

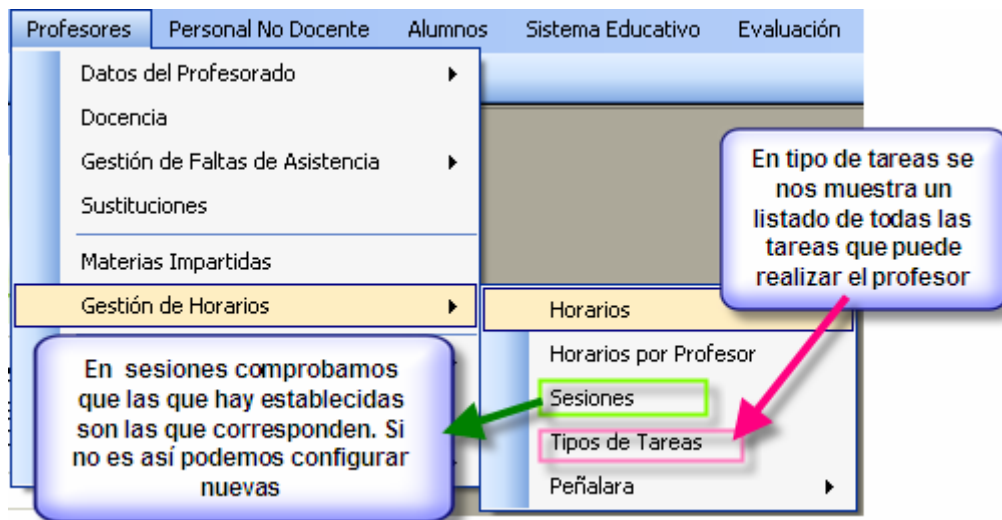
4. Horarios del profesorado.

a. Horario CEIP / IES, paso a paso, consideraciones previas:

Elaboraremos el horario del profesor desde la siguiente ruta:

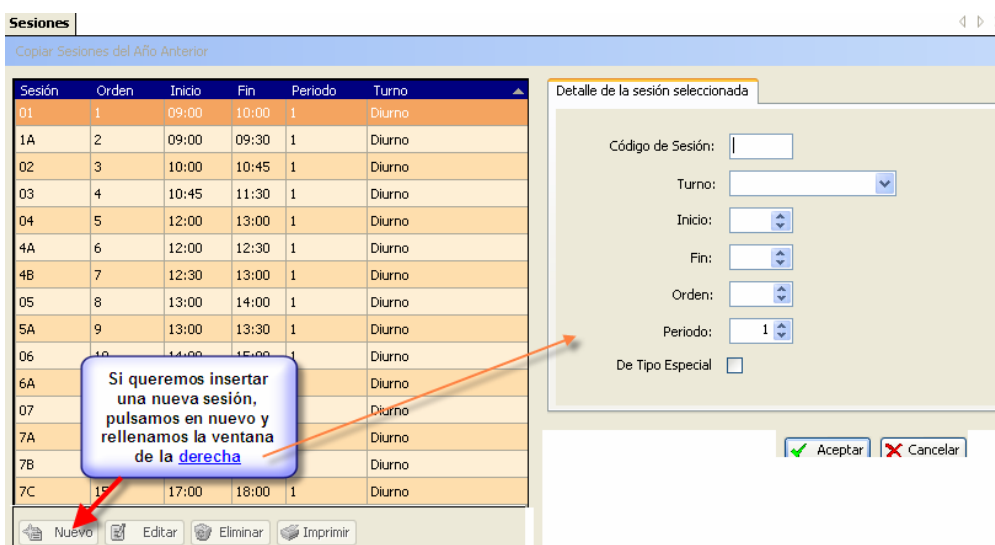
Ruta: Profesores>Gestión de horarios>Horarios.

Antes comprobaremos que estamos de acuerdo con las sesiones que tenemos ya definidas. Si no es así añadiremos o quitaremos las que convengan antes de empezar el proceso.



