



# **Guía Rápida Nuevo Modelo Gestión Sustituciones Personal Docente**

**(Manual de Usuario para los Centros)**



## HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

Documento : **Manual de Usuario**  
Denominación : **Manual de Usuario**  
Versión : **5**  
Modifica a :  
Fecha última modificación : **30/09/2010 10:29:00**  
Autor : **CVS**  
Nombre formato electrónico : **Manual para los centros - Gestión de Sustituciones por centro\_v5.doc**

## CONTROL DE MODIFICACIONES

VER.	FECHA	NOMBRE FORMATO	COMENTARIO	AUTOR	FEC. APROB.
v.1	19/10/2009			CCM	
v.2	04/11/2009			CVS	
v.3	26/11/2009			CCM/CVS	
v.4	28/07/2010			CCM	
v.5	29/09/2010			CCM/CVS	



## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Registro de la Ausencia/Sustitución .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Respuesta de la Delegación Provincial .....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Cambios en el Registro de la Ausencia/Sustitución .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Consulta del Estado del Gasto en Sustituciones .....</b>	<b>13</b>



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Educación

## Gestión de Sustituciones de Personal Docente

Manual de Usuario para los Centros

### 1 Introducción

En este documento se describe, desde el punto de vista de los usuarios de los centros, el nuevo Modelo de Gestión de Sustituciones del Personal Docente.

### 2 Registro de la Ausencia/Sustitución

El Director/a tiene conocimiento de la ausencia y a través del Sistema SÉNECA informa los datos relativos a la misma, como habitualmente. Si considera que la ausencia es susceptible de ser sustituida además ha de marcar que solicita la sustitución mediante el indicador “¿Solicita sustituto/a?”. En este caso ha de informar también la fecha solicitada para el inicio de la sustitución.

Adicionalmente el Director/a puede indicar unas observaciones que serán trasladadas a la Delegación Provincial por si en la sustitución debiera tenerse en cuenta cualquier tipo de circunstancia particular (por ejemplo, características específicas del puesto como el que sea itinerante, compartido, etc.). Estas observaciones han de ser redactadas por el Director/a en el espacio habilitado en el bloque de Datos de la Ausencia.

Además el Director/a deberá necesariamente adjuntar copia escaneada del parte de baja o ausencia que justifica el inicio de la sustitución (gif, jpg, pdf). De esta forma no tendría que enviarlo por fax/correo a la Delegación.

