



materiales de apoyo a la acción educativa  
organización y gestión educativa

# Guía SAUCE de copia de horarios

<b>Tipo documento</b>	Guía de horarios
<b>Funcionalidad</b>	Copia de horarios
<b>Perfiles</b>	Administración y Dirección
<b>Descripción</b>	Guía para la copia de horarios entre profesores/as en la aplicación SAUCE.
<b>Dirigido a</b>	Centros educativos públicos.
<b>Fecha</b>	08/11/2013
<b>Contenido</b>	Indicaciones a tener en cuenta para la copia de horarios entre profesores/as en la aplicación SAUCE.



---

Título:    «**Guía SAUCE de copia de horarios**»

---

Coordinación	Servicio de Centros
Autoría	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
Colección	Materiales de Apoyo a la Acción Educativa
Serie	Organización y Gestión Educativa
Depósito Legal	AS-3667-2013
Copyright	2013. 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.*

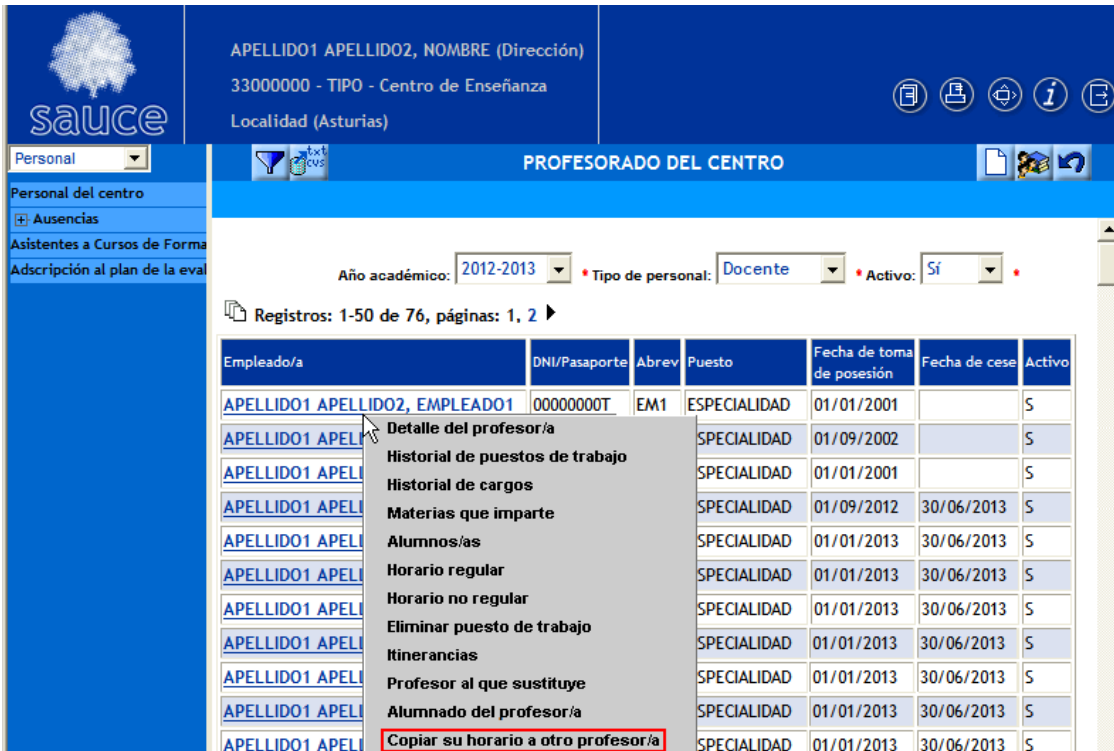
*Queda prohibida la venta de este material a terceros, así como la reproducción total o parcial de sus contenidos sin autorización expresa de los autores y del Copyright.*

*Todos los derechos reservados*

## Copia de horarios

Se accede al proceso de copia de horarios a través de la opción del menú **Personal, Personal del Centro**.

Se llega a la pantalla **«PROFESORADO DEL CENTRO»** y al hacer clic sobre un empleado o empleada aparece una nueva opción en último lugar del menú emergente: **“Copiar su horario a otro/a profesor/a”**. El profesor o profesora de quien se va a copiar el horario puede estar activo/a o no activo/a (por ejemplo si se trata de un profesor/a jubilado/a) mientras que el profesor o profesora de destino (a quien se le copia el horario) debe estar en activo.



