



## **GRABACIÓN DE HORARIOS -Personal Centros Concertados-**



---

## ÍNDICE

|   |   |
|---|---|
| 1 INTRODUCCIÓN.....                       | 1 |
| 2 ACCESO A LOS HORARIOS.....              | 2 |
| 2.1. Perfil Centros Concertados           |   |
| 2.2. Perfil Profesorado Centro Concertado |   |
| 3 GRABACIÓN DE LOS HORARIOS.....          | 4 |
| 3.1. Horario Regular                      |   |
| 3.2. Horario no Regular                   |   |
| 3.3. Copiar Horarios                      |   |
| 3.4. Bloquear Grabación de Horarios.      |   |
| 3.5. Contacto.                            |   |

## 1 INTRODUCCIÓN

Con objeto de centralizar la información correspondiente del pago delegado a los centros con enseñanzas concertadas con la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, se han realizado mejoras y cambios en la aplicación **Séneca**.

A partir del curso escolar 2013/2014, los horarios individuales que figuren en Séneca de los docentes de estos centros incluidos en pago delegado, se incorporaran a la aplicación que gestiona dicho pago delegado, eliminando el envío de ficheros TXT tal y como se venía haciendo hasta el curso 2012/2013.

Sirva este manual para aclarar como se gestionan, en la aplicación informática **Séneca**, estos horarios.

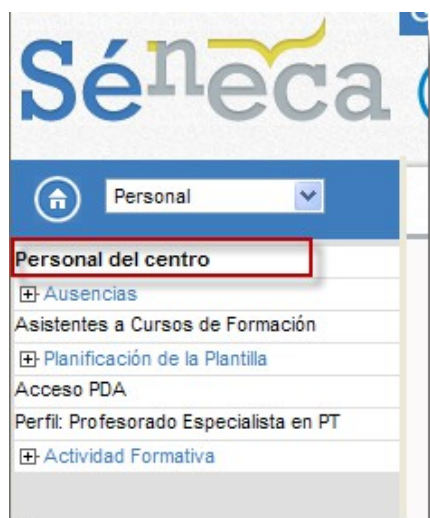
## 2 ACCESO A LOS HORARIOS

El acceso a la gestión de los horarios, podrá hacerse de 2 formas:

- Mediante el perfil: *Centros Concertados*.
- Mediante el perfil: *Profesorado de Centro Concertado*

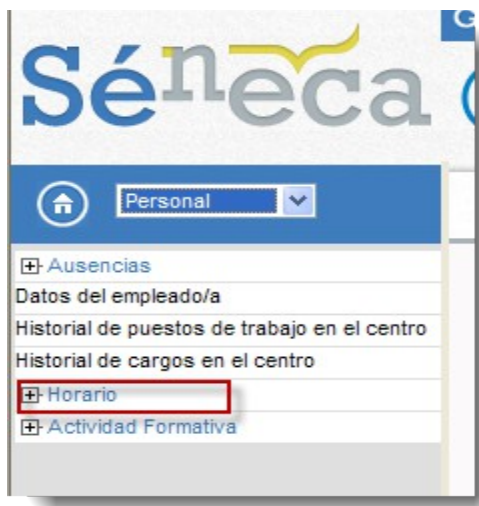
2.1.- Perfil: *Centros Concertados*.

Tras identificarnos en la aplicación con nuestro usuario y contraseña, escogiendo el perfil de *Centros Concertados* y seleccionando en el menú **Personal / Personal del centro**, tendremos acceso a la gestión del horario de todos los docentes de nuestro centro escolar.





Tras identificarse en la aplicación, con su usuario y contraseña, seleccionando el menú **Personal / Horario** tendrá acceso a la gestión de su horario en el centro escolar.



*Menú Personal perfil Profesorado Centro Concertado*

### 3 GRABACIÓN DE LOS HORARIOS

Para poder definir el horario individual del profesorado es necesario tener configurado con anterioridad la jornada escolar del centro, con sus correspondientes tramos horarios. Esta gestión se realiza en el menú **Centro / Calendario y jornada / Jornada escolar**, accesible solo desde el perfil Centros Concertados.

Los tramos horarios que se diseñen, serán las filas de la cuadrícula que servirá como plantilla para introducir las actividades de cada docente.

#### **A tener en cuenta...**

El centro puede tener definido si lo precisa varias plantillas de jornada escolar, y cada jornada escolar tendrá a su vez distintos tramos horarios.

#### **Importante...**

En la opción **Calendario Escolar** se deberán grabar los días no lectivos coincidentes con las fiestas locales establecidas por la Consejería de Empleo hasta un máximo de dos días, más los días de libre disposición, todo ello por su repercusión en las autorizaciones de sustitución.

Llegado a este punto tenemos que diferenciar entre los dos horarios personales que existen (*El horario regular y el no regular*). Así:

\* El **horario regular** son actividades programadas semanalmente. Se establece que día y hora de la semana se realiza y se repiten a la misma hora y día todas las semanas que dura el curso académico.

\* El **horario no regular** por el contrario, son actividades complementarias computables semanalmente, dedicadas por el docente a reuniones, claustros, etc... que no necesariamente se efectúan cada semana en los mismos días.

Las horas que se introducen en la opción de **horario no regular** NO tienen trascendencia para el Pago delegado sólo para el cuadro pedagógico.

