

PROCEDIMIENTO PARA CERRAR Y FIRMAR HORARIOS

La nueva pantalla de “Horarios por profesor” presenta un nuevo procedimiento para cerrar y firmar los horarios individuales de los profesores.

La principal novedad es la distribución y remisión a Inspección Educativa de los distintos horarios por Envíos. El Centro puede organizar estos envíos a su criterio.

Los horarios individuales se comienzan en la pantalla “Horarios por profesor” donde vemos

The screenshot shows the 'Horarios por Profesor' application window. At the top, there's a title bar and a menu bar with options like 'Estado de los horarios', 'Utilidades para horarios', and 'Carga automática de horarios'. The main area is split into two panes. The upper pane, titled 'Envíos', features a table with columns 'Envío' and 'Estado', a sub-menu with 'Información', 'Log Estados', 'Documentos', and 'Inspección', and a form with fields for 'Número de envío', 'Último cambio de estado', and 'Observaciones del centro'. Below this are buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Abrir Envío', and 'Cerrar Envío'. The lower pane, titled 'Horarios', contains a table with columns 'CAT', 'Descripción docencia', 'Horario', 'Estado', and 'Insp.', and a sub-menu with 'Detalle del horario', 'Sesiones del horario', 'Observaciones', and 'Inspección'. To the right of the table is a form with fields for 'Profesor (CAT)', 'Desc. docencia', 'Centro', 'Código horario' (with value '1'), 'Envío', 'Desc. horario', 'Estado horario', 'Enviado a firma' (checkbox), 'Alta' (with value '24/11/2005'), and 'Fin de vigencia' (with value '24/11/2005'). Below the table are buttons for 'Nuevo', 'Editar', and 'Eliminar'. A 'Cerrar' button is located at the bottom right of the window.

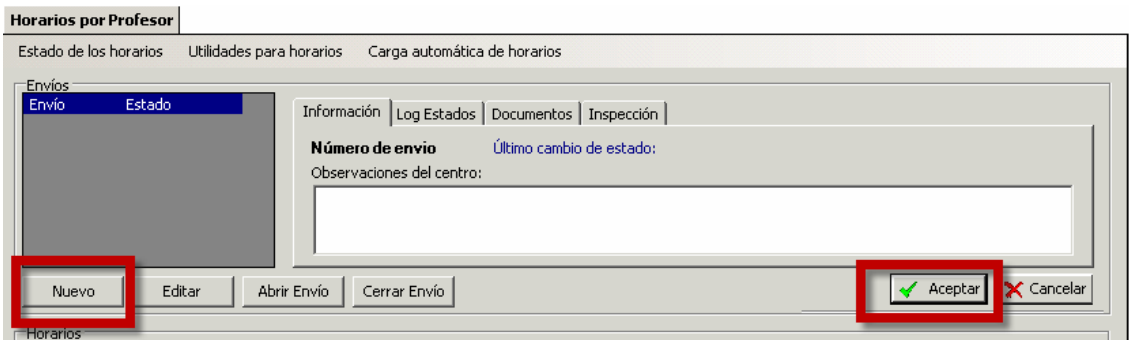
Esta pantalla se divide en dos partes diferenciadas:

La superior es la pantalla de los Envíos y la Inferior es la pantalla de los Horarios que componen cada Envío.

Esta pantalla es similar en funcionamiento a la pantalla de “Faltas de Asistencia del Profesorado”, siendo los Envíos equivalentes a los meses y los horarios equivalentes a las faltas de los profesores.

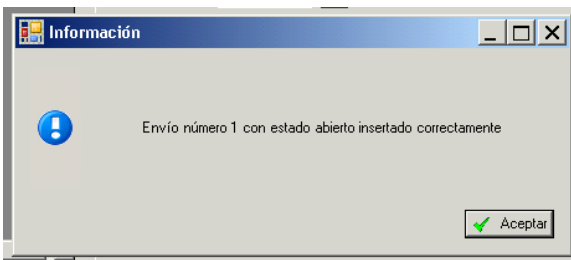
1.- CREACIÓN DE UN ENVÍO

Debemos empezar por crear un Envío. Para ello, en la parte de Envíos, pulsamos “Nuevo” y “Aceptar”.

