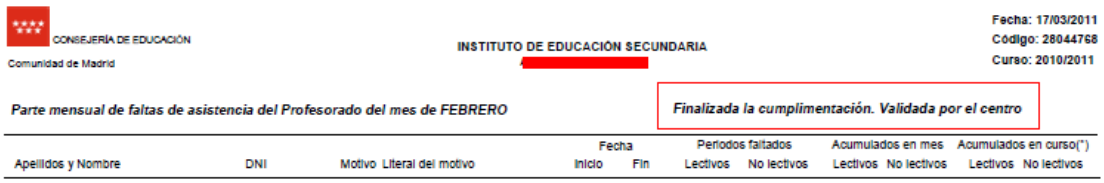
El centro podrá ver en todo momento el estado del Parte, no sólo al emitirlo, en el propio report, sino también desde la pantalla de lanzamiento. Si al seleccionar el mes correspondiente el check de VºBº aparece marcado, indicará que ha sido validado. Desde el perfil de Inspección podrán ver igualmente si el Parte está finalizado.

- **Secundaria**

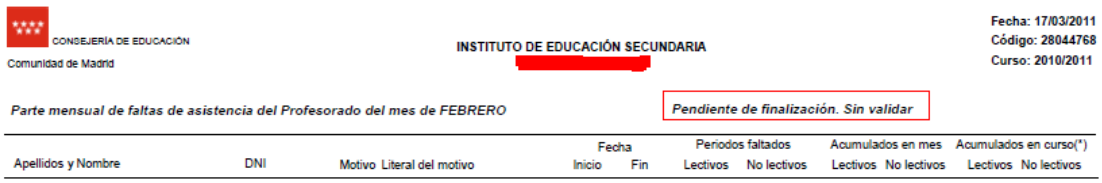
Desde la pantalla de emisión de listados, una vez que se seleccione el *"Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Personal Docente (Inspección)* y habiendo indicado un mes determinado, se habilitará un check mediante el cual el centro podrá indicar si el parte está validado o no.



Si se ha marcado el check indicando que ha finalizado la cumplimentación del parte, con el correspondiente Vº Bº para su consulta desde la Inspección, el informe se emitirá con la siguiente línea en cabeceras:



En caso contrario, el parte se emitirá con el siguiente texto en cabeceras:


CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Comunidad de Madrid

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA [redacted]

Fecha: 17/03/2011
Código: 28044768
Curso: 2010/2011

Parte mensual de faltas de asistencia del Profesorado del mes de FEBRERO

Pendiente de finalización. Sin validar

Apellidos y Nombre	DNI	Motivo	Literal del motivo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Periodos faltados Lectivos	Periodos faltados No lectivos	Acumulados en mes Lectivos	Acumulados en mes No lectivos	Acumulados en curso(*) Lectivos	Acumulados en curso(*) No lectivos

Un parte mensual marcado como validado no podrá ser desmarcado y volver al estado “pendiente de validar”. Se avisará al centro con el siguiente mensaje:

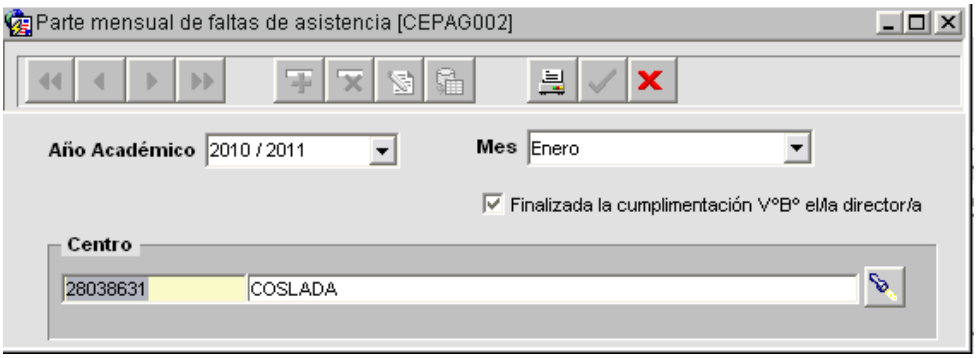
El centro podrá ver en todo momento el estado del Parte, no sólo al emitirlo, sino desde la pantalla de lanzamiento, si al seleccionarlo el check de VºBº aparece marcado, indicará que ha sido validado. Desde el perfil de Inspección podrán ver igualmente si el Parte está finalizado.