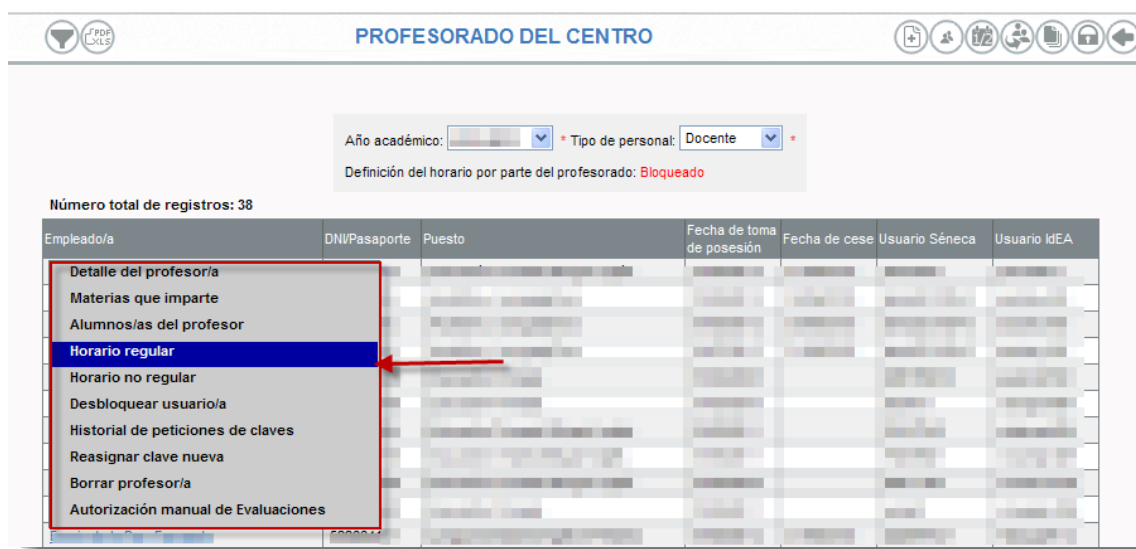
Aclaradas estas cuestiones previas, pasamos a ver la grabación de los horarios en **Séneca**.

### 3.1 Horario regular

La gestión del horario Regular, se realiza:

#### 3.1.1. Para el perfil Centros Concertados:

Desde el menú **Personal / Personal del centro**, al pulsar sobre el docente al que se le va a grabar el horario, se despliega un menú emergente, en el que seleccionaremos **Horario Regular**.



En la pantalla **Horario regular**, a primera vista observaremos que tiene una parte inicial de filtrado de datos, en la que debemos seleccionar:

- El "Año Académico"
- La "Plantilla horaria".

**HORARIO REGULAR**

Profesor/a:  DNI/Pasaporte:

Año académico:  Puesto de trabajo:

Plantilla horaria:

Horario regular del centro:  Horario regular del profesor/a:

Copiar la celda:  En la celda:

| Total de horas |         |            |
|----------------|---------|------------|
| Horas          | Regular | No Regular |
| Lectivas       | 0:00    | 0:00       |
| No lectivas    | 0:00    | 0:00       |
| Total          | 0:00    | 0:00       |

| Origen         | Nivel   | Horas totales | Horas consumidas empleado (HH:MM) | Horas consumidas centro (HH:MM) |
|----------------|---|---------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Compromiso LEA | 1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria | 4             | 0:00                              | 0:00                            |
| Concierto      | Formacion profesional grado medio                 | 152           | 0:00                              | 0:00                            |
|                | Formacion profesional grado superior específica   | 140           | 0:00                              | 0:00                            |
|                | 1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria | 60            | 0:00                              | 0:00                            |
| Orientación    | 3º y 4º curso de educación secundaria obligatoria | 68            | 0:00                              | 1:00                            |
|                | 1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria | 2             | 0:00                              | 0:00                            |
|                | 3º y 4º curso de educación secundaria obligatoria | 2             | 0:00                              | 0:00                            |

El formato de cada celda es: Nombre de la unidad / Abreviatura de la materia

Plantilla horaria con sus correspondientes tramos horarios

| Tramo horario               | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|-----------------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| 1ª HORA<br>(Computa: 1h.)   |       |        |           |        |         |
| 2ª HORA<br>(Computa: 1h.)   |       |        |           |        |         |
| 1º RECREO<br>(Computa: 1h.) |       |        |           |        |         |
| 3ª HORA<br>(Computa: 1h.)   |       |        |           |        |         |
| 4ª HORA<br>(Computa: 1h.)   |       |        |           |        |         |
| 2º RECREO<br>(Computa: 1h.) |       |        |           |        |         |
| 5ª HORA<br>(Computa: 1h.)   |       |        |           |        |         |
| 6ª HORA<br>(Computa: 1h.)   |       |        |           |        |         |
| TARDE<br>(Computa: 1h.)     |       |        |           |        |         |

En esta misma pantalla de horario regular, podremos ver:

- *Horario regular del centro:* Periodo de fechas entre las que se desarrolla el horario lectivo del centro.

- *Horario regular del profesor:* Periodo de fechas en las que ese profesor cumplirá ese horario
- *Copiar la celda... En la celda:* Función que nos permite copiar una actividad ya grabada, de una celda a otra celda.
- *Total de horas:* Cuadro que calcula y exhibe el total de horas imputadas del docente, según se vayan introduciendo las actividades, desglosadas en horas lectivas y no lectivas semanales.
- *Cuadro con el catálogo de Orígenes/Niveles de horas del centro para el curso:* Muestra el total de horas cargadas en la aplicación **Séneca** a partir de la carga del concierto y de los distintos acuerdos de aplicación para ese centro con repercusión en el pago delegado.

