



materiales de apoyo a la acción educativa  
organización y gestión educativa

# Guía SAUCE de Horarios

Tipo documento	Guía de horarios
Funcionalidad	Horarios
Perfiles	Administración y Dirección
Descripción	Guía para la creación y mantenimiento en la aplicación SAUCE de los cuatro tipos de horarios en la gestión de los centros educativos.
Dirigido a	Centros educativos públicos.
Fecha	15/06/2012
Contenido	Indicaciones a tener en cuenta para la creación y mantenimiento en la aplicación SAUCE de los cuatro tipos de horarios en la gestión de los centros educativos



Título: «Guía SAUCE de horarios»

Coordinación	Servicio de Centros
Edita	Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Dirección General de Personal docente y planificación educativa.
Promueve	Consejería de Educación, Cultura y Deporte
Depósito Legal	AS-2209-2012
Copyright	2012. Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Dirección General de Personal docente y planificación educativa

*La reproducción de fragmentos de las obras escritas que se emplean en los diferentes documentos de esta publicación se acogen a lo establecido en el artículo 32 (citas y reseñas) del Real Decreto Legislativo 1/1.996, de 12 de abril, modificado por la Ley 23/2006, de 7 de julio, "Cita e ilustración de la enseñanza", puesto que "se trata de obras de naturaleza escrita, sonora o audiovisual que han sido extraídas de documentos ya divulgados por vía comercial o por Internet, se hace a título de cita, análisis o comentario crítico, y se utilizan solamente con fines docentes".*

*Esta publicación tiene fines exclusivamente educativos, se realiza sin ánimo de lucro, y se distribuye gratuitamente a todos los centros educativos del Principado de Asturias.*

*Queda prohibida la venta de este material a terceros, así como la reproducción total o parcial de sus contenidos sin autorización expresa de los autores y del Copyright.*

*Todos los derechos reservados*

## TABLA DE CONTENIDO

0. Información general.....	4
1. Horario base.....	4
2. Horario personalizado.....	7
3. Horario regular.....	9
3.1. PLAN DE ESTUDIOS.....	9
3.1.1. Cursos.....	10
3.1.2. Materias.....	11
3.2. UNIDADES.....	13
3.2.1. Creación de unidades.....	13
3.2.2. Copiar unidades de cursos anteriores.....	15
3.3. DEPENDENCIAS.....	16
3.3.1. Crear dependencias.....	17
3.3.2. Copiar dependencias de cursos anteriores.....	17
3.4. JORNADAS ESCOLARES Y TRAMOS HORARIOS.....	18
3.4.1. Jornada Escolar.....	18
3.4.2. Tramos horarios.....	20
3.2.1. Pantalla de horario regular.....	21
3.2.2. Introducción de actividades.....	23
3.2.3. Copia de actividades.....	27
3.2.4. Cómputo de horas lectivas y complementarias.....	28
3.2.5. Modificar actividades.....	28
3.2.6. Borrar una actividad.....	29
3.2.7. Asignación de alumnos y alumnas a un tramo horario.....	29
4. Horario no regular.....	39
5. Documentos relativos a horarios.....	40
6. Funcionalidades SAUCE relacionadas con los horarios.....	42

## 0. Información general

En SAUCE hay definidos distintos tipos de horarios para el profesorado. Aunque los irás descubriendo según vayas viendo distintas pantallas al desarrollar esta unidad, es conveniente que desde el principio conozcas sus nombres y la información que obtiene la aplicación de cada uno de ellos. También es imprescindible que aprendas a definir los distintos horarios.

Debes saber que el horario individualizado del profesorado para SAUCE se denomina horario regular. Además, también existe el horario no regular que es en el que se indican las horas de cómputo mensual.

Por otra parte están los horarios que usa SAUCE para la gestión de Ausencias del profesorado que son los horarios base y personalizado, en caso de ser necesario..

En caso de duda o si surgiese alguna incidencia, por favor póngase en contacto con el CGSI (985109300).

## 1. Horario base

El horario base es el que indica el número de horas lectivas y complementarias que debe cumplir cada día el profesorado de un centro. En un centro de secundaria o en una escuela oficial de idiomas, no es un horario que tenga demasiada utilidad ya que el profesorado tiene cada día de la semana distinto número de horas lectivas y complementarias. Se ajusta más a la realidad, por ejemplo, en un centro de primaria.

Para SAUCE es imprescindible que tengas definido un horario base para poder introducir los horarios del profesorado. Si no se han definido los horarios personalizados del profesorado, es al horario base al que recurre la aplicación para el cómputo automático de ausencias del profesorado.

Para definir el Horario base debes elegir en el Menú principal *Personal*, *Ausencias*, *Horarios base* tal y como se indica en la siguiente figura:

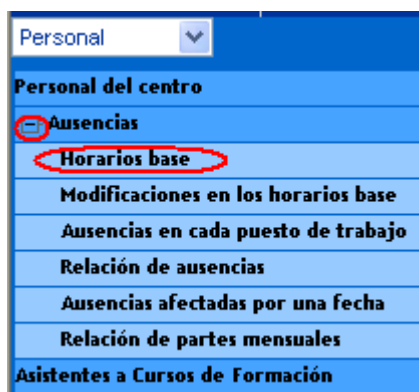





Figura 7 Menú de personal

Si no se ha definido ninguno, te saldrá una pantalla dónde se indica que *No existen datos*. Puedes definir un horario base para cada Tipo de personal: Docente funcionario, Docente laboral, No docente funcionario y

No docente laboral con el botón Añadir  de la [botonera de trabajo](#). Tras pulsar el botón anterior, y elegir el tipo de personal, te aparecerá una pantalla como la de la *Figura 8*, donde tienes que completar las horas lectivas y complementarias para cada día de la semana en el caso del personal docente, y las horas de trabajo en el caso del personal no docente:

DETALLE DEL HORARIO BASE								
Año académico: 2005-2006				Tipo de personal: Docente Funcionario				
Tipo de horas	L	M	X	J	V	S	D	TOTAL
LECTIVAS	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00	0:00	0:00	25:00
COMPLEMENTARIAS	1:00	1:00	1:00	1:00	1:00	0:00	0:00	5:00
TOTAL	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	0:00	0:00	30:00


Figura 8 Detalle del Horario base del profesorado en un centro de primaria

Cuando hayas introducido la información, tienes que pulsar el botón de *Aceptar* , de la [botonera de trabajo](#). Con el botón *Volver* , puedes repetir el proceso para otro tipo de personal.


Según vayas creando los distintos horarios base, te aparecerán en pantalla los distintos tipos de personal. Haciendo clic sobre cada uno de ellos, accedes al menú emergente de la *Figura 9* donde puedes ver el *Detalle de su horario* o *Borrarlo*.



*Figura 9 Menú del horario base para diferentes tipos de personal*

Si pulsas el *Detalle* llegarás a la pantalla de la *Figura 8*, donde podrás visualizar el horario base correspondiente o modificarlo. En la botonera de trabajo de esta pantalla aparece el botón , que te permite copiar cada año académico el horario del anterior.

Cuando tengas una actividad de obligado cumplimiento para el profesorado y que no esté computada en su horario regular, tendrás que hacer una modificación en el horario base. Por ejemplo debes hacerlo siempre que tengas un claustro, reuniones de evaluación...

Para hacer modificaciones en los horarios base tienes que elegir esta opción en el menú de la *Figura 7*. Haciendo clic en esta opción llegarás a la RELACIÓN DE MODIFICACIONES EN LOS HORARIOS BASE POR TIPO DE PERSONAL. Para introducir una nueva debes pulsar el botón  de la botonera de trabajo, y llegarás a una pantalla como la que sigue:

## DETALLE DE LA MODIFICACIÓN EN EL HORARIO BASE POR TIPO DE PERSONAL

Año académico: 2003-2004		Fecha: <input type="text"/>	
Motivo: <input type="text"/>		Tipo de Modificación: <input type="text"/>	
Tipo Personal			
Tipo de Personal no Afectado Docente Laboral No Docente Funcionario Docente Funcionario No Docente Laboral	<input type="button" value="↔"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→ "/> <input type="button" value=" ←"/>	Tipo de Personal Afectado	
Horas			
Horas lectivas : <input type="text"/>		Horas Complementarias : <input type="text"/>	
¿Aplicar a todas los horarios personalizados definidos? <input type="checkbox"/>			


*Figura 10 Detalle de la modificación de un horario base*

Tienes que rellenar todos los campos marcados con un asterisco rojo e indicar a qué personal afecta seleccionándolo en la ventana de la izquierda y pasándolo a la de la derecha. Observa que tienes la opción de aplicar la modificación a todos los horarios personalizados definidos, marcando la casilla correspondiente de la *Figura 10*. No olvides pulsar **Aceptar**  cuando acabes de introducir todos los datos.