- **Adultos**

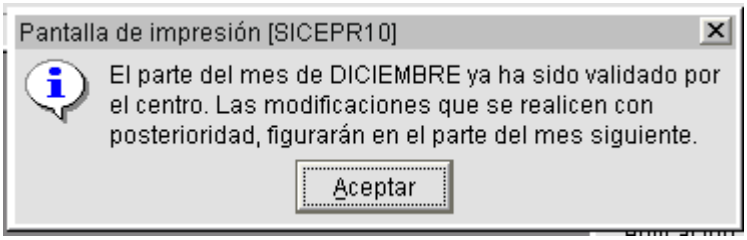
Se ha modificado la pantalla de emisión del “Parte Mensual de Ausencias del personal docente” (CEPAGE002) para poder emitir dicho parte indicando que va con el VºBº del centro para que la Inspección pueda acceder a consultarlo.

Para ello se ha habilitado un check en la pantalla, de manera que si se marca al lanzarlo quedará grabado como validado por el centro, y en el propio listado aparecerá en cabeceras una línea que indique su estado:

- ***“Finalizada la cumplimentación. Validada por el centro”***
- ***“Pendiente de finalización. Sin validar”***



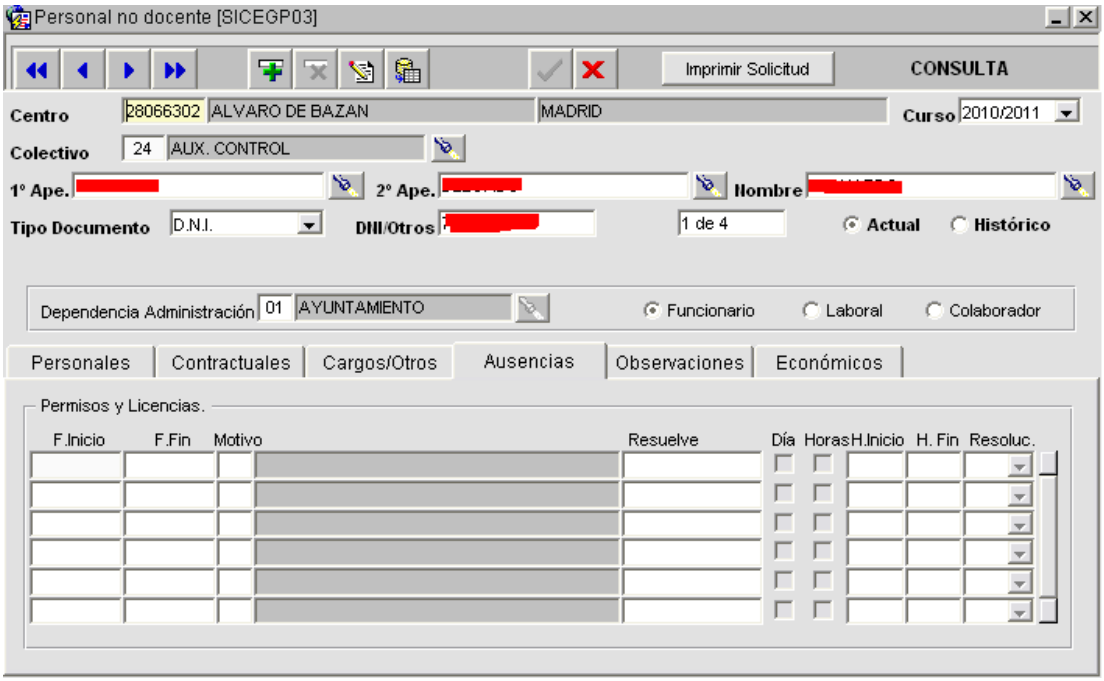
Un parte mensual marcado como validado no podrá ser desmarcado y volver al estado “pendiente de validar”. Se avisará al centro con el siguiente mensaje:



