

HORARIOS

Introducción.

Los horarios de los grupos están basados en los docentes que imparten los contenidos del curso correspondientes a dicho grupo.

Los docentes de un Centro tienen una fecha de alta y en algunos casos una fecha de cese en un año académico concreto.

Los Centros, a fecha de junio, tienen una plantilla compuesta por:

- Profesorado que continúa el próximo curso escolar (definitivo o fijo).
- Profesorado que no continúa, es decir tiene fecha de cese (provisional/interino). El próximo curso escolar tendrá otros docentes con fecha de alta en su centro 1 de septiembre.

Vistas las tres premisas anteriores, el Equipo Directivo de un Centro tiene dos posibilidades en el momento de hacer los horarios para el curso escolar 2010/11:

1. Realizar los horarios antes del 1 de septiembre de 2010.

- Cambiar de año académico al 2010/11.
- Introducir el horario del profesorado definitivo (fijo), es decir de los docentes que continúan en el Centro. Si toda su plantilla es definitiva podría terminar todos los horarios.
- Si tiene docentes que son provisionales, interinos o contratados (centros privados-concertados), probablemente cambiarán los docentes y los nuevos tendrán una fecha de nombramiento de 01/09/2010 o posterior. A estos docentes NO les podrá poner el horario hasta que sean nombrados o dados de alta (centros privados-concertados) y aparezcan en el menú Personal del año académico 2010/11.
- Completará en septiembre los horarios de los docentes que no haya asignado anteriormente.

2. Realizar los horarios a partir del 1 de septiembre de 2010.

- De forma automática el 01/09/10 ya estará en el año académico 2010-2011, NO tendrá que cambiar de año académico.
- Podrá introducir los horarios a los docentes que tenga en el menú Personal, Guardar y Cerrar el horario editado.
- Si le falta algún docente, puede empezar a poner el horario a los docentes que tenga, Guardar y Cerrar el horario editado.
- Cuando ya tenga toda la plantilla del profesorado, edite el horario para completarlo y después de comprobar que todos los docentes tienen su horario personal completo, Guarde y Publique.
- Cada vez que edita el horario, se actualizan las bases de datos y se incorporan los docentes que en la edición anterior no estaban en el menú personal.

Pasos previos.

Antes de empezar a introducir el horario de los grupos y/o docentes, debe revisar y actualizar los datos que posteriormente se van a importar para la edición de los horarios. Los datos a los que se hace referencia a continuación son relativos al curso académico 2010/2011.

Estos son:

- **Personal:** sólo podrá poner el horario de los docentes que figuren en Personal en el momento de la edición del horario. Cada vez que se edita el horario, se importan los datos actualizados del menú Personal y si hay más docentes que la vez anterior, estos se añaden y podrá completar su horario.
- **Aulas:** actualice, si es necesario, el tipo, ubicación y nombre del aula. Recuerde que la capacidad del aula es el aforo, no la ratio del grupo.
- **Grupos:** el número de grupos tiene que ser el correcto y coincidir con el número de unidades; elimine los grupos vacíos, con cero alumnos matriculados.
- **Cursos seleccionados en los grupos.** Compruebe que cada grupo tiene asociado el curso o cursos que le corresponden.
 - Para los centros completos, cada grupo tiene asociado el mismo curso. Por ejemplo, el grupo de 6PRIA tiene seleccionado el curso 6PRI.
 - En los CRA, se agrupan los cursos en el grupo más alto. Por ejemplo, el grupo de 6PRIA tiene seleccionados los cursos de 5PRI y 6PRI.
- **Contenidos impartidos.** Compruebe que los contenidos impartidos en el grupo son los que corresponden, prestando atención a la lengua extranjera, atención educativa y educación para la ciudadanía de los cursos que corresponda. Los contenidos impartidos puede encontrarlos en la pestaña "Contenidos" dentro del menú de "Grupos".

Acceda a los horarios del año académico 2010/2011, desde el menú principal de la pestaña “Centro” seleccionando “Edición Horarios”.

La primera vez que acceda mostrará la siguiente pantalla que se explica a continuación:

Horarios del Centro

* Horario **1**

Horario Del Centro

* Vigencia Desde

01/09/20 **2**

* Vigencia Hasta

31/08/20

Editar Horario Descartar Edición **Atención Horario en Edición**

3 Horario Del Centro

Plantillas Horarios

5 Agregar Plantilla **4** Elim. Plantilla Importar Plantilla

Activo	Horario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Data publicació
*	6 Horario Del Centro	01/09/20	31/08/20	Editado	

1.- Por defecto el campo **Horario** se completa con el nombre Horario del Centro y con el año académico.

2.- En principio, la fecha de **Vigencia** abarca desde el 1 de septiembre hasta el 31 de agosto del año académico en curso. La fecha de vigencia es editable y se explicará más adelante.

3.- De forma predeterminada no se hereda ninguna plantilla de horarios del año académico anterior, por eso aparece en blanco el cuadro **Plantillas Horarios**.

4.- Una opción es **Importar Plantillas** de otros años académicos. Estas plantillas no tienen horarios asociados, sólo se importa la estructura de las franjas horarias. Una vez importadas las plantillas, estas son editables.

5.- La otra opción es **Agregar Plantilla** nueva, y definir las franjas horarias necesarias desde el principio.

6.- El botón **Editar Horario** no se activará hasta que se importe o agregue una plantilla, es decir no se puede editar un horario hasta que al menos tenga una plantilla asociada.

HORARIOS DE UN CENTRO.

Los Centros Docentes imparten el horario de septiembre y junio en jornada continuada mientras que de octubre a mayo se imparten las sesiones en jornada de mañana y tarde. Esto implica unas pequeñas diferencias de horas de clase impartidas entre los meses de septiembre y junio con respecto al resto del curso. Si se quiere ajustar estas diferencias, la única forma es hacer dos horarios; uno de jornada continuada (sept. y jun.) y otro de jornada partida (oct-mayo). Si se realiza un único horario para todo el curso sólo se verá alterado el cómputo de horas de clase impartida. El resto de acciones que dependen de los horarios no influirán para nada.