## 2. Horario personalizado


Este horario es una personalización del horario base para cada profesor o profesora. Es al que acude SAUCE para el cómputo automático de las horas faltadas cada día, en caso de ausencias del profesorado. Si no está definido el horario personalizado, la aplicación acude al horario base.



Existe una funcionalidad que permite copiar de forma masiva el número de horas lectivas y complementarias del horario regular al horario personalizado. Es preciso tener definido previamente el horario base y el horario regular. Tendrás que ir a *Personal, Ausencias, Copia del horario regular al personalizado* (ver *Figura 7*). Accederás a la pantalla COPIA

DEL HORARIO REGULAR AL PERSONALIZADO y te aparecerán por defecto todos los docentes que no tengan horario personalizado. Simplemente tendrás que marcar los profesores y profesoras a los que quieras copiar el horario personalizado de su horario regular y hacer clic en el botón de **Aceptar** . La columna *¿Personalizado?* te indica si el profesorado tiene definido el horario personalizado. Ten en cuenta que si un profesor o profesora tiene definido el horario personalizado y lo marcas en esta pantalla SAUCE se lo calculará de nuevo.

**IMPORTANTE:** No olvides que es imprescindible tener introducidos los horarios regulares del profesorado antes de poder usar la funcionalidad de copiar el horario regular al personalizado.

También puedes introducir, de manera individual, los horarios personalizados. Para ello debes elegir en el Menú principal *Personal, Ausencias, Ausencias en cada puesto de trabajo*. Te va a aparecer un listado de todo el personal del centro. Pulsando sobre un empleado o empleada cualquiera te aparece un menú emergente donde puedes elegir *Horarios personalizados*. Si haces clic en esa opción te aparece la pantalla de DETALLE DE LOS HORARIOS PERSONALIZADOS.

Si esta persona no tiene definido ningún horario personalizado tendrás que pulsar en el botón *Añadir*  de la botonera de trabajo y podrás introducirlo.

Recibirás un mensaje de que esto sólo tienes que hacerlo si el horario personalizado es distinto del base. Si aceptas, te aparecerá el horario base y podrás modificarlo. También tienes que completar la fecha de inicio y la fecha de fin. Cuando lo hayas hecho debes pulsar **Aceptar**  para que la aplicación procese la información. Tras esto, pulsando el botón de *Volver* , podrás pasar al siguiente empleado o empleada.

Para un mismo curso académico, pueden definirse varios horarios personalizados. Por ejemplo puede haber uno con la fecha de vigencia correspondiente al desarrollo de las actividades lectivas habituales, otro para junio y/o septiembre los días que no hay clase, otro para cuando en un centro hay jornada reducida (septiembre-junio en primaria)...

Al igual que en los horarios base pueden hacerse modificaciones en los horarios personalizados. Para ello basta elegir esa opción del menú emergente al que nos referíamos anteriormente. No obstante, como ya hemos dicho antes, cuando hagas una modificación en el horario base te preguntará si quieres aplicarla a todos los horarios personalizados definidos.



### 3. Horario regular

## 1 ACTUACIONES PREVIAS

---

Los horarios en SAUCE representan el punto de partida del correcto funcionamiento del centro. Todos los módulos importantes de gestión a lo largo del curso dependen de ello (Faltas de asistencia, evaluación, actas, listados, etc.)

La introducción de horarios en SAUCE requiere la configuración previa de una serie de módulos a los que debemos prestar atención. Estos apartados, que veremos a continuación de forma individual, son los siguientes:

1. El *plan de estudios*, los *cursos* que existen en el centro y las *materias* de cada curso.
2. Las *unidades* con las que cuenta el centro, que pueden ser *puras* (si todos los alumnos y alumnas son del mismo curso) o *mixtas* (si tienen alumnos y alumnas de distintos cursos) como es el caso de los CRAs.
3. Las *dependencias* del centro, en las que se desarrolle cualquier tipo de labor realizada en el mismo.
4. La *jornada* o jornadas escolares y los *tramos horarios* que tiene definidos el centro.

#### 3.1. PLAN DE ESTUDIOS

Después de acceder a SAUCE desde el perfil de dirección, haz clic en Centro, Planes de estudio, Oferta educativa del centro.

En la pantalla aparece por defecto el año académico en el que te encuentras y en Etapa a considerar selecciona Sistema Educativo Asturiano.

Año académico: 2007-2008 Etapa a considerar: Sistema Educativo Asturiano

A continuación aparece el árbol de la oferta educativa de tu centro que está englobada en el sistema educativo del Principado de Asturias

- [-] Sistema Educativo Asturiano
  - [-] Enseñanzas L.O.G.S.E.
    - [-] Régimen General
      - [-] Educación Infantil
        - [-] Segundo Ciclo de Educación Infantil
          - Tres Años
          - Cuatro Años
          - Cinco Años
      - [-] Educación Primaria
        - [-] Segundo Ciclo de Educación Primaria
          - Tercer Curso de Educación Primaria
          - Cuarto Curso de Educación Primaria
        - [-] Tercer Ciclo de Educación Primaria
          - Quinto Curso de Educación Primaria
          - Sexto Curso de Educación Primaria
  - [-] Enseñanzas LOE
    - [-] Educación Primaria
      - [-] Primer Ciclo de Educación Primaria
        - Primer Curso de Educación Primaria
        - Segundo Curso de Educación Primaria

### 3.1.1. Cursos

Para ver los cursos que actualmente funcionan en tu centro, haz clic en Centro, Planes de estudio, Cursos impartidos en el Centro.

Año académico: 2007-2008

Número total de registros: 9

Cursos
<a href="#">Tres Años</a>
<a href="#">Cuatro Años</a>
<a href="#">Cinco Años</a>
<a href="#">1° de Educación Primaria</a>
<a href="#">2° de Educación Primaria</a>
<a href="#">3° de Educación Primaria</a>
<a href="#">4° de Educación Primaria</a>
<a href="#">5° de Educación Primaria</a>
<a href="#">6° de Educación Primaria</a>

Aparece la lista de los cursos de tu centro que cuentan con alumnos y alumnas matriculados.

### 3.1.2. Materias

Haz clic con el ratón sobre cualquiera de ellos y seleccionando Materias, aparecen todas las posibles dentro de cada curso.



¿Se imparte en el centro?	Materia	Grupo
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Conocimiento del Medio Natural Social y Cultural	Áreas
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Artística	Áreas
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Física	Áreas
<input checked="" type="checkbox"/>	Lengua Castellana y Literatura	Áreas
<input type="checkbox"/> 3	Lengua Asturiana y Literatura	Optat
<input type="checkbox"/>	Cultura Asturiana	Optat
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Lengua Extranjera: Inglés	Comu
<input checked="" type="checkbox"/>	Matemáticas	Áreas
<input checked="" type="checkbox"/>	Actividades de Estudio Alternativas a Religión	Relig/

El estado de las materias puede ser:

1. seleccionada en gris y no modificable (materias obligatorias en ese curso según el plan de estudios)
2. seleccionada en negro (materias optativas, permite activar o desactivar dependiendo de que haya alumnos o alumnas matriculados en la misma)
3. sin seleccionar (materias en las que no hay alumnos ni alumnas matriculados)



### IMPORTANTE

Es imprescindible que las **materias** estén seleccionadas para que después aparezcan en el horario y se les puedan asignar profesores y alumnos.

## 3.2. UNIDADES

Otro de los requisitos fundamentales para hacer los horarios es tener creadas todas las unidades de que dispone el Centro. Si comienzas este curso a configurar SAUCE en el centro, tendrás que crear las unidades que tienes. Si por el contrario ya se utilizó en años anteriores puedes optar por copiar las unidades ya creadas y hacer sobre ellas las modificaciones necesarias.



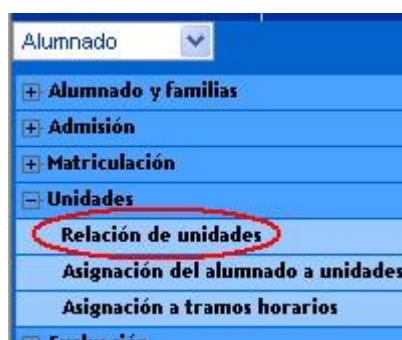
### IMPORTANTE

El número total de unidades en cada Curso/etapa debe ser igual al número de grupos establecido en la Resolución del Consejero.

### 3.2.1. Creación de unidades

Para crear una unidad:


Haz clic en Alumnado, Unidades, Relación de unidades.

