



materiales de apoyo a la acción educativa
organización y gestión educativa

Guía de permisos, licencias y ausencias por enfermedad o accidente sin I.T.

Tipo documento	Guía de procesos
Funcionalidad	Personal
Perfiles	Administración y Dirección
Descripción	Guía para la gestión de permisos, licencias y ausencias por enfermedad o accidente sin I.T.
Dirigido a	Centros públicos
Fecha	02/09/2013
Contenido	Indicaciones a tener en cuenta a la hora de registrar los permisos, licencias y ausencias por enfermedad o accidente sin I.T. del personal docente



Título: «Guía de permisos, licencias y ausencias por enfermedad o accidente sin I.T.»

Coordinación	Servicio de Centros
Autoría	Blanco Fernández, Marta Montes Granda, María Patricia
Edita	Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Dirección General de Personal docente y planificación educativa
Promueve	Consejería de Educación, Cultura y Deporte
Colección	Materiales de Apoyo a la Acción Educativa
Serie	Organización y Gestión Educativa
Depósito Legal	AS-2934-2013
Copyright	2013. Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Dirección General de Personal docente y planificación educativa

La reproducción de fragmentos de las obras escritas que se emplean en los diferentes documentos de esta publicación se acogen a lo establecido en el artículo 32 (citas y reseñas) del Real Decreto Legislativo 1/1.996, de 12 de abril, modificado por la Ley 23/2006, de 7 de julio, "Cita e ilustración de la enseñanza", puesto que "se trata de obras de naturaleza escrita, sonora o audiovisual que han sido extraídas de documentos ya divulgados por vía comercial o por Internet, se hace a título de cita, análisis o comentario crítico, y se utilizan solamente con fines docentes".

Esta publicación tiene fines exclusivamente educativos, se realiza sin ánimo de lucro, y se distribuye gratuitamente a todos los centros educativos del Principado de Asturias.

Queda prohibida la venta de este material a terceros, así como la reproducción total o parcial de sus contenidos sin autorización expresa de los autores y del Copyright.

Todos los derechos reservados

Índice

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	REGISTRO DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN I.T.	4
3	AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT	8
3.1	AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT QUE NO EXCEDAN DE 4 DÍAS. .	8
4	HISTÓRICO DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT (QUE NO EXCEDAN DE 4 DÍAS).....	10
5	PERSONAL DOCENTE SIN HORARIO PERSONALIZADO.....	12
6	PERSONAL DOCENTE ITINERANTE.....	12
7	CONSULTA DEL HISTÓRICO DESDE OTROS CENTROS	14
	ANEXO I. RELACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS Y ÓRGANOS COMPETENTES CORRESPONDIENTES	15

1 INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene por objeto explicar el procedimiento para la gestión de permisos, licencias y ausencias del personal docente que tengan causa de enfermedad o accidente sin parte de baja (I.T.). En esta materia, la normativa aplicable hasta nuevo aviso será, lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 13 de abril de 2007), con las mejoras introducidas por el *Acuerdo de 30 de abril de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias en materia de horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias de sus empleados públicos* (BOPA de 3 de mayo de 2013).

Así mismo es aplicable la siguiente normativa de desarrollo: la *Resolución de 10 de mayo de 2013, de la Consejería de Hacienda y Sector Público, por la que se aprueban las Instrucciones para la aplicación del complemento a la prestación económica en situación de incapacidad temporal de los empleados públicos de la Administración del Principado de Asturias y de sus Organismos y Entes Públicos* (BOPA 21 de mayo de 2013) y las *Instrucciones de 30 de mayo de la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa, para la Aplicación del Complemento a la Prestación Económica en Situación de Incapacidad Temporal, que desarrollan la Resolución de 10 de mayo antes citada* (EDUCASTUR).

Para el correcto cómputo de todas ellas es necesario que el personal docente tenga registrado en SAUCE su **horario personalizado** siempre que sea posible. Del mismo modo y por el mismo motivo, es fundamental que el calendario del centro tenga configuradas las fiestas locales.

Hay que tener en cuenta que se han cambiado, a efectos SAUCE, los siguientes literales: *ausencias* por *permisos y licencias* y *justificación* por *órgano competente*. Este cambio se ve reflejado tanto en documentos como en pantallas y menús en los que aparecían dichas expresiones.