El parte mensual emite los siguientes documentos:

- Portada del Parte mensual de ausencias
- Parte mensual de ausencias
- Resumen mensual de ausencias de menos de 4 días por enfermedad, sin parte de IT (Ausencias código 011)
- Resumen mensual de ausencias de menos de 4 días por enfermedad, con parte de IT (Ausencias código 010)

- ***PERMISOS Y AUSENCIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE (PAS):***



De la misma forma que en el módulo de Permisos y Licencias de Personal Docente, hay que seleccionar un PAS, y en este caso posicionarnos en la solapa de *"Ausencias".* Sobre el registro seleccionado se podrán realizar diferentes acciones:

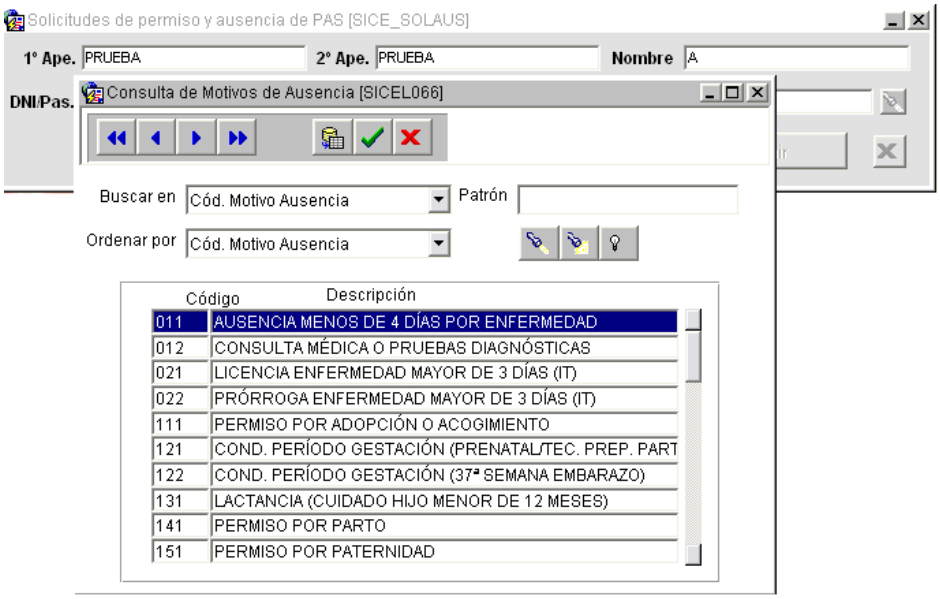
- Imprimir la solicitud.
- Realizar un nuevo registro o Alta de un permiso/licencia.
- Modificar un permiso/licencia ya registrado.
- Consultar un permiso/licencia.

1. Imprimir Solicitud:

La impresión de la solicitud se realiza previamente al registro de la licencia correspondiente en SICE. Dicha solicitud únicamente se rellenará de forma automática con los datos del docente seleccionado; el resto de datos se deberán cumplimentar a mano.

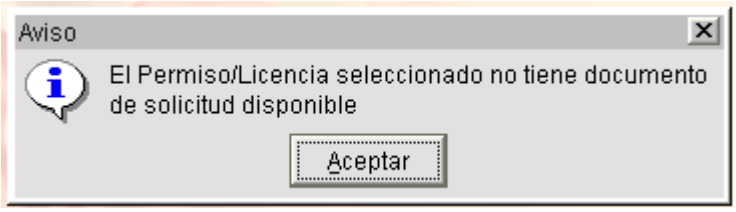
El registro en SICE de la solicitud se realizará a partir del documento anterior debidamente cumplimentado y firmado.