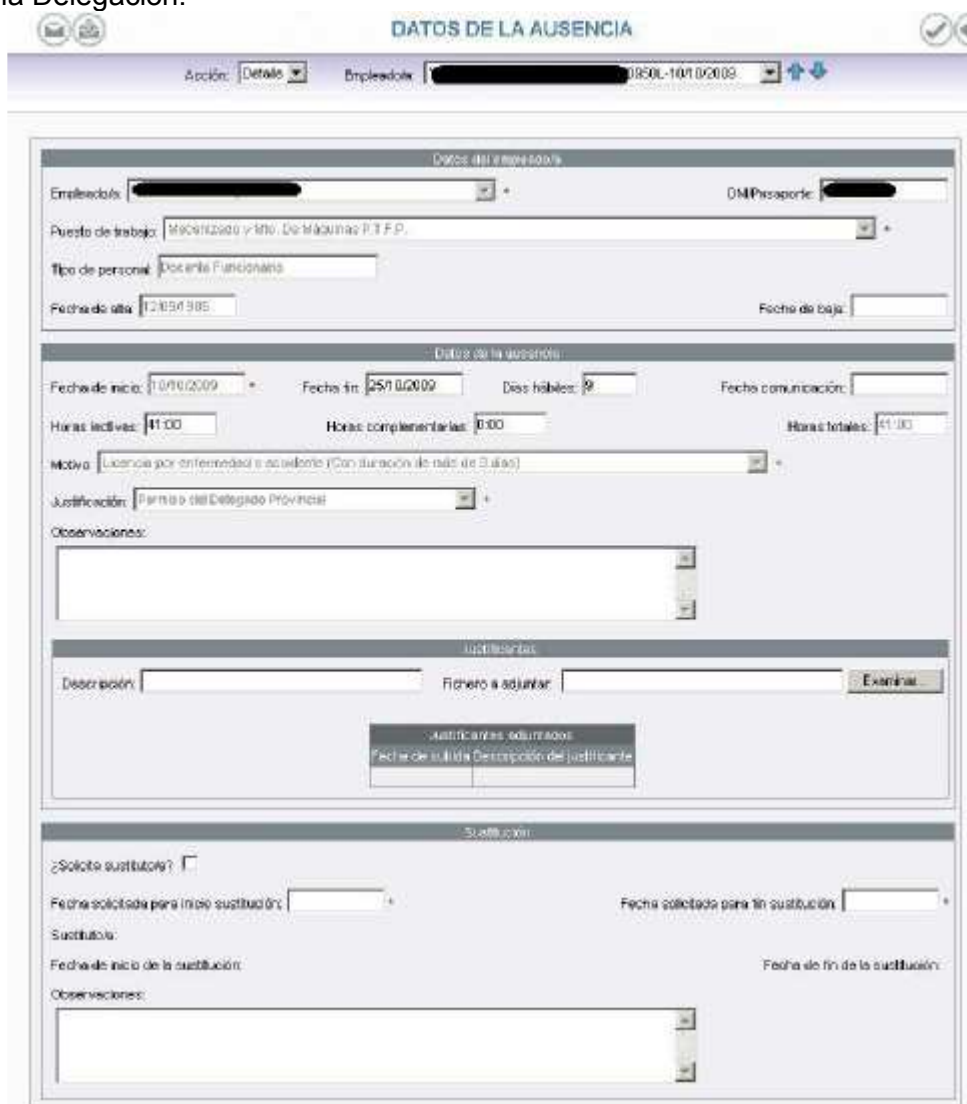


Imagen 1.Registro de la Ausencia en SÉNECA con solicitud de sustitución



Al grabar la petición de sustitución, automáticamente se envía una comunicación electrónica (mensajería SIRhUS-E y correo electrónico) al grupo de la Delegación Provincial correspondiente con todos los datos especificados por el Director/a. Los datos relativos al puesto para el que se solicita la sustitución también son incorporados automáticamente al mensaje para la Delegación.

Aquellos centros que disponen de 5 o más unidades de Infantil disponen de un docente adicional (cupó 14). En uno de estos centros si la baja es la primera del periodo de sustitución para el puesto de Educación Infantil se obtendrá un aviso con el siguiente texto: "Usted tiene a su disposición un recurso de Ed. Infantil y se trata de la 1ª baja de este puesto. No obstante, ¿desea continuar?"

Una vez solicitada la sustitución, los datos relativos a la ausencia no son modificables, excepto la fecha de fin de la misma.

Los motivos de ausencia sobre los que se pueden pedir petición de cobertura son:

Código ausencia	Motivo de ausencia
01	Licencia por enfermedad o accidente (Con duración de más de 3 días)
02	Permiso por parto, adopción o acogimiento (16 semanas)
03	Permiso por asuntos particulares sin retribución (art. 11.1.2. D. 349/96)
04	Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (art. 12.1.1. D. 349/96) <sup>2</sup>
06	Licencia por estudios
18	Permiso por adopción y acogimiento
22	Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento (15 días)
24	Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto/adopción/acogimiento (art. 12.1.5. D.349/96)
25	Licencia por riesgo durante el embarazo
28	Permiso no retribuido a ex-diputados y ex-altos cargos (art. 87,88 L.7/2007) <sup>2</sup>
30	Licencia por estudios, investigación, cursos, estancias en el extranjero y centros de trabajo...
33	Vacaciones reglamentarias disfrutadas fuera del periodo ordinario
38	Acumulación de horas de lactancia (art. 48.1 f L. 7/2007)
39	Permiso para asistencia a tribunales y comisiones (art.11.1.3 D.349/96)



### 3 Respuesta de la Delegación Provincial

Tras seleccionar el sustituto de la bolsa la Delegación registrará el nombramiento en SIRhUS-E y automáticamente se enviará un mensaje hacia el Director/a del Centro a través de la mensajería de SÉNECA.