2 REGISTRO DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN I.T.

Se accederá desde el menú **Personal → Permisos y Licencias → Relación de Permisos y Licencias**

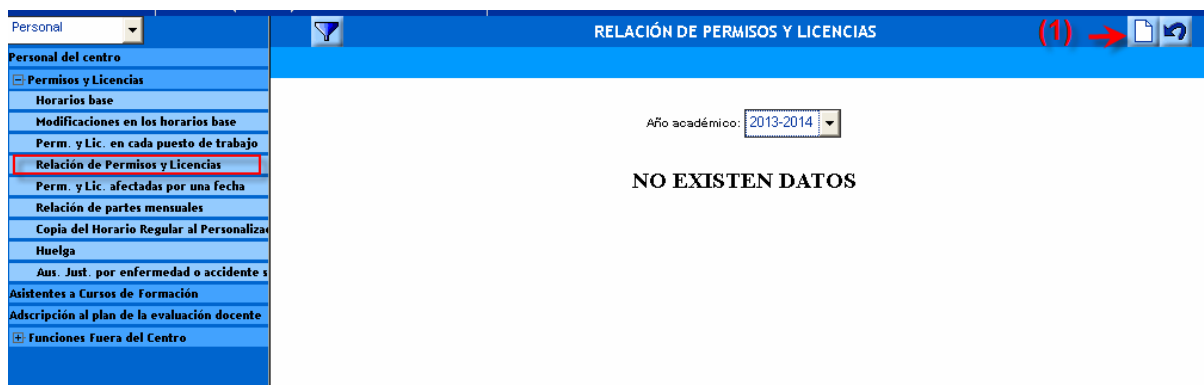


Figura 1: Menú acceso


Posteriormente haciendo clic en (1) aparecerá la pantalla donde se registrarán los datos del permiso, licencia o ausencia por enfermedad o accidente sin I.T., los campos con * son de obligada cumplimentación. En el campo órgano competente (2) se deberá elegir el que corresponda a cada permiso, licencia o ausencia por enfermedad o accidente sin I.T. que se quiera anotar teniendo en cuenta que, si el profesor tiene cargo de director o directora el órgano competente **no puede** ser el Director del centro. En la tabla anexa se puede consultar qué órgano competente justifica cada permiso, licencia o ausencia por enfermedad o accidente sin I.T. (*Ver anexo I*).

DATOS DEL PERMISO O LICENCIA

Acción: Empleado/a:

Datos del empleado/a

Microsoft Internet Explorer

 El órgano competente seleccionado no puede justificar el motivo de permiso o licencia indicado.

Datos del permiso o licencia

Fecha de inicio: Fecha fin: Días hábiles: Fecha comunicación:

Horas lectivas: Horas complementarias: Horas totales:

Motivo:

Órgano competente:

Observaciones:

Figura 3: Error al seleccionar el órgano competente

Recuerde que al finalizar el proceso deberá hacer clic en el botón validar.

OBSERVACIÓN:

No deberá registrar desde este menú las ausencias del personal docente por el desempeño de funciones fuera del centro, se trata de horas en las que el profesor no está físicamente en el centro pero está realizando tareas relacionadas con su función docente (participación en tribunales, reuniones en la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, participación en viajes de estudios, etc). Para ello ponemos a su disposición el siguiente menú: **Personal** → **Funciones Fuera de centro**. Les rogamos consulten la guía sobre el registro de estas funciones que tienen a su disposición en WEBSAUCE (GUÍA DE FUNCIONES FUERA DEL CENTRO).

3 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT

Hay dos tipos de “ausencia justificada por enfermedad o accidente sin IT”:

- 1. Ausencia justificada por enfermedad o accidente sin IT que no exceda de 4 días.** Sólo podrá registrar en SAUCE 4 días de ausencia por este motivo a cada docente en un año académico. Son ausencias que no conllevan detracción en nómina.
- 2. Ausencia justificada por enfermedad o accidente sin IT que excede los 4 días.** En este caso no tendrá esa limitación de días. Tenga en cuenta que este motivo de ausencia conlleva detracción en nómina.

3.1 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT QUE NO EXCEDAN DE 4 DÍAS.

Al grabar este tipo de ausencias el centro debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No se pondrán grabar **cuatro o más días hábiles seguidos** de este tipo de ausencia (*Figura 4*). Si se intenta registrar aparece el siguiente mensaje:

DATOS DEL PERMISO O LICENCIA

Datos del empleado/a			
Empleado/a	<input type="text" value="ESTERITA GARCÍA GONZÁLEZ"/>	DNI/Pasaporte:	<input type="text"/>
Puesto de trabajo:	MATEMÁTICAS		
Tipo de personal:	Docente Funcionario		
Fecha de alta:	<input type="text"/>	Fecha de baja:	<input type="text"/>
Datos del permiso o licencia			
Fecha de inicio:	10/06/2013	Fecha fin:	13/06/2013
Días hábiles:	4		
Fecha comunicación:	<input type="text"/>		
Horas lectivas:	14:00	Horas complementarias:	9:00
Horas totales:	23:00		
Motivo:	Ausenc. just por enfermedad o accidente sin IT que no exceda de 4 días		

El número de días seguidos de permiso o licencia por este motivo no puede ser superior a 3.