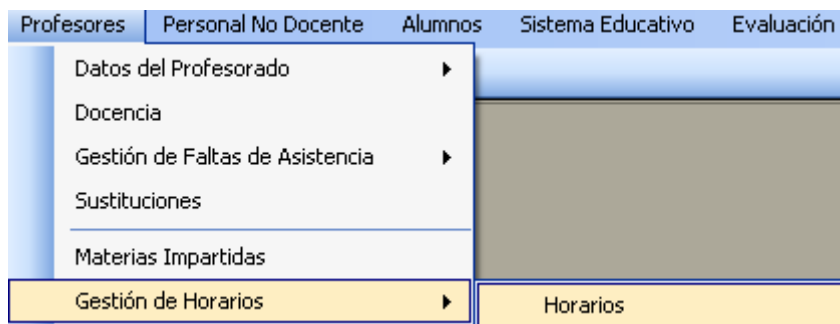
Procedimiento:

- Comprobamos la idoneidad de las sesiones definidas en la aplicación.

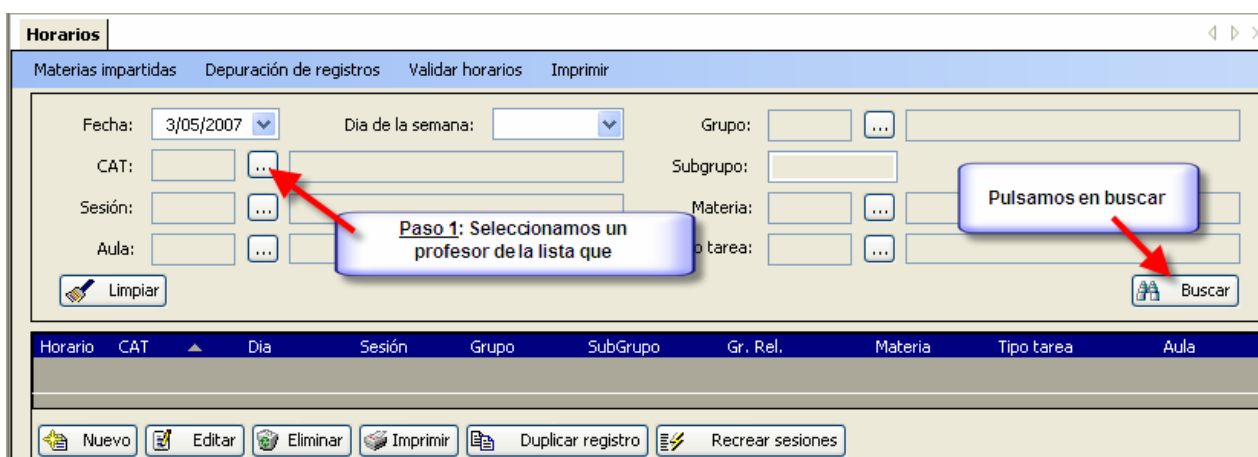


b. Elaboración de un nuevo horario para un profesor:

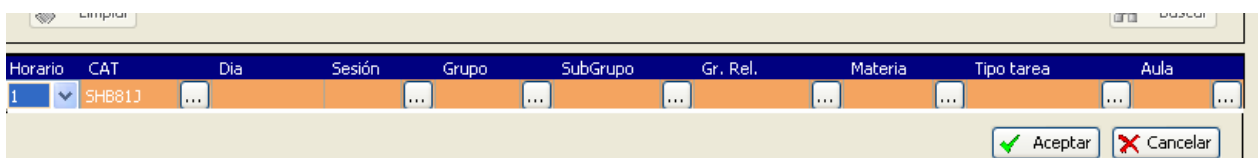
- Una vez hechas las correcciones oportunas, seleccionamos de nuevo la ruta:



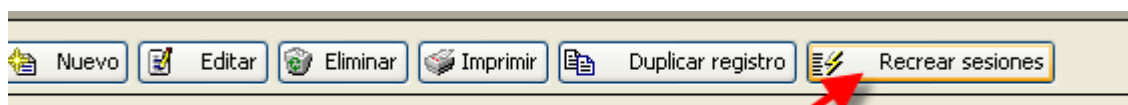
- Seleccionamos el docente.