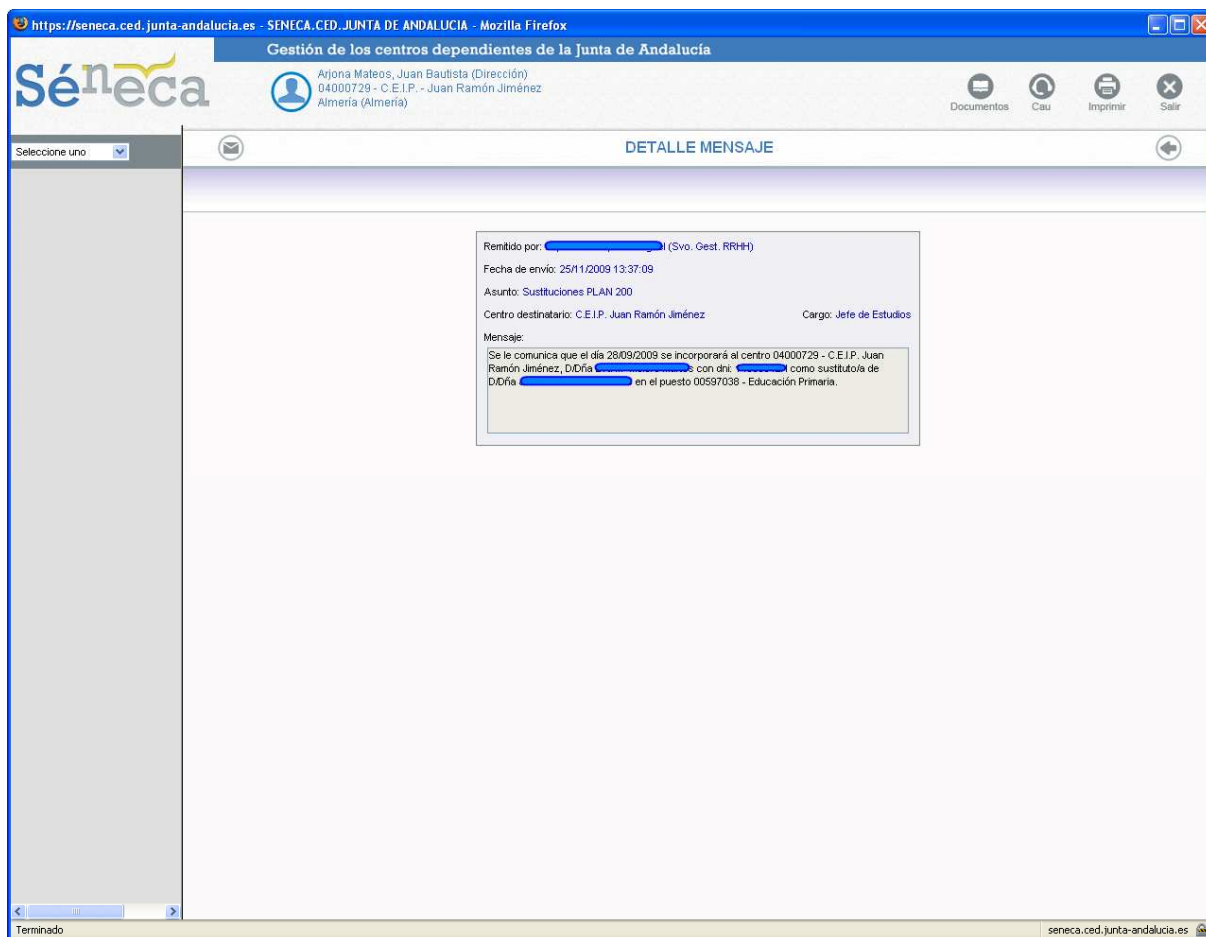