Figura 4: Error al grabar cuatro días seguidos

-El número total de días de ausencia por este motivo durante el curso no puede pasar de **cuatro**, al intentar grabar más de cuatro aparece un mensaje indicando que se tiene que consultar el histórico (*Figura 5*).

DATOS DEL PERMISO O LICENCIA

Datos del empleado/a

Empleado/a: <input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	DNI/Pasaporte: <input type="text"/>
Puesto de trabajo: <input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	
Tipo de personal: <input type="text" value="Docente Funcionario"/>	
Fecha de alta: <input type="text"/>	Fecha de baja: <input type="text"/>

Datos del permiso o licencia

Fecha de inicio: <input type="text" value="17/06/2013"/>	Fecha fin: <input type="text" value="18/06/2013"/>	Días hábiles: <input type="text" value="2"/>	Fecha comunicación: <input type="text"/>
Horas lectivas: <input type="text" value="9:00"/>	Horas complementarias: <input type="text" value="2:00"/>	Horas totales: <input type="text" value="11:00"/>	
Motivo: <input type="text" value="Ausenc. just por enfermedad o accidente sin IT que no exceda de 4 días"/>			
Órgano competente: <input type="text" value="Director del centro"/>			
Observaciones: <input type="text"/>			

PÁGINA DE GESTIÓN DE MENSAJES

El número máximo de permisos o licencias acumuladas por este motivo es 4, por favor consulte el histórico.

Figura 5: Número de permisos mayor que cuatro. Revise histórico

4 HISTÓRICO DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT (QUE NO EXCEDAN DE 4 DÍAS)

Desde el menú **Personal** → **Permisos y Licencias** → **Aus.just. Por enfermedad o accidente sin IT**, se revisa el número de ausencias que el profesorado lleva acumuladas por enfermedad o accidente sin IT **que no excedan de 4 días** a lo largo del curso. Por razones de visualización del menú no se han añadido a la entrada del menú de SAUCE las palabras “que no excedan de 4 días” pero es importante que recuerde que **el histórico refleja sólo esas ausencias**.

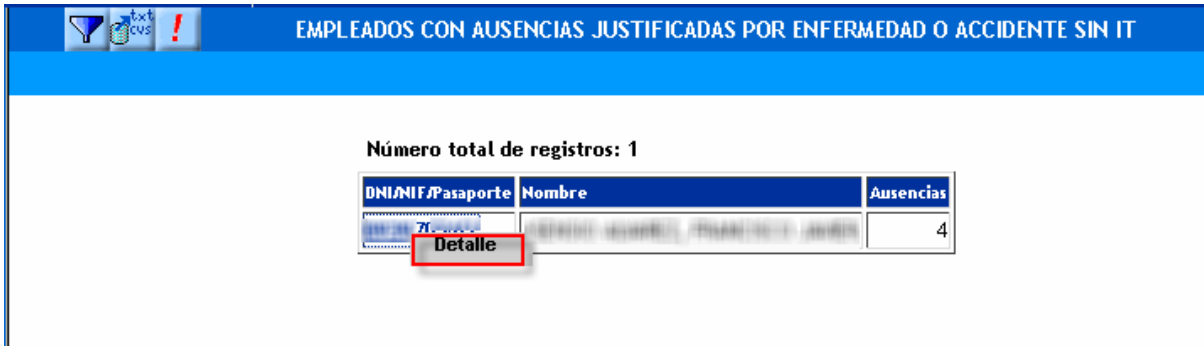
La pantalla de entrada al histórico es como la que sigue:



Figura 6: Pantalla de acceso al histórico

En ella se introduce algún dato personal del profesor o profesora del que se quiere consultar el histórico, como su nombre, apellidos o DNI/Pasaporte y se pulsa validar o bien se hace clic en el botón validar directamente. En este último caso aparecerán todos los profesores que tienen grabados este tipo de ausencia.

Una vez seleccionado se obtendrá la siguiente pantalla con el número de ausencias (días completos de ausencia) por este motivo del docente (Figura 7). Haciendo clic sobre su DNI/NIF/PASAPORTE se llega a:



Número total de registros: 1

DNI/NIF/Pasaporte	Nombre	Ausencias
71...	...	4

Detalle

Figura 7: Resumen con el número de ausencias.