Los pasos a seguir son:

- A. Actualizar las plantillas que se van a utilizar en el horario.**
- B. Introducir los contenidos (asignaturas) y ocupaciones de los docentes en el horario.**
- C. Otras cuestiones relacionados con la edición de los horarios.**
- D. Guardar, cerrar y publicar el horario.**
- E. Información adicional.**

A. ACTUALIZAR LAS PLANTILLAS QUE SE VAN A UTILIZAR EN EL HORARIO.

Las plantillas son necesarias para poder introducir los horarios, pues son las estructuras sobre las que se va a sustentar el horario. Podemos realizar las siguientes acciones:

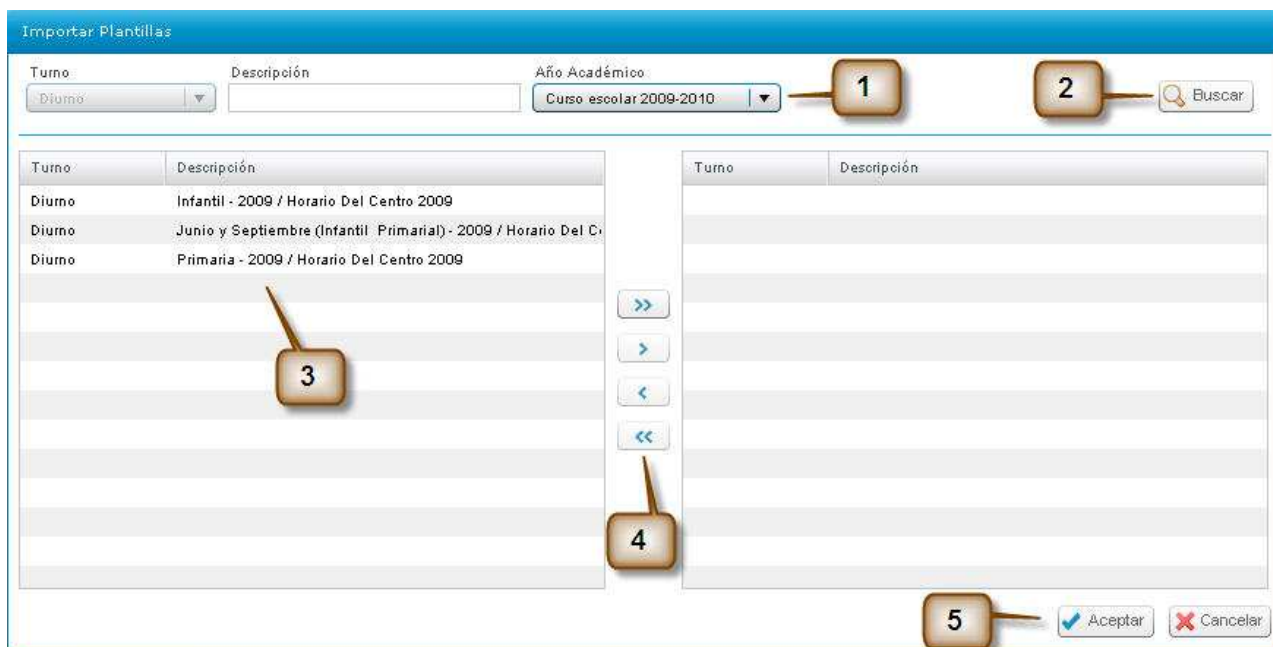
- Importar plantillas de años académicos anteriores.
- Editar una plantilla existente.
- Eliminar una plantilla.
- Agregar una nueva plantilla.

Antes de empezar a introducir horarios tiene que comprobar que las plantillas son correctas y recogen todas las franjas horarias para albergar los contenidos y ocupaciones del profesorado, es decir, las horas lectivas y complementarias. Es fundamental una buena estructura de la plantilla porque de ella dependerán futuras acciones.

Si tiene que realizar muchos cambios en una plantilla importada es conveniente crear una nueva (empezar de cero) y eliminar las existentes, resultará más operativo.

Importar plantillas.

Cuando se inicia un nuevo curso escolar no se heredan de forma automática las plantillas, el cuadro de las plantillas está en blanco. Puede importar plantillas de años académicos anteriores pulsando sobre el botón "Importar plantillas"



1.- Por defecto, en el desplegable del "Año académico" sale el curso escolar anterior, pero puede seleccionar otros cursos escolares anteriores.

2.- Después de seleccionar el año académico, pulse sobre el botón "Buscar" para que aparezcan las plantillas del año seleccionado en la columna correspondiente.

3.- Listado de las posibles plantillas a importar.

4.- Con la flecha sencilla pasará la plantilla seleccionada de un lado a otro y con la doble flecha pasarán todas las plantillas.

5.- Para terminar la importación pulse sobre Aceptar.

Editar plantilla.

Desde la ventana principal de la edición de horarios, antes de entrar en la edición del horario, podrá editar la plantilla asociada al horario. La edición de la plantilla se puede realizar siempre que el horario esté en estado editado (no publicado). Haga doble clic sobre el nombre de la plantilla que se encuentra en el cuadro superior derecho "Plantillas horarios" y visualizará la pantalla donde podrá realizar las siguientes modificaciones:

- Cambiar el nombre de la plantilla. De esta forma puede evitarse nombres tan largos como “Copia de copia del horario”.
- Cambiar la duración de una sesión siempre que no se solapen las horas. Si se quiere modificar la duración de todas las sesiones de una misma franja horaria, hay que modificar sesión a sesión. No hay posibilidad de modificar toda la franja horaria a la vez. Para evitar que aparezca el mensaje de error “No se puede crear la sesión porque las horas están solapadas”, empiece a modificar aquellas sesiones que no produzcan solapamiento de horas.
- Eliminar todas las sesiones de una franja horaria. Para ello, primero seleccione una sesión de la franja a eliminar y pulse sobre el botón “Eliminar sesiones franja”.
- Crear una nueva sesión para un día concreto en una franja (número de sesión) ya existente. Por ejemplo, si quiere añadir una sesión el viernes por la tarde que no existía, porque se tenía tarde formativa. Pulse sobre el botón “Nueva sesión”, modifique el número de la sesión que aparece por defecto, escribiendo el número de sesión de la franja donde quiere insertar la nueva sesión. A continuación, complete la hora de inicio y fin de la sesión. No olvide marcar el día o días donde quiere añadir la sesión. Para finalizar, pulse sobre el botón “Guardar sesión”.
- Crear una nueva franja horaria con la misma duración para toda la semana. Pulse sobre el botón “Nueva sesión”. Por defecto, aparecerá el número de sesión siguiente que esté libre. A continuación, complete la hora de inicio y fin de la sesión. No olvide marcar todos los días de la semana en que quiere añadir la sesión. Para finalizar, pulse sobre el botón “Guardar sesión”.