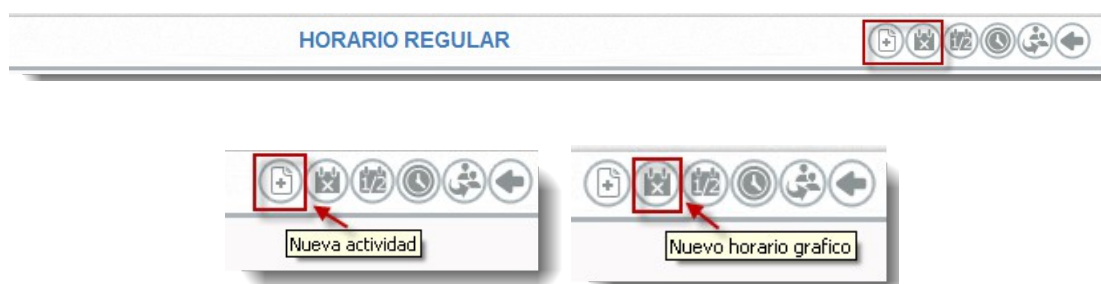
Conforme se vayan introduciendo las actividades, este cuadro calculará y expondrá las horas en sus correspondientes orígenes/niveles.

- *Plantilla horaria, con los tramos horarios:* Donde se irá mostrando las actividades que se realizan en cada día y tramo horario

Para cumplimentar el horario del docente, podremos hacerlo de 2 formas:

1. Utilizando *"Nueva actividad"*.
2. Utilizando *"Nuevo horario gráfico"*.

El acceso a estas opciones, aparecen en la parte superior derecha de esta pantalla:



### A) Nueva Actividad

En la pantalla **Horario Regular**, pulsaremos el botón *"Nueva actividad"*, se abrirá una nueva pantalla **Actividad del horario regular del profesor/a**.



ACTIVIDAD DEL HORARIO REGULAR DEL PROFESOR/A

Actividad

Profesor/a: [ ] DNI/Pasaporte: [ ]

Año académico: [ ] Puesto de trabajo: [ ]

Plantilla horaria: [ ]

Origen horas: [ ]

Actividad: [ ]

Mostrar los días-tramos candidatos: ☒ Todos ☐ Sólo los usados ☐ Sólo los no usados

Días-tramos candidatos: [ ]

Días-tramos seleccionados: [ ]

Periodo de aplicación de la actividad: Desde: [ ] Hasta: [ ]

Edificio: [ ] Dependencias: [ ]

Unidades y materias

Unidad: [ ] Curso: [ ]

Apoyo integración ☐

Etapas: [ ]

Materia: [ ]

Añadir

Unidades y materias implicadas:

Quitar

Hora de la actividad

Hora de inicio: 0:00

Hora de fin: 0:00

Minutos que computa: 0

En esta pantalla de **Actividad del horario regular del profesor/a** realizaremos los siguientes pasos:

- 1º) Seleccionar el **Origen** de horas en el listado desplegable.
- 2º) Acto seguido escoger una **Actividad**, que en función del origen seleccionado anteriormente se cargarán y se filtrarán aquellas que son vinculantes al origen seleccionado.
- 3º) A continuación indicar qué **tramos horarios** y qué días tendrá lugar esa actividad. Para ello, haremos uso de las distintas flechas que nos ofrece la tabla para pasar estos datos de la columna **Días-tramos candidatos** a la columna **Días-tramos seleccionados**.
- 4º) Prestaremos atención al intervalo de fechas que aparece por defecto en el sistema como **período de aplicación de la actividad**.

En aquellos casos en los que durante el curso escolar, un profesor/a modifique su horario, habrá que reflejarlo **modificando** el rango del periodo de duración de la actividad afectada. Por ejemplo:

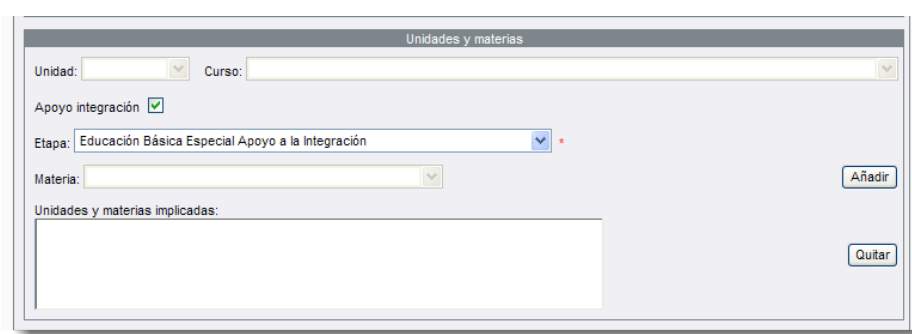
A partir de una determinada fecha, un profesor reduce/amplia su horario, a partir de ese día deja de impartir una determinada actividad, en ese caso, se entrará en el detalle del día y tramo horario afectado y se modificará la de fecha '**Desde**' o '**Hasta**', según proceda. (Nunca se debe de borrar), si procede se grabará una nueva actividad con el nuevo periodo y actividad.

5º) Continuaremos seleccionando la **unidad** y el **curso**, que pueden estar o no habilitados dependiendo la actividad seleccionada.

6º) La casilla **Apoyo integración** la marcaremos en aquellos casos en los que la actividad vaya dirigida a alumnos/as de apoyo a la integración y tenga el centro autorizado este nivel.