Al pulsar el botón de "*Imprimir Solicitud"* se abrirá una ventana para introducir la licencia correspondiente, que podrá introducirse directamente o capturarse de la linterna de ayuda.



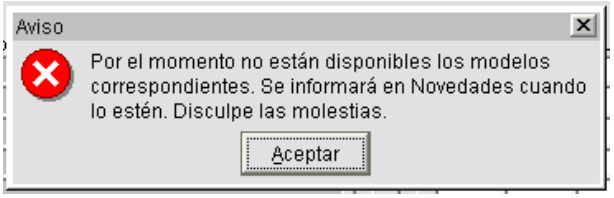
Los modelos de solicitud serán diferentes dependiendo del tipo de licencia que se vaya a gestionar.

Si el permiso/licencia no lleva asociado ningún modelo de solicitud, se mostrará un mensaje informativo:



Una vez pulsado el botón “Imprimir” se generará un fichero PDF con la solicitud desde donde se podrá imprimir por los cauces habituales.

En este momento no están disponibles los diferentes modelos de solicitud, por lo que se mostrará el siguiente mensaje informativo:



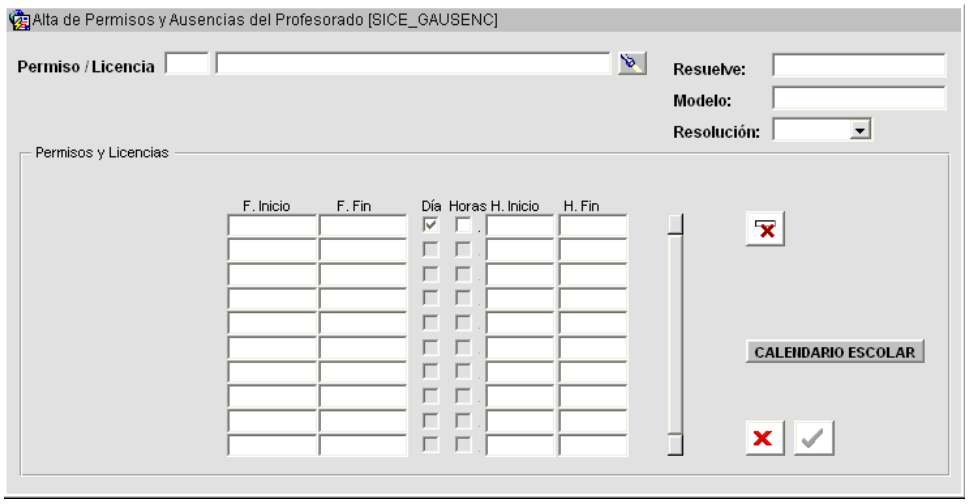
Una vez que estén creados los modelos y disponibles para su impresión, se abrirá una ventana en la que se deberá introducir la licencia correspondiente, capturándola del catálogo mediante una linterna de ayuda, ya que los modelos de solicitud serán diferentes dependiendo del tipo de licencia que se vaya a gestionar.

Una vez confirmada esta pantalla se generará un fichero PDF con la solicitud desde donde se podrá imprimir por los cauces habituales.