Eliminar plantilla.

La eliminación de una plantilla implica el borrado de los horarios relacionados con dicha plantilla, tal como indican los mensajes de advertencia que aparecen más adelante.

Si la plantilla está vacía y no tiene franjas horarias o no tiene horarios asociados, cuando elimine la plantilla, también aparecerá el mensaje de advertencia mencionado anteriormente.

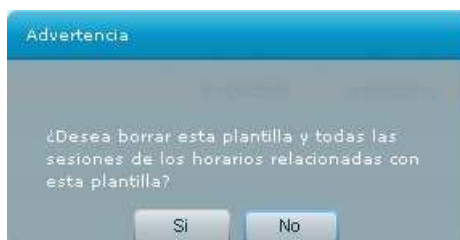
Conviene también eliminar las plantillas que no se utilicen en el horario o aquellas en que haya realizado alguna de prueba.

Puede eliminar una plantilla:

- Desde la edición de la plantilla, pulsando sobre el botón “Eliminar plantilla” que aparece en la parte inferior de la ventana. Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.



- Desde la pantalla principal de la Edición de los horarios. Primero, seleccione la plantilla a eliminar entre las que aparecen en el cuadro de “Plantillas horarios” y a continuación pulse sobre el botón “Eliminar plantilla”. Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.



Agregar plantilla.

Establezca las franjas horarias y las sesiones de toda la semana.

Con los botones inferiores puede crear nueva plantilla y guardarla, eliminar una existente o imprimir la seleccionada.



Con los botones superiores puede crear una nueva sesión, guardarla o eliminarla.

Plantillas

* Torn: Horario del Centro 2009

* Descripció Castellà:

* Descripció Valencianà:

* N.Sessió: * Hora Des de: * Hora Fins a: Duració:

Dinar Espiari Especial

* Dies: DI Dm Dx Dj Dv Ds Dm

Para agregar una plantilla nueva siga los siguientes pasos:

1. Botón Agregar plantilla
2. Complete estos datos: turno, descripción en castellano y valenciano.
3. Para terminar, pulse "Guardar plantilla".

Para añadir franjas horarias con sesiones:

1. Pulse sobre el botón "Nueva sesión" de la parte superior; aparecerá la sesión 1.
2. Complete la "hora desde" y "hora hasta" (no hace falta poner los dos puntos a las horas; con el tabulador se pasa de un campo a otro), marque los días necesarios, seleccione, si hace falta, el tipo de sesión (recreo, especial, comedor) o simplemente deje en blanco estas casillas.
3. Botón "Guardar sesión" de la parte superior.
4. Repita los tres pasos anteriores para cada sesión o franja horaria.
5. Al pulsar otra vez sobre "Nueva sesión", en la casilla "número de sesión" aparecerá el siguiente libre.
6. No obstante, si quiere crear la sesión en otra franja diferente ya creada anteriormente, especifique el número de sesión antes de guardar. Esto le permitirá ordenar sus sesiones y no dejar espacios en blanco en un mismo día.

En el caso de que la duración de alguna sesión sea diferente en una misma franja horaria, siga los siguientes pasos:

1. "Nueva sesión". Aparecerá 2 en número de sesión, complete el horario para esta franja horaria para lunes, martes y miércoles de 09:45 a 10:30 (No marque jueves y viernes porque van a tener otro horario)
2. "Nueva sesión". Aparecerá 3 en número de sesión, cambie el número de sesión y escriba 2 para que aparezca en la misma franja horaria.
3. Complete para jueves y viernes las sesiones de 9:45 a 10:45 y guarde sesión.

De esta forma se visualizará la siguiente pantalla:

Plantillas

* Turno: Horario Del Centro 2010

* Descripción Castellano:

* Descripción Valenciano:

* N.Sesión: * Hora Desde: * Hora Hasta: Duración:

Comida Recreo

* Días: Lu Ma Mi Ju Vi Sa **4**

N.Sesión	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	09:00 - 09:45	09:00 - 09:45	09:00 - 09:45	09:00 - 09:45	09:00 - 09:45
2	09:45 - 10:30	09:45 - 10:30	09:45 - 10:30	09:45 - 10:45	09:45 - 10:45

Mismo número de sesión para franjas horarias diferentes

Para eliminar una franja horaria con todas las sesiones, selecciónela y haga clic en el botón superior "Eliminar sesiones franja" (4), se borrará toda la línea. No se pueden eliminar sesiones sueltas.

Cree sólo las franjas horarias necesarias para introducir en el horario las asignaturas (contenidos del curso) y las 5 horas complementarias del profesorado.

El código de colores Recreo Dinar Especial , constituye un elemento visual que puede serle útil.

B. INTRODUCIR LOS CONTENIDOS (ASIGNATURAS) Y OCUPACIONES DE LOS DOCENTES EN EL HORARIO.

Una vez tenga la/s plantilla/s que va a utilizar en la introducción del horario, debe editar el horario predefinido que está vacío y que se crea automáticamente con el nombre "Horario del Centro 2010".

Este nombre se puede editar y guardar los cambios desde la pantalla de inicio de horarios.

No puede crear un horario nuevo, se edita el que se crea automáticamente en blanco.

Editar horario.

Pulse sobre el botón "Editar horario" o haga doble clic sobre el nombre del horario a editar, por ejemplo "Horario del Centro 2010".

