

El objetivo de esta guía es describir el funcionamiento del módulo de Gestión de Horarios de la aplicación informática Universitas XXI-Académico, destinado a las personas que realizan tareas de introducción de horarios en la Universidad de Alicante, basándonos fundamentalmente en los procesos de introducción y modificación del horario de los grupos de actividad y del horario del profesorado.

Los procesos descritos en esta guía han sido desarrollados teniendo en cuenta la propia organización de la Universidad de Alicante en cuanto a la distribución de responsabilidades entre unidades administrativas y atendiendo a la ordenación temporal de estas tareas, recogida en los acuerdos anuales del Consejo de Gobierno.

Esta guía no pretende ser un manual de uso detallado del módulo, por lo que hay muchas funcionalidades del mismo que no serán mencionadas ni explicadas.

1. ACCESO

El acceso a la aplicación Universitas XXI-Académico se realiza desde la siguiente url: http://www.ua.es/es/servicios/appua/index_ua.html

El acceso al módulo de horarios se ha de realizar a través del módulo de Recursos Docentes, tras identificarnos con nuestro código de usuario y clave personal¹.

La gestión de horarios se puede realizar, de forma directa, desde el propio módulo de Gestión de horarios, a través de las distintas entidades (grupo, aula o profesor) o indirectamente, navegando desde el módulo de Recursos Docentes, en el punto de menú Planeación y Ejecución, en aquellas pantallas que tienen habilitado un botón de enlace a determinadas entidades y que son las siguientes:

- Pantalla de grupos de actividad [Planes de Estudio/Grupos de actividad/Grupos de actividad por asignatura]. El botón de enlace nos llevará al horario del grupo seleccionado.
- Pantalla de mantenimiento de contratos [Recursos Humanos/Plantilla real (contratos)]. El enlace en este caso, nos llevará al horario personal del docente seleccionado.

En esta guía vamos a describir los procesos de forma mayoritaria a través del acceso indirecto, es decir, desde el módulo de Recursos Docentes, por ser el que mejor encaja con el sistema habitual de trabajo en la Universidad de Alicante (en adelante UA).

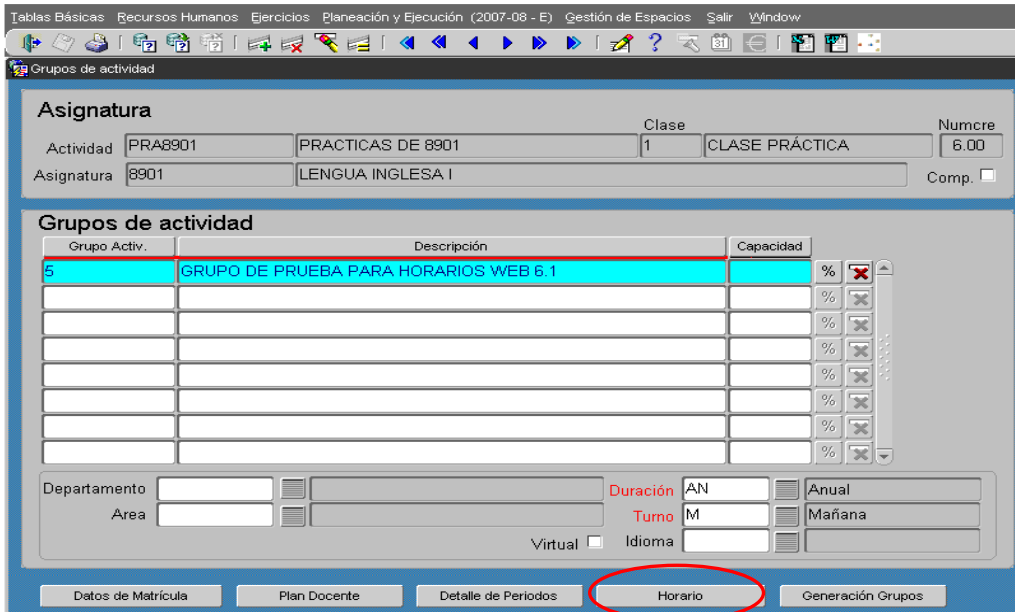
2. CREACIÓN DE UNA FRANJA HORARIA PARA UN GRUPO DE ACTIVIDAD

Desde el módulo de Recursos Docentes, una vez seleccionado el grupo de actividad², pulsaremos el botón de enlace que nos conectará con el módulo de horarios. En ese momento, el sistema, abrirá este módulo e, internamente, seleccionará la entidad grupo.