- En la barra de herramientas de la parte inferior, aparecen una serie de utilidades que podemos hacer con respecto al horario. Si pulsamos en nuevo, tendremos la opción de completar un horario sesión por sesión con todos los campos vacíos, con lo cual tenemos que rellenar todos los campos.



- Para facilitar esta labor, siempre que el profesor tenga una materia determinada, un grupo determinado, etc., podemos elegir la opción "Recrear sesiones"



Recrear horario:

- Nos aparece una rejilla de datos donde quedarán reflejados los campos que hayamos seleccionado antes desde "Recrear Sesiones". Por ejemplo, en un centro de Primaria, si un profesor es tutor de un grupo y pasa la mayor parte de las sesiones con ese grupo, elegiremos el grupo en el que da clase para no tener que estar rellenando después línea a línea este campo.
- Después tendremos que eliminar las sesiones que nos sobren, y si hemos elegido en tipo de tarea "docencia directa" tendremos que cambiar cuando el profesor esté en apoyo, coordinación, etc..
- Tampoco olvidaremos quitar o cambiar el grupo si hay alguna hora donde el profesor no esté con ese grupo.

Horario	CAT	Día	Sesión	Grupo	SubGrupo	Gr. Rel.	Materia	Tipo tarea	Aula
1	/	Lunes	01	P1C	EP1D1			LEC	00001
1	/	Lunes	02	P1C				LEC	00001
1	/	Lunes	03	P1C				LEC	00001
1	/	Lunes	04	P1C	EP1D1			LEC	00001
1	/	Lunes	05	P1C				LEC	00001
1	/	Lunes	06	P1C				LEC	00001
1	/	Lunes	07	P1C				LEC	00001
1	/	Martes	01	P1C				LEC	00001
1	/	Martes	02	P1C	EP1D1			LEC	00001
1	/	Martes	03	P1C	EP1D1			LEC	00001
1	/	Martes	04	P1C	EP1D1			LEC	00001
1	/	Martes	05	P1C	EP1D1			LEC	00001
1	/	Martes	06	P1C	EP1D1			LEC	00001
1	/	Martes	07	P1C	EP1D1			LEC	00001

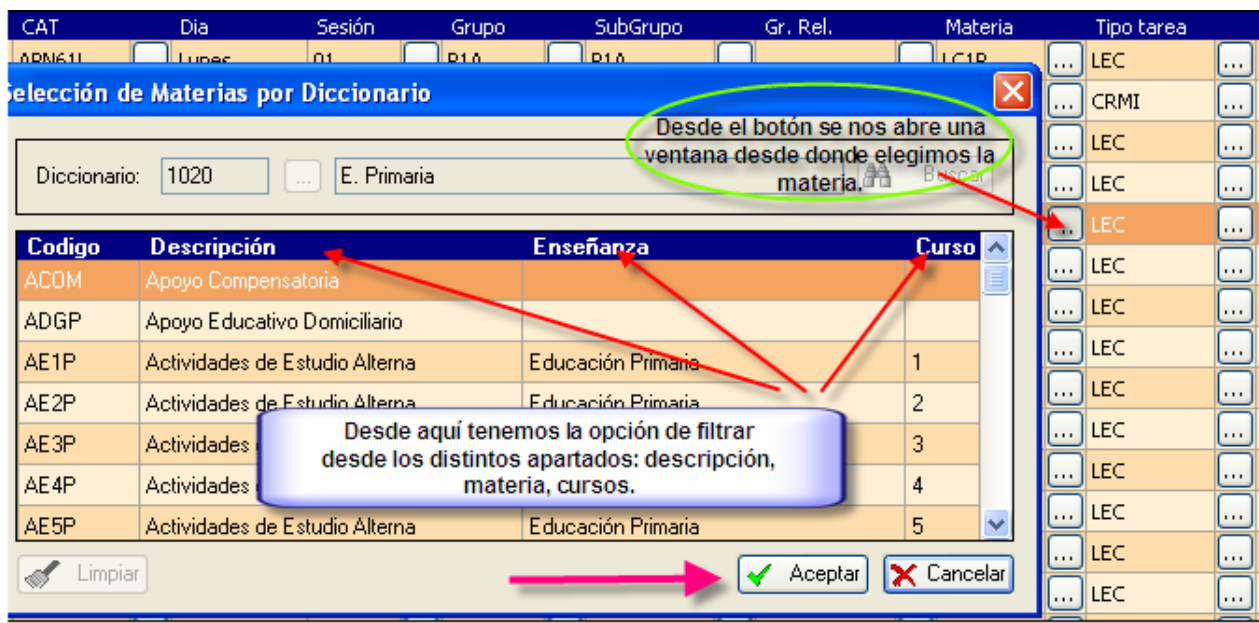
Pulsamos en el botón para seleccionar la materia.