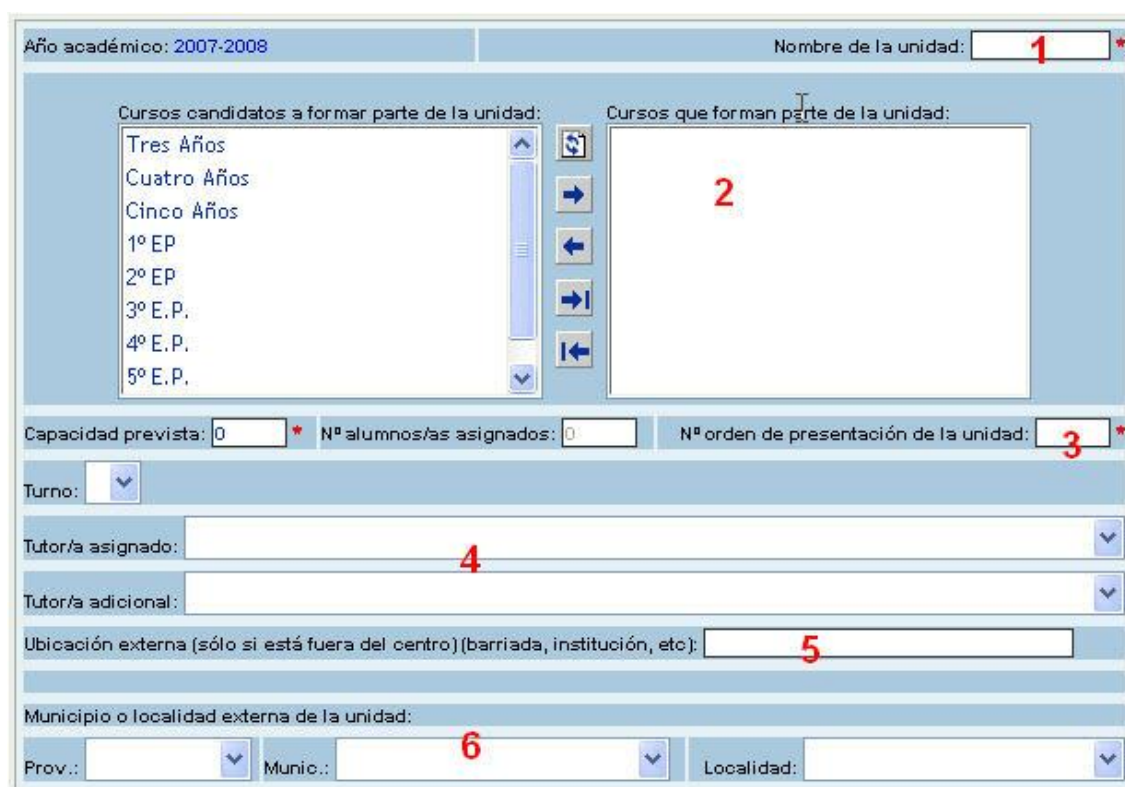


Selecciona el año académico y el curso para el cual quieres crear la unidad.

Año académico: 2007-2008 \* Curso: Tres Años

Si no hay ninguna unidad creada aparecerá el mensaje NO EXISTEN DATOS.

Haz clic sobre el botón "Nueva unidad"  y aparece la página de detalle de la unidad donde podrás introducir los datos correspondientes.



The screenshot shows a web form for creating a unit. At the top, it displays 'Año académico: 2007-2008' and 'Nombre de la unidad: [1] \*'. Below this are two columns: 'Cursos candidatos a formar parte de la unidad:' (listing 'Tres Años', 'Cuatro Años', 'Cinco Años', '1º EP', '2º EP', '3º E.P.', '4º E.P.', '5º E.P.') and 'Cursos que forman parte de la unidad:' (containing a large red '2'). Between these columns are navigation buttons. Below the columns are fields for 'Capacidad prevista: 0 \*', 'Nº alumnos/as asignados: 0', and 'Nº orden de presentación de la unidad: [3] \*'. Further down are dropdowns for 'Turno:', 'Tutor/a asignado: [4]', and 'Tutor/a adicional:'. Below these is a text field for 'Ubicación externa (sólo si está fuera del centro) (barriada, institución, etc): [5]'. At the bottom, there are dropdowns for 'Municipio o localidad externa de la unidad:' with sub-fields for 'Prov.: [6]', 'Munic.: [6]', and 'Localidad:'.

1. Nombre de la unidad: Indica el nombre que le vas a dar a la unidad. (ver Anexo I)
2. Cursos que forman parte de la unidad: Selecciona los cursos que van a formar parte de la unidad en la ventana de la izquierda y pásalos a la derecha.



**NOTA**

Cuando en una unidad haya que matricular alumnado de dos o más niveles se constituirá como **mixta**. En caso de que sólo exista un curso la unidad será **pura**.

Ejemplos:

- En Infantil/Primaria, cuando una unidad agrupe alumnos de dos o más niveles se configurará como **mixta**.
- Las unidades de los CRAs, con carácter general se configurarán como **mixtas**, salvo cuando exista una localidad con unidades para cada nivel. En este caso, las unidades serán **puras**.

3. N° de orden de presentación de la unidad: Pon un número para determinar en qué orden saca SAUCE el listado de unidades en las diferentes pantallas donde se requiera.
4. Tutor/a asignado: Abre la lista y marca el profesor o la profesora que se hará cargo de esa unidad. En caso de no conocerlo aún, deberás de volver a marcarlo cuando sean asignados.
5. Ubicación externa: Indica el lugar donde se encuentra la unidad si ésta no está en el propio Centro.
6. Municipio o localidad externa de la unidad: Para unidades que se encuentren en localidades distintas a la del Centro Sede (CRAs)

Repite el proceso para crear todas las unidades que tengas autorizadas.

### 3.2.2. Copiar unidades de cursos anteriores

Para copiar una unidad del curso anterior, en la pantalla <RELACIÓN DE UNIDADES> selecciona, en el combo desplegable, el curso

Año académico: 2007-2008 \* Curso: 1º de Educación Primaria

y pulsa el botón "Copia unidades desde otros años académicos"



En la pantalla <COPIAR UNIDADES DESDE OTROS CURSOS ACADÉMICOS> cubre los datos que te pide la aplicación. Cuando aparezca la unidad o las unidades del curso solicitado, pásalas a la lista de la derecha y pulsa el botón Aceptar. Realiza la misma operación para los demás cursos.



The screenshot shows a web-based interface for copying units between courses. At the top, there are four dropdown menus: 'Año académico origen' (2007-2008), 'Curso origen' (1º de Educación Primaria), 'Período origen' (1), 'Año académico destino' (2008-2009), and 'Período destino' (1). Below these are two columns of lists. The left column is titled 'Unidades candidatas a ser copiadas:' and contains a single item 'P1'. The right column is titled 'Unidades seleccionadas:' and is currently empty. Between the two columns are five buttons: a copy icon, a right-pointing arrow, a left-pointing arrow, a right-pointing arrow with a vertical bar, and a left-pointing arrow with a vertical bar.

### 3.3. DEPENDENCIAS


Todos los espacios del edificio o edificios que forman nuestro centro, que sean utilizados para cualquier actividad, ya sea lectiva o complementaria, debe aparecer en las dependencias del centro. SAUCE, en los horarios personales exige que se indique en que dependencia se realiza cada actividad. De esta forma podemos después extraer horarios de cada una, lo cual resulta muy útil en algunos casos.



### 3.3.1. Crear dependencias

Para crear las dependencias haz clic en Centro, Dependencias del Centro.

Selecciona el curso académico. Si no se tienen creadas aparecerá el mensaje NO EXISTEN DATOS. Haz clic en el botón "Crear una nueva dependencia

en el centro"  y aparece la pantalla <CARACTERÍSTICAS DE UNA DEPENDENCIA >

Tipo de dependencia	
Tipo	Aula primaria
Descripción:	Aula primaria
Características físicas:	30 a 54 m2 por unidad
Instalaciones básicas :	
Superficie mínima por alumno:	
Polivalente:	Sí
Habitable:	Sí
Inicio de vigencia:	01/01/2004
Fin de vigencia:	


Características dependencia del centro	
Dependencia	PRIMARIA 1
Año académico	2008-2009
Descripción	Aula de Primaria
Longitud	7
Fondo	4.5
Superficie	31.5
Capacidad	0
Nº Alumnos:	
Código edificio:	1
Nº planta:	1
Nº recinto:	5
Necesidades:	
Observaciones:	

Validaciones
Validación Inspección: En espera
Validación Obras: En espera

Completa los datos que te pide la ficha para cada una de las dependencias que quieras crear pulsando el botón Aceptar entre cada una.