7º) El desplegable **Etapas** mostrará los valores según las siguientes particularidades:

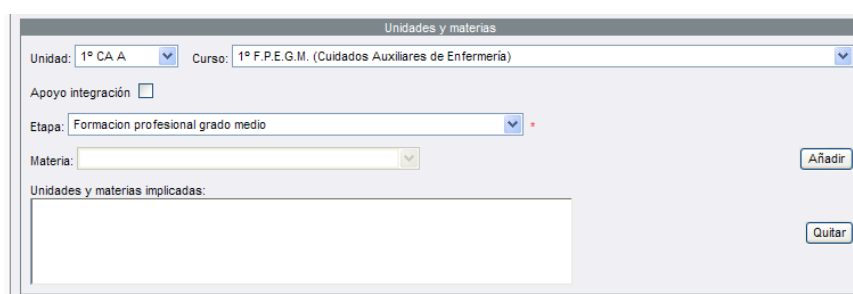
- **Marcamos la casilla Apoyo integración** → Automáticamente se mostrará en este campo de **Etapas** el único valor de *Educación Básica Especial Apoyo a la Integración*, sin tener en cuenta nada más.



The screenshot shows the 'Unidades y materias' form. The 'Unidad' and 'Curso' dropdowns are empty. The 'Apoyo integración' checkbox is checked. The 'Etapas' dropdown is set to 'Educación Básica Especial Apoyo a la Integración'. The 'Materia' dropdown is empty. There are 'Añadir' and 'Quitar' buttons on the right, and a list box for 'Unidades y materias implicadas' at the bottom.

- **No marcamos la casilla Apoyo Integración** → Existen dos situaciones:

a) Si los campos **unidad/curso** están cumplimentados, en este caso el campo se cargará con el valor que le corresponda a la **unidad/curso** seleccionado (*Imagen 1*).



The screenshot shows the 'Unidades y materias' form. The 'Unidad' dropdown is set to '1º CA A' and the 'Curso' dropdown is set to '1º F.P.E.G.M. (Cuidados Auxiliares de Enfermería)'. The 'Apoyo integración' checkbox is unchecked. The 'Etapas' dropdown is set to 'Formación profesional grado medio'. The 'Materia' dropdown is empty. There are 'Añadir' and 'Quitar' buttons on the right, and a list box for 'Unidades y materias implicadas' at the bottom.

Imagen 1

b) Si los campos **unidad/curso** están deshabilitados, en el campo **Etapas**, se cargarán los valores que le correspondan a **la actividad y al origen** de horas seleccionados previamente (*Imagen 2*).

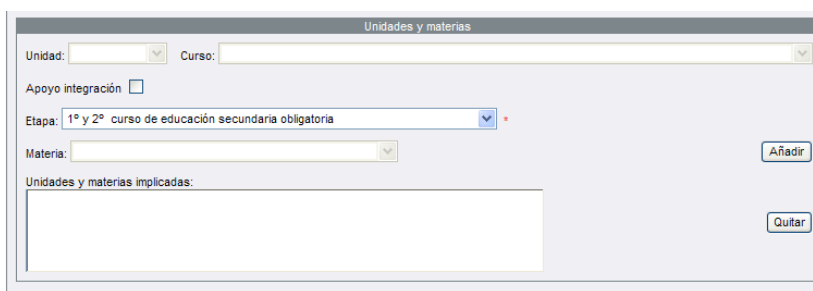


Imagen 2

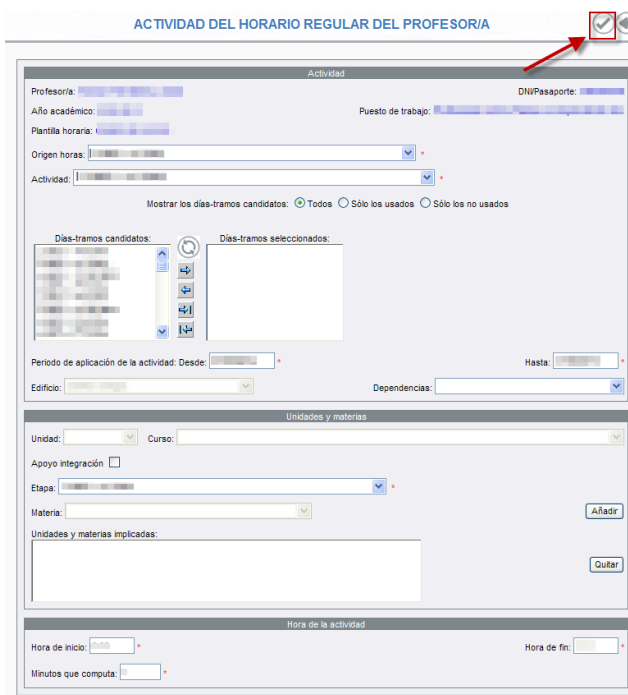
8º) En función de la actividad seleccionada, el campo **Materia** se habilita para que seleccionemos un valor del desplegable.

Junto con la unidad y el curso, se añadirán al cuadro correspondiente de **Unidades y materias implicadas** pulsando el botón **Añadir**, de esta forma, es posible para una misma materia en un tramo determinado, crear a la vez el horario de varios grupos, tan solo cambiando el grupo y pulsando **Añadir**, para cada uno.

Por contra, si nos equivocamos o queremos separar a esos grupos se selecciona en el recuadro **Unidades y materias implicadas** el grupo erróneo y se pulsa el botón **Quitar**.

9º) Revisar los valores que nos ofrece el apartado **Hora de la actividad**, por si tenemos que realizar cambios.

10º) Por último pulsar el botón **"Aceptar"** para guardar los datos que acabamos de cumplimentar, situado en la parte superior derecha.