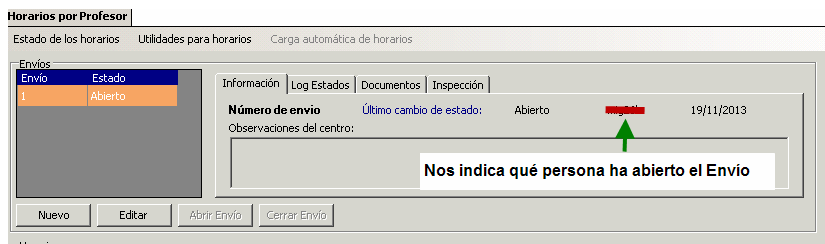


El resultado obtenido es el primer envío del curso académico preparado para actuar sobre él.

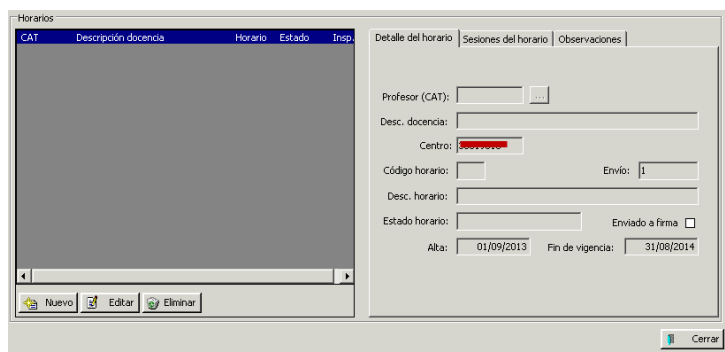
Una ventana nos informa de que se ha insertado correctamente:



Así se muestra la pantalla de Envíos tras la primera inserción.



La pantalla de Horarios estará vacía a la espera de preparar los horarios necesarios que se obtendrán de Docencias.



Los Estados de los Envíos son: Abierto, Pendiente de Firma y Cerrado Centro

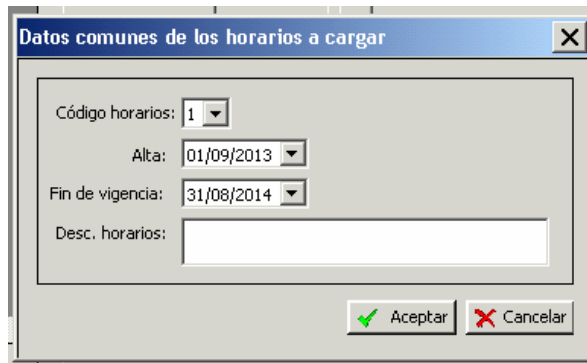
Los Estados de los Horarios son: En Construcción, Validado y Cerrado

2.- CARGA DE HORARIOS

Para insertar los horarios En Construcción que vamos a elaborar, debemos pulsar en la pestaña: Carga Automática de Horarios