### 3.3.2. Copiar dependencias de cursos anteriores

En caso de tener dependencias configuradas de cursos anteriores pulsa el botón "Copiar dependencias del año anterior"  y aparecen todas las que tenemos configuradas.

Número total de registros: 24


Nombre	Descripción	Tipo Dependencia
<u>Aula de AL</u>	Aula para apoyos de AL	Áulas de apoyo e
<u>Aula de PT</u>	Aula para apoyos del PT	Áulas de apoyo e
<u>Biblioteca</u>	Biblioteca	Biblioteca
<u>Dirección</u>	Dirección	Despacho
<u>Gimnasio</u>	Gimnasio	Gimnasio (primar
<u>Infantil 1</u>	Aula de Infantil	Aula infantil
<u>Infantil 2</u>	Aula de Infantil	Aula infantil
<u>Informática 1</u>	Aula Informática Modelo	Aula de informát
<u>Informática 2</u>	Aula Informática antigua	Aula de informát
<u>Inglés 1</u>	Aula de Inglés del primer piso	Aula primaria

### 3.4. JORNADAS ESCOLARES Y TRAMOS HORARIOS

En este apartado debemos configurar en SAUCE el tipo de Jornada Escolar con la que funciona nuestro centro y sobre todo los tramos horarios que componen nuestro horario, y sobre los cuales se realizarán los horarios de todos los profesores y profesoras.

#### 3.4.1. Jornada Escolar

Para crear la Jornada Escolar selecciona Centro, Jornada Escolar.

Aparece la pantalla <JORNADAS ESCOLARES DEL CENTRO>, y nos dirá que NO EXISTEN DATOS. Haz clic en "Nueva jornada"  y aparece la pantalla <JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO>.

Año académico: 2007-2008

Tipo de jornada escolar:  Descripción:

Fecha de inicio del horario regular del centro:

Fecha de fin del horario regular del centro:

### NO EXISTEN DATOS

Despliega el combo Tipo de jornada escolar y selecciona la que describa la jornada de tu centro, añádele una descripción y pulsa el botón Aceptar.

Aparece la pantalla <JORNADAS ESCOLARES DEL CENTRO> en la que ya está definida la jornada o jornadas creadas.

Año académico:

Número total de registros: 1


Tipo de jornada escolar	Fecha de inicio del horario regular del centro	Fecha de fin del horario regular del centro
5 tardes y 5 mañanas-Jornada Partida	01/09/2007	31/08/2008



#### NOTA

Un centro puede tener varias jornadas con el fin de definir perfectamente todos sus tramos horarios. Ej. Un centro de infantil y primaria, donde los recreos deben de ser a horas distintas, puede configurar dos jornadas para diferenciar las distintas horas de sus tramos.

Para copiar la Jornada Escolar de cursos anteriores, selecciona Centro, Jornada Escolar.

Aparece la pantalla <JORNADAS ESCOLARES DEL CENTRO>, y nos dirá que NO EXISTEN DATOS. Selecciona "Copiar jornadas escolares del año anterior"  y pulsa el botón Aceptar. Aparecerá la jornada o jornadas que tenías configurada el curso anterior.

### 3.4.2. Tramos horarios


Para configurar los tramos horarios selecciona Centro, Jornada Escolar.

Desde la pantalla <JORNADAS ESCOLARES DEL CENTRO>, pulsa sobre la jornada en la que quiere crear los tramos horarios y selecciona Detalle.

Año académico: 2007-2008  \*

**Numero total de registros: 1**

Tipo de jornada escolar	Fecha de inicio del horario regular del ce
5 tardes y 5 mañanas Jornada Partida	01/09/2007

Aparece la pantalla <JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO> con el detalle de la jornada seleccionada. Pulsa en el botón "Nuevo tramo horario"  y rellena los campos de texto que te pide:

Año académico: 2007-2008

Tramo:  \*

Hora inicio:  \* Hora fin:  \*

Minutos que computa:  \* Orden del tramo en la jornada:  \*

Una descripción del tramo, Ej. 1ª hora; la hora de inicio y de fin del tramo; los minutos que computa y el orden en que el tramo aparece en la jornada.

El resultado puede ser algo así:

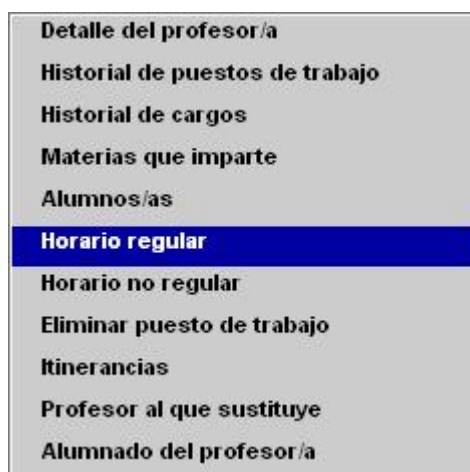
**Numero total de registros: 7**

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa	Código Sauce(XML)
<a href="#">1ª hora</a>	9:30	10:30	60	51214
<a href="#">2ª hora</a>	10:30	11:30	60	51216
<a href="#">Recreo</a>	11:30	12:00	30	51218
<a href="#">3ª hora</a>	12:00	13:00	60	51220
<a href="#">4ª hora</a>	14:30	15:15	45	51222
<a href="#">5ª hora</a>	15:15	16:00	45	51224
<a href="#">Exclusiva</a>	16:00	17:00	60	51226

## 2 HORARIO REGULAR. INTRODUCCIÓN MANUAL

Para acceder a la pantalla de horarios en SAUCE, haz clic en Personal, Personal del centro.

Una vez que aparece la pantalla <PROFESORADO DEL CENTRO>, haz clic en el nombre del profesor o profesora al que se le va a introducir el horario y en el desplegable selecciona Horario regular.



### 3.2.1. Pantalla de horario regular

En la pantalla <HORARIO REGULAR>, aparece por defecto el curso académico y debes desplegar y seleccionar la Jornada escolar deseada.



Profesor/a: [Nombre del profesor/a] DNI/Pasaporte: [DNI/Pasaporte]  
Año académico: 2007-2008 ▼ Jornada escolar: [Jornada escolar] ▼ Puesto de trabajo: [Puesto de trabajo]

La Pantalla se completa y en ella distinguimos tres partes:

1. Cuadro con datos del profesor o profesora, los desplegables para copiar las actividades de unas celdas a otras y el cómputo de horas lectivas y no lectivas.

Profesor/a:	[Nombre del profesor/a]		DNI/Pasaporte:	[DNI/Pasaporte]												
Año académico:	2007-2008	Jornada escolar:	5 tardes y 5 mañanas-Jornada Partida													
Horario regular del centro:		Horario regular del profesor/a:														
01/09/2007 - 31/08/2008		01/09/2007 - 31/08/2008														
Copiar la celda:	[Campo]	En la celda:	[Campo]													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Total de horas</th> </tr> <tr> <th>Horas</th> <th>Regular</th> <th>No Regular</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lectivas</td> <td>25:00</td> <td>0:00</td> </tr> <tr> <td>Complementarias</td> <td>5:00</td> <td>0:00</td> </tr> </tbody> </table>					Total de horas			Horas	Regular	No Regular	Lectivas	25:00	0:00	Complementarias	5:00	0:00
Total de horas																
Horas	Regular	No Regular														
Lectivas	25:00	0:00														
Complementarias	5:00	0:00														


2. Cuadro horario con los días y los tramos horarios.

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
1ª hora (Computa: 1h.)	<u>P6/LCL</u>	<u>P6/LCL</u>	<u>CPI</u>	<u>(9:30 - 10:00)</u> <u>(Computa: 30m.)</u> <u>P6/AEAR</u> <u>(10:00 - 10:30)</u> <u>(Computa: 30m.)</u> <u>P6/MAT</u>
2ª hora (Computa: 1h.)	<u>P6/MAT</u>	<u>P6/AEAR</u>	<u>P6/LCL</u>	<u>P6/LCL</u>
Recreo (Computa: 30m.)	<u>VREC</u>	<u>VREC</u>	<u>VREC</u>	<u>VREC</u>
3ª hora				<u>(12:00 - 12:30)</u> <u>(Computa: 30m.)</u> <u>CPI</u>

3. Abreviaturas y descripción de las materias y actividades que aparecen en el horario.

Materias		Actividades	
Abreviatura	Descripción	Abreviatura	Descripción
AEAR	Act Est Alt Religión	ACCP	Claustro / Consejo Escolar (Primaria)
CM	Conoc. Medio Nat. Soc. y Cult.	CPI	Coord. Programa Institucional
EA	Ed. Artística	FORM	Act. form/innovac. proy. form. centro
LCL	Leng. Cast. y Lit.	REC	Reunión de equipo de ciclo (Primaria)
MAT	Matemáticas	SUST	Sustituciones INF/PRI
		TPAP	Tareas de programación de aula
		TPMT2	Tutoría con padres, madres o tutores legales
		VREC	Vigilancia de recreo
		VTE	Vigilancia Transporte Escolar

### 3.2.2 Introducción de actividades

Para comenzar a introducir datos, haz clic en el botón “Nueva actividad”  para acceder a la pantalla <ACTIVIDAD DEL HORARIO REGULAR DEL PROFESOR/A>.