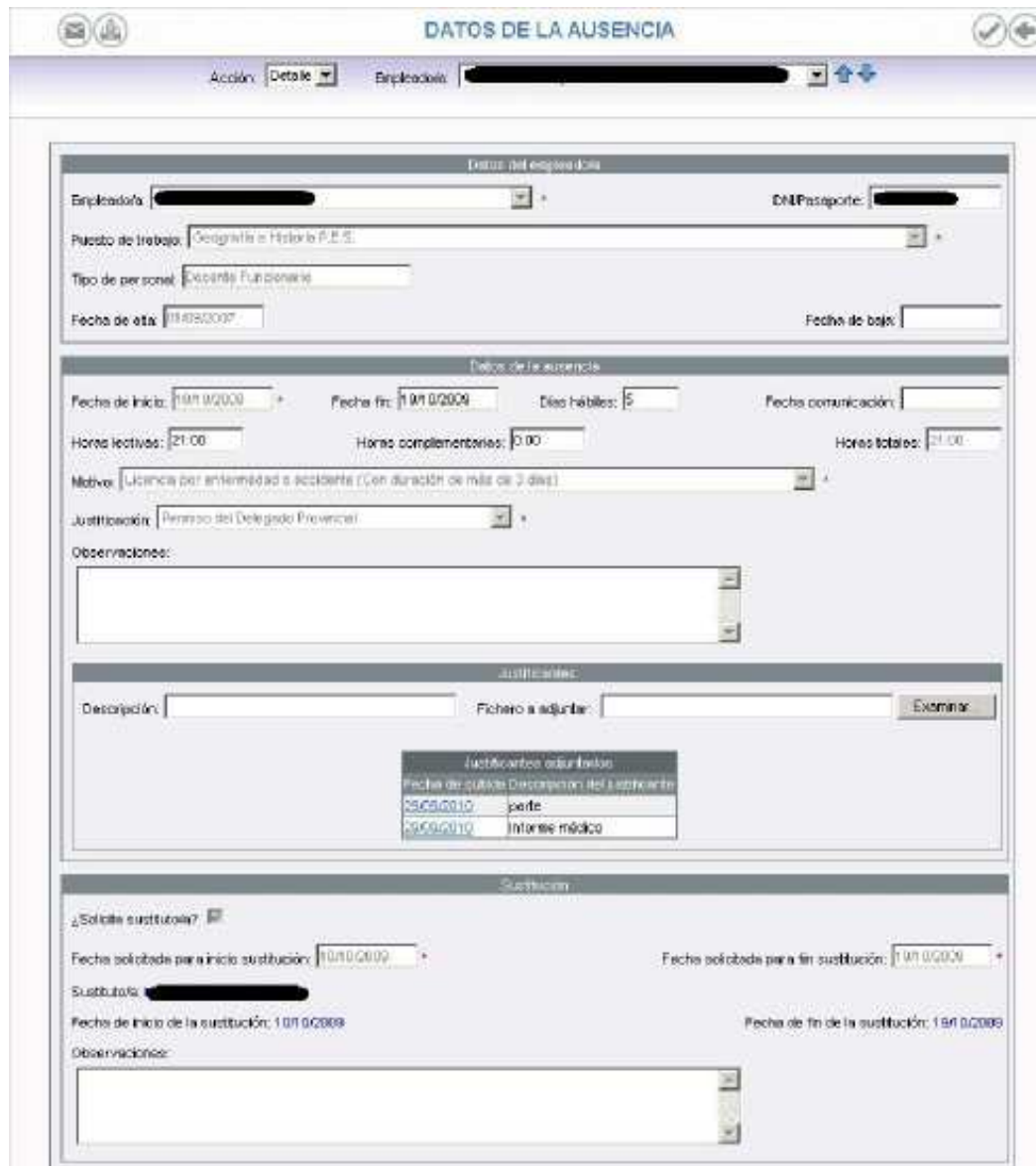


