

## **HORARIOS**

Recientemente se ha realizado una actualización de la aplicación de ITACA que simplifica la introducción de los horarios del profesorado del Centro.

Recuerde que 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.

Acceda a los horarios por el menú principal de la pestaña Centro seleccionando Horarios.

La primera vez que acceda, se mostrará una pantalla con plantillas de horarios heredadas del año académico anterior y con un horario en blanco en activo desde el 01/09/2009.

Horaris del Centre

\* Horari

Horario del Centro 2009

\* Vigència Des de

01/09/2009

\* Vigència Fins a

31/08/2010

**Atenció Horari en Edició**

**Horario del Centro 2009**

Plantillas Horaris
Import Septiembre y Junio
Octubre-Mayo

Actiu	Horari	Data Inici	Data Finalització	Estat
*	Horario del Centro 2009	01/09/2009	31/08/2010	Editat

Los pasos a seguir son:

1. Actualizar las plantillas.
2. Introducir los contenidos y ocupaciones de los docentes.
3. Verificación de los datos introducidos.
4. Publicar el horario.
5. Información adicional.

### **1. ACTUALIZAR LAS PLANTILLAS.**

Las plantillas son necesarias para poder introducir los horarios. Se pueden 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.

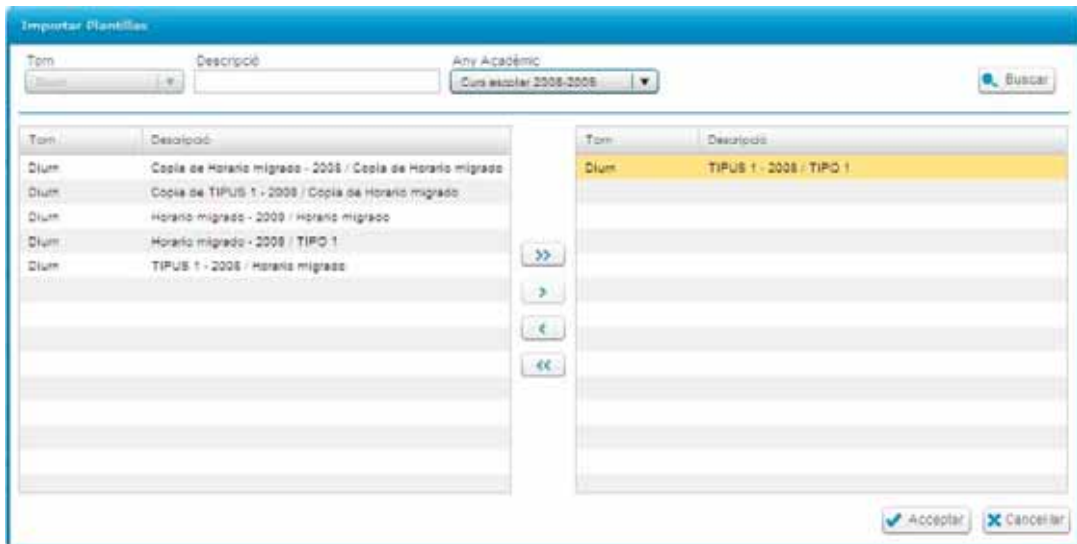
**Si hay muchos cambios en la plantilla es conveniente crear una nueva plantilla (empezar de cero) y eliminar las importadas, resultará más operativo.**

#### **Importar plantillas.**

La importación de plantillas del año académico anterior se realiza automáticamente cuando empieza nuevo curso escolar. Si ha eliminado alguna plantilla y quiere recuperarla, puede volver a importarla. Pulse sobre el botón "Importar plantillas".

Por defecto, el programa muestra como año académico el del curso escolar anterior con indicación, en la columna de la izquierda, de todas las plantillas existentes. Para este curso sólo estarán disponibles las del año académico 2008/09, porque no existen más. En el futuro será posible importar plantillas de otros años, seleccionando el año académico.