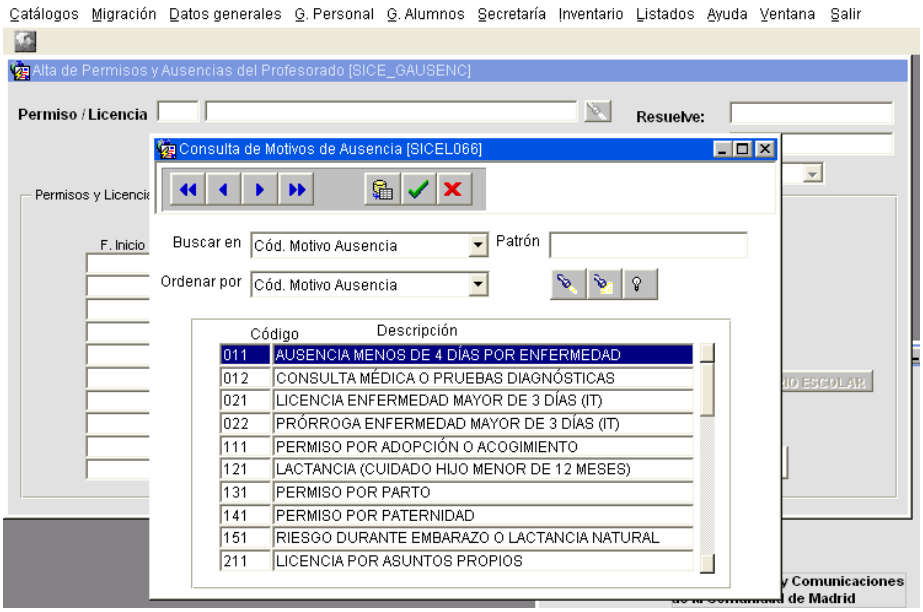
Si la licencia introducida no tiene documento de salida asociado, se mostrará un mensaje informando de este hecho.

2. *Nuevo Registro o Alta de Permiso/Licencia:*

Una vez seleccionado un PAS y pulsando el botón de *Altas* se abrirá la siguiente pantalla:



En primer lugar será necesario informar el motivo de la licencia. Se puede introducir directamente tecleando el código correspondiente o mediante la lista de valores.



Los campos '*Resuelve' y 'Modelo'* son datos de salida, y dependen de la licencia seleccionada.

A continuación se rellenarán el resto de campos de la pantalla:

- *Fecha de Inicio y Fecha de Fin* de la licencia, *Día, Horas, Hora Inicio, Hora Fin, y Resolución.*

Se realizarán las siguientes ***validaciones***:

- No se permitirá dar altas de registros de la gestión antigua, es decir, las fechas introducidas deberán ser posteriores a Septiembre de 2010.

- Se comprobará que las fechas introducidas corresponden al curso escolar seleccionado.

- Si el rango de fechas introducido comprende más de un día, los valores introducidos en los campos que vienen a continuación afectan de igual forma a cada uno de los días del intervalo. Es decir, el intervalo de horas se refiere a cada uno de los días del intervalo de fechas introducido.

- Columnas *"Día completo" y "Horas"* (campos check). Su cumplimentación dependerá de si la licencia seleccionada *gestiona horas o no* (valor definido en el catálogo general desde Recursos Humanos):
  - Si la licencia no permite gestión de horas, el check de *Día* (día completo) vendrá marcado por defecto y no podrá ser cambiado. En este caso tampoco se permitirá rellenar los campos *Hora Inicio y Hora Fin*.

  - Si por el contrario la licencia permite la gestión de horas, se podrá seleccionar cualquiera de los 2 checks: *Día completo/horas* (excluyentes). Si se marca el de *Horas*, será obligatorio introducir los campos *Hora Inicio y Hora Fin*.

- La fecha de finalización del permiso/licencia será obligatoria si el destinatario (quién resuelve) de la licencia es el Director. Este valor viene definido en el Catálogo de permisos/licencias.

- El campo *'Resolución'* estará deshabilitado si el *Destinatario* (quién resuelve) de la licencia que se está gestionando no es el Director. Es decir, desde esta pantalla sólo se puede resolver con SI/NO si la licencia está delegada al director.