Pulsando en "Detalle" se obtiene una información más pormenorizada (Figura 8)



Número total de registros: 2

DNI/NIF/Pasaporte	Nombre	Código de centro	Nombre del centro	Fecha de inicio	Fecha de fin	Días hábiles
...	...	33023169	I.E.S. "La Quintana"	06/05/2013	08/05/2013	3
...	...	33023169	I.E.S. "La Quintana"	13/05/2013	13/05/2013	1

Figura 8: Información más detallada sobre las ausencias

A partir de ahora, a este docente **no se le podrán grabar más días de “ausencia por enfermedad o accidente sin IT que no exceda de 4 días”, pero se le podrán registrar más días de “ausencia por enfermedad o accidente sin IT que excede los 4 días” con la consiguiente detracción en nómina.**

OBSERVACIONES:

- No se consideran días de ausencia los días lectivos en que el docente no tiene que ir al centro (casos de profesores itinerantes y medias jornadas).
- Tenga siempre presente que lo que se computa y comprueba que no sobrepase de 4 es días completos, no registros de ausencias.
- Se visualizarán las ausencias por este motivo de todos los docentes del centro desde su fecha de toma de posesión en el curso hasta la de cese en el centro. Es decir, si en el centro ha estado o está un profesor interino que previamente estuvo en otro centro X, veremos las ausencias por este motivo del docente en el centro X además de en el nuestro. La razón es el poder facilitar a los equipos directivos de los centros el control de estas ausencias y que disponga de información sobre ellas que le permita responder a las dudas del profesorado.
- Del mismo modo si en el centro hay un profesor itinerante se podrán visualizar las ausencias por este motivo del itinerante en todos los centros a los que itinera.

5 PERSONAL DOCENTE SIN HORARIO PERSONALIZADO

Si el personal docente **no tiene horario personalizado** es importante que al registrar los permisos, licencias y las ausencias por enfermedad o accidente sin IT se comprueben y modifiquen, cuando proceda, las horas que se computan, ya que SAUCE, al no tener horario personaliza del docente, tiene que usar como referencia el horario base del centro.

6 PERSONAL DOCENTE ITINERANTE

En el caso del **profesorado itinerante** las ausencias se tienen que grabar en **todos los centros** a los que itinera en los que se ausente.

Puesto que lo que se comprueba es el número de días de ausencia, un profesor o profesora que se ausente el mismo día en dos centros, no se encontrará con un cómputo de dos días sino de uno sólo, aunque tenga registrada la ausencia en ese mismo día en los dos centros.

Véase el ejemplo de un profesor que trabaja en tres centros compartiendo un día en dos de ellos, en la pantalla “Empleados con ausencias justificadas por enfermedad o accidente sin IT que no excede de 4 días” **sólo** contará una ausencia correspondiente al día que trabaja en los dos. (Figura 10)

EMPLEADOS CON AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT

Número total de registros: 1

DNI/NIF/Pasaporte	Nombre	Ausencias
		4

Figura 10: Número de ausencias

Si vamos al detalle del histórico de ausencias justificadas por enfermedad o accidente sin IT (recuerde que sólo encontrará las del tipo “no exceda de 4 días”), mostrará la información de cada centro siendo cinco la suma de días hábiles. Aunque no se puedan tener registradas durante el curso académico más de cuatro ausencias, esto es correcto, puesto que el día que trabaja en los dos centros computa como una única ausencia (Figura 11).

AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT DEL EMPLEADO

Número total de registros: 4

DNI/NIF/Pasaporte	Nombre	Código de centro	Nombre del centro	Fecha de inicio	Fecha de fin	Días hábiles
		33014995	C.P. "Padre Nicolás Albuerne"	15/01/2013	15/01/2013	1
		33018113	C.P. "La Plaza"	14/01/2013	17/01/2013	2
		33015057	C.P. "Virgen de Alba"	15/01/2013	15/01/2013	1
		33014995	C.P. "Padre Nicolás Albuerne"	04/06/2013	04/06/2013	1

Figura 11: Días hábiles en las ausencias justificadas por enfermedad

Este es el motivo por el que el profesor del ejemplo tiene un cómputo de 4 ausencias a pesar de tener tres registros de un día hábil y un registro de dos días hábiles.

OBSERVACIÓN:

En el caso del personal itinerante es importante que, en los días en que el docente comparta varios centros, si se diera el caso de producirse una enfermedad sobrevenida en el trabajo, el director o directora del centro en el que sobreviene la misma lo comunique al resto de directores o directoras para evitar que, al tener que registrarse su ausencia en todos los centros a los que itenera y en los que tiene horas el día de ausencia, unos se la registren como “ausencia justificada por enfermedad sobrevenida propia” y otros por otro motivo diferente.