Al editar el horario, el primer proceso automático que se realiza es la importación de los datos necesarios para realizar los horarios (Docentes, Contenidos, Grupos, Ocupaciones, Aulas, Plantillas) refrescando datos cada vez que se edite el horario.

Es conveniente tener actualizado los grupos, con sus tutores y contenidos asignados, para una importación correcta. Si no aparecen en el menú Personal todos los docentes, sólo se importarán aquellos que están en el momento de la edición. Cada vez que se edita un horario, se hace una importación desde las bases de datos y se actualiza la información que hay en la edición de los horarios. Si aparecen docentes que antes no estaban, y ya había establecido ocupaciones a todos, ahora los recientemente incorporados en la edición del horario no tendrán dichas ocupaciones y tendrá que introducirselas a los docentes que les falte.

A continuación aparece la siguiente pantalla:

N. Sesión	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	09:00 - 09:50	09:00 - 09:50	09:00 - 09:50	09:00 - 09:50	09:00 - 09:50
2	09:50 - 10:40	09:50 - 10:40	09:50 - 10:40	09:50 - 10:40	09:50 - 10:40
3	10:40 - 11:10	10:40 - 11:10	10:40 - 11:10	10:40 - 11:10	10:40 - 11:10
4	11:10 - 12:00	11:10 - 12:00	11:10 - 12:00	11:10 - 12:00	11:10 - 12:00
5	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00
6	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00	15:00 - 16:00
7	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00

1. Seleccione la plantilla donde va a introducir el horario.

2. Seleccione la opción (docente, grupo, ocupación), en el ejemplo se ha seleccionado Docente.

3. Por último, seleccione el nombre del docente, grupo o bien ocupación (según opción seleccionada), en el ejemplo se ha seleccionado el docente M.Carmen.

Aparecerán las diferentes sesiones de la plantilla seleccionada en color verde, donde se puede asignar un horario. También puede ir cambiando de plantillas para introducir otros horarios en otra plantilla diferente.

Seleccionar sesiones.

Primero seleccione la sesión o sesiones en que quiere insertar los contenidos u ocupaciones. Si tienen el mismo contenido u ocupación haga un clic sobre cada una de ellas, excepto en la última que hará doble clic, directamente sin seleccionar previamente. De esta forma aparecerá una ventana emergente para insertar las sesiones.

Al seleccionar una sesión, esta cambia de color y al hacer doble clic sobre la última del conjunto que quiere seleccionar aparece la ventana para insertar sesiones, como se detalla en el siguiente punto.

Insertar sesiones.

Se pueden insertar sesiones desde la opción de Docente, Grupo u Ocupaciones tal como hemos definido en el punto 2 de la figura anterior.

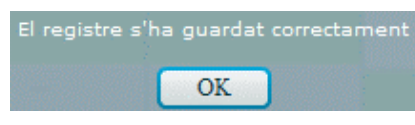
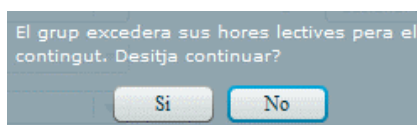
CASO 1 Insertar sesiones desde la opción **DOCENTE**.

A. Se puede insertar los **contenidos** (asignaturas) que imparte el docente en el grupo correspondiente, teniendo en cuenta que al guardar los datos, estos aparecerán en la opción GRUPO y viceversa.

The screenshot shows a software window titled "Insertar sesiones" with a blue header. At the top, there are fields for "Horario del Centro" (set to "Horario del Centro 2010"), "Plantilla" (set to "Mañana y tarde"), "Sesión" (set to "Viernes 09:00 - 09:50"), and "Docente" (set to "M. CARMEN"). A callout box labeled "1" points to these fields. Below this is a section titled "Introducir Contenidos Docente" with a radio button selected. It contains a dropdown for "Enseñanza" (set to "Educación Primaria"), a list box for "Grupo" with "5ºA DE PRIMARIA (5PRIA)" selected, and a dropdown for "Aula". A callout box labeled "2" points to the "Enseñanza" dropdown, "3" to the "Grupo" list, and "4" to the "Aula" dropdown. To the right is a list box for "Contenido" with "Quinto / Matemáticas" selected. A callout box labeled "6" points to this list. Below the "Contenido" list is a section titled "Introducir Ocupaciones Docente" with a radio button unselected. It contains dropdowns for "Enseñanza" and "Ocupación". A callout box labeled "5" points to the "Idioma" section with radio buttons for "Ninguno", "Valenciano" (selected), and "Castellano". A callout box labeled "7" points to the "Ocupación" dropdown. At the bottom right are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

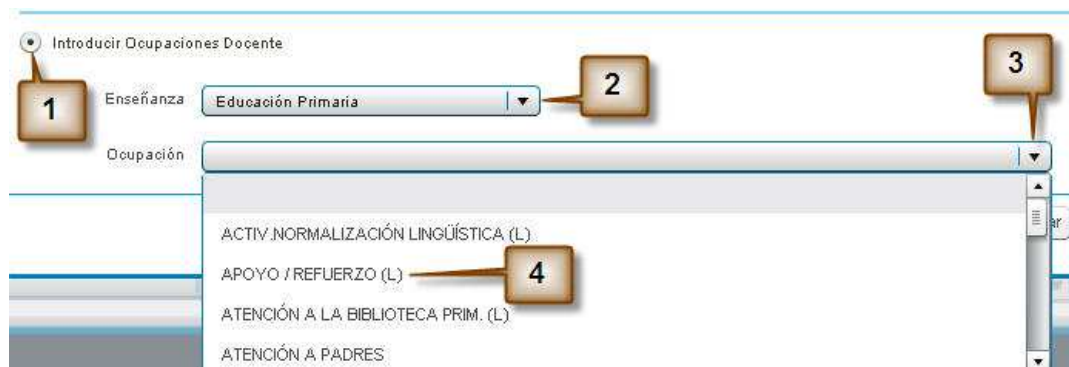
1. En la cabecera se recogen los datos que previamente se han seleccionado. Compruebe que coincide con los datos que ha seleccionado anteriormente y sobre todo que los días seleccionados son los deseados.
2. Puede filtrar los grupos, seleccionando la enseñanza entre Ed. Infantil y Ed. Primaria. Si no selecciona enseñanza, se mostrarán todos los grupos del centro.
3. Seleccione el Grupo donde va a insertar los contenidos para las sesiones seleccionadas.
4. No es obligatorio seleccionar el aula. Hay que tenerlas actualizadas en el menú principal.
5. Si selecciona, en el apartado idioma, "Valenciano", las sesiones se contabilizarán como impartidas en valenciano en el apartado "Diseño del contenido" de la PGA, si el centro tiene programa lingüístico PIP.
6. En este cuadro saldrán los contenidos correspondientes al grupo seleccionado en el punto 3. Seleccione el contenido deseado, pero si en un mismo grupo tiene más de un curso (CRA y Centros incompletos) aparecerán todos los contenidos de los diferentes cursos. Por ejemplo si en el grupo 2PRIA se imparten los cursos de 1º y 2º, aparecerán todos los contenidos de primero y de segundo juntos. Realice una multiselección con la tecla <CONTROL> más CLIC sobre "Primero/Matemáticas" y <CONTROL> más CLIC "Segundo/Matemáticas".
7. Pulse guardar para finalizar y los datos introducidos se reflejarán en el horario, cambiando a color azul.