Como tenemos todas las sesiones seleccionadas por defecto como lectivas, tendremos que cambiar las que no lo sean por la que corresponda

Una vez completadas todas las horas, pulsamos aceptar

Aceptar

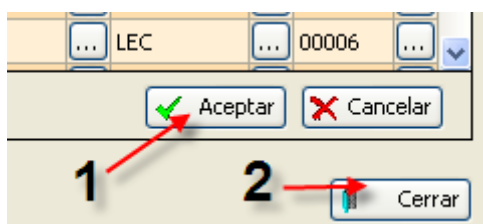
Cancelar



- Pulsando (doble clic) en el botón del tipo de tarea, aparece la ventana con todas las tareas posibles.



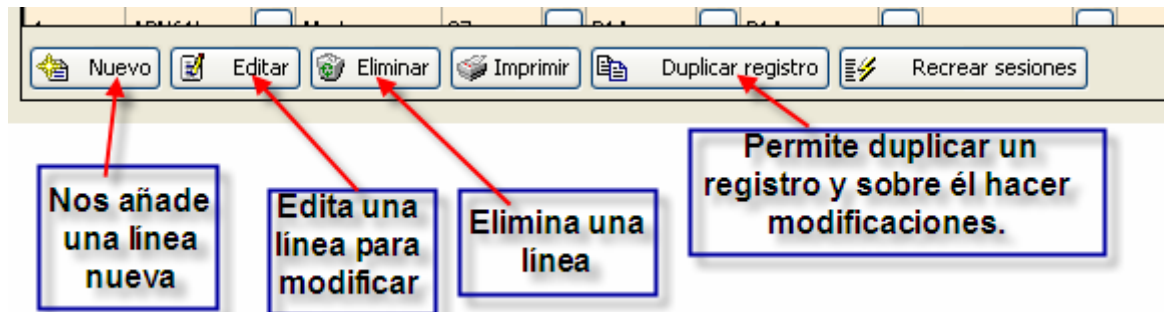
- Seleccionamos la tarea correspondiente al horario del profesor y aceptamos. Una vez completado el horario pulsamos el botón aceptar.



Otras opciones:

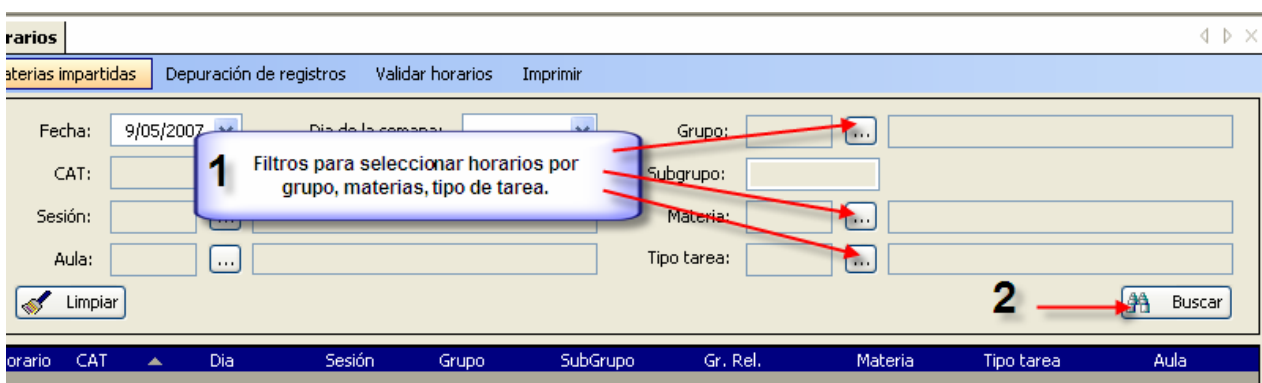
La barra de herramientas de la parte inferior nos ofrece una serie de utilidades.

- Editar: Edita una línea para poder modificar cualquier apartado de la sesión
- Eliminar: Si hay alguna sesión que no proceda, la podemos borrar pulsando eliminar
- Imprimir: Imprime un listado con las sesiones del profesor.
- Duplicar registro: Si estamos elaborando un horario, y el profesor en la siguiente sesión tiene la mayoría de los campos iguales (puede que sólo cambie el grupo o la materia), podemos adelantar trabajo duplicando el registro y modificando posteriormente el campo que nos interese.



Selecciones:

- Desde la pantalla inicial, podemos también consultar una "materia" (quién y en qué grupo se imparte), un "grupo" (horario del grupo) o quién está realizando un "tipo de tarea" determinada. Una vez seleccionado el grupo pulsamos en "Buscar"



c. Creación de un 2º (3º,4º...) Horario a un profesor:

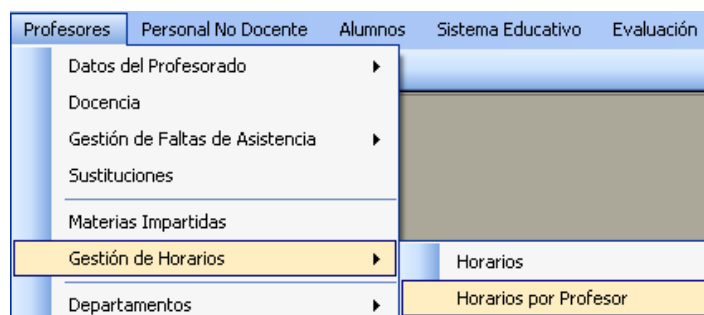
Introducción:

La justificación a la inclusión en el programa de la posibilidad para asignar varios horarios a un profesor pasa por la necesidad de que varios profesores tengan más de un horario a lo largo de un curso académico.