Imagen 2. Mensaje de la Delegación al Director/a comunicando la sustitución

Así mismo los datos relativos a la sustitución (Sustituto/a, Fecha de Inicio, Fecha de Fin) pueden ser visualizados por la Dirección del centro en la pantalla que muestra los datos de la ausencia/sustitución. Además la Delegación podría haber considerado adjuntar algún tipo de comentario aclaratorio. En tal caso estas observaciones serían mostradas en el apartado correspondiente del bloque de datos de la sustitución.



**DATOS DE LA AUSENCIA**

Acción: Detalle Empleado/a: [Redacted]

**Datos del empleado/a**

Empleado/a: [Redacted] DNI/Passaporte: [Redacted]

Puesto de trabajo: Designado a Historia P.R.S.

Tipo de personal: Funcionario

Fecha de alta: 11/09/2007 Fecha de baja: [Redacted]

**Datos de la ausencia**

Fecha de inicio: 1/01/2008 Fecha fin: 1/01/2008 Días hábiles: 5 Fecha comunicación: [Redacted]

Horas lectivas: 21.00 Horas complementarias: 0.00 Horas totales: 21.00

Motivo: Licencia por enfermedad o accidente (Con duración de más de 3 días)

Justificación: Permiso del Delegado Provincial

Observaciones:

**Justificantes**

Descripción: [Redacted] Fichero a adjuntar: [Redacted] Examinar

Justificantes adjuntados	
Fecha de subida	Descripción del justificante
05/01/2008	parte
05/01/2008	Informe médico

**Sustitución**

¿Solicita sustitución?

Fecha solicitada para inicio sustitución: 1/01/2008 Fecha solicitada para fin sustitución: 1/01/2008

Sustituto/a: [Redacted]

Fecha de inicio de la sustitución: 1/01/2008 Fecha de fin de la sustitución: 1/01/2008

Observaciones:

Imagen 3.Registro de la Ausencia en SÉNECA con Sustituto Asignado

La pantalla de relación de ausencias de SÉNECA también ha sido actualizada para reflejar los nuevos datos relativos a sustituciones:



RELACIÓN DE AUSENCIAS

	Tipo personal	Fecha comunicación	Observaciones	Fecha registro	Justificante adjunto	Fecha solicitada para inicio sustitución	Sustituto/a	Fecha de inicio de la sustitución	Fecha de fin de la sustitución
del centro	Docente Funcionario		comentario	08/10/2009		04/10/2009			
to Provincial	Docente Funcionario			08/02/2010					
to Provincial	Docente Funcionario			28/09/2010		28/09/2009			
del centro	Docente Laboral		comentario	25/03/2010		04/10/2009			
to Provincial	Docente Funcionario			29/09/2010		10/10/2009	██████████	10/10/2009	19/10/2009
to Provincial	Docente Funcionario			29/09/2010		10/10/2009			

Imagen 4. Relación de Ausencias incluyendo la nueva información relativa a Sustituciones

## 4 Cambios en el Registro de la Ausencia/Sustitución

Cuando la Dirección del centro tiene constancia de la fecha de incorporación del docente titular de la plaza, o ésta es retrasada con respecto a la que se especificó inicialmente, actualizará dicho dato en SÉNECA para que la DD.PP actualice la fecha de fin de la sustitución.

La fecha de fin de solicitud de sustitución es ampliable hasta el día siguiente de la fecha fin efectiva de la sustitución. Por ejemplo si la sustitución abarca del 1 al 15, el Director dispone hasta el día 16 para ampliar la solicitud atrasando dicha fecha de fin.

Al igual que cuando se registra la petición de sustitución las subsiguientes actualizaciones por parte de las Delegaciones Provinciales generarán los correspondientes mensajes para el Director/a, y pueden ser consultadas en el detalle de la ausencia/sustitución.