Seleccione la/s plantilla/s que quiere importar y pulse sobre la flecha para pasarla/s a la columna de la derecha. Para finalizar el proceso pulse sobre el botón "Aceptar".



### Editar plantilla.

Para editar una plantilla existente, haga doble clic sobre la misma. Visualizará una pantalla donde podrá realizar la modificaciones pertinentes.

### Eliminar plantilla.

Si tiene plantillas que no se utilizan en el horario o ha realizado alguna de prueba y quiere limpiar los datos, primero seleccione la plantilla a eliminar y, después, pulse sobre el botón Eliminar plantilla.

### Agregar plantilla.

Primero se deben establecer las franjas horarias y sesiones de toda la semana.

Los botones inferiores son para crear nueva plantilla, eliminar una existente o imprimir la seleccionada.

Con los botones superiores puede crear una nueva sesión, guardar o eliminar una sesión seleccionada.

Para agregar una plantilla nueva siga los siguientes pasos:




1. Botón Agregar plantilla
2. Complete estos datos: turno, descripción en castellano y valenciano. Guardar plantilla.
3. Para añadir sesiones, haga clic en el botón Nuevo superior, aparecerá la sesión 1.
4. Complete las horas desde y hora hasta (no hace falta poner los dos puntos) con el tabulador se pasa de un campo a otro, marcar los días necesarios y seleccionar, si es necesario, el tipo de (recreo, especial, comedor).
5. Botón Guardar superior, OK.
6. Repita los pasos para cada sesión. Es decir: Nuevo, botón superior, se pondrá la siguiente sesión (en este caso la sesión 2), idem anterior y lo mismo con las demás sesiones.

En el siguiente ejemplo se han creado dos sesiones y se está creando la sesión nº 3 que será recreo.

N. Sesió	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
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 - 10:30	09:45 - 10:30

Al crear una nueva sesión el nº que muestra por defecto es la siguiente, pero puede volver a escribir el nº anterior si le interesa. Tal es el caso de que una sesión tenga diferente horario en diferentes días. Puede haber una sesión nº 4, por ejemplo, para el lunes con un horario de inicio y fin y la misma sesión para el martes con otro horario.

Para borrar una sesión, selecciónela y haga clic en el botón superior "Eliminar", se borrará toda la línea.

El código de colores   , constituyen un elemento visual que puede ser más útil en el caso del recreo, pero no tanto en el comedor pues no se suelen poner faltas al alumnado y profesorado en este tiempo, así como tampoco el horario especial (autorizado por la administración) que se refiere al horario fuera del rango de horario general por ejemplo la "escuela matutina".

## 2. Introducir los contenidos y ocupaciones de los docentes.

Una vez tenga la/s plantilla/s que va a utilizar en la introducción del horario, debe editar el horario predefinido que está en blanco y que se crea automáticamente con el nombre "Horario del Centro 2009".

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 "Horario del Centro 2009".

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 información de las bases de datos; cada vez que se entre en la edición se importarán los datos.

Es conveniente tener actualizados los grupos con sus tutores y contenidos asignados para una importación correcta. Si no aparecen en Personal todos los docentes, sólo se importarán aquellos que están en el momento de la importación. 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, por lo que si aparecen docentes que antes no estaban y ya habían establecido ocupaciones a todos, ahora los recientemente incorporados en la edición del horario, no tendrán dichas ocupaciones y tendrá que introducirlas a los docentes que les falte.

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla, seleccione la plantilla y la entidad (docente, grupo, ocupación) y, por último, seleccione el nombre del docente concreto, grupo o bien ocupación (según entidad) y aparecerán las diferentes sesiones en color verde donde se puede asignar un horario (según plantilla seleccionada y también puede ir alternando plantillas).