¹ Si no se dispone de clave de usuario/a, es necesario solicitarla al Servicio de Gestión Académica, a través de un correo electrónico (gestioacademica@ua.es) o del sistema de gestión de incidencias (<https://aplicacionesua.cpd.ua.es/proyectos/formulario/generaParte.asp?id=16&idioma=C>) en el que el/la responsable de la unidad lo solicite, indicando el DNI, nombre y apellidos y unidad administrativa a la que ha de asociarse el perfil de acceso.

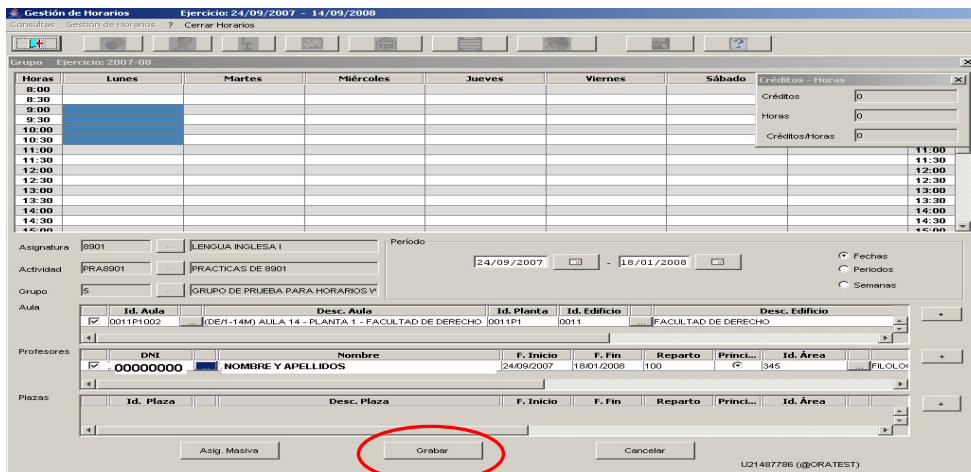
² La ruta de acceso es RRDD/Planeación y Ejecución/Grupos de actividad/Grupos de actividad por asignatura.

Gestión de Horarios en Universitat XXI-AC



La creación de una nueva franja implica la definición de una fecha de inicio y fin del período al que se refiere la franja, en un día de la semana, con una hora de inicio y de fin. Por ejemplo, para un grupo determinado, crearemos una franja horaria, de 9:00 a 11:00 horas, todos los lunes desde el 10 de septiembre de 2012 hasta el 21 de diciembre del 2012.

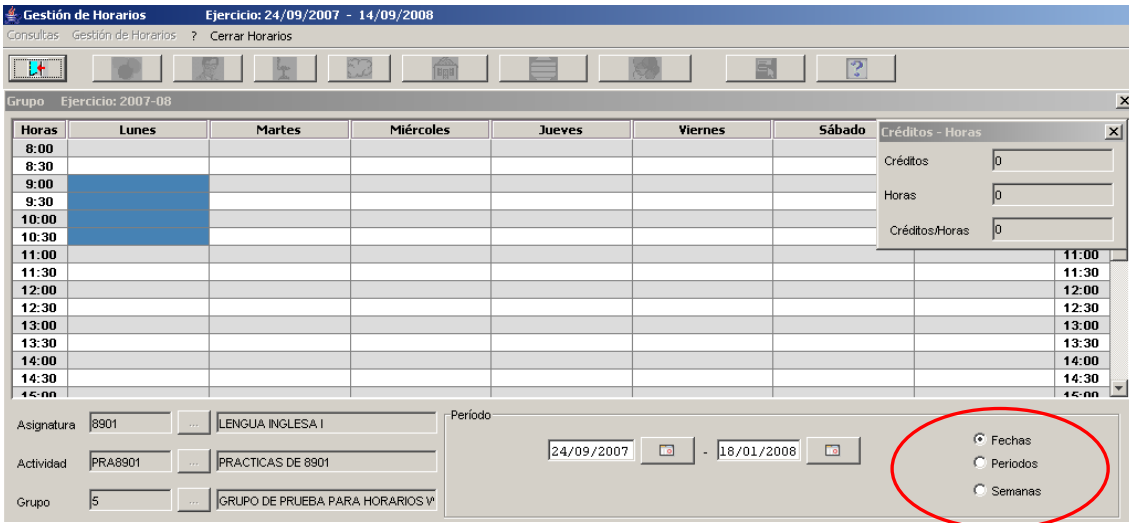
La forma de hacerlo es seleccionar con el ratón la franja horaria, haciendo clic en el día y hora de inicio y arrastrar, sin soltar el botón del ratón hasta la hora de finalización. La franja se muestra en color azul. Una vez marcada y habiendo determinado las fechas se puede grabar sin más con el botón habilitado para ello o asignar antes profesorado y aula y grabar después todos los datos.



