

INSTRUCTIVO

REPORTE DE AUSENCIAS GENERADAS POR PERMISOS, JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

El formato de reporte de ausencias generadas por permisos, justificadas y no justificadas debe diligenciarse en una hoja en Excel cuyo nombre es: Formato Institución Educativa, el cual será enviado via correo electrónico al rector de cada institución.

El formato tiene la siguiente vista:

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SUBPROCESO: ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL													
REPORT DE AUSENCIAS GENERADAS POR PERMISOS, JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS													
VERSIÓN 1.1 Establecimiento Educativo: I.E DE SABANALARGA CODESA Municipio/Corregimiento: BARANOA Nombre del Rector: CLARA MADERA BARRANCO Mes Reportado Marzo Año 2017 Teléfono 3005571788 Correo claramadera@hotmail.com													
No	Nombres y Apellidos	No Cédula	Cargo	Día Inicio	Día Final	Total Ausencia en		Tipo de Ausencia				SubTipodeausencia	Observaciones
						Días	Horas	P	AJ	NJ			
2	Henry Wilches Manotas	34999999	Docente	2/03/2017	4/03/2017	2				X		Perdida Capacidad Laboral	
3	Bleidys regino orocho	456677	Rector (a)	3/03/2017	5/03/2017	2				X		Comision de Servicios	
4	MAYRA MANOTAS	467888	Coordinador (a)	3/03/2017	6/03/2017	3						Enfermedad Profesional Accidente de Trabajo	8923
5	ACELLYS MESINO SUAREZ	5567899	Coordinador (a)				4			X		No Justificada	No justificada

Lo primero que se debe diligenciar es la información básica del establecimiento:

VERSIÓN 1.1	
Establecimiento Educativo:	I.E DE SABANALARGA CODESA
Municipio/Corregimiento:	BARANOA
Nombre del Rector:	CLARA MADERA BARRANCO

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

Luego debe ingresar la información correspondiente al mes reportado, año, teléfono y correo electrónico:

Mes Reportado	Marzo	Año	2017
Teléfono	3005571788		
Correo	claramadera@hotmail.com		

En el mes Reportado debe seleccionar el mes de una lista desplegable que le aparecerá de la siguiente forma:

Mes Reportado	Enero	▼
Teléfono	Enero	▲
Correo	Febrero	
	Marzo	
	Abril	
	Mayo	
	Junio	
	Julio	
	Agosto	▼

Posteriormente debe ingresar la información correspondiente a las ausencias, teniendo en cuenta las validaciones de cada campo.

En la primera columna debe ingresar el nombre y apellido del docente completo, este es un campo obligatorio:

Nombres y Apellidos
Judith Mercado sarmiento
Henry Wilches Manotas
Bleidys regino orozco
MAYRA MANOTAS
ACELLYS MESINO SUAREZ

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

En la segunda columna debe ingresar el # de cédula del docente, este número es obligatorio y debe ingresarlo sin puntos ni comas. Si lo ingresa de manera errónea le emitirá un mensaje de error y no le permitirá continuar con el proceso:

No Cédula	Cargo
55302759	Docente
34999999	
456677	
467888	
5567899	

Información
Ingrese su # de
Cédula sin
puntos ni comas

La cédula es un campo numérico tiene definido mínimo y máximo de caracteres para no permitir el campo en blanco o errado.

En la siguiente columna debe seleccionar el cargo del funcionario al cual se le está reportando la ausencia. Este campo es una lista desplegable donde solo debe seleccionar una de las opciones que le aparecen:

Cargo	Día
Docente	1/C
Docente	1/C
Coordinador (a)	1/C
Rector (a)	1/C
Administrativo	1/C

Seguidamente se encuentran 2 columnas que solicitan **Día de inicio** de la ausencia y el **Día final** de la ausencia. Estas fechas se deben ingresar con el formato DD/MM/AAAA, en caso de ingresar las fechas con un formato diferente se emitirá un mensaje de error que no permite continuar. Debe tener en cuenta que las fechas solo deben ingresarse si la ausencia fue mínimo de 6 horas equivalentes a un día.

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

Día Inicio	Día Final
1/03/2017	3/03/2017
2/03/	
3/03/	
3/03/2017	6/03/2017

En la siguiente columna: **Días**, no se debe digitar ninguna información, el sistema automáticamente calculara el número de días de ausencia de acuerdo al día de inicio y día final que se registró en las columnas anteriores.

Días
2
2
2
3

En caso que la ausencia haya sido menor a 6 horas (Entre 1 y 5 horas) no se debe colocar nada en las columnas día de inicio y día final ya que equivale a una ausencia de horas, por lo cual solo debe seleccionar de la lista desplegable las horas de ausencia:

Horas	P
1	
2	
3	
4	
5	

En la siguiente columna debe seleccionar el tipo de ausencia, tenga en cuenta que solo se puede colocar la X en una de las 3 opciones, es decir, son excluyentes:

P: Permiso AJ: Ausencia Justificada NJ: Ausencia no justificada

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

Tipo de Ausencia		
P	AJ	NJ
	x	
		x
		x
		x

Si registra más de un tipo de ausencia le emitirá un error que no le permite continuar.

En la siguiente columna **Sub Tipo de ausencia** se debe seleccionar una de las opciones de la lista desplegable que aparece:

Tipo de Ausencia			SubTipodeausencia
P	AJ	NJ	
	X		Calamidad Doméstica

Calamidad Doméstica

Capacitación

Cita Médica

Cita Médica Familiar

Comision de Estudios

Comision de Servicios

Congreso

Desaparición

La lista de observaciones depende de la lista de subtipo de ausencia, es decir, de acuerdo a lo que se seleccione en subtipo de ausencia sale la lista de observaciones. Por lo tanto, luego de seleccionado el **Sub Tipo de ausencia** debe tener en cuenta lo siguiente:

Si seleccionó **CITA MEDICA**, en la siguiente columna de **observación** debe seleccionar entre las siguientes opciones:

Médico General
Especialista Docente

Si usted seleccionó **Diligencias Administrativas**, en la siguiente columna de **observación** debe seleccionar entre las siguientes opciones:

Juzgados

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

Personales
autorizadas

Si seleccionó **Enfermedad Hijos o Familiar**, en la siguiente columna de **observación** debe seleccionar entre las siguientes opciones:

PADRE
MADRE
HIJO
TIO
SOBRINO
HERMANO(A)
ESPOSO(A)

Si seleccionó **Licencias**, en la siguiente columna de **observación** debe seleccionar entre las siguientes opciones:

Paternidad
Luto

Finalmente, si en **Sub Tipo de ausencia** seleccionó **incapacidad** el sistema lo obliga a especificar en **Observación** la entidad y el # de la incapacidad.

Al momento de haber culminado el diligenciamiento de toda la información de ausentismo debe dar click sobre el botón:

ENVIAR MES

Luego debe dar click sobre el botón:

CARTA

Este botón genera automáticamente la carta que cada rector debe imprimir y firmar para enviar a la secretaria con el formato del reporte de ausentismo diligenciado.