Nos pide que rellenemos los datos comunes a todos los horarios

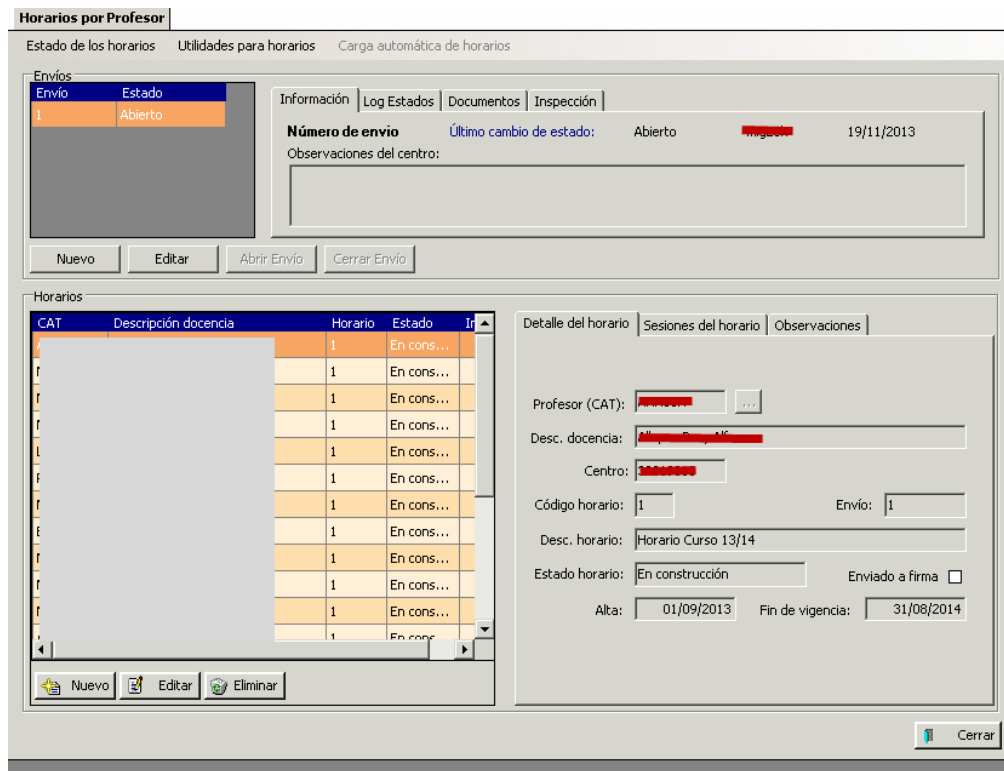


The image shows a dialog box titled "Datos comunes de los horarios a cargar". It contains the following fields:

- Código horarios: 1 (dropdown)
- Alta: 01/09/2013 (dropdown)
- Fin de vigencia: 31/08/2014 (dropdown)
- Desc. horarios: (empty text field)

At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Al hacerlo, los datos de Docencia se cargan en esta pantalla con el Estado En Construcción



The image shows the main interface of the "Horarios por Profesor" application. It is divided into several sections:

- Envíos:** A table with columns "Envío" and "Estado". The first row shows "1" and "Abierto".
- Información:** A panel showing "Número de envío", "Último cambio de estado", and "Observaciones del centro".
- Horarios:** A table with columns "CAT", "Descripción docencia", "Horario", "Estado", and "Ir". The "Estado" column shows "En cons...".
- Detalle del horario:** A form with fields for "Profesor (CAT)", "Desc. docencia", "Centro", "Código horario", "Envío", "Desc. horario", "Estado horario", "Alta", and "Fin de vigencia".

Buttons for "Nuevo", "Editar", "Eliminar", "Nuevo Envío", "Cerrar Envío", and "Cerrar" are visible at the bottom.