Docent
  Grup
  Ocupació
 Horario del Centro 2009
 Plantilla

Seleccionar

N. Sessió	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
1	09:00 - 09:40	09:00 - 09:40	09:00 - 09:40	09:00 - 09:40	09:00 - 09:40
2	09:40 - 10:20	09:40 - 10:20	09:40 - 10:20	09:40 - 10:20	09:40 - 10:20
3	10:20 - 11:00	10:20 - 11:00	10:20 - 11:00	10:20 - 11:00	10:20 - 11:00
4	11:00 - 11:30	11:00 - 11:30	11:00 - 11:30	11:00 - 11:30	11:00 - 11:30
5	11:30 - 12:15	11:30 - 12:15	11:30 - 12:15	11:30 - 12:15	11:30 - 12:15
6	12:15 - 13:00	12:15 - 13:00	12:15 - 13:00	12:15 - 13:00	12:15 - 13:00
7	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00

Tipo A 
 Tipo B 
 Tipo C 
 Lliure
  Seleccionada
  Amb sessions
  Solapades

**Seleccione las sesiones** que tienen el mismo contenido u ocupación haciendo un clic sobre cada una de ellas, excepto en la última que deberá hacer doble clic, directamente sin seleccionar previamente, para entrar en la inserción de sesiones.

Al seleccionar una sesión, ésta cambia de color y al hacer doble clic sobre la última del conjunto que quiere seleccionar aparece la siguiente ventana para insertar sesiones.

Insertar Sesión

Horario del Centro: Horario del Centro 2009

Plantilla: Octubre-Maig

Sessió: Dilluns 11:30 - 11:30

Docent: [REDACTED]

Introduir Continguts Docent

Entornança: Educació Primària

Grup:
 

- EDUC. INF. 3 AÑOS (3IFA)
- EDUC. INF. 4 AÑOS (4IFA)
- 1ª DE PRIMARIA (1PRA)**
- 2ª DE PRIMARIA (2PRA)
- 3ª PRIMARIA A (3PRA)
- 4ª DE PRIMARIA (4PRA)
- 5ª DE PRIMARIA (5PRA)
- 6ª DE PRIMARIA (6PRA)

Contingut:
 

- Primer / Atenció Educativa
- Primer / Castellà, Llengua i Literatura
- Primer / Coneixement del Medi
- Primer / Educació Artística
- Primer / Educació Física

Aula: 1ª DE PRIMARIA

Idioma:
 Cap
 Valencià
 Castellà

Introduir Ocupacions Docent

Entornança: [REDACTED]

Ocupació: [REDACTED]

**“Insertar sesiones”.** En esta ventana puede introducir CONTENIDOS (asignaturas de los grupos) u OCUPACIONES (de los docentes). Por defecto está seleccionado “Introducir contenidos docente” y en el cuadro de grupos saldrán todos los grupos del centro.

Seleccione el grupo al que quiere asignarle el horario y en el cuadro de contenidos de la derecha aparecerán todos los contenidos del grupo seleccionado.

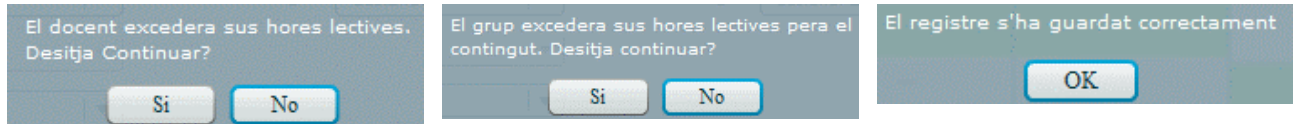
Seleccione el contenido deseado e indique si se imparte en valenciano o castellano. Este dato está relacionado con la PGA y si no se especifica aquí, no aparecerá en el apartado de la PGA correspondiente al Diseño de Contenido.

Para finalizar pulse el botón Guardar y los cambios surtirán efecto en el horario.