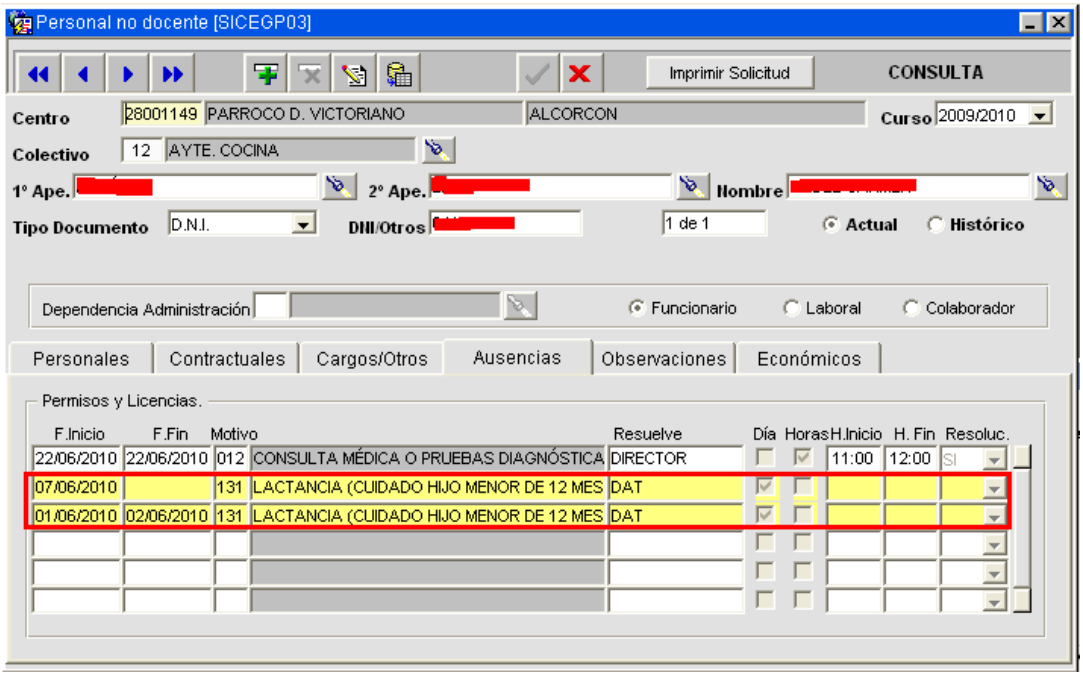
- Para una misma licencia puede introducirse más de un intervalo de fechas (ver detalles en la gestión para Personal Docente)

- Al confirmar la grabación del registro se realizará la siguiente comprobación:
  - Si el permiso seleccionado tiene valor asociado en el catálogo para el campo "Anexo II", se dará la opción de poder imprimirlo, independientemente del valor introducido para el campo "Resolución".
  - El *"Anexo III"* se imprimirá de forma automática si el permiso seleccionado así viene marcado en el catálogo, y además se ha seleccionado *"Resolución" a NO.*

3. Modificación de Permisos/Licencias:

Desde la pantalla inicial, y una vez seleccionado un PAS, se mostrarán en la parte inferior de la pantalla todos los permisos registrados en el curso escolar seleccionado.

Los diferentes permisos se mostrarán diferenciados por colores alternativamente.
Si un permiso consta de más de un registro, todos ellos irán del mismo color:



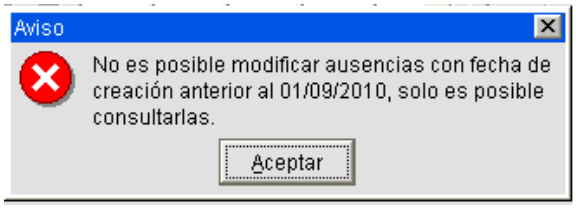
Una vez posicionado sobre la licencia que se quiere modificar, se deberá pulsar el botón . Se abrirá la pantalla específica para la modificación de datos, a la que se habrán trasladado el registro o registros asociados a la misma licencia.

Se podrán modificar los mismos campos que se introdujeron en el alta, con las mismas validaciones.

También se podrán borrar registros, utilizando el botón . Si se borran todos los registros asociados a una misma licencia, al confirmar desaparecerá la licencia, es decir, se borrará completa.

Para que las modificaciones se hagan efectivas será necesario confirmar con el botón .