NOVEDADES DE ESTA PANTALLA

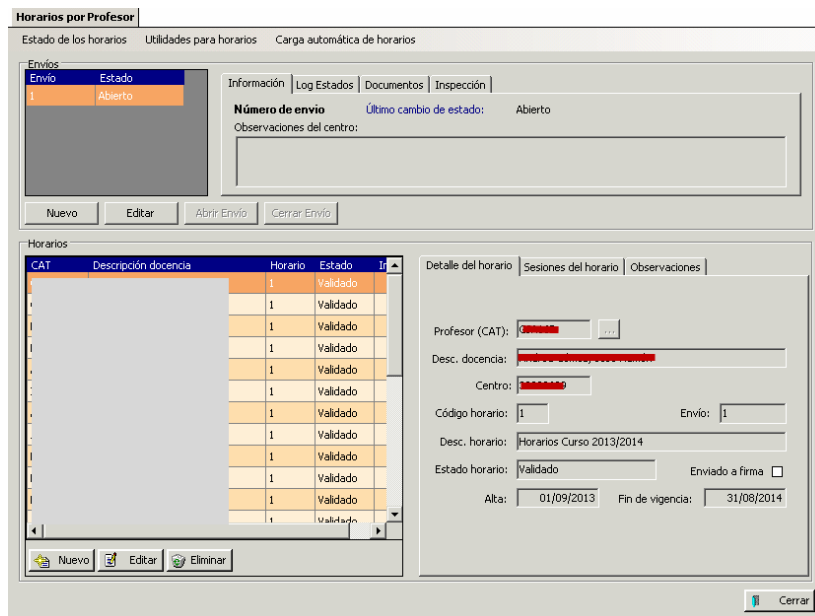
Campo ENVÍO: Nos indica a qué envío pertenece el horario seleccionado

Campo ENVIADO A FIRMA: Nos indica si el horario está pendiente de ser firmado por Director/a, Jefe/a de Estudios y Docente.

3.- VALIDACIÓN DE LOS HORARIOS

A continuación, elaboramos los horarios como siempre lo hemos hecho (fundamentalmente desde la pantalla Profesores > Gestión de Horarios > Horarios, o con Peñalara). Tras elaborarlos y trasladarlos a su lugar correspondiente, exportamos a Materias Impartidas y Validamos.

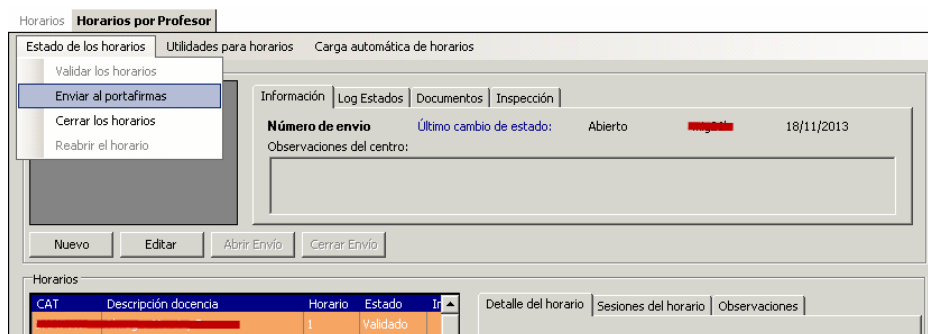
Cuando los horarios han sido validados, en la pantalla se muestra este estado



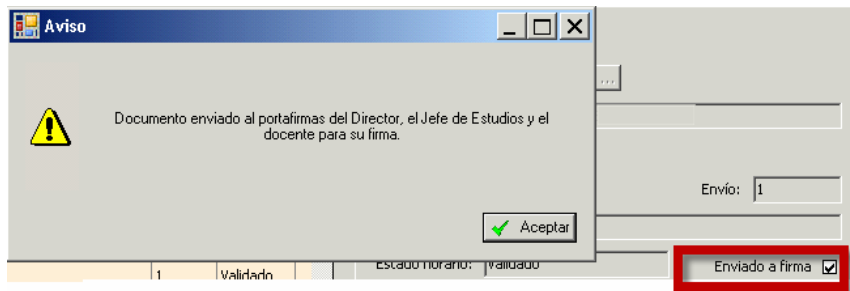
4.- FIRMAR LOS HORARIOS

Aquí comienza la principal novedad de esta pantalla: Los horarios se van a firmar por Dirección, Jefatura de Estudios y cada Docente.