Puede que se le muestre algún mensaje informando que se rebasan las horas del profesor/a o del grupo. En ese caso, haga clic en Sí, confirme OK al mensaje de guardado si fuera necesario.



B. Se pueden insertar las **ocupaciones** del docente, desde la opción DOCENTE, sin especificar grupo, teniendo en cuenta que al guardar los datos, estos aparecerán en la opción OCUPACIÓN y viceversa.

Esta opción se utiliza para introducir las ocupaciones específicas de cada docente, por ejemplo coordinador TIC, coordinador ciclo, etc. Si lo que quiere es introducir las ocupaciones comunes a todos los docentes, tiene que introducirlo desde la opción OCUPACIÓN tal y como se verá más adelante.



1. Marque la casilla “Introducir Ocupaciones Docente”; se desactivará el apartado correspondiente a “Introducir Contenidos Docente” de la parte superior de la ventana dado que o bien se introducen contenidos o bien ocupaciones.

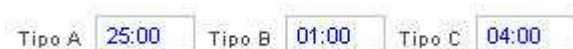
2. Seleccione en enseñanza, infantil o primaria, en la que se va a introducir la ocupación del docente.

3. Seleccione la ocupación, entre las que aparecen en el desplegable.

4. Las ocupaciones están ordenadas alfabéticamente. Hay que diferenciar entre ocupaciones lectivas (L) y ocupaciones complementarias. Las ocupaciones lectivas se contabilizan dentro de las 25 horas lectivas del tipo A. La ocupación complementaria “Atención a Padres” se contabiliza como hora complementaria (exclusiva) del tipo B. El resto de ocupaciones complementarias se contabilizan como horas complementarias del tipo C tal como se detalla a continuación.

Pulse guardar para finalizar y los datos introducidos se reflejarán en el horario, cambiando a color azul el fondo de la sesión.

Desde la opción **DOCENTE**, la información sobre “**Cómputo de horas**” ocupadas por el docente se refleja en tres casillas, en la parte inferior de la pantalla de la edición de horarios.



Tipo A: en este recuadro aparece el cómputo de horas reales de las diferentes sesiones correspondientes a contenidos y a ocupaciones consideradas lectivas. El total tiene que ser 25 horas.

Tipo B: sólo cuenta en este apartado la hora de Atención a Padres, que es 1 hora complementaria.

Tipo C: cuenta las horas complementarias que corresponden a las ocupaciones de los docentes, tales como reunión de nivel, reunión ciclo/etapa, etc. El total tiene que ser 4 horas.

De forma que el sumatorio de los tres tipos es 30 horas, que junto con las 7 horas y media suman las 37 horas y media que aparecen en la PGA de un CEIP estándar.

CASO 2 Insertar sesiones desde la opción GRUPO.

Docente Grupo Ocupación

Insertar sesiones:

Horario del Centro: **Horario del Centro 2010**

Plantilla: **Mañana y tarde**

Sesión: **Viernes 09:00 - 09:50**

Grupo: **1ºA DE PRIMARIA**

Docente

SONIA
PAZ
MARIA
TERESA
MARIA DEL CAI
SONIA
ELVIRA
JULIAN

Contenido

Ctrl+Click (multi-select)

Primero / Atención Educativa
Primero / Castellano: Lengua y Literatura
Primero / Conocimiento del Medio
Primero / Educación Artística
Primero / Educación Física
Primero / Lengua Extranjera
Primero / Matemáticas
Primero / Religión
Primero / Segunda Lengua Extranjera

Aula

1ºA DE PRIMARIA

Idioma

Ninguno Valenciano Castellano

Guardar Cancelar

Marque la opción GRUPO y, después de seleccionar las sesiones, haga doble clic sobre la última sesión para entrar en el modo "Insertar sesiones". Se pueden insertar los **contenidos** (asignaturas) que se impartirán en el grupo correspondiente, teniendo en cuenta que al guardar los datos, estos aparecerán en la opción GRUPO y viceversa.

1. En la cabecera se recogen los datos que previamente se han seleccionado. Compruebe que coinciden con los datos que ha seleccionado anteriormente y sobre todo que los días seleccionados son los deseados.

2. Seleccione el docente.

3. Seleccione el contenido o contenidos en caso de CRA o centros incompletos. Recuerde el método de multiselección comentado en el caso 1 anteriormente.

4. Por defecto, se carga el aula que tiene el grupo asignado.

5. Marque la lengua en la que se imparte el contenido, por defecto aparece "Valenciano".

6. Pulse guardar para finalizar y los datos introducidos se reflejarán en el horario cambiando a color azul el fondo de la sesión.

Desde la opción **GRUPO**, la información sobre "**Cómputo de horas**" ocupadas por el grupo se refleja en tres casillas en la parte inferior de la pantalla de la edición de horarios.