En esta pantalla te aparece un cuadro dividido en cinco apartados diferentes que debes de ir rellenando con los datos que conforman el horario de ese profesor o profesora:

#### **Actividad**

Actividad lectiva:	Docencia grupo ordinario	▼
Actividad no lectiva:		▼
Dependencias:	Primaria 1	▼
		Jornada: 5

Para seleccionar la actividad o la dependencia deseada, basta con desplegar la lista y hacer clic en la que buscas.



#### **NOTA**

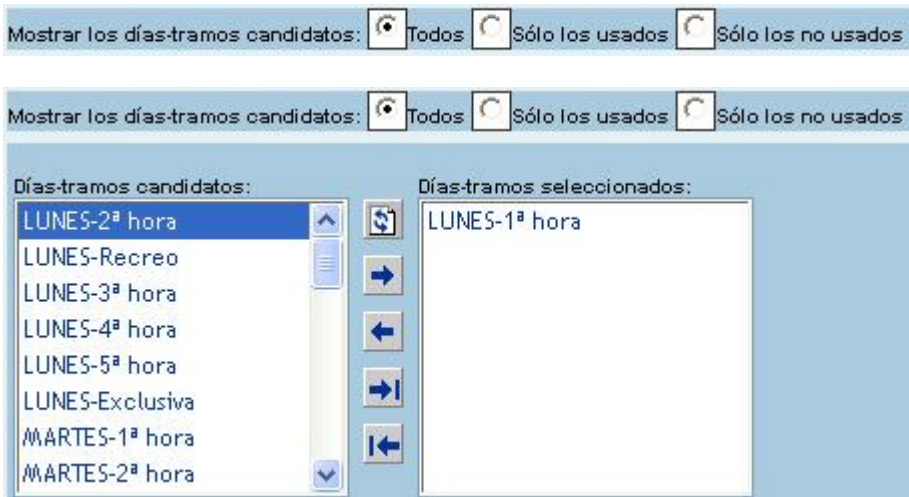
La actividad para que aparezca en la lista debe haber sido creada en normalización y se asigna a cada tipo de centro.

En los horarios regulares de todos los profesores y profesoras debe constar la dependencia en la que realizan su actividad. Por ello es obligatorio seleccionar una dependencia salvo en las actividades que no requieran la presencia en el centro. Ej. La reducción horaria por vigilancia de transporte o por itinerancia.


#### **Días-tramos**



Por defecto, en la lista de la izquierda aparecen todos los tramos horarios creados para cada jornada escolar y en cada día de la semana. También puedes optar por ver “sólo los usados” o “sólo los no usados”. Estas opciones son interesantes cuando se avanza en la introducción de actividades.

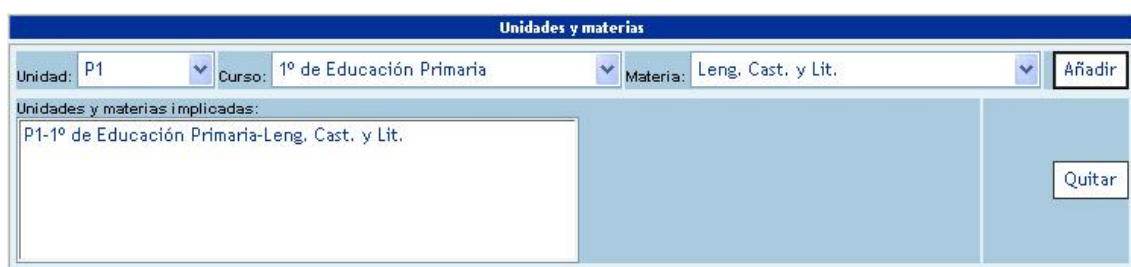


Selecciona y pasa a la derecha aquel tramo al que vas a poner una actividad.


NOTA

Se pueden seleccionar y pasar a la derecha varios tramos horarios a la vez, siempre que la actividad sea la misma y coincidan las unidades, materias y tiempo computado.

## Unidades y materias



Despliega el combo “Unidad” y selecciona la aquella en la que el profesor o profesora va a impartir la actividad.



Una vez seleccionada la unidad, el sistema ya pone el "Curso" automáticamente.

A continuación despliega el combo "Materia", aparecen todas las materias que han sido activadas para este curso. Selecciona la que corresponda.

Para finalizar pulsa el botón Añadir y aparecerá el conjunto de los elementos seleccionados en la ventana inferior. Si deseas eliminar lo añadido, pulsa sobre el botón Quitar.



#### NOTA

En el rectángulo inferior puede aparecer más de una línea con elementos diferentes. Ej.: En unidades mixtas, es frecuente dar la misma materia para distintos cursos. En ese caso deben de señalarse cada curso por separado.

## Horas y cómputo

Hora de la actividad	
Hora de inicio: 9:30 *	Hora de fin: 10:30 *
Minutos que computa: 60 *	

Debes señalar la hora de comienzo y la de fin de cada actividad. Los minutos que computa los pone el sistema automáticamente.



#### NOTA

En un mismo día-tramo horario pueden darse más de una sesión, en ese caso hay que introducir las dos actividades usando el mismo día-tramo horario e indicando la **hora de inicio** y la **hora de fin** de cada una de ellas. Ej.: el LUNES-1ª hora, de 9:30 a 10:30, tenemos de 9:30 a 10:00 Religión y de 10:00 a 10:30 Lengua Castellana.

## Itinerantes

Sólo para itinerantes	
Kilómetros recorridos para impartir esta actividad:	<input type="text"/>
Kilómetros para regresar a la sede al finalizar esta actividad:	<input type="text"/>

Finalmente, este apartado sólo debe rellenarse cuando el profesor o profesora sea itinerante y recorra una distancia kilométrica para realizar su actividad

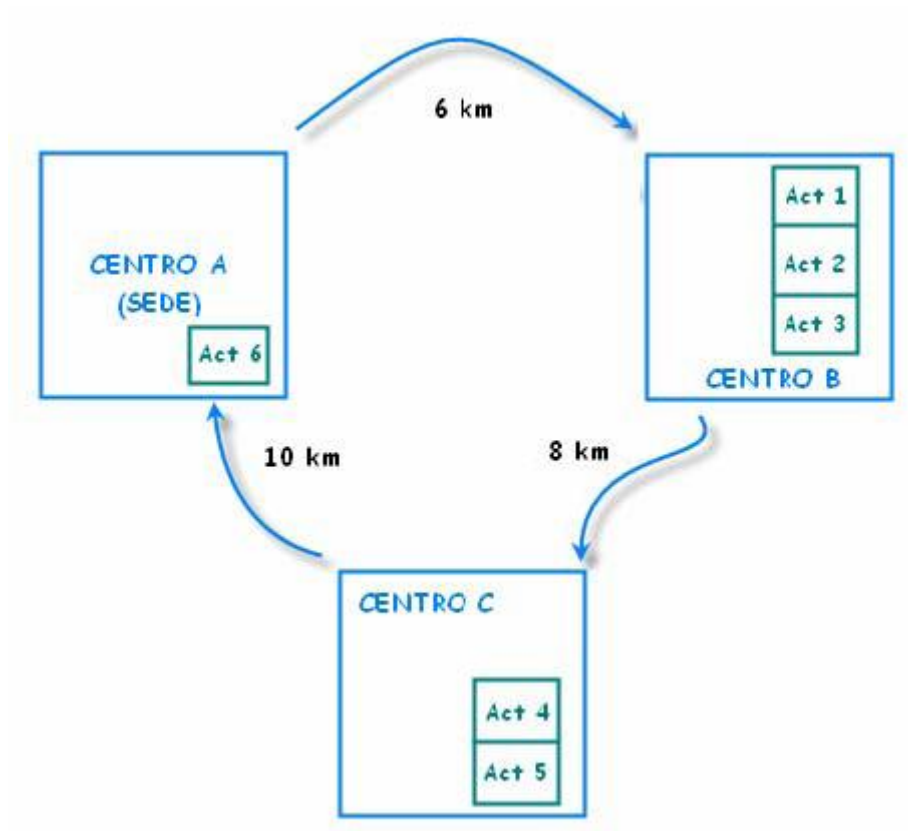
Cada centro realiza el horario que el profesorado itinerante imparte realmente en dicho centro. De esta manera, un profesor o profesora que imparte clases en tres centros, tendrá tres horarios diferentes, que reflejarán en cada caso, las actividades asignadas para él en cada centro.