Debemos firmar cada horario individualmente, como hacíamos antes. Para ello, seleccionamos un horario y pulsamos en: Estado de los Horarios > Enviar al Portafirmas



Una ventana nos indica que se ha enviado al Portafirmas de Director, Jefe de Estudios y Docente para su firma, además de marcar el campo: Enviado a firma



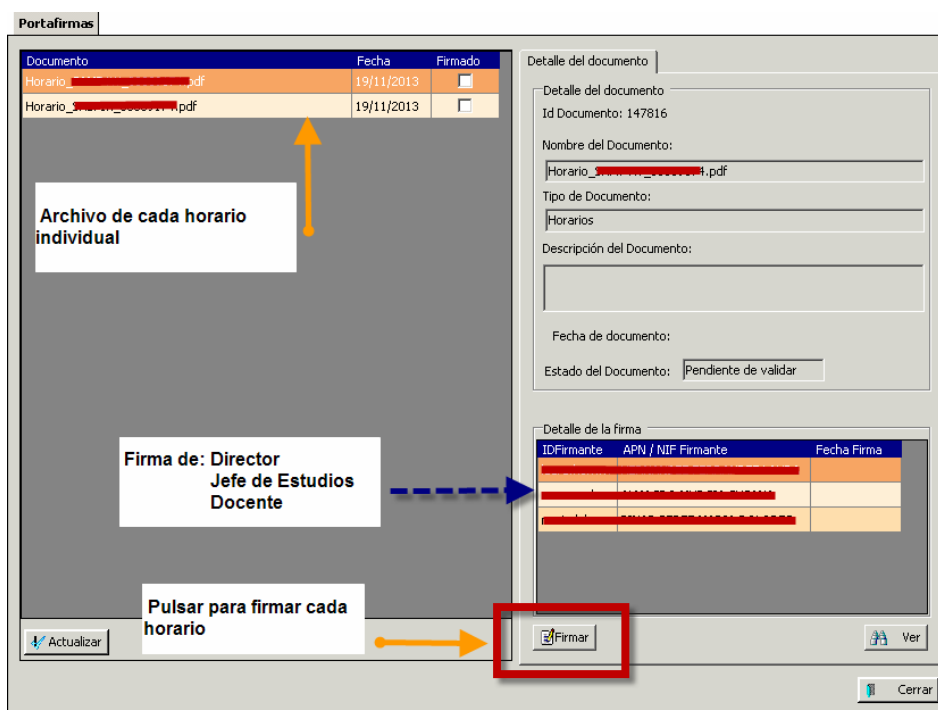
Esto debemos hacerlo con todos los horarios, hasta que todos ellos tengan marcado el campo: Enviado a Firma.

El estado del horario seguirá siendo Validado, hasta que sea firmado por Director/a y Jefe/a de Estudios.

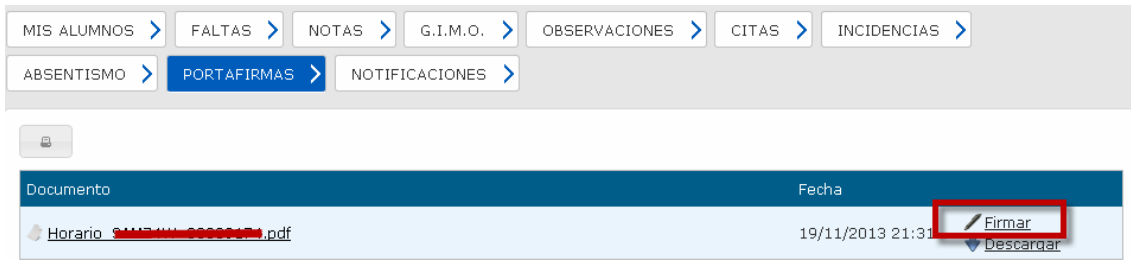
5.- PORTAFIRMAS

En los Portafirmas del Director y del Jefe de Estudios se mostrarán los horarios para firmar, pudiendo ver en cada uno de ellos las firmas de los tres interesados: Director, Jefe de Estudios y Docente. Cada persona firmará en su Portafirmas la línea que le corresponda pero podrá ver si los demás ya lo han hecho.