Hecho esto, en la tabla de la pantalla **Horario Regular** se creará un registro.

En las tablas superiores de la pantalla se irán computando, en sus correspondientes columnas, el total de las horas que vamos grabando.

**HORARIO REGULAR**

Profesoría:  DNI/Pasaporte:

Año académico:  Puesto de trabajo:

Plantilla horaria:

Horario regular del centro:  Horario regular del profesoria:

Copiar la celda:  En la celda:

| Total de horas |         |            |
|----------------|---------|------------|
| Horas          | Regular | No Regular |
| Lectivas       | 1:00    | 0:00       |
| No lectivas    | 0:00    | 0:00       |
| Total          | 1:00    | 0:00       |

| Origen         | Nivel   | Horas | Horas consumidas<br>totales empleado (HH:MM) | Horas consumidas<br>centro (HH:MM) |
|----------------|---|-------|--|------------------------------------|
| Compromiso LEA | 1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria | 4     | 0:00   | 0:00                               |
|                | Formacion profesional grado medio                 | 152   | 0:00   | 0:00                               |
|                | Formacion profesional grado superior especifica   | 140   | 0:00   | 0:00                               |
| Concierto      | 1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria | 60    | 0:00   | 0:00                               |
|                | 3º y 4º curso de educación secundaria obligatoria | 68    | 1:00   | 2:00                               |
| Orientación    | 1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria | 2     | 0:00   | 0:00                               |
|                | 3º y 4º curso de educación secundaria obligatoria | 2     | 0:00   | 0:00                               |

El formato de cada celda es: Nombre de la unidad / Abreviatura de la materia

| Tramo horario               | Lunes      | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|-----------------------------|------------|--------|-----------|--------|---------|
| 1ª HORA<br>(Computa: 1h.)   | 4º ESO/BYG |        |           |        |         |
| 2ª HORA<br>(Computa: 1h.)   |            |        |           |        |         |
| 1º RECREO<br>(Computa: 1h.) |            |        |           |        |         |
| 3ª HORA<br>(Computa: 1h.)   |            |        |           |        |         |
| 4ª HORA<br>(Computa: 1h.)   |            |        |           |        |         |
| 2º RECREO<br>(Computa: 1h.) |            |        |           |        |         |
| 5ª HORA<br>(Computa: 1h.)   |            |        |           |        |         |
| 6ª HORA<br>(Computa: 1h.)   |            |        |           |        |         |
| TARDE<br>(Computa: 1h.)     |            |        |           |        |         |

| Materias    |                     |              |
|-------------|---------------------|--------------|
| Abreviatura | Descripción         | Curso        |
| BYG         | Biología y Geología | 4º de E.S.O. |

El proceso se repetirá, tantas veces como actividades distintas haya que incluir, hasta completar todo el horario del docente.

Todas las actividades que grabemos quedarán establecidas en la cuadrícula del horario de la pantalla **Horario Regular**.

### A tener en cuenta...

El concepto **"Minutos que computa"** de la hora de la actividad será el tiempo que se tendrá en cuenta para determinar el número de horas y minutos que imparte el docente, en el tramo que se defina para su abono en pago delegado.

### A tener en cuenta...

Si en un mismo tramo horario se imparte más de una actividad, con orígenes de hora distintos, hay que registrar cada una por separado, imputándoles a cada una el tiempo que les corresponda.

De la misma manera que si un origen/actividad se categoriza con más de una etapa, y éstas se llevan a cabo en el mismo tramo horario, debemos imputarlas por separado dentro del mismo tramo horario, contabilizando la mitad del tiempo del tramo a cada una (*30 minutos si el tramo horario es de una hora y hay dos etapas*).

Pulsando sobre cada una de las actividades definidas aparece un menú emergente con tres opciones.

El formato de cada celda es: Nombre de la unidad / Abreviatura de la materia

| Tramo horario               | Lunes | Martes  | Miércoles | Jueves     | Viernes |
|-----------------------------|-------|---------|-----------|------------|---------|
| 1ª HORA<br>(Computa: 1h.)   |       | 4º ESO  |           |            |         |
| 2ª HORA<br>(Computa: 1h.)   |       | Service |           |            |         |
| 1º RECREO<br>(Computa: 1h.) |       |         |           |            |         |
| 3ª HORA<br>(Computa: 1h.)   |       |         |           | 4º ESO/FR2 |         |

- **Detalle:** Conduce de nuevo al detalle de la actividad. Opción desde la cual podemos modificar algún dato.
- **Borrar:** Borra la actividad registrada.
- **Alumnos/as:** Si la actividad es de atención directa al alumnado, nos proporciona el listado de alumnos/as con sus nombres y apellidos, pudiendo indicar a sólo un subconjunto de alumnos/as de ese grupo.

## B) Horario Gráfico

Seleccionando en la pantalla **Horario Regular** el icono de "*Nuevo horario gráfico*" accedemos a la pantalla **Horario Gráfico**, desde la cual podremos realizar la grabación de las actividades del horario regular de una forma más cómoda y sencilla, introduciendo las actividades en cada una de las celdas del horario, haciendo uso del ratón.

**HORARIO REGULAR**

Profesor/a:  DNI/Pasaporte:   
 Año académico:  Puesto de trabajo:   
 Plantilla horaria:   
 Horario regular del centro:  Horario regular del profesor/a:   
 Copiar la celda:  En la celda:

Nuevo horario grafico

Si observamos el horario en esta pantalla se presenta de una forma más gráfica.