El centro que actúa como Sede, NUNCA tiene que cubrir los datos de kilometraje, son los otros centros del ámbito de itinerancia los que rellenarán ese apartado en las horas de docencia o complementarias que dicho profesor o profesora tenga allí.

En el caso de los CRAs la itinerancia es entre localidades y sólo existe un horario.


Con el siguiente ejemplo, puedes realizar correctamente la introducción de actividades para el profesorado itinerante.

Ejemplo: Un profesor o profesora itinerante realiza las siguientes actividades los jueves:



Configuración de los horarios del profesor o la profesora		Km. recorridos para impartir esta actividad	Km. para regresar a la sede al finalizar esta actividad
Horario en el Centro B	Act. 1	6	0
	Act. 2	0	0
	Act. 3	0	0
Horario en el Centro C	Act. 4	8	0
	Act. 5	0	10
Horario en la Sede	Act. 6	0	0

### 3.2.3. Copia de actividades

Una vez se ha introducido una actividad en un determinado día-tramo horario, pulsa el botón "volver"  para ir a la pantalla <HORARIO REGULAR>. Comprueba que la actividad que acabas de crear está en el cuadro horario

indicando el curso, la abreviatura de la asignatura y el tiempo que computa en caso de que sea distinto al del tramo horario.

Si tienes más actividades con las mismas características de *actividad*, *dependencia*, *curso* y *materia*, SAUCE te da la posibilidad de copiarlas.



Abre el desplegable Copiar la celda y observa que aparecen todos los días-tramos horarios que ya has utilizado para introducir actividades. Selecciona el que te interese y despliega la lista En la celda. Como puedes observar en esta lista aparecen todos los días-tramos horarios de que dispones en tu horario. Selecciona el que te interesa para copiar el anterior y automáticamente aparecerá en el cuadro horario.

### 3.2.4. Cómputo de horas lectivas y complementarias

SAUCE va sumando automáticamente el tiempo que computa cada actividad introducida, de forma que en el cuadro Total de horas aparece el cómputo de las horas lectivas y complementarias del profesor o profesora. Esto es muy útil para saber cuando un horario está completo o le falta o sobra alguna actividad para completar el horario personal.

Total de horas		
Horas	Regular	No Regular
Lectivas	25:00	0:00
Complementarias	5:00	0:00

### 3.2.5. Modificar actividades

Si deseas hacer una modificación en alguna actividad, pulsa sobre la misma en el cuadro horario y en el menú que aparece pulsa Detalle.



Te aparece un cuadro en el que puedes cambiar algunas de las características de la actividad original, excepto la propia *actividad* y el *día-tramo horario*.

Actividad	
Profesor/a: [ ]	DNI/Pasaporte: [ ]
Año académico: 2007-2008	Puesto de trabajo: EDUCACION PRIMARIA
Actividad: Docencia grupo ordinario	Día-Tramo: Viernes-1ª hora
Dependencias: [ ]	[ ]
Periodo de aplicación de la actividad. Desde: 01/09/2007	Hasta: 31/08/2008
Unidades y materias	
Unidad: [ ]	Curso: [ ]
Materia: [ ]	Añadir
Unidades y materias implicadas:	
[ ]	
Quitar	
Hora de la actividad	
Hora de inicio: 9:30	Hora de fin: 10:30
Minutos que computa: 60	
Sólo para itinerantes	
Kilómetros recorridos para impartir esta actividad: [ ]	
Kilómetros para regresar a la sede al finalizar esta actividad: [ ]	

### 3.2.6. Borrar una actividad

Para borrar una actividad del cuadro horario sólo tienes que pulsar sobre la misma y seleccionar Borrar en el menú que aparece.



Te pedirá confirmación de la acción que solicitas y pulsando Aceptar, la actividad quedará borrada.

### 3.2.7. Asignación de alumnos y alumnas a un tramo horario

Los horarios estarán completos cuando se haya realizado la asignación de los alumnos y alumnas que correspondan a cada una de las actividades o tramos horarios. Si esta asignación no se realiza, el profesorado no podrá introducir ausencias del alumnado y además podrá encontrar situaciones en las que el sistema no se comporta correctamente (actas, evaluación, etc.)

La asignación podemos hacerla de dos maneras:

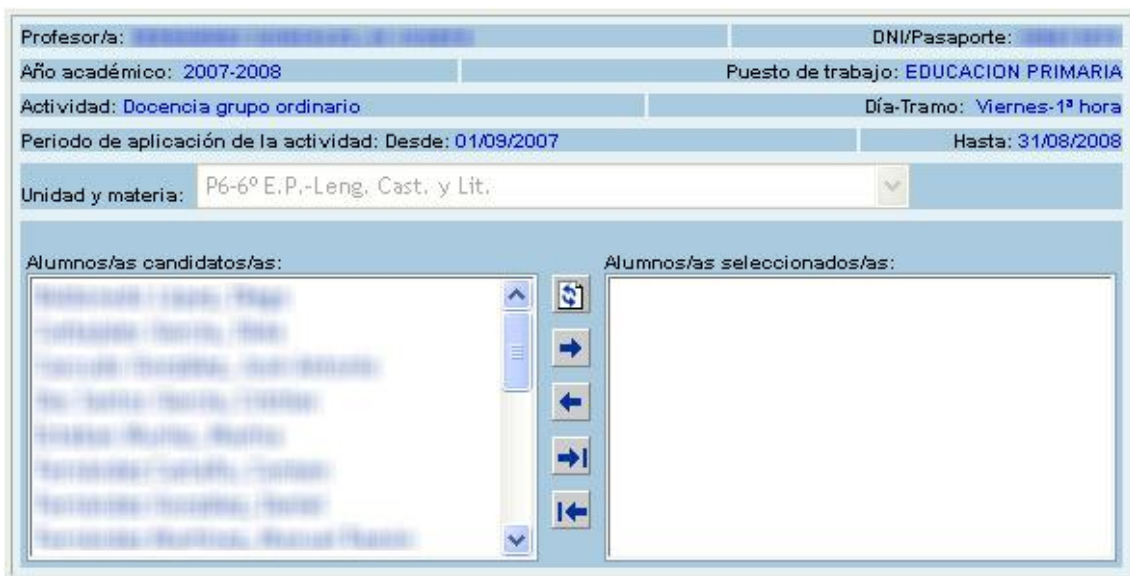
- Asignación manual, al mismo tiempo que se van introduciendo las actividades de cada profesor o profesora.
- Asignación global a tramos horarios.

## Asignación manual

Una vez introducida la actividad, pulsa sobre la misma en el cuadro horario y selecciona Alumnos y alumnas/as.



En la lista de la derecha aparecen todos los alumnos y alumnas de la unidad Alumnos/as candidatos/as. Pasa a la lista de la izquierda, alumnos/as seleccionados/as, todos los alumnos y alumnas o sólo aquellos que acuden a esa materia en ese tramo.




### NOTA

En el caso de materias optativas, solamente se asignarán los alumnos y alumnas a los que se les imparte esa materia, el resto de la unidad estarán con otro profesor o profesora en otra materia distinta, aunque sea el mismo tramo horario.

Una vez pasados los alumnos y alumnas y pulsado el botón "Aceptar", estarán asignados.