Tipo A: Tipo B: Tipo C:

Tipo A: en este recuadro aparece el cómputo de horas reales de las diferentes sesiones correspondientes a contenidos y no aparecen las ocupaciones. Como la vigilancia de patio es una ocupación del docente, no se refleja desde la opción grupo y sí que se refleja desde la opción docente. Por este motivo el número de horas tiene que ser 22:30 horas.

Tipo B: 00:00 horas. No se cuentan horas en este apartado desde la opción grupo.

Tipo C: 00:00 horas. No se cuentan horas en este apartado desde la opción grupo.

CASO 3 Insertar sesiones desde la opción OCUPACIÓN. Docente Grupo Ocupación

Marque la opción OCUPACIÓN y después seleccione del desplegable la ocupación que quiere asignar a los docentes.

Horarios del Centro

Docente Grupo Ocupación

Horario del Centro 2010

Plantilla: Mañana y tarde

Seleccionar: APOYO / REFUERZO (L)

Acceda al modo "Insertar sesiones" con doble clic sobre la sesión. Se pueden insertar las ocupaciones del docente, teniendo en cuenta que al guardar los datos, estos aparecerán en la opción DOCENTE.

Insertar sesiones:

Horario del Centro: Horario del Centro 2010

Plantilla: Mañana y tarde

Sesión: Viernes 09:00 - 09:50

Ocupación: APOYO / REFUERZO (L)

Enseñanza: Educación Primaria

Docente: Todos Docentes

- MARIA DOLORES
- CAROL
- MANUEL
- ASUNCION
- FRANCISCO
- SANDRA
- M. TERESA
- ALVARO
- AMPARO

1. En la cabecera se recogen los datos que previamente se han seleccionado. Compruebe que coinciden con los datos que ha seleccionado anteriormente y sobre todo que el día seleccionado y la ocupación.

2. Seleccione la enseñanza.

3. Marque la casilla "Todos los Docentes" si quiere insertar la misma ocupación a todos los Docentes. Esta opción es conveniente utilizarla para las ocupaciones que realiza todo el profesorado a la misma hora y día. Por ejemplo Vigilancia de patio (ocupación lectiva) o Reunión Ciclo/Nivel (ocupación complementaria).

4. Pulse guardar para finalizar y los datos introducidos se reflejarán en el horario cambiando a color azul el fondo de la sesión.

Desde la opción **OCUPACIÓN**, la información sobre "**Cómputo de horas**" ocupadas por la ocupación se refleja en las tres casillas en la parte inferior de la pantalla de la edición de horarios.

En cada recuadro aparece el cómputo de horas reales de las diferentes sesiones correspondientes a las ocupaciones de los diferentes docentes. El número de horas contabilizadas estará en función de la ocupación seleccionada y el número de docentes que tienen dicha ocupación. Este número variará según la ocupación seleccionada y los docentes que tengan asignada la ocupación y pueden estar en:

Tipo A, si la ocupación es lectiva; corresponden con las ocupaciones que llevan (L).

Tipo B, si la ocupación es "Atención a Padres".

Tipo C, si la ocupación es complementaria; corresponde al resto de ocupaciones.

C. OTRAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LA EDICIÓN DE LOS HORARIOS.

"Editar sesión" para editar una sesión ya introducida, haga un clic con el botón derecho sobre la sesión que quiere modificar. Del menú contextual seleccione con el izquierdo "Edición Sesión" y volverá a la pantalla de Insertar Sesiones para realizar los cambios. No se puede editar más de una sesión a la vez.

Si lo que quiere es eliminar una sesión ya introducida, repita los pasos del párrafo anterior pero seleccione **"Eliminar sesión/es"**; en este caso sí que se puede eliminar más de una sesión, si previamente se ha seleccionado.

"Imprimir" la simulación del horario del docente con su carga horaria. Desde la misma pantalla puede comprobar, imprimiendo el horario semanal u horario resumen, que todos los docentes tienen el total de horas correcto.

Horario Semanal

Horario Resumen

Los datos de esta impresión son provisionales pues al obtener los datos de la edición de los horarios no son los definitivos puesto que los horarios no están publicados.

Horario Resumen.

Aparece la relación de todo el profesorado con el cómputo de horas desglosado en lectivas y complementarias. El total de horas tiene que ser 37:30, si la dedicación del docente es a tiempo total y no a tiempo parcial.



RESUMEN DEL HORARIO DE SIMULACIÓN PERSONAL DE LOS PROFESORES



CENTRO	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	CÓDIGO	46
LOCALIDAD			
ORDENACIÓN	por Apellidos y Nombre		

Apellidos y nombre	DNI	Tipo horario	Lectivas					Comp. seman	Comp. mens.	Prep.	TOTAL
			Doc.	Cargo	Apoyo	Recur	Total				
MARIA		Mañana y tarde	11:05	9:05	1:30	3:20	25:00	1:00	04:00	7:30	37:30
CAROL		Mañana y tarde	23:10			1:50	25:00	1:00	04:00	7:30	37:30

Horario semanal.

Aparece el horario del docente de toda la semana y después el resumen del horario personal con el mismo desglose de horas que en el listado anterior. Para cada docente se obtiene una o dos páginas, según el número de franjas horarias.



Curs Escolar / Curso Escolar: 2009-2010

SIMULACIÓ / SIMULACIÓN HORARI INDIVIDUAL DEL PROFESSORAT HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO	Cod.	
	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	
	CL.	
	46	
	Tel.	Fax

Cognoms i nom Apellidos y nombre	MARIA
-------------------------------------	-------

HORARI LECTIU SETMANAL / HORARIO LECTIVO SEMANAL				
Dilluns/Lunes(*)	Dimarts/Martes(*)	Dimecres/Miércoles(*)	Dijous/Jueves(*)	Divendres/Viernes(*)

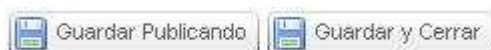
(aquí aparecería el horario del docente)