**HORARIO GRAFICO**

Selección de actividad, unidad, curso y materia

Jornada escolar: CURSO 2012-2013

Origen horas:

Actividades:

Desde: 01/09/2012 Hasta: 31/08/2013

Unidad:  Curso:

Etapas:

Materia:

Edificio: Edificio antiguo Dependencias:

Borrar celda: ☐

Número total de registros: 9

| Tramo horario             | Lunes      | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|---------------------------|------------|--------|-----------|--------|---------|
| 1ª HORA<br>(Compu: 1h.)   | 4º ESO/BYG |        |           |        |         |
| 2ª HORA<br>(Compu: 1h.)   |            |        |           |        |         |
| 1º RECREO<br>(Compu: 1h.) |            |        |           |        |         |
| 3ª HORA<br>(Compu: 1h.)   |            |        |           |        |         |
| 4ª HORA<br>(Compu: 1h.)   |            |        |           |        |         |
| 2º RECREO<br>(Compu: 1h.) |            |        |           |        |         |
| 5ª HORA<br>(Compu: 1h.)   |            |        |           |        |         |
| 6ª HORA<br>(Compu: 1h.)   |            |        |           |        |         |
| TARDE<br>(Compu: 1h.)     |            |        |           |        |         |

Tras seleccionar el **origen de horas** y el tipo de **actividad**, que se desglosa a partir del origen seleccionado, debemos cumplimentar las listas desplegables que se

encuentren editables. Después ir pulsando con el ratón, sobre cada celda correspondiente en los tramos horarios y días en los que se imparte la actividad.

Para finalizar pulsar el icono de "*Aceptar*" para grabar los datos.

#### **Saber más...**

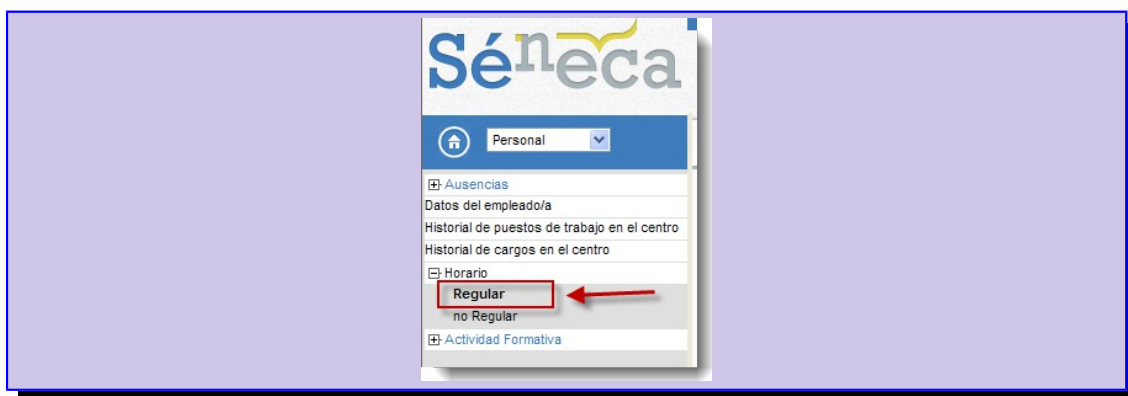
A partir de estos horarios regulares el sistema de información **Séneca**, deduce todas las relaciones profesorado-alumnado-materias. De ahí la importancia de registrar correctamente esta información, ya que es la que determina el listado de alumnado con el que trabajará luego cada docente en el sistema.

#### **Importante...**

Todo el profesorado del centro debe tener su horario cumplimentado, aunque se encuentre en excedencia, baja por IT, sea sustituto, etc...

### 3.1.2 Para el perfil Profesorado de Centro Concertado:

En la pantalla **Horario Regular**, a la que accederemos desde la opción **Regular** entraremos en la pantalla **Horario Regular**.



Todo lo descrito anteriormente en el apartado referente a la grabación de los horarios para el perfil de *Centros Concertados*, es aplicable al perfil de *Profesorado del centro*, la única diferencia es la forma de acceder a la pantalla de horario regular.

## 3.2 Horario no regular

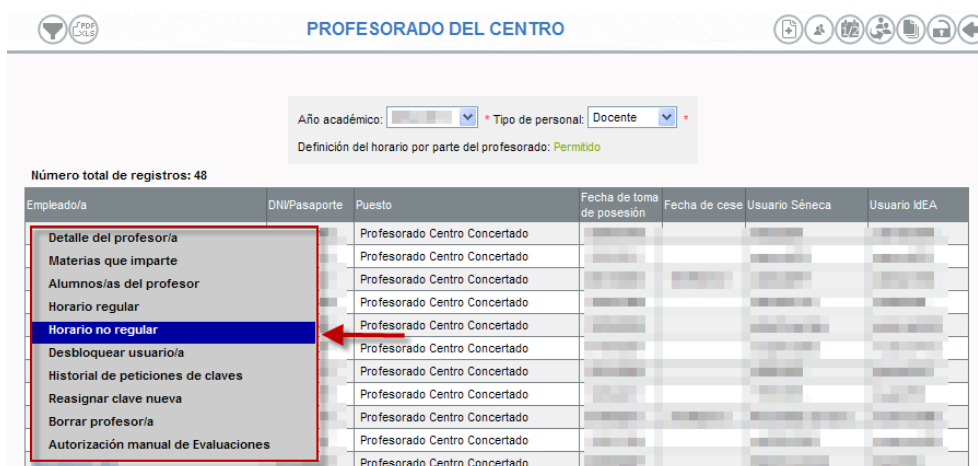
Como ya adelantamos anteriormente, el horario no regular son aquellas actividades complementarias que se realizan semanalmente, pero no necesariamente cada semana del curso académico en los mismos días y tramos horarios.