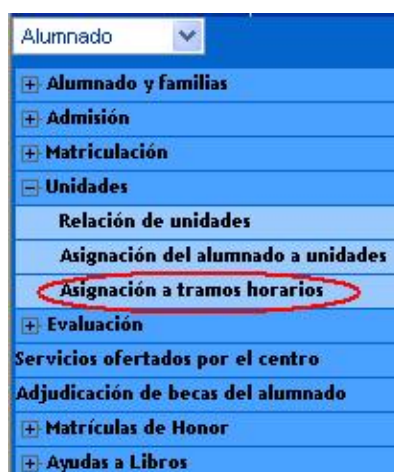


## IMPORTANTE

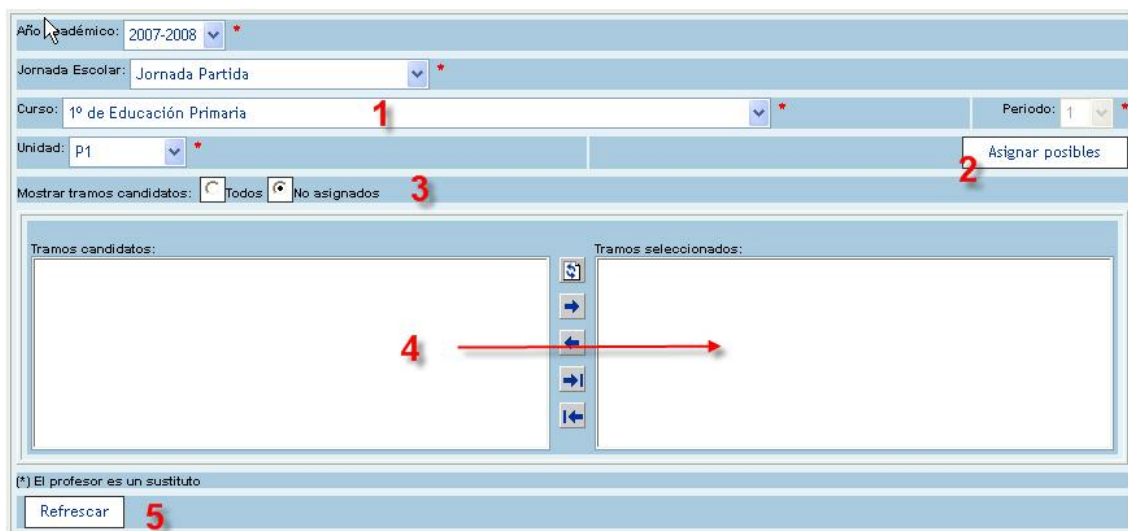
Si se va a usar la opción **Copiar**, es interesante hacer la asignación de alumnos y alumnas antes de copiar las actividades de un tramo a otro por que de esta forma ya se copiará también la asignación y no tendrás que hacerla posteriormente.

### *Asignación global*

En el menú principal haz clic en Alumnado, Unidades, Asignación a tramos horarios.



Accederás a la página <ASIGNACIÓN GLOBAL DE ALUMNOS/AS A ACTIVIDADES>. La asignación del alumnado a las diferentes actividades se realiza para cada unidad del centro.



Cuando accedas a la página, es conveniente que sigas el siguiente procedimiento:

1. Indica el año académico, jornada escolar, curso y unidad, sobre la que quieres trabajar.
2. Haz clic en el botón "Asignar posibles". Al hacer esto, SAUCE irá revisando tramo a tramo del horario que afecte a esa unidad y asignará el alumnado salvo que se de alguno de los siguientes casos:
  - En un mismo tramo se impartan al menos dos materias y el alumno o alumna esté matriculado en más de una.
  - En un mismo tramo dos o más profesores imparten la misma materia.

En condiciones normales, este proceso habrá asignado casi todos los tramos de la unidad.

3. Selecciona en "Mostrar tramos candidatos" la opción "No asignados". Con esto solamente verás los tramos que después del proceso masivo aún han quedado sin asignar y que tendrás que asignar manualmente. Esto suele ocurrir en el caso de desdobles, apoyos, etc.

Los tramos se identifican con el nombre del profesor, seguido de la abreviatura de la materia, el indicativo del día de la semana (L=lunes, M=martes, X=miércoles) y por último el nombre que le haya puesto al tramo.

..... ; CARLOS / LCL / X 3ª  
..... , JOSE LUIS / TEC / M 1ª  
..... , JOSE LUIS / TEC / V 5ª



4. Marca y pasa a la derecha los tramos que deseas asignar manualmente. Observa que manteniendo pulsada la tecla "CTRL" y haciendo clic sobre diferentes tramos podrás escoger varios y pasarlos a la vez. Lo habitual será que marques los tramos de un profesor donde desees asignar manualmente al alumnado.
5. Haz clic en "Refrescar" y aparecerán los alumnos y alumnas de la unidad y los tramos a los que podrían estar asignados. Ten en cuenta que SAUCE comprobará el estado de la matrícula de cada alumno o alumna, por lo que habrá casos en los que no verás a todo el alumnado de la unidad, por ejemplo en los casos de las optativas.

Número total de registros: 48

Alumno/a	Día-Tramo	¿Asignar?	Materia	Profesor/a
..... , Celia	M-1ª	<input type="checkbox"/>	Tecnología	..... LUIS
		<input type="checkbox"/>	Tecnología	..... ANTONIO
..... , Javier	M-1ª	<input type="checkbox"/>	Tecnología	..... LUIS
		<input type="checkbox"/>	Tecnología	..... ANTONIO
..... ; Álvaro	M-1ª	<input type="checkbox"/>	Tecnología	..... LUIS
		<input type="checkbox"/>	Tecnología	....., ANTONIO
..... Isabel	M-1ª	<input type="checkbox"/>	Tecnología	..... LUIS
		<input type="checkbox"/>	Tecnología	....., ANTONIO

6. Selecciona el alumnado que desees y haz clic en el botón "Aceptar". En el caso de que el proceso interno que se ejecuta encuentre alguna incidencia de alumnado duplicado, es decir, asignado al mismo tramo dos veces, presentará una pantalla emergente advirtiéndote de esto. La pantalla será informativa, por lo que si lo deseas, puedes aceptar esta incidencia y se grabará sin problemas. Podrás ver el resultado de la asignación cuando SAUCE refresque la página de nuevo.

### **Listados de asignación de alumnado a tramos horarios.**

Una vez que hayas realizado la asignación de alumnos y alumnas a tramos horarios, podrás visualizar el resultado mediante el listado "Asignación del alumnado a tramos horarios" disponible en la sección de Documentos dentro de Alumnado/Unidades del centro.

Existe un listado también para comprobarlo desde el perfil profesorado.



## 0 ANEXO I del apartado 3

---

### Denominación de grupos

Para facilitar la consulta de unidades se propone la siguiente nomenclatura para grupos.

Unidades de Infantil:

Se utilizará la letra I, seguida del nivel (3, 4, 5) y la letra del grupo, en su caso, (A, B, C)

Ejemplo: I3A: sería infantil de tres años, grupo A; I5B: sería infantil de 5 años grupo B.

Si fuese mixta con varios cursos de Infantil, *se le asignará el curso más alto que escolarice y la letra "M". Por ejemplo I4M*

Unidades de Primaria:

Se utilizará la letra P, seguida del nivel (1, 2, 3, 4, 5, 6) y la letra del grupo (A, B, C).

Ejemplo: P3A: sería tercero de primaria, grupo A; P5B: sería quinto de primaria, grupo B.

Si fuese mixta con varios cursos de Primaria, *se le asignará el curso más alto que escolarice y la letra "M". Por ejemplo: P2M*

Unidades de Infantil y Primaria:

Si fuese mixta de infantil y primaria *se utilizará las siglas IP3 y el curso más alto que escolarice. Por ejemplo. IP3*

Unidades en los Colegios Rurales Agrupados

En los CRAs se utilizará el nombre de la localidad donde se ubica (o la abreviatura si fuese muy largo), seguida de I, II, III, etc. si estuviesen desdobladas. Por ejemplo: Folgueras, Campomanes I y Campomanes II, etc.

Cuando exista una localidad con unidades puras para cada nivel se utilizará el nombre y las siglas correspondientes a infantil o primaria. Por ejemplo: Villayón P3A, unidad pura de tercero de primaria en Villayón.

Unidades de Educación Secundaria Obligatoria:

Se utilizará la letra S, seguida del nivel (1, 2, 3, 4) y la letra del grupo (A, B, C).

