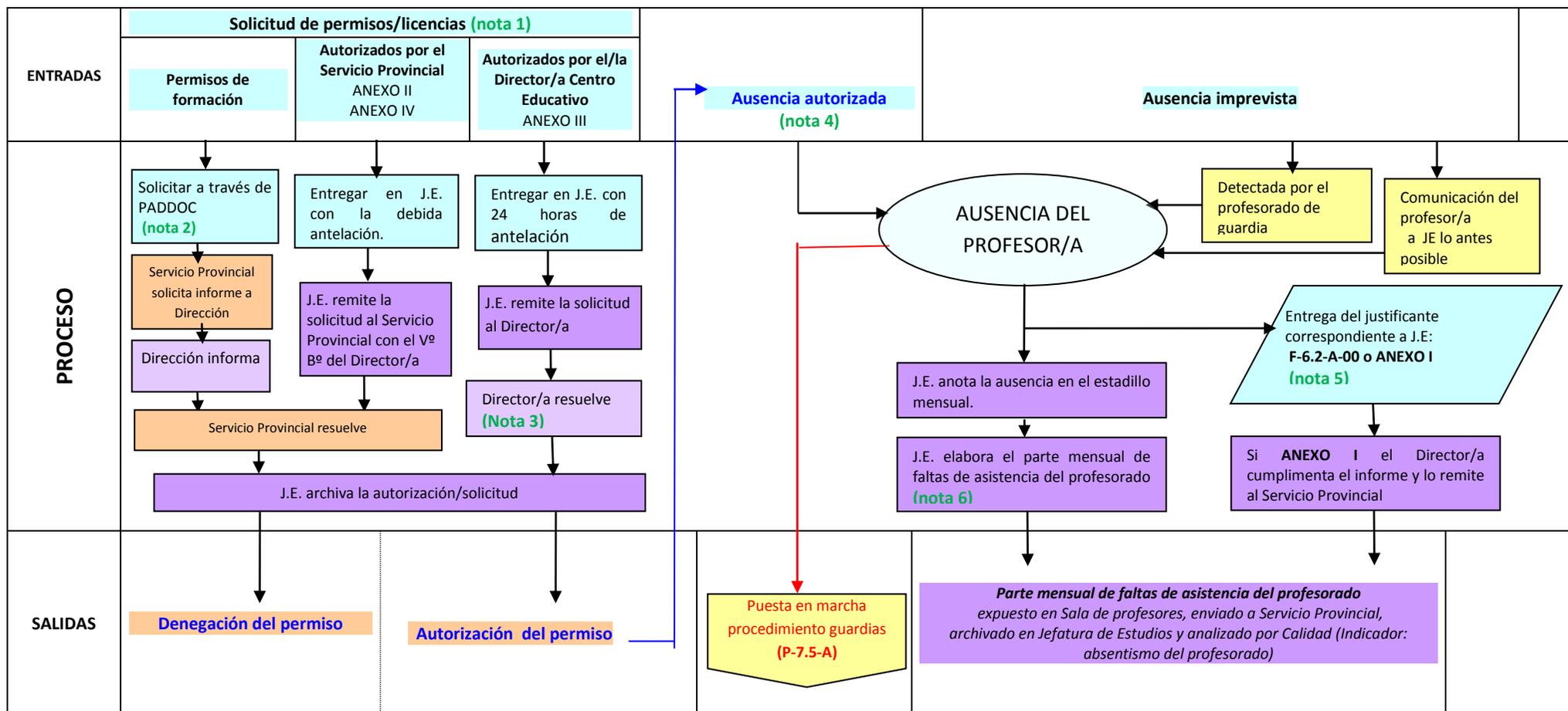


 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	<b>P-6.2-A</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PERMISOS Y LICENCIAS</b>	Edición: 12
	1.3.6/1.3.7	<b>SUBPROCESO</b>	Solicitud y concesión de permisos y licencias / Control de ausencias	Fecha: 25/04/2022
	PRS-1.3	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Página: 1 de 2

<b>OBJETO:</b>	Solicitud de permisos y licencias del personal docente y control de sus ausencias.
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefatura de estudios
<b>Indicadores</b>	1.3.1

**Modificaciones respecto a la edición anterior:**  
 Revisión del procedimiento y notas anexas.  
 Se elimina la codificación de los ANEXOS I, II, III, IV, manteniéndose como tales anexos.  
 Se concreta el indicador tal como figura en el CGI.



 <b>cpífp</b> <b>Bajo Aragón</b>	<b>P-6.2-A</b>	<b>PERMISOS Y LICENCIAS</b>	Edición 11
		<b>NOTAS</b>	Página 2 de 2

## INDICADORES:

### 1.3.1 Absentismo del profesorado.

## NOTAS:

- 1- Se utiliza:
  - Anexo II para permisos y licencias autorizados por el servicio provincial según las causas que figuran en el propio formato. Se acompañara del justificante oportuno.
  - Anexo III para permisos y licencias autorizados por el director/a del centro según las causas que figuran en el propio formato. Se acompañará del justificante oportuno.
  - Anexo IV para permisos sin retribución.
- 2- La solicitud se hará con una antelación de 15 días. Si la solicitud no se realiza como mínimo antes de 5 días, la plataforma PADOCC no permite su tramitación.
- 3- Podrá autorizarlos jefatura de estudios por delegación o ausencia del director/a, quedando las solicitudes a disposición del Director/a para su posterior firma y Vº Bº.
- 4- Deberá dejar trabajo en la hoja de guardia (F-7.5-A-01) según establece el procedimiento de guardias y la instrucción “Cómo solicitar permisos y licencias”.
- 5- La entrega del justificante se hará en los tres días siguientes a la reincorporación al centro. El ANEXO I hace referencia a la justificación de ausencias por enfermedad/accidente sin parte de baja médica. El formato F-6.2-A-00 hace referencia a la justificación por otros motivos.

Cuando la ausencia sea por baja médica se entregará el correspondiente parte de baja, que servirá como justificante.

Cuando la ausencia haya sido imprevista, será obligatoria siempre la entrega del justificante (F-6.2-a-00). Si la ausencia ha sido por enfermedad, de 1 a 3 días sin parte de baja, el interesado presentará el mismo día de su incorporación el Anexo I acompañado de la documentación justificativa que crea procedente. El Director/a cumplimentará el informe contenido en el citado Anexo y lo remitirá al Director/a del Servicio Provincial en el plazo de 3 días. Una copia se archivará junto al parte mensual de faltas.

El director/a del centro comunicará al Director/a del Servicio Provincial, en el plazo de tres días, cualquier ausencia o retraso de un profesor que resulte injustificado. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente al profesor/a correspondiente.

- 6- El director/a remitirá el parte mensual de ausencias al servicio provincial antes del día 5 del mes siguiente.

## INSTRUCCIONES RELACIONADAS:

**i-6.2-A-01 Cómo solicitar permisos y licencias:** Se detalla la forma de actuar del profesorado y la duración que corresponde a cada uno de los permisos.

**Cumplimentación del parte de bajas:** Cuadro obtenido a partir de SIGAD en el que se detallan las causas, duraciones y justificación de los distintos tipos de permisos.