7 CONSULTA DEL HISTÓRICO DESDE OTROS CENTROS

Se recuerda que si el profesor o profesora es itinerante, desde cualquier centro donde trabaja se puede acceder para comprobar el número de ausencias justificadas por enfermedad o accidente sin IT que no excedan de 4 días.

En el caso de un profesor interino que primero trabaja en un centro cesa y se incorpora en otro, desde este último se podrá ver el número de ausencias de este tipo que tiene registradas en el anterior destino a través del histórico de ausencias justificadas por enfermedad o accidente sin IT que no excedan de 4 días (Figuras 6 y 7).

Si posteriormente cesara y se incorporara a un tercero, en este último se verían las de los dos primeros y así sucesivamente.

ANEXO I. RELACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS Y ÓRGANOS COMPETENTES CORRESPONDIENTES

PERMISOS/LICENCIAS/AUSENCIAS	ÓRGANO COMPETENTE
Acompañamiento de hijos con discapacidad a reuniones educativas, sanitarias o sociales	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Acudir a consultas, pruebas o tratamientos médicos	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente simple	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Asistencia a cursos perfeccionamiento profesional retribuido durante su realización	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Asistencia a técnicas de fecundación o de reproducción asistida	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Ausencia justificada por enfermedad o accidente sin IT que NO exceda de cuatro días	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Ausencia justificada por enfermedad o accidente sin IT que exceda los 4 días	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Ausencia justificada por enfermedad sobrevenida propia	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Circunstancias excepcionales graves y haber agotado otros permisos	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Cirugía mayor ambulatoria del cónyuge o de un familiar en primer grado	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Cónyuge con enfermedad grave o irreversible 1 año sin sueldo	Dtor. Gral. Personal Docente
Cuidado de hijos menores de doce años con	J. Servicio de Gestión

prescripción médica sin sueldo 5 días	Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Cursar estudios oficiales o de especialidad relacionados con el puesto sin sueldo 1 año	Dtor. Gral. Personal Docente
Deber inexcusable de carácter público o personal y conciliación familiar y laboral	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Desplazamiento internacional por adopción o acogimiento	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Enfermedad o accidente (IT)	Dtor. Gral. Personal Docente
Enfermedad muy grave familiar primer grado reducción de jornada ½ 1 mes	Dtor. Gral. Personal Docente
Fallecimiento , accidente o enfermedad grave familiar 2º grado fuera de la península	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Fallecimiento, accidente o enfermedad grave familiar 1º grado fuera de la península	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Fallecimiento, accidente o enfermedad grave familiar 1º grado	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Fallecimiento, accidente o enfermedad grave familiar 2º grado	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Faltas justificadas por razón de violencia de género	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Funcionario en prácticas durante ese periodo o curso selectivo sin sueldo	Dtor. Gral. Personal Docente
Huelga	Sin justificación
Intervención médica invasiva o cirugía mayor ambulatoria propia	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Lactancia de hijo menor de doce meses acumulación de 1 mes	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Lactancia hijo menor de doce meses reducción de una hora diaria	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente

Licencia por estudios no retribuida	Titular de la consejería
Licencia por estudios retribuida	Titular de la consejería
Permiso sin sueldo	Dtor. Gral. Personal Docente
Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer o enfermedad grave	Dtor. Gral. Personal Docente
Matrimonio de padres, hijos y hermanos	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Matrimonio o unión de hecho	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Nacimiento de hijo prematuro hospitalizado 2 horas diarias retribuidas	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Nacimiento hijo prematuro reducción 2 horas diarias sin retribución	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Otros retrasos o ausencias justificadas	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Otros retrasos o ausencias no justificadas	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Parto	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Razones de guarda legal reducción de jornada en ½	Dtor. Gral. Personal Docente
Razones de guarda legal reducción de jornada en 1/3	Dtor. Gral. Personal Docente
Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación parto	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Realizar funciones sindicales o de	J. Servicio de Gestión

representación del personal	Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Reducción de jornada previa a la jubilación forzosa o recuperación enfermedad	Dtor. Gral. Personal Docente
Reducción de jornada violencia de género	Dtor. Gral. Personal Docente
Riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural	Dtor. Gral. Personal Docente
Traslado de domicilio con cambios de localidad de residencia	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Traslado de domicilio sin cambios de localidad de residencia	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Tratamiento rehabilitadores del alcoholismo , toxicomanías sin sueldo 1 año	Dtor. Gral. Personal Docente
Vacaciones	Dtor. Gral. Personal Docente