Las **fechas** del período deben respetar las fechas de inicio y fin del ejercicio. La introducción de fechas se puede realizar:

- Seleccionando la fecha a través del botón con el icono del calendario.
- Introduciendo los datos directamente desde el teclado.
- Utilizando la lista de valores de períodos de impartición.
- Utilizando la selección de semanas.

Gestión de Horarios en Universitat XXI-AC



La **asignación de profesorado y de aula** se puede hacer en el mismo momento de creación de la franja o en un momento posterior.

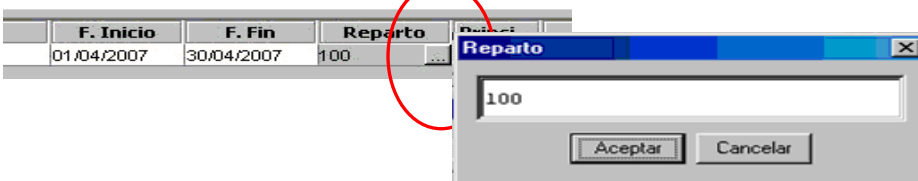
Es posible asignar, dentro de un mismo período, más de una franja horaria. Es decir, si queremos introducir el horario del grupo 1 de teoría de una asignatura que se imparte en el primer cuatrimestre los lunes, miércoles y viernes, de 9:00 a 10:30 horas, podemos crear las tres franjas horarias en el mismo momento. Para realizar esta definición es necesario que mantengamos el botón CTRL pulsado durante todo el proceso de selección de las franjas, es decir, mientras seleccionamos con el ratón sin soltar desde el inicio hasta el fin de cada una de ellas.

3. ASIGNAR Y ELIMINAR AULAS, PROFESORADO Y PLAZAS EN LAS FRANJAS HORARIAS

La manera de asignar profesorado o plazas y aula/s a una franja es pulsando el botón con el símbolo “+” que hay a la derecha del bloque correspondiente en la parte inferior de la pantalla del horario del grupo. Se pueden asignar una o varias aulas.



Para modificar las fechas de inicio y fin de impartición o el porcentaje de reparto de un profesor será necesario situarse sobre el campo y con doble clic se habilita un botón junto al campo (como se ve en el ejemplo del campo reparto) para recuperar la ventana de edición. Al hacer clic en se abre una ventana flotante para la modificación del dato.



Para **eliminar** un aula o profesor de una franja es necesario desmarcar la casilla habilitada a la izquierda del registro y **grabar**.

AULAS QUE SE PUEDEN ASIGNAR A UNA FRANJA HORARIA

Para la asignación de aulas es necesaria la conjunción de dos tipos de permisos. Por una parte, es imprescindible que el usuario tenga permisos para asignar aulas o la aplicación no le permitirá grabar³.

Por otro lado, también es necesario que el usuario esté asignado al centro o departamento que figure como responsable del lugar o aula que se está asignando o que tenga una cesión de uso para el período en el que está realizando el horario.

Las aulas que no tienen ningún centro o departamento como responsable de su gestión son susceptibles de poder ser asignadas a los horarios por cualquier usuario.

El mantenimiento de la tabla de lugares en Universitas XXI está centralizado en la unidad de Gestión de Espacios del Servicio de Gestión Académica. En caso de que algún espacio/lugar que vaya a ser asignado a un horario no aparezca en las búsquedas, es necesario solicitar su alta en Universitas XXI a gestespais@ua.es, indicando el edificio, código SIG, capacidad y características del lugar.

PROFESORADO QUE SE PUEDE ASIGNAR A UNA FRANJA HORARIA

Será imprescindible que el usuario que va a realizar la introducción de datos, tenga permisos para asignar profesorado o la aplicación no le permitirá grabar³.