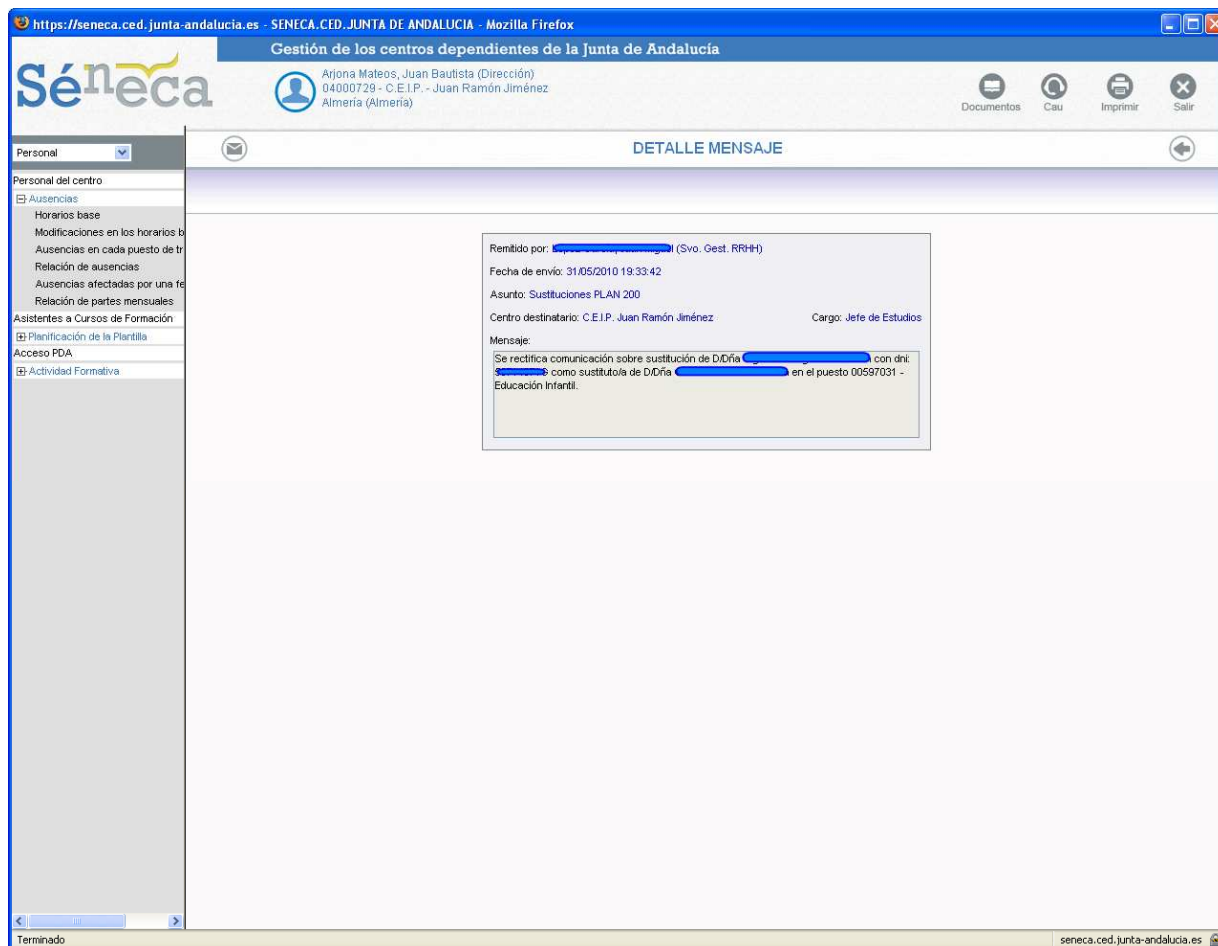


Imagen 5. Rectificación de Sustitución

Puede darse el caso también de que una petición de sustitución ya registrada precise ser anulada (por ejemplo por un alta sobrevenida del titular de la plaza). En tal caso el Director/a debe desmarcar el indicador “¿Solicita sustituto/a?”.

En general cualquier modificación de los datos introducidos, tanto por parte de la Dirección como por parte de la Delegación generarán nuevos mensajes hacia la otra parte involucrada.

La modificación de los datos introducidos pueden acompañarse también con los justificantes correspondientes, que de esta forma son notificados a la Delegación. Incluso pueden aportarse estos justificantes sin que sea necesario modificar ningún otro dato relativo a la sustitución.



Justificantes:

Descripción:  Fichero a adjuntar:

Justificantes adjuntados:

Fecha de subida	Descripción del justificante
<a href="#">14/10/2009</a>	Parte baja 1
<a href="#">28/09/2010</a>	Informe médico

Imagen 6. Anexado de Justificantes

Además, cuando la sustitución esté próxima a finalizar la Dirección del centro recibirá mensajes automáticos de la siguiente forma:

- Los mensajes saldrán si la fecha de fin de la sustitución es anterior a la fecha de fin de la ausencia o la fecha de fin de la ausencia no está informada
- Los mensajes saldrán cada día desde los siete días antes a la finalización de la sustitución