Si se intenta modificar una ausencia dada de alta con la gestión antigua, aparecerá el siguiente mensaje:



4. *Consulta de Permisos/Licencias:*

Desde la pantalla inicial, y una vez seleccionado un PAS, dando doble clic sobre cualquiera de los registros de la parrilla inferior, se abrirá la misma pantalla de modificación de permisos/licencias, pero en modo consulta.

Al igual que en la modificación, a esta pantalla se trasladarán todos los registros asociados a una misma licencia, es decir, los que en la pantalla inicial figuran correlativos en el mismo color.

Se podrán consultar todos los registros, incluso los que se han generado en la gestión antigua.

Mediante el botón *'Imprimir Anexos'* se mandarán a impresora los anexos I y II, si se cumplen los criterios que ya hemos detallado en los procesos de alta y modificación.

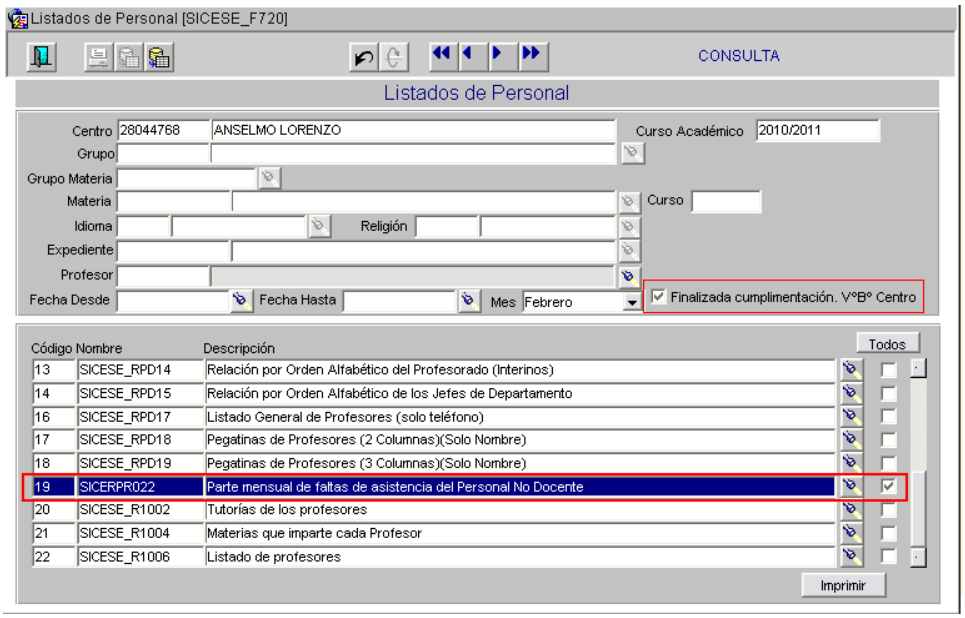
5. ***Parte Mensual de Ausencias:***

- **Infantil, Primaria y EDES:**

El centro podrá emitir el Parte Mensual de Ausencias del Personal No Docente marcándolo como validado a través de el check que se ha habilitado en la pantalla SICEPR10 para tal efecto. El funcionamiento es el mismo que se ha explicado para el Parte Mensual del Personal Docente.

- **Secundaria**

Desde la pantalla de emisión de listados, una vez que se seleccione el *"Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Personal No Docente"* y habiendo indicado un mes determinado, se habilitará un check mediante el cual el centro podrá indicar si el parte está validado o no.



El funcionamiento es el mismo que el indicado para el "Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Personal Docente".

El parte mensual emite los siguientes documentos:

- Parte mensual de ausencias *de Personal no docente de la Comunidad de Madrid*
- Resumen mensual de ausencias de menos de 4 días por enfermedad, sin parte de IT (Ausencias código 011) de Personal no docente de la Comunidad de Madrid
- Resumen mensual de ausencias de menos de 4 días por enfermedad, con parte de IT (Ausencias código 010) de Personal no docente de la Comunidad de Madrid.
- Parte mensual de ausencias de Personal no docente del Ayuntamiento