Observe el detalle de la información relativa a la asignación horaria que se realizará:

Sesió: L - 10:30 11:00 M - 10:30 11:00 X - 10:30 11:00 J - 10:30 11:00 V - 10:30 11:00

Puede que se le muestre algún mensaje referente a 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 el caso.



El horario asignado aparecerá con color azul claro.

**“Editar sesión”**. Para editar una sesión ya introducida, haga un clic con el botón derecho y del menú contextual seleccione con el izquierdo “Edición Sesión” y volverá a la pantalla de Insertar Sesiones para realizar los cambios. No se pueden 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.

**“Cómputo de horas”**. La información sobre el 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: 10:15 Tipo B: 00:00 Tipo C: 00:00 Lliure Seleccionada Amb sessions Solapades

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.

El sumatorio de los tres tipos es 30 horas que, junto con las 7 horas y media, hacen las 37 horas y media.

**“Imprimir”**. Desde la misma pantalla puede comprobar, imprimiendo el horario semanal u horario resumen, que todos los docentes tienen el total de horas correcto.



### 3. Verificación de los datos introducidos.

Los tres botones de la parte inferior: Verificar dades Simulació Guardar Publicant Tornar

Cuando esté editando un horario y quiera salir de la edición sólo tiene dos posibilidades, guardar publicando o guardar sin publicar que corresponde al botón “Volver”.

**“Verificar datos simulación”**. Aparece una relación nominal de sesiones solapadas del horario de los docentes.

### 4. Publicar el horario.

**“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 los docentes 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 guarda publicando por segunda vez, por ejemplo el día 04/09/09, quedará registro del horario anterior con sus fechas de vigencia y crea un nuevo registro con fechas de vigencia desde 04/09/2009 hasta 31/08/10 con el horario

modificado y publicado y el nombre es “Copia del Horario ...”. El nombre que se da por defecto lo podrá editar posteriormente desde la pantalla principal de horarios

Actiu	Horari	Data Inici	Data Finalització	Estat
*	Copia de Horario Del Centro 2009	04/09/2009	31/08/2010	Publicat
	Horario Del Centro 2009	02/09/2009	03/09/2009	Publicat

“**Volver**” 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 otra sesión puedo continuar con la edición y cuando esté finalizada guardar publicando para obtener los resultados explicados en el párrafo anterior.

## 5. Información adicional.

### Duplicar horarios.

Un caso útil para la duplicación de horarios sería el de un centro que realiza los horarios en septiembre, después duplica el de septiembre para octubre-mayo (cambiando la duración de las franjas horarias) y para terminar el curso escolar vuelve a duplicar el de septiembre para junio. Primero seleccione el horario publicado que quiere duplicar. Al pulsar sobre el botón “Duplicar horario” deberá especificar su futuro periodo de vigencia, teniendo en cuenta que no podrá ser anterior a la fecha actual.

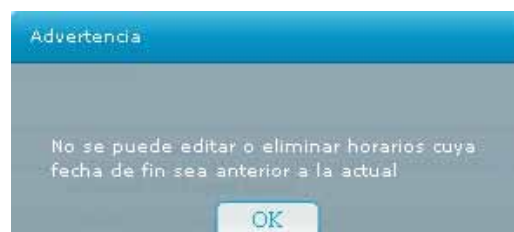
Por defecto el nombre del horario duplicado es “copia de ...” ; al guardar queda el horario con estado editado, para posteriormente entrar en su edición y guardar publicando o sin publicar.

### Periodos de vigencia.

Sólo se puede variar el periodo que esté activo. En el caso que se produzca algún hueco, la aplicación de manera automática lo ajustará con el horario anterior o posterior para que no quede un solo día fuera del periodo de vigencia.

### 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 dicho horario es posterior a la fecha de hoy, y no tiene faltas asociadas, se podrá eliminar. Pero si es anterior o está activo, aparecerá el siguiente mensaje.



De esta forma puede volver al estado anterior eliminando todas las copias u horarios no deseados.