Estas horas se graban en la pantalla **Horario de cumplimiento no regular**.

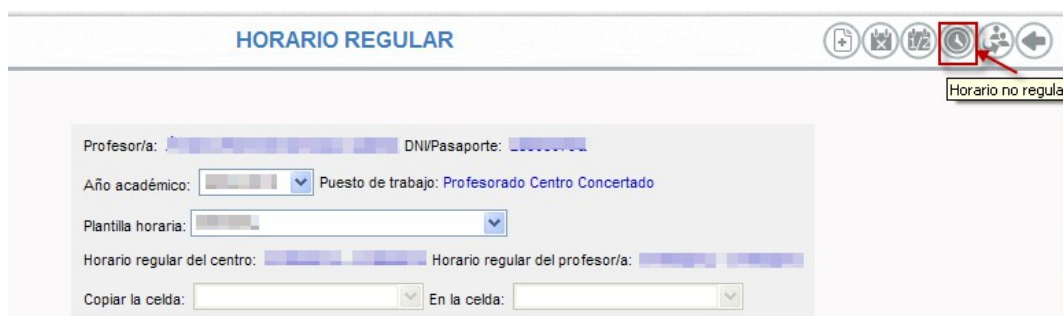
### 3.2.1. Para el perfil de Centros Concertados:

Podemos acceder a esta pantalla desde:

El menú emergente **Horario no regular** de la pantalla **Profesorado del centro**.



y/o desde el botón "**Horario no regular**" de la pantalla **Horario Regular**.





Introduciremos las horas en las correspondientes actividades y pulsaremos "Aceptar" para grabar la información.

**HORARIO DE CUMPLIMIENTO NO REGULAR**

Profesor/a: [ ] DNI/Pasaporte: [ ]

Año académico: [ ] Puesto de trabajo: [ ]

| Origen         | Nivel   | Horas disponibles | Horas consumidas empleado (HH:MM) | Horas consumidas centro (HH:MM) |
|----------------|---|-------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Compromiso LEA | 1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria | 4                 | 0:00                              | 0:00                            |
| Concierto      | Formación profesional grado medio                 | 152               | 0:00                              | 0:00                            |
|                | Formación profesional grado superior específica   | 140               | 0:00                              | 0:00                            |
|                | 1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria | 60                | 0:00                              | 0:00                            |
| Orientación    | 3º y 4º curso de educación secundaria obligatoria | 68                | 1:00                              | 2:00                            |
|                | 1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria | 2                 | 0:00                              | 0:00                            |
|                | 3º y 4º curso de educación secundaria obligatoria | 2                 | 0:00                              | 0:00                            |

Número total de registros: 11

| Actividad  | Horas semanales (HH:MM) |
|--|-------------------------|
| Actividades complementarias programadas (No Regular)                             | 0:00                    |
| Actividades de formación y perfeccionamiento                                     | 0:00                    |
| Actividades extraescolares y complementarias                                     | 0:00                    |
| Asist. reuniones Equipo Técnico Coord. Pedagógica                                | 0:00                    |
| Asistencia a Claustro de Profesores  | 0:00                    |
| Asistencia a Consejo Escolar   | 0:00                    |
| Asistencia a órganos colegiados  | 0:00                    |
| Asistencia a reuniones de Equipos Educativos                                     | 0:00                    |
| Asistencia a reuniones del Equipo Directivo                                      | 0:00                    |
| Asistencia a sesiones de evaluación  | 0:00                    |
| Participación en los Órganos de Gobierno y planificación de tareas del Eq.Docen. | 0:00                    |

### 3.2.2. Para el perfil Profesorado de Centros Concertados:

El acceso puede hacerse desde **Personal/Horario**, opción **No Regular (Rol Profesorado)** o al igual que para el rol de Centro Concertado, desde el botón situado en la pantalla **Horario Regular**.

**HORARIO REGULAR**

Profesor/a: [ ] DNI/Pasaporte: [ ]

Año académico: [ ] Puesto de trabajo: Profesorado Centro Concertado

Plantilla horaria: [ ]

Horario regular del centro: [ ] Horario regular del profesor/a: [ ]

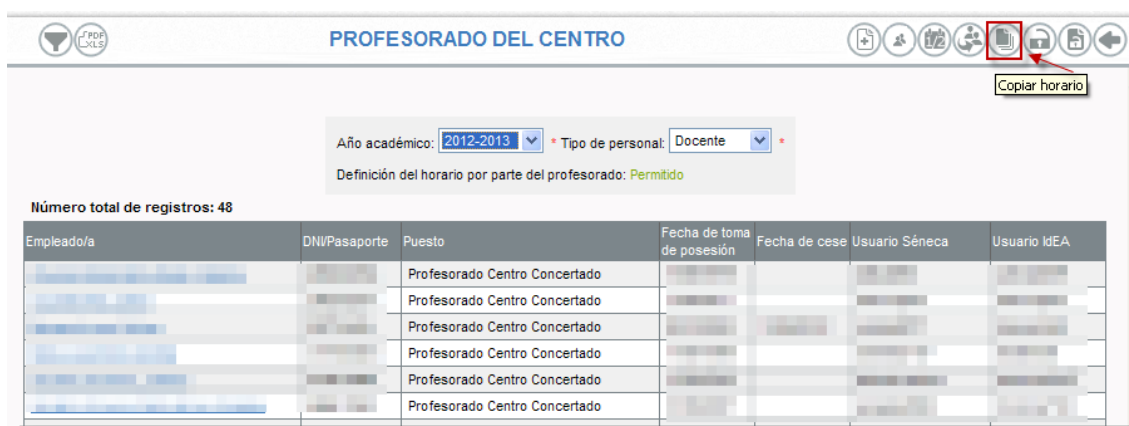
Copiar la celda: [ ] En la celda: [ ]

Horario no regular

Al igual que para el horario regular, todo el proceso de gestión que se describe en el apartado referente a la grabación de **Horario NO REGULAR**, para el perfil de *Centros Concertados*, es aplicable al perfil de *Profesorado del centro*.