Ejemplo: S3A: sería tercero de ESO, grupo A

## 0 ANEXO II del apartado 3


Orientaciones para confeccionar horarios en SAUCE	
POSIBLE SITUACIÓN	SOLUCIÓN
<p>1. El tiempo de clase real es inferior a la sesión:</p> <p>P.E: La sesión es de una hora y el especialista de Lengua Extranjera - Inglés imparte media hora en Infantil</p>	<p>Después de introducir la actividad, la dependencia y la sesión correspondiente, al final de la pantalla, donde dice "Hora de la Actividad" se puede poner una hora de inicio y/o de fin distinta a la de la sesión.</p> <p>Por ejemplo la sesión es de 9 a 10 y se da inglés de 9 a 9:30 en un grupo, cambiaríamos la hora final a las 9:30.</p> <p>Muy importante: Hay que cambiar el tiempo que computa a 30 minutos.</p> <p>Al grabar dará un aviso de que la actividad difiere en más de cinco minutos, pulsar Aceptar y luego nuevamente grabar</p>
<p>2. El tiempo de clase real es superior a la sesión:</p> <p>P.E: La sesión es de una hora pero el especialista de EF (CRA) imparte 1 hora y media</p>	<p>Después de introducir la actividad, la dependencia y la sesión correspondiente (aquella en que comienza) donde dice "Hora de la Actividad" se puede poner una hora de inicio y de fin distinta de la sesión.</p> <p>Por ejemplo la sesión es de 9 a 10 y se da EF de 9:15 a 10:45, cambiaríamos la hora de inicio a las 9:15 y la final a las 10:45.</p> <p>Muy importante: Hay que cambiar el tiempo que computa a 90 minutos</p> <p>Al grabar dará un aviso de que la actividad difiere en más de cinco minutos, pulsar Aceptar y luego</p>

	nuevamente grabar
<p>3. Un profesor/a imparte clase a la misma hora a alumnos de dos grupos:</p> <p>PE.: Especialista de LA agrupa a los alumnos de 1º A y 1º B, para darles clase juntos a la misma hora.</p>	<p>Después de introducir la actividad, la dependencia y la sesión correspondiente, donde dice "Unidades y materias", primero seleccionamos el grupo 1º A, a continuación seleccionamos la materia Lengua Asturiana y pulsamos Añadir.</p> <p>A continuación, seleccionamos el grupo 1º B, a continuación seleccionamos la materia Lengua Asturiana y pulsamos nuevamente en añadir.</p> <p>Veremos que en el recuadro aparecerá el mismo grupo con las actividades de Infantil y Primaria diferenciadas.</p> <p>Grabar.</p>
<p>4. En una localidad del CRA o un día a la semana el horario es diferente al establecido en la jornada habitual.</p>	<p>Después de introducir la actividad, la dependencia y la sesión correspondiente (aquella en que comienza) donde dice "Hora de la Actividad" se puede poner una hora de inicio y de fin distinta para la/s sesión/es que cambien su horario.</p> <p>Por ejemplo, si la primera sesión es normalmente de 9:30 a 10:30 y queremos indicar que en esta localidad o ese día la sesión es de 9 a 10, en la actividad que imparta el profesor a esa hora en ese grupo/localidad cambiaríamos la hora de inicio a las 9:30 y la final a las 10:30.</p> <p>Muy importante: Hay que acordarse de ajustar el tiempo que computa a los minutos que vaya a durar la sesión.</p> <p>Procederemos del mismo modo en todas las actividades que se impartan con horario diferente al de la jornada</p>
<p>5. En un aula mixta se imparte</p>	<p>Después de introducir la actividad,</p>

<p>clase a Infantil y Primaria que realizan actividades diferentes a la misma hora.</p> <p>PE. Infantil está con sus tareas y los de primaria tienen Lengua Castellana</p>	<p>la dependencia y la sesión correspondiente, donde dice "Unidades y materias", primero seleccionamos el grupo, a continuación seleccionamos un curso de infantil y la materia correspondiente y pulsamos Añadir. A continuación, sin cambiar el grupo, seleccionamos un curso de primaria y la materia Lengua Castellana y pulsamos nuevamente en añadir. Veremos que en el recuadro aparecerá el mismo grupo con las actividades de Infantil y Primaria diferenciadas.</p> <p>Grabar.</p> <p>Si fuesen más tareas continuaríamos añadiendo antes de grabar.</p>
--	--

#### 4. Horario no regular

Es el horario que describe las actividades de cómputo mensual, es decir, las que no están recogidas de manera individual en el horario regular de cada profesor o profesora.

A este horario puedes acceder desde el menú emergente de la *Figura 4*. También puedes permutar entre el horario regular y el horario no regular pulsando en el icono  de la botonera de trabajo.

## HORARIO DE CUMPLIMIENTO NO REGULAR

Profesor/a: ..... JOSE

DNI/Pasaporte: .....

Año académico: 2007-2008 ▼


Puesto de trabajo: MUSICA

Horario regular del centro: 01/09/2007 - 31/08/2008 Horario regular del profesor/a: 01/09/2007 - 31/08/2008

**Número total de registros: 6**

Actividad	Horas semanales (HH:MM)
Asistencia a sesiones de evaluación	<input type="text" value="0:00"/>
Claustro / Consejo Escolar	<input type="text" value="0:00"/>
Colab. con tutores	<input type="text" value="0:00"/>
Coord. en PGA para proy. Instituc.	<input type="text" value="0:00"/>
Otras Actividades de cómputo mensual	<input type="text" value="5:00"/>
Reunión padres (No vigente)	<input type="text" value="0:00"/>

*Figura 15 Menú para completar el Horario no regular del profesorado*

Pulsando el botón  de la botonera de trabajo puedes cambiar al *Horario regular*.

## 5. Documentos relativos a horarios

Si quieres obtener el documento de los horarios regulares del profesorado, puedes obtener una copia impresa [solicitando su generación](#)

Existen varios documentos impresos de horarios del profesorado. Te interesará generar uno u otro según para lo que lo necesites.

Para generar el horario oficial que tiene que firmar el profesorado a principio de curso, en la pantalla de DOCUMENTOS disponibles tienes que abrir *Personal del centro*, *Listados del DOC*, y hacer clic en *Horario individual del profesorado*, tal y como se indica en la figura adjunta:




## DOCUMENTOS DISPONIBLES

- ⊕ [Centro](#)
- ⊖ [Personal del Centro](#)
  - Personal del centro
  - ⊖ [Personal docente](#)
    - Relación de tutores del centro
    - Etiquetas de envíos postales del profesor APLI 1272
    - Etiquetas de envíos postales del profesor APLI 1287
  - ⊕ [Ausencias](#)
  - ⊖ [Listados del DOC](#)
    - Horario individual del profesorado (versión DOC)**
    - Cuadro general del profesorado
    - Organización del profesorado (solo para primaria)
- ⊕ [Alumnado](#)
- ⊕ [Utilidades](#)

Figura 16

Documentos disponibles: Horario individual del profesorado

Tras hacer clic donde se indica en la *Figura 16*, te aparecerá una ventana donde podrás seleccionar los profesores y profesoras cuyo horario quieras generar. Tras seleccionarlos, indicar la fecha del horario y hacer clic en *Aceptar* , se generarán los documentos solicitados.

Para obtener otros documentos relativos al Personal docente, tales como *Relación de tutores/as*, *Etiquetas postales del profesorado...* elige lo que te interese en el menú mostrado en la *Figura 16*.

Una vez introducidos los horarios regulares del profesorado, el sistema va a utilizarlos para determinar los horarios de las unidades. Para generar el documento oficial con el horario de una unidad, tienes que acceder en el árbol de documentos de la pantalla **DOCUMENTOS DISPONIBLES** a *Alumnado*, *Unidades del centro*, *Listados del doc*, *Horario de una unidad (versión doc)*.

Puedes acceder a otros documentos relacionados con los horarios a través de la rama *Centro*, *Horarios* tal y como se ve en la figura siguiente:

## DOCUMENTOS DISPONIBLES

- ☐ Centro
  - ⊕ Planes de Estudio
  - ⊕ Servicios ofertados por los centros
  - ⊕ Consejos Escolares
  - ⊕ Convocatorias
  - ⊕ Propuesta de Títulos
  - ☐ Horarios
    - Horario individual del profesorado (uso del centro)**
    - Horario de una unidad (uso del centro)
    - Horario de una dependencia (uso del centro)
    - Horario general del centro por profesorado
    - Horario general del centro por unidades
    - Horario general del centro por dependencia
    - Horario general de Guardias y Sustituciones
  - ⊕ Listados del DOC
- ⊕ Personal del Centro
- ⊕ Alumnado
- ⊕ Utilidades

Figura 17 Otros

documentos sobre horarios

Se trata de unos documentos que, sin ser los oficiales, sí que pueden resultarte más útiles en la gestión diaria del centro, por ejemplo, el horario marcado es el más claro para la mayor parte del profesorado.

Puede resultarte de gran utilidad acceder desde el menú principal a *Centro, Horarios, Visión global del Horario del centro* a la pantalla VISION GLOBAL DEL HORARIO DEL CENTRO. Es una pantalla con varias páginas donde se presentan todos los datos del horario del centro. Desde ahí podrás filtrar con diversas condiciones de filtrado (profesor, día, tramo horario, materia, dependencia, unidad, actividad...), ordenar con uno o varios criterios, exportar los datos a distintos formatos... Y a partir de ahí hacerte distintos listados, que puedes personalizar.

## 6 Funcionalidades SAUCE relacionadas con los horarios

Los horarios son fundamentales en la Gestión Docente del centro, de ellos dependen las ausencias del profesorado, las del alumnado, la evaluación del alumnado, sus actas de evaluación, la estadística del centro, la emisión de documentos. Mayo de 2012