RESUM DE L'HORARI PERSONAL / RESUMEN DEL HORARIO PERSONAL

A) Hores Lectives / Horas lectivas	
Docència / Docencia	23:10
Hores de dedicació al càrrec / Horas de dedicación al cargo ⁽¹⁾	
Support/desdoblament / Apoyo/desdoblamiento	
Recursos/biblioteca/laboratori/normalització lingüística / Recursos/biblioteca/laboratorio/normalización lingüística	1:50
B) Hores complementàries al servici del centre/ Horas complementarias al servicio del centro ⁽²⁾	
Atenció A Pares/Atención A Padres	1:00
C) Hores complementàries de còmput mensual / Horas complementarias de cómputo mensual ⁽³⁾	
Reunions de Claustre / Reuniones de Claustro	
Reunions de Consell Escolar / Reuniones de Consejo Escolar	
Equips de coordinació docent / Equipos de coordinación docente	
Programació i realització d'activitats / Programación y realización de actividades	
Reunions d'avaluació / Reuniones de evaluación	
Participació Pla Formació professorat de Conselleria / Participación Plan Formación de profesorado de Consejería	
Reunió Cicle/Etapa/Reunión Ciclo/Etapa	2:00
Altres Activ. Coordin. Didàctica/Otras Activ. Coordin. Didáctica	2:00
D) Hores de preparació classes i perfeccionament / Horas de preparación clases y perfeccionamiento	7:30
TOTAL	37:30

D. GUARDAR, CERRAR Y PUBLICAR EL HORARIO.

Cuando esté editando un horario y quiera salir de la edición tiene dos posibilidades:



“Guardar y Cerrar”. Sale de la edición del horario guardando los cambios realizados, pero sin publicar.

Si guarda sin publicar, se guardarán los cambios realizados y lo único que cambiará en la pantalla principal es el estado, que pasará a ser editado. En otro momento puede continuar con la edición del horario y cuando esté finalizado guardar publicando.

“Guardar publicando” Sólo se guardará publicando cuando los horarios estén terminados. Hasta que no guarde el horario publicando, no tendrá efectos para la sincronización con el resto de la aplicación de ITACA. Por ejemplo, no se visualizará desde el módulo docente, no podrá poner faltas de asistencia a los docentes, ni podrán poner faltas de asistencia a su alumnado porque depende de los horarios. Si guarda publicando, finalizará la edición y el estado pasará a publicado y activo con fechas de vigencia desde 01/09/09 hasta 31/08/10. Si es la primera vez que guarda publicando sólo aparecerá una línea correspondiente al horario publicado con las fechas de vigencia. Si edita el horario publicado, realiza cambios y guarda publicando por segunda vez, por ejemplo el día 13/09/09, queda registro del horario anterior con sus fechas de vigencia y se crea un nuevo registro con fechas de vigencia desde 14/09/2009 hasta 31/08/10 con el horario modificado y publicado y con nombre “Copia del Horario ...”. Si repite esta última acción varias veces dentro del mismo día, se mantendrá un único registro cada vez que guarde publicando, quedando registrados siempre los últimos datos guardados y con el mismo nombre “Copia de Horario ...”. Pero si guarda publicando al día siguiente o en otro día, se creará otro registro (línea) con nombre “Copia de copia de Horario ...” con la fecha de inicio correspondiente y la fecha de finalización 31/08/2010.

Actiu	Horari	Data Inici	Data Finalització	Estat	Data Publicació
*	Copia de Copia de Horario Del Centro 2009	16/09/2009	31/08/2010	Publicat	09/06/2010
	Copia de Horario Del Centro 2009	14/09/2009	15/09/2009	Publicat	25/03/2010
	Horario Del Centro 2009	01/09/2009	13/09/2009	Publicat	14/10/2009

Esto proceso hace que los nombres se hagan cada vez más largos con las copias de copias. Pero puede cambiar el nombre al horario desde la pantalla principal de Edición de Horarios. Primero, seleccione el horario que quiere cambiar de nombre, aparecerá en la parte superior los datos. En el campo Horario, edite el nombre del horario y pulse Guardar.

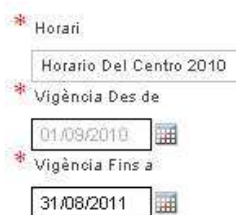
El nombre de las plantillas también va cambiando según se van haciendo copia de copias. Solo puede cambiar el nombre de las plantillas si el horario está en estado de edición. Si está publicado, no se puede cambiar el nombre de las plantillas. Si quiere cambiar el nombre a las plantillas, siga los pasos indicados en el apartado anterior de “Editar plantillas”.

E. Información adicional.

Periodos de vigencia.

En los periodos de vigencia tiene que haber continuidad desde el comienzo del curso (vigencia desde ... del primer horario) hasta el final del curso (vigencia hasta ... del último horario), no puede tener huecos. La aplicación los ajusta de manera automática para que no se produzcan huecos. No se entiende un curso escolar con periodos sin horarios.

La primera vez que guarde publicando los horarios, la fecha de vigencia desde, siempre es la de 1 de septiembre del año escolar en curso y no se puede cambiar. En la imagen puede apreciar que la fecha que aparece en el campo Vigencia desde es el 01/09/2010 y está en gris más claro, indicando que es un campo no editable.



Cuando, durante el curso escolar, edite el horario para realizar cambios, al guardar publicando la fecha de "Vigencia Desde", toma la fecha del día en la que se publica el horario, aunque puede cambiarla después tal y como se explica a continuación.

Para modificar las fechas tanto de "Vigencia Desde" como de "Vigencia Hasta":

- 1.- Seleccione el horario donde quiera realizar los cambios.
- 2.- Modifique la fecha sobrescribiéndola con el formato dd/mm/aaaa o bien selecciónela en el calendario anexo.
- 3.- Puede modificar a la vez las dos fechas de vigencia, excepto la fecha de inicio del curso escolar que siempre será 01/09/20aa y la fecha de fin del curso escolar que siempre será 31/08/20aa; el campo estará deshabilitado y no se podrá editar la fecha de inicio y fin.
- 4.- Para finalizar y que surtan efectos los cambios efectuados, pulse sobre el botón Guardar de la parte inferior de la pantalla



Activo	Horario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Data publicació
	Horario Del Centro JUNIO 2011	01/06/2011	31/08/2011	Publicado	09/06/2010
	Horario Del Centro OCTUBRE-MAYO 2010	01/10/2010	31/05/2011	Publicado	09/06/2010
	Horario Del Centro SEPTIEMBRE 2010	01/09/2010	30/09/2010	Publicado	09/06/2010

En el ejemplo de la imagen superior puede apreciar los horarios que irán entrando en vigor (estado activo) en función de la fecha en la que se encuentre. En este caso se ha creado un horario para el mes de septiembre con su plantilla asociada de jornada continua. Se ha duplicado el horario de septiembre para editar la plantilla, cambiando las franjas horarias y el nombre de la plantilla, y se han realizado los cambios necesarios para ajustar el horario a la jornada de mañana y tarde de octubre a mayo. Para terminar el curso se ha duplicado el horario de septiembre y sólo se ha cambiado el nombre, llamándole "Horario del Centro JUNIO 2011". El horario de junio no se ha modificado porque es el mismo que el de septiembre.