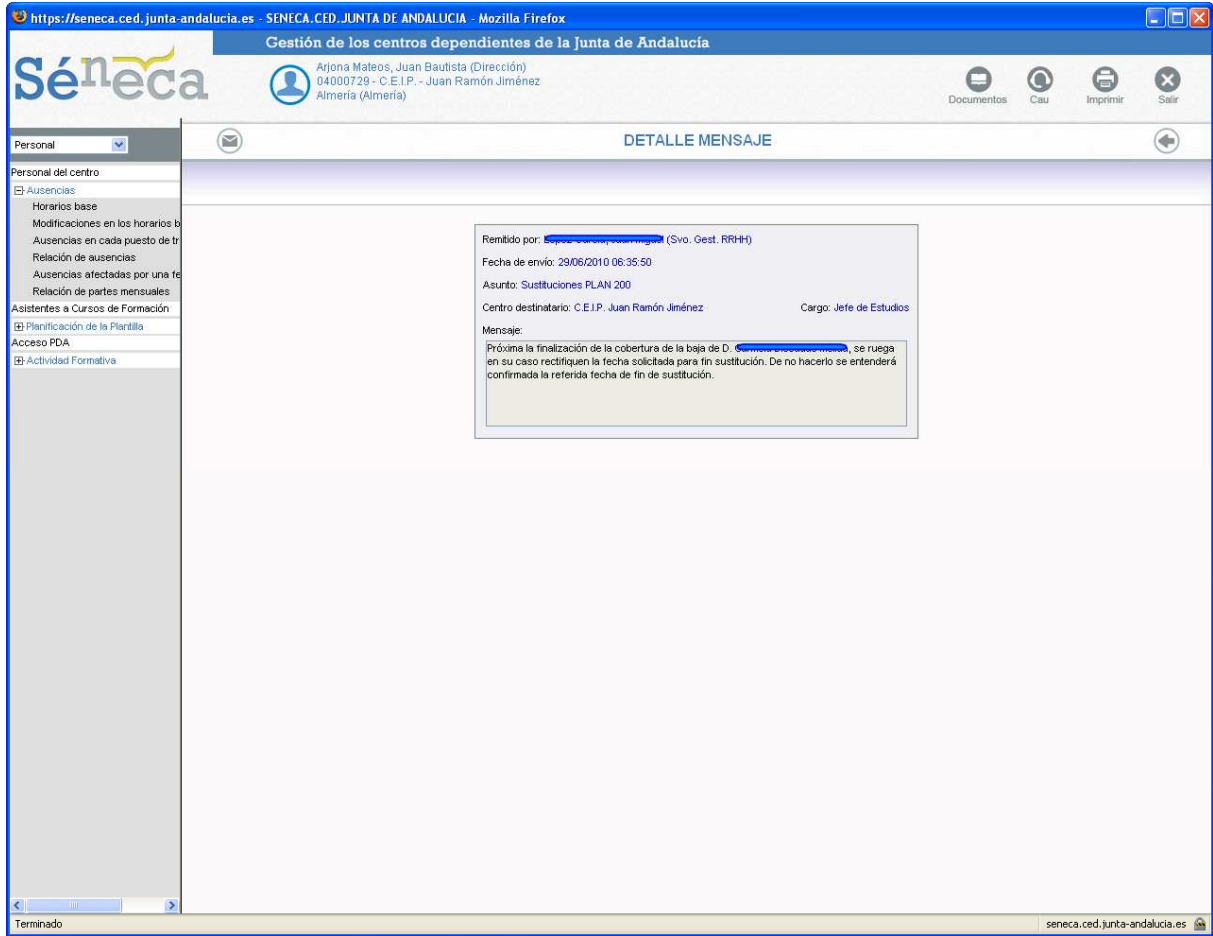
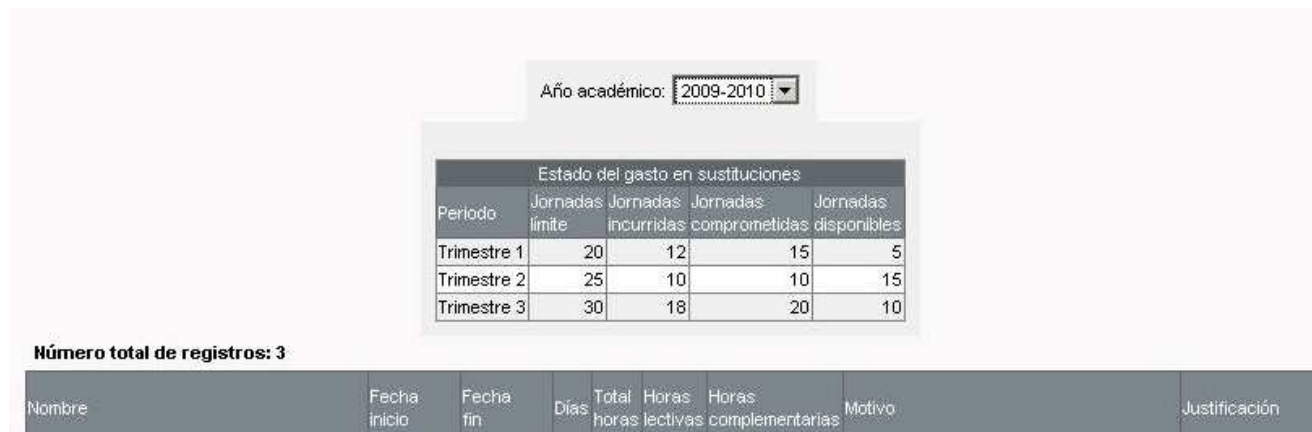