### 3.3 Copiar horarios

Para simplificar la grabación de horarios disponemos en la botonera de la pantalla **Profesorado del centro** de la opción "*Copiar horario*", que nos permite copiar horarios de un docente a otro.





The screenshot shows the 'PROFESORADO DEL CENTRO' interface. At the top, there is a toolbar with several icons. The 'Copiar horario' icon, which depicts a document with a copy symbol, is highlighted with a red box and a red arrow. Below the toolbar, there are filters for 'Año académico' (set to 2012-2013) and 'Tipo de personal' (set to Docente). Below these filters, it states 'Definición del horario por parte del profesorado: Permitido'. A table below shows a list of teachers with columns for 'Empleado/a', 'DNI/Pasaporte', 'Puesto', 'Fecha de toma de posesión', 'Fecha de cese', 'Usuario Séneca', and 'Usuario IdEA'. The 'Puesto' column for all listed teachers is 'Profesorado Centro Concertado'.

Al pulsar esta opción accedemos a una pantalla que, filtrando los campos que requiere, nos permitirá copiar el horario (*Todo*, *Horario regular* y *Horario no regular*) de otros años académicos o del mismo curso, a los docentes que seleccionemos en las tablas inferiores, de esta forma reduciremos la tarea de grabar los horarios.

Por ejemplo, si un docente tiene el mismo horario que otro (supuesto de los sustitutos) empleando esta acción copiaremos el horario de un docente al otro.

**COPIA DE HORARIOS**

Copia de horarios

Año académico: 2013-2014

Copiar horario definido desde el año académico: 2013-2014 \*

Empleado/a desde el que se quiere copiar el horario: \*

Operación: \*

**Horario regular**

Jornada escolar del empleado origen: \*

Jornada escolar del empleado destino: \*

☒ Actualizar horario regular completamente
 ☐ Solo completar el horario en las celdas vacías \*

Copiar horario a los empleados/as:

Empleados/as candidatos/as:

Empleados/as seleccionados/as:

Finalizaremos el trabajo de copiar el horario si después de cumplimentar los campos que solicita el formulario pulsamos el icono de "Aceptar".

### 3.4 Bloquear grabación de horarios

Una vez hemos concluido el proceso de grabación de todos los horarios de los docentes del centro, desde el perfil *Centros Concertados* tendrá que bloquear la grabación de estos horarios. Esta operación se realiza pulsando el icono "Bloquear horarios en pago delegado" localizado en la pantalla **Profesorado del centro**.




**PROFESORADO DEL CENTRO**










Bloquear horarios en pago delegado

Año académico: 2013-2014 \* Tipo de personal: Docente \*

Definición del horario por parte del profesorado: Permitido

Número total de registros: 43

| Empleado/a | DNI/Pasaporte | Puesto                        | Fecha de toma de posesión | Fecha de cese | Usuario Séneca | Usuario IdEA |
|------------|---------------|-------------------------------|---------------------------|---------------|----------------|--------------|
|            |               | Profesorado Centro Concertado |                           |               |                |              |
|            |               | Profesorado Centro Concertado |                           |               |                |              |
|            |               | Profesorado Centro Concertado |                           |               |                |              |
|            |               | Profesorado Centro Concertado |                           |               |                |              |
|            |               | Profesorado Centro Concertado |                           |               |                |              |

Al pulsar este botón la información estará disponible para ser leída por la Delegación Territorial (Pago Delegado), dándola por definitiva.

A partir de ese momento se bloqueará la grabación de todos los horarios. Si posteriormente fuese necesario modificar o añadir algún horario, debemos de contactar con el *negociado de nóminas de centros concertados* de nuestra Delegación Territorial, para que desbloqueen la grabación y podamos completar los horarios.

#### **Importante...**

La información grabada en **Séneca**, tanto desde el perfil *Centros Concertados*, como desde el perfil *profesor de Centro Concertado*, no tendrá efectos en pago delegado hasta que no sea validada por la Delegación Territorial correspondiente, conforme las instrucciones que la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación dicte, para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados, en cada curso escolar.

Todas las incidencias y/o errores detectadas en el momento de procesar los datos en la carga en Pago Delegado por parte de la Delegación Territorial correspondiente serán comunicadas al centro.

No confundir la funcionalidad del botón 'Bloquear Horarios' con el botón 'Bloquear horarios en pago delegado', el primero hace referencia a la posibilidad o no de que cada profesor pueda grabar su horario en Séneca, y el segundo da por finalizada la grabación de todos los horarios del profesorado del centro en un centro concertado.

### **3.5 Contacto**

Para cualquier duda, incidencia o aclaración, debe contactar con el Centro de Atención de Usuarios de la Comunidad Educativa (C.A.U.C.E). en el **955 06 10 71** o en <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/cau>