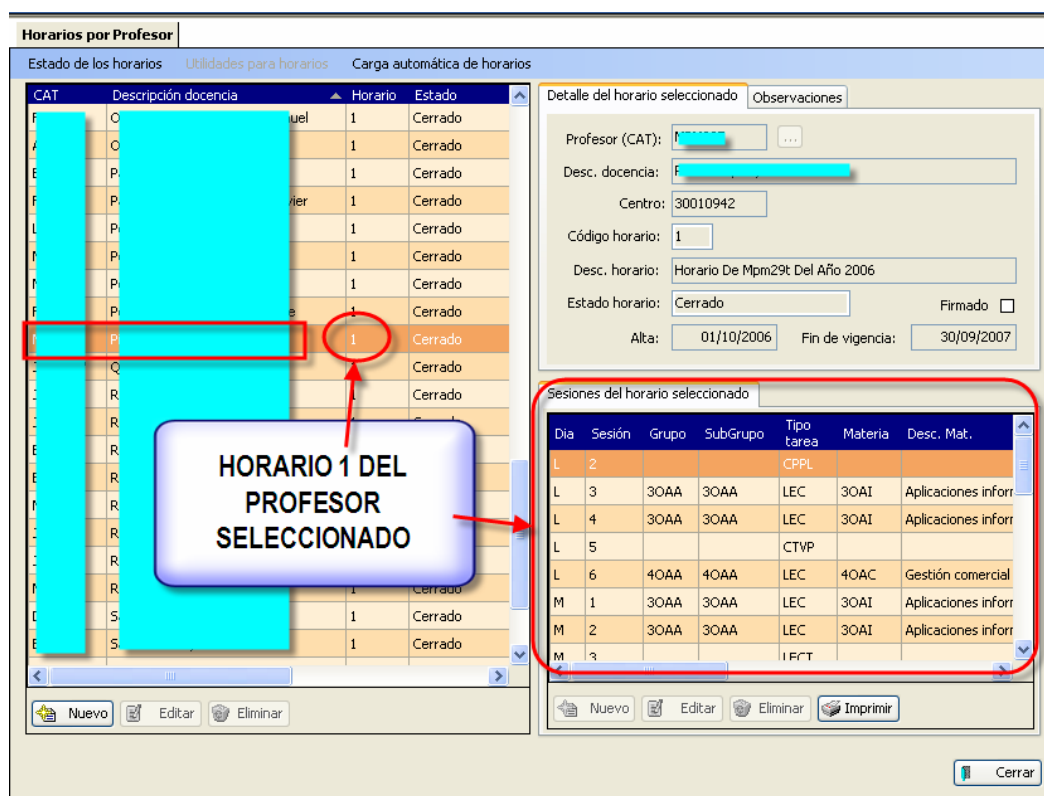
El caso más típico son los profesores que dan clase a grupos de alumnos que van a FCT (Formación en Centros de Trabajo) durante al menos un trimestre del curso académico. Estos profesores tienen dos horarios distintos, que deben de quedar registrados en el programa. Esta situación no estaba soportada por el anterior programa de gestión IES2000.

Procedimiento:

Ruta: Profesores>Gestión de Horarios>Horarios por Profesor.

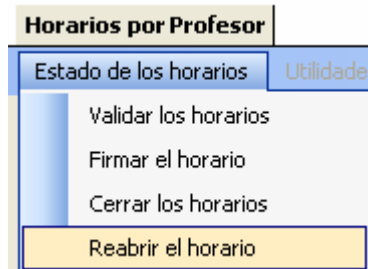


En la rejilla que se abre podemos ver los profesores del centro. Si pulsamos sobre uno de ellos podemos ver en la pestaña inferior derecha su horario.