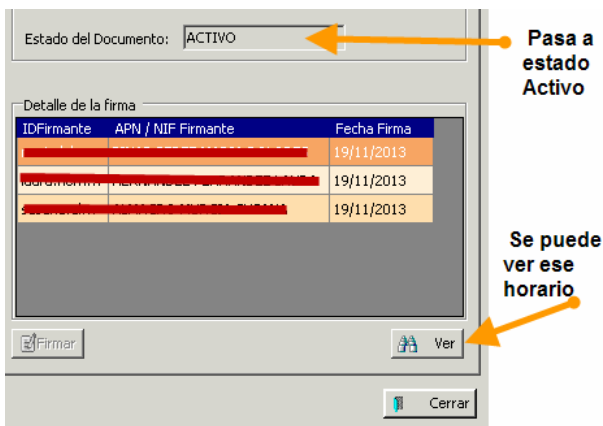
Director y Jefe de Estudios firman en el Portafirmas que se encuentra en: Centro > Gestión del Centro > Portafirmas.



El Docente firma su horario en la web profesores .murciaeduca.es, en la pestaña Portafirmas. Desde ella, puede ver el horario y firmarlo.

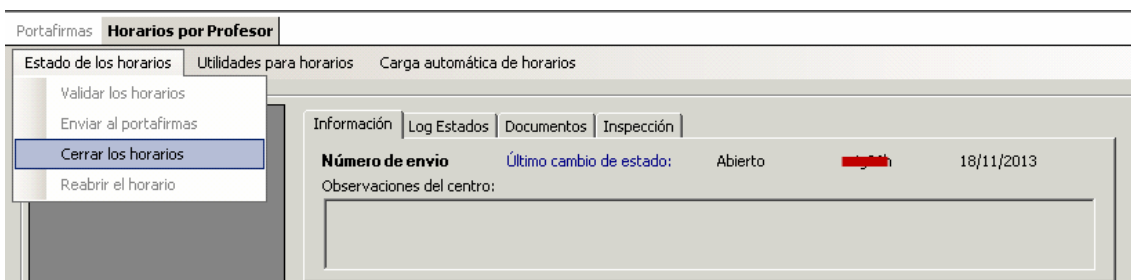


Una vez firmados por los interesados, en el Portafirmas del Director y del Jefe de Estudios veremos las tres firmas realizadas

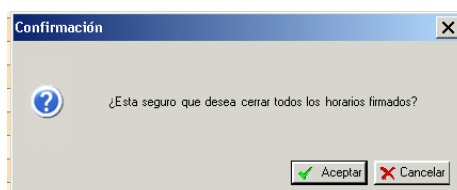


6.- CERRAR EL HORARIO

Tras la firma de cada horario por parte de Director y Jefe de Estudios (el docente puede no haberlo firmado), hay que cerrar los horarios y para ello, cuando ya han sido firmados, en "Estado de los Horarios" pulsamos en "Cerrar los Horarios" y TODOS los horarios que estén firmados por Director y Jefe de Estudios pasan a Estado Cerrado.



Una ventana nos pregunta si queremos cerrar los horarios firmados



El Envío 1 pasará a Estado: Cerrado Centro.

Desde ese momento, está dispuesto para ser recibido por Inspección Educativa.

Si fuera necesario abrir ese Envío por parte del Centro, todavía se puede hacer mientras su estado sea Cerrado Centro, para ello con pulsar “Abrir Envío” se vuelve a abrir. Después, al cerrarlo, debe pasar otra vez por el Portafirmas del Director.

Si el Envío pasa a estado R. Inspección, ya no puede ser abierto por el Centro hasta que Inspección Educativa lo rechace, como sucede con los Partes de Faltas del Profesorado.