Personal del centro

Ausencias

Asistentes a Cursos de Formación

Adscripción al plan de la evaluación

APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE (Dirección)

33000000 - TIPO - Centro de Enseñanza

Localidad (Asturias)

Personal del centro

PROFESORADO DEL CENTRO

Año académico: 2012-2013 • Tipo de personal: Docente • Activo: Sí

Registros: 1-50 de 76, páginas: 1, 2

Empleado/a	DNI/Pasaporte	Abrev	Puesto	Fecha de toma de posesión	Fecha de cese	Activo
APELLIDO1 APELLIDO2, EMPLEADO1	00000000T	EM1	ESPECIALIDAD	01/01/2001		S
APELLIDO1 APELLIDO2			SPECIALIDAD	01/09/2002		S
APELLIDO1 APELLIDO2			SPECIALIDAD	01/01/2001		S
APELLIDO1 APELLIDO2			SPECIALIDAD	01/09/2012	30/06/2013	S
APELLIDO1 APELLIDO2			SPECIALIDAD	01/01/2013	30/06/2013	S
APELLIDO1 APELLIDO2			SPECIALIDAD	01/01/2013	30/06/2013	S
APELLIDO1 APELLIDO2			SPECIALIDAD	01/01/2013	30/06/2013	S
APELLIDO1 APELLIDO2			SPECIALIDAD	01/01/2013	30/06/2013	S
APELLIDO1 APELLIDO2			SPECIALIDAD	01/01/2013	30/06/2013	S
APELLIDO1 APELLIDO2			SPECIALIDAD	01/01/2013	30/06/2013	S
APELLIDO1 APELLIDO2			SPECIALIDAD	01/01/2013	30/06/2013	S
APELLIDO1 APELLIDO2			SPECIALIDAD	01/01/2013	30/06/2013	S
APELLIDO1 APELLIDO2			SPECIALIDAD	01/01/2013	30/06/2013	S

Al elegir esa opción se entra en una nueva pantalla: **«COPIA HORARIO A OTRO/A PROFESOR/A»**.

El profesor o profesora a quién se va a copiar el horario se elige de un combo desplegable entre todo el profesorado activo del centro de ese año académico, ordenado alfabéticamente. Una vez elegido el profesor o profesora destinatario/a del horario aparecerán las fechas de inicio y fin del período de aplicación del horario. Estas fechas serán editables por si fuese necesaria su modificación manual.

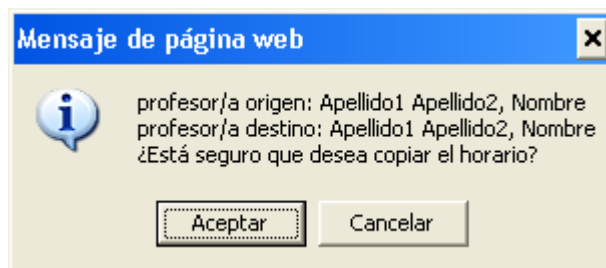


La aplicación **SAUCE** mostrará como fecha de inicio la fecha de toma de posesión y como fecha de fin la fecha de cese de su puesto, en el caso de que el empleado o empleada no sea funcionario/a de carrera; en caso contrario mostrará como fecha de inicio la fecha de inicio de curso y como fecha de fin la fecha de fin de curso.

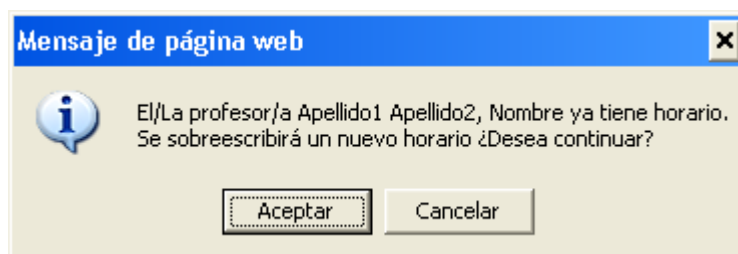


**Sólo se permite a copia de horarios en un mismo centro y dentro de un mismo año académico.**

La aplicación **SAUCE** antes de realizar la copia de horario pedirá confirmación al usuario/a mediante un mensaje de página web:



En el caso de que el usuario/a vaya a copiar el horario de un profesor o profesora a otro u otra que ya tiene horario definido, la aplicación **SAUCE** debe advertir antes de sobrescribir el horario de este/a último/a.



En el proceso de copia de horario también se copiará el alumnado asignado a cada tramo del horario del profesor/a origen.