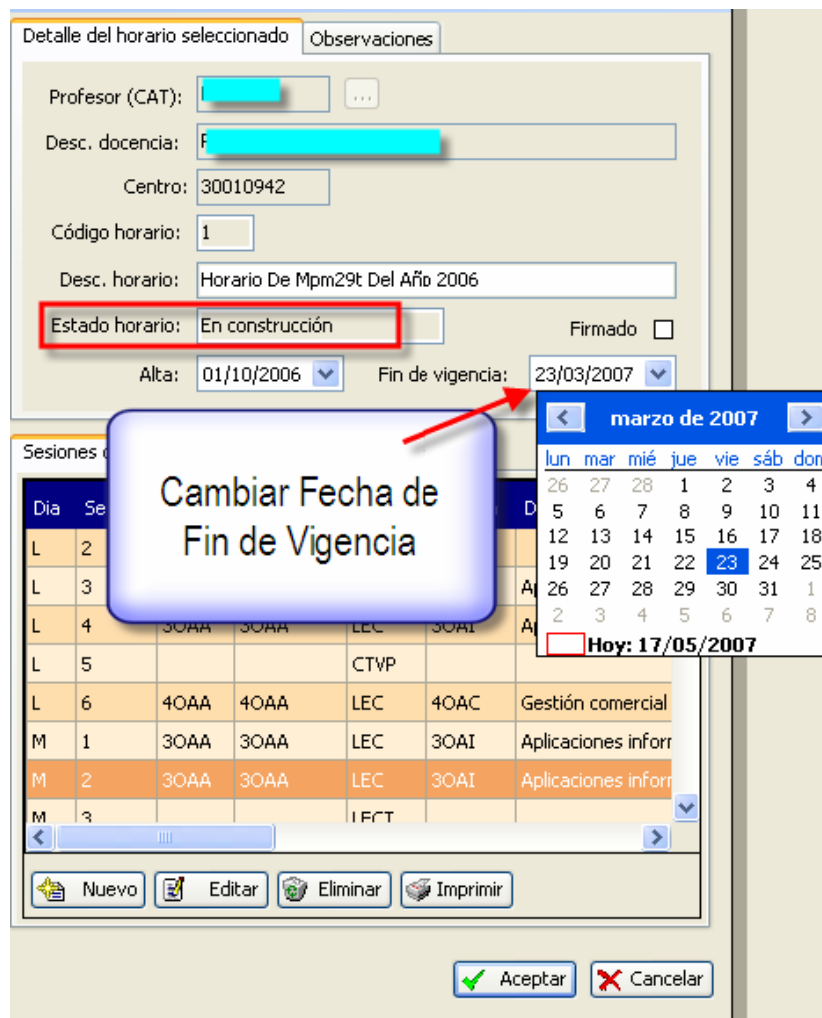


- Antes de crear un nuevo horario, debemos comprobar las fechas de Alta y Fin de Vigencia de los horarios ya creados, ya que no es posible solapar las fechas de los horarios.
- En el caso de que haya que cambiar la fecha de Fin de Vigencia (o la de Alta) procederemos de la siguiente manera:

- Seleccionamos el profesor.
- Si el horario está 'Cerrado', lo abrimos pulsando **Horarios por Profesor>Reabrir el horario**.



- El estado del horario pasa a 'En construcción'.
- Pulsamos el botón 'Editar' situado en la parte inferior del la rejilla de profesores.
- En la pestaña de Detalle del horario seleccionado, pulsamos sobre la fecha que queremos cambiar (por ejemplo: Fin de vigencia)



Detalle del horario seleccionado Observaciones

Profesor (CAT): [Redacted] ...

Desc. docencia: [Redacted]

Centro: 30010942

Código horario: 1

Desc. horario: Horario De Mpm29t Del Año 2006

Estado horario: **En construcción** Firmado ☐

Alta: 01/10/2006 Fin de vigencia: 23/03/2007

Cambiar Fecha de Fin de Vigencia

marzo de 2007

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Hoy: 17/05/2007

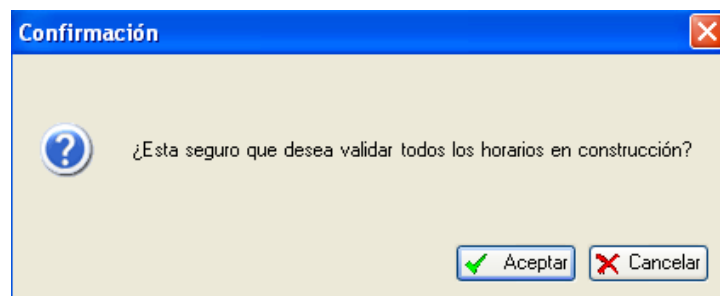
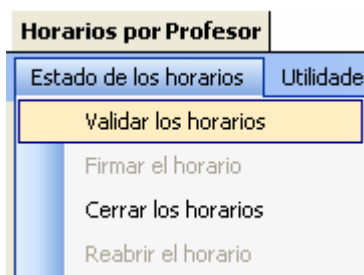
Sesiones

