

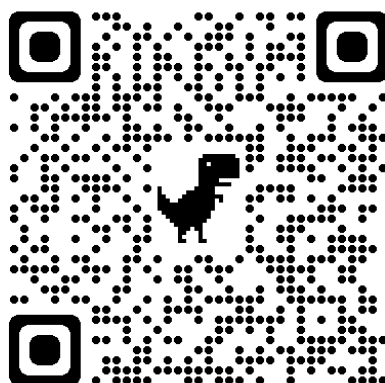
## **RUTA PARA TRAMITAR EL ANEXO I DE PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA, TELETRAMITADA**

**SECRETARÍA VIRTUAL IES CAMPO DE TEJADA → PROFESORADO → FORMULARIO PARA RELLENAR ANEXO I → SE CUMPLIMENTA → PULSAR ENVIAR → SE CREA UN PDF → DESCARGAR (Nombre del archivo: ANEXO I, nombre del profesor/a, día y mes de la ausencia. Ejemplo; Anexo I Calixto Lago Ríos 16-02) → ENTRAR EN SÉNECA → UTILIDADES → BADEJA DE FIRMA → AGREGANDOLO COMO DOCUMENTO EXTERNO → AÑADIENDO TU NOMBRE Y EL DE LA DIRECTORA → FIRMAR CON LA DIPA. FIN**

**El justificante de la ausencia (debidamente formalizado con los datos ajustados a la normativa marcada en la Circular de 11 de junio de 2021 de la D.G. del Profesorado y Gestión de RR.HH., para cada permiso y licencia), en el plazo de tres días, de producirse la falta, sin perjuicio, de que se deba avisar al equipo directo con antelación o en el mismo momento, según las circunstancias, en la que se produzca ésta, se entregará en la administración del centro**

**Enlace:**

<http://iescampodetejada.com/secretaria/anexo1/formulario.html>



**Los códigos más habituales por ausencia, son:**

**1: Fallecimiento y hospitalización familiar hasta 2º grado.**

**13: Tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable y acompañamiento al médico de familiares, hasta 2º grado.**

**L1A: Enfermedad, máximo tres días, asistencia al médico o análisis clínico.**

**L1B: Más de tres días, Baja médica: Los Interinos NO necesitan cumplimentar Anexo I. Funcionarios de MUFACE, SÍ (con la baja y por cada parte de confirmación).**

**Nota.- Cuando la ausencia es por horas, en observaciones se indica el tramo horario que ha faltado del centro. (Ejemplo: 9:00 a 11:00 horas).**