Imagen 7. Aviso de vencimiento de Sustitución

## 5 Consulta del Estado del Gasto en Sustituciones

El Director/a podrá consultar a través de SÉNECA (Relación de Ausencias) su estado del gasto en sustituciones.



Año académico: 2009-2010

Estado del gasto en sustituciones				
Periodo:	Jornadas límite	Jornadas incurridas	Jornadas comprometidas	Jornadas disponibles
Trimestre 1	20	12	15	5
Trimestre 2	25	10	10	15
Trimestre 3	30	18	20	10

Número total de registros: 3

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Días	Total horas	Horas lectivas	Horas complementarias	Motivo	Justificación
--------	--------------	-----------	------	-------------	----------------	-----------------------	--------	---------------

Imagen 8. Estado del Gasto de Sustituciones del Centro

Estos datos tienen el significado siguiente:

- Jornadas límite; Numero de jornadas de sustitución asignadas al centro para el trimestre.
- Jornadas incurridas; Se entiende por jornadas incurridas en cada trimestre aquellas jornadas sustituidas a pasado, es decir desde el inicio de curso hasta el momento en que se efectúa la consulta.
- Jornadas comprometidas; Incluye, además de las jornadas incurridas, las jornadas comprometidas por nombramientos de sustitutos/as con fecha de fin a futuro.
- Jornadas disponibles; N° Jornadas límite – N° jornadas comprometidas

El primer trimestre abarca desde septiembre a diciembre, el segundo de enero a marzo y el tercero de abril a junio. Las jornadas no consumidas en el primer trimestre serán transferidas de oficio al segundo al finalizar dicho primer trimestre. Igualmente las jornadas no consumidas en el segundo trimestre serán transferidas al tercero al finalizar el segundo trimestre.

En el supuesto de agotamiento de jornadas en un trimestre puede solicitarse, mediante escrito justificativo a la Delegación Provincial, el trasvase/incremento de jornadas disponibles procedentes de trimestres futuros.



## 6 Vinculación entre ausente y sustituto para sustitutos ya nombrados

Dado que este nuevo modelo de gestión se pone en marcha con el curso ya iniciado se produce la circunstancia de que ya existen sustituciones en los centros que no han sido solicitadas a través del Sistema Seneca, y por tanto no se encuentran relacionadas con la correspondiente ausencia.

El Servicio de Informática realizará automáticamente el máximo número de vinculaciones ausencia/sustituto que le sea posible. Sin embargo no puede garantizarse que todas las vinculaciones puedan ser llevadas a cabo automáticamente. Esta circunstancia no tiene mayor trascendencia para la operatividad del sistema.