Día	Se	30AA	30AA	LEC	30AI	
L	2					
L	3					
L	4	30AA	30AA	LEC	30AI	
L	5			CTVP		
L	6	40AA	40AA	LEC	40AC	Gestión comercial
M	1	30AA	30AA	LEC	30AI	Aplicaciones infor
M	2	30AA	30AA	LEC	30AI	Aplicaciones infor
M	3			LECT		

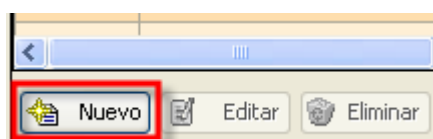
Nuevo Editar Eliminar Imprimir

Aceptar Cancelar

- Seleccionamos la nueva fecha y pulsamos el botón 'Aceptar'.
- Procedemos ahora a 'Validar horarios'.




Vamos a crear un segundo horario para un profesor del centro.



- Pulsamos el botón 'Nuevo' de la parte inferior de la rejilla de profesores.

Detalle del horario seleccionado Observaciones

Profesor (CAT): 

Desc. docencia:

Centro:

Código horario:





Desc. horario:

Estado horario: Firmado ☐


Alta: Fin de vigencia:

Sesiones del horario seleccionado

Día	Sesión	Grupo	SubGrupo	Tipo tarea	Materia	Desc. Mat.

 Nuevo  Editar  Eliminar  Imprimir

- En la pestaña de la derecha se abre una nueva ficha.

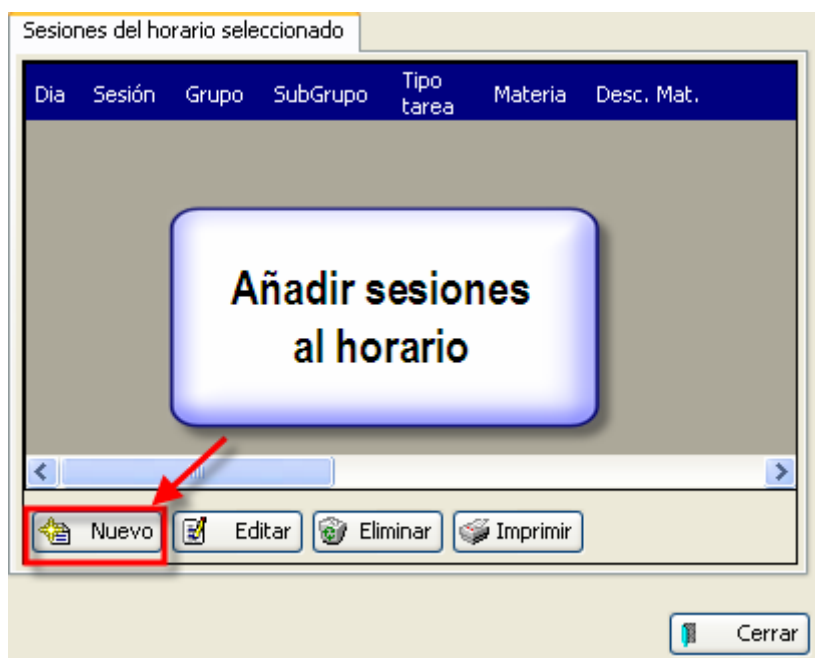
- Pulsamos el botón  del campo Profesor (CAT) para seleccionar profesor.

- Procedemos a rellenar el resto de la ficha (sin solapar las fechas con otro horario)

- Pulsamos 'Aceptar' y vemos que en la rejilla de datos de profesores-horarios aparece el nuevo horario.

Estado de los horarios		Utilidades para horarios	Carga automática de horarios	
CAT	Descripción docencia	Horario	Estado	
M	F	1	Cerrado	
F	F	1	Cerrado	
M	F	1	En construcción	
M	F	2	En construcción	

- Una vez que hemos creado el horario, podemos añadir sesiones a éste según se explica en el Procedimiento Elaboración – Horarios del Profesor



- Quando terminemos todo el proceso, debemos validar este último horario y cerrar los horarios que estaban en construcción.

