# PROCEDIMIENTOS AUSENCIAS

**PROCEDIMIENTO GENERAL A REALIZAR EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO CUALQUIERA QUE SEA SU CAUSA:**

**El profesorado debe:**

1. Avisar con antelación suficiente si la causa de la ausencia es conocida y no sobrevenida
2. Por el método convenido.- Teléfono, correo etc… si la ausencia es sobrevenida
3. Asegurarse que el motivo por el que falta da lugar a permiso retribuido, en caso de dudas preguntar al equipo directivo
4. Dejar preparadas las guardias o apoyos
5. Inmediatamente tras la incorporación debe presentar el justificante completo con todos los datos y rellenar el modelo que tenga el centro y firmarlo
6. Recopilar los trabajos o tareas que se han dejado al profesorado de guardia, por el método que se haya usado (directamente al alumnado, al profesorado de guardia, plataforma educativa, etc)
7. Puede ocurrir que una ausencia que se ha justificado y avisado, no dé lugar a permiso retribuido por no estar contemplado dentro de la Orden. En este caso el equipo directivo lo comunicará a Inspección de educación como falta no justificada.
8. Aportar la justificación en el plazo máximo de **un mes**; si no, se anula el permiso y se regularizan los haberes
9. En los permisos con comunicación previa (médicos, tutorías, reuniones de atención temprana, exámenes prenatales), comunicarlo antes y justificarlo después.

Los justificantes del profesorado quedarán en el Centro educativo debidamente archivados y custodiados, al menos durante un curso escolar, siendo el/la Director el que tiene la competencia de ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual. No obstante, dicho parte mensual de faltas y sus correspondientes justificantes, estarán a disposición de la Inspección de Educación. La Dirección del centro comunicará al Servicio Provincial correspondiente, en el plazo de tres días, cualquier ausencia, incidencia o retraso injustificado. Simultáneamente se le comunicará por escrito, al/a la profesor/a correspondiente, a fin de que

Copyright 2026

presente, en su caso, las oportunas alegaciones.

Las ausencias o retrasos que se produzcan deberán ser notificados, por el profesorado, a Jefatura de Estudios y, en su caso, a la Secretaría, a la mayor brevedad.

Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesorado deberá cumplimentar y entregar los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro. A estos efectos se tendrá, a disposición del profesorado, modelos de justificantes en la Secretaría del centro.

**OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LA TRAMITACIÓN DEL PARTE MENSUAL DE FALTAS Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO:**

- No se deben presentar justificantes con enmiendas o tachaduras.
- Algunos de los justificantes incluyen información personal y sensible, por lo que deberán tratarse de acuerdo a la L.O .de Protección de Datos, respetando en todo caso el derecho a la intimidad de la persona de que se trate.
- En caso de permiso derivado de parentesco, debe indicarse expresamente qué parentesco es (madre, suegro, hermana, hijo….), y no el grado de parentesco.
- Para justificar el grado de parentesco es necesario libro de familia o documento acreditativo que corresponda según el caso
- Grados de parentesco:
    - Primer grado.- padres, hijos, suegros
    - Segundo grado.- Hermanos, abuelos, nietos, cuñados…
    - Tercer grado.- Tíos, sobrinos…
- Se equipara la pareja estable al cónyuge y los tutelados o curatelados a primer grado de afinidad.
- Tanto el profesorado que presenta el documento como la Dirección del Centro deben asegurarse de que la causa que indican en la declaración de faltas de asistencia individual del profesorado, es la misma que acredita el justificante de ausencia, y que dicha ausencia da lugar a permiso retribuido según la normativa citada.

**AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS**

En el caso de existir ausencia, incidencia o retraso injustificado, el procedimiento que se sigue es el siguiente:

- La Dirección del centro lo debe comunicar al Servicio Provincial correspondiente, en el plazo de tres días, a través de su Inspector de referencia
- Simultáneamente se le comunicará por escrito, al/a la profesor/a correspondiente, a fin de que presente, en su caso, las oportunas alegaciones.

Copyright 2026

- Recibido el escrito del director o directora del centro, Inspección realiza un informe con los hechos de los que ha tenido conocimiento, analizando la documentación aportada, las alegaciones que haya realizado el profesor en el centro, en su caso, y la normativa aplicable.
- En el caso de que efectivamente la ausencia no esté justificada (debido a la causa que la motiva o a la justificación documental), se remite un escrito de comunicación de la Directora Provincial al profesor interesado a través del centro educativo.
- El profesor firma el recibí y a partir de esta fecha dispone de 10 días para presentar alegaciones.
- El recibí debe remitirse desde el centro a Inspección
- Pasado el plazo, tanto si se han recibido alegaciones como si no, se elabora un nuevo informe en el que se concluye si la falta es justificada o no justificada y, en ese caso, se remite a personal para que se realice la deducción de haberes correspondiente
- Puede ser que esa ausencia además sea constitutiva de falta disciplinaria (p.ej. si además de no ir al centro no ha avisado).

---

Revision #5
Created 2023-09-04 12:20:34 CEST by Silvia Coscolin Sanchez
Updated 2026-09-30 10:23:02 CEST by Chefo Cariñena

Copyright 2026