En el caso de que el grupo de actividad tenga informado el **plan docente** previamente a la asignación de horarios, si sólo tiene un profesor le asignará por defecto el horario. Si tiene más de uno, no se asignará ningún docente automáticamente, siendo manual su inserción.

Al realizar la inserción de un profesor o una plaza, el sistema controlará que las fechas del contrato o plaza sean coherentes con las fechas del período. Ejemplo: un PDI tiene un contrato entre el 1 de septiembre de 2012 y el 30 de agosto de 2013. Al asignarle al horario de un grupo de actividad en el período "primer cuatrimestre" (del 10 de septiembre al 21 de diciembre), la inserción está permitida puesto que el periodo se encuentra entre la fecha de inicio y fin de su contrato.

El sistema no permite que la asignación de profesorado coincida en fechas y horas en distintos grupos a excepción de si ambas franjas horarias están siendo impartidas en la misma aula⁴.

La asignación de profesorado a las franjas se puede realizar antes o después de cumplimentar el plan docente de los grupos. **Aconsejamos, por mantener la coherencia de los datos, que se realice en primer lugar la introducción del plan docente de cada grupo y, en un momento posterior, se asigne el profesorado al horario.**

4. MODIFICAR LAS FECHAS DE UN PERÍODO

Para realizar esta modificación, nos situaremos en alguna de las franjas del periodo a modificar y cambiaremos las fechas, ya sea a través de la selección manual, por periodos o por

³ El mantenimiento de los permisos de acceso de los distintos perfiles de usuario de Universitas XXI está centralizado en el Servicio de Gestión Académica.

⁴ En estos casos, para que la aplicación permita la introducción del horario es necesario indicar en el mantenimiento de lugares que el aula seleccionada puede solapar horarios. El mantenimiento de los lugares está centralizado en el Servicio de Gestión Académica. Para que un espacio pueda admitir solapes es necesario solicitarlo a la unidad de gestión de espacios (gestespais@ua.es) indicando el código y descripción del aula.

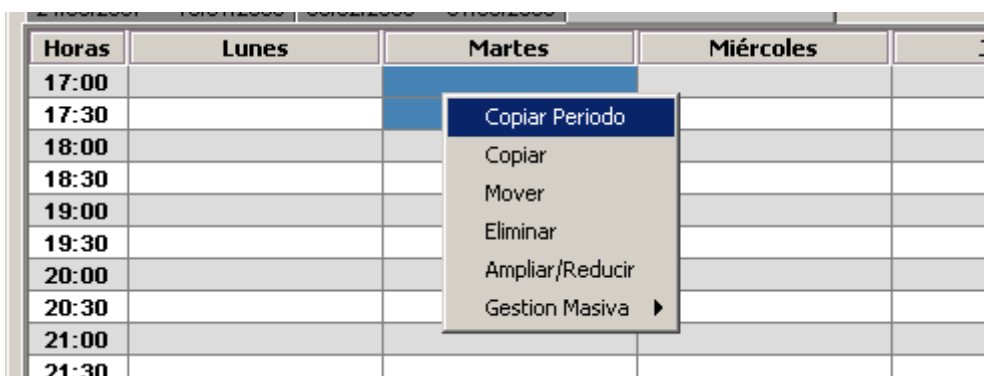
Gestión de Horarios en Universitat XXI-AC

semanas. Después, grabaremos. Se modificarán las fechas del periodo afectando **a todas las franjas que contenga**.

Importante: Si las franjas del periodo tienen más de un profesor, al modificar las fechas del periodo los porcentajes de reparto de la franja seleccionada quedarán a cero y deberá ser el usuario quien los redefina de nuevo. Esto se debe a que el sistema necesita redefinir las fechas para mantener coherencia de datos.

5. MODIFICACIÓN DE FRANJAS HORARIAS

Para la gestión **individual** seleccionaremos una sola franja con el ratón y haremos clic con el **BOTÓN DERECHO**. Se despliega un menú con las opciones de *Copiar Periodo*, *Copiar*, *Eliminar*, *Ampliar / Reducir* y *Gestión Masiva*.



Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
17:00		[Selected]		
17:30				
18:00				
18:30				
19:00				
19:30				
20:00				
20:30				
21:00				
21:30				

5.1. COPIAR (UNA FRANJA HORARIA)

Esta opción permite copiar una franja con todos sus datos a otra franja del mismo periodo, o de otro distinto.

Situándonos sobre una franja, con el botón derecho del ratón seleccionaremos la opción "Copiar". El sistema devolverá una ventana flotante para que confirmemos las fechas en las cuales queremos copiar la franja flexibilizando la copia de la misma.

Las fechas del período se pueden modificar seleccionando fechas nuevas, periodos o semanas o copiar una franja a un periodo ya existente. Una vez aceptadas las fechas situaremos la franja haciendo clic (el cursor tendrá la imagen de una mano) en el primer intervalo desde el cual queremos que comience.

No se permite copiar una franja a fechas que estarían abriendo escisiones en periodos ya existentes.

5.2. MOVER (UNA FRANJA HORARIA)

Esta opción permite mover una franja con todos sus datos a otra hora del mismo periodo.

Situándonos sobre una franja, con el botón derecho del ratón seleccionaremos la opción "mover". El sistema devolverá una ventana flotante para confirmar las fechas en las cuales queremos mover la franja.

Las fechas se pueden modificar seleccionando fechas nuevas, periodos o semanas. Una vez aceptadas las fechas situaremos la franja haciendo clic (el cursor tendrá la imagen de una mano) en el primer intervalo desde el cual queremos que comience.

No se permite mover una franja a fechas que estarían abriendo escisiones en periodos ya existentes.

5.3. ELIMINAR (UNA FRANJA HORARIA)

Esta opción permite eliminar la franja seleccionada.

Si estamos eliminando una franja del **horario de un grupo** de asignatura, estaremos borrando toda asignación de horario, aula y profesorado de esa franja.

Si estamos eliminando una franja del **horario de un profesor/a** o **de un aula**, estaremos borrando sólo la de esa entidad (profesor o aula) a la franja, permaneciendo en el horario del grupo.

El sistema da la posibilidad de que el usuario **seleccione varias franjas horarias** para tratarlas de forma simultánea pulsando el botón de CTRL (control del teclado + clic) al mismo tiempo que se van seleccionando (pinchando) franjas. Se consideran franjas seleccionadas aquellas que quedan marcadas en azul turquesa. **NO** se permiten marcar selectivamente franjas de distintos periodos.

5.4. AMPLIAR Y REDUCIR FRANJAS

Esta opción permite, para una franja, ampliar o reducir la hora de inicio y fin. Se permite desde todas las entidades (horario de un grupo, de un profesor/plaza y de un aula).

5.5. COPIAR PERÍODO

Esta opción duplica todos los datos del horario de un período a otro.

Para copiar todo el período, debemos seleccionar la opción “Copiar periodo” disponible en el menú desplegable pulsando en el botón derecho del ratón. Para ello nos situaremos en **cualquier lugar vacío de la rejilla (sin seleccionar ninguna franja horaria)**.

Debemos indicar las fechas del nuevo periodo mediante cualquiera de las opciones habilitadas: semanas, fechas o periodos y pulsar el botón “Aceptar”.

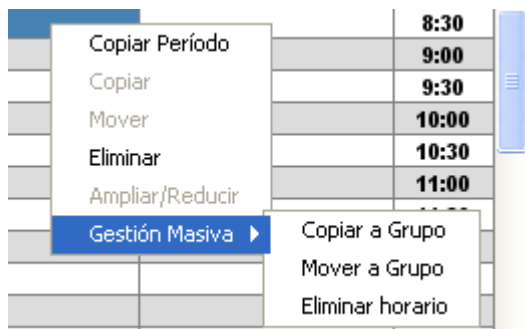
En la copia de periodos hay que considerar los siguientes aspectos:

- Se copiarán el PDI y las aulas en cada una de las franjas del nuevo periodo. En caso de que alguno de los docentes asignados no tenga contrato en el nuevo periodo, un mensaje avisará al usuario y no efectuará la asociación del profesor a las franjas del nuevo periodo pero sí copiará las franjas horarias.
- Copia el porcentaje de reparto en la asignación de profesores.

6. GESTIÓN MASIVA DE FRANJAS HORARIAS

Las operaciones que realicemos desde la opción de gestión masiva afectarán a todas las franjas del horario **siempre y cuando ninguna de ellas esté seleccionada**.