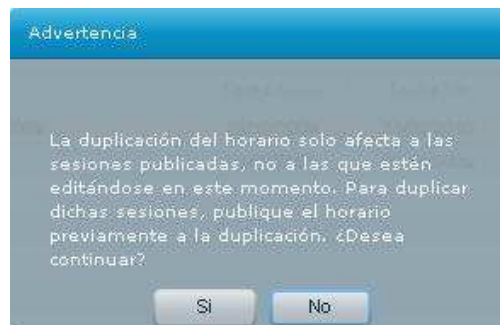
En el siguiente apartado se explica el proceso de duplicar horarios.

Duplicar horarios.

La opción de duplicar horario puede tener diversos usos:

- Duplicar el horario para que sirva el mismo en otro periodo de vigencia. Por ejemplo, horario de junio y septiembre.
- Duplicar el horario para realizar modificaciones en el duplicado, manteniendo el original sin modificar y guardarlo con unas fechas de vigencia determinadas.
- Duplicar el horario para realizar modificaciones en el duplicado, manteniendo el original sin modificar y después eliminar el duplicado, pues sólo era para hacer pruebas.

Puede duplicar el horario publicado, y obtener una copia idéntica al original siempre que esté publicado el horario que se quiere duplicar. Si su estado es editado obtendrá una copia del contenido que tenía cuando estaba publicado por última vez, no de los cambios realizados después. Por este motivo aparecerá el siguiente mensaje:



Si continúa, obtendrá una copia del horario de cuando estuvo publicado. Si responde "No" a la pregunta planteada, volverá a la pantalla principal y se le permitirá publicar el horario si lo desea y poder duplicar el horario con los cambios realizados.

Para duplicar un horario, primero selecciónelo y pulse sobre el botón "Duplicar horario". Aparecerá una ventana, como la de la imagen inferior, donde deberá especificar su periodo de vigencia, teniendo en cuenta que no podrá ser anterior a la fecha actual. Después, las fechas de vigencia se pueden cambiar tal como se ha visto en el apartado anterior.

Una ventana de diálogo titulada "Duplicar Horario" con un encabezado azul. Contiene tres campos de texto con un asterisco rojo a la izquierda de cada uno: "Horario" con el valor "Copia de Horario Del Centro 2010", "Válido desde" con el valor "02/09/2010" y un icono de calendario, y "Válido hasta" con el valor "31/08/2011" y un icono de calendario. En la parte inferior derecha hay dos botones: "Guardar" con un icono de disco y "Cancelar" con un icono de una X roja.

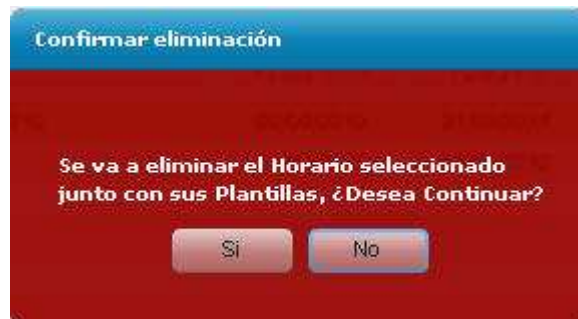
Por defecto, el nombre del horario duplicado es "Copia de ..." pero puede cambiar el nombre antes de Guardar, pues es un campo editable. De la misma forma, puede indicar a partir de cuándo va a entrar en vigor el horario que va a duplicar. Las fechas de vigencia puede cambiarlas posteriormente.

Al guardar, queda el horario con estado editado, para entrar posteriormente en su edición y guardar publicando o guardar y cerrar para continuar en otra ocasión.

Eliminar horarios.

Primero seleccione la copia, duplicado o el horario que quiera eliminar y a continuación pulse el botón Eliminar de la parte inferior derecha.

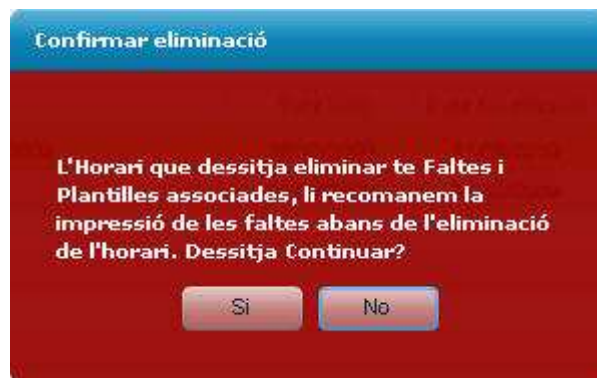
Si el horario es posterior a la fecha de hoy, y no tiene faltas asociadas, se podrá eliminar sin ningún aviso sobre datos. Sí que aparece un mensaje de confirmación de eliminación del horario seleccionado como puede ver en la siguiente imagen:



Al responder SI, tras una breve pausa, aparecerá el siguiente mensaje:



Si el horario tiene faltas asociadas aparecerá el siguiente mensaje:



Una vez eliminado un horario no se podrá recuperar, por lo tanto dada la importancia de la acción, compruebe antes lo que va a eliminar.

Al eliminar un horario, el horario anterior o posterior se autoajustará con las fechas de vigencia de forma automática para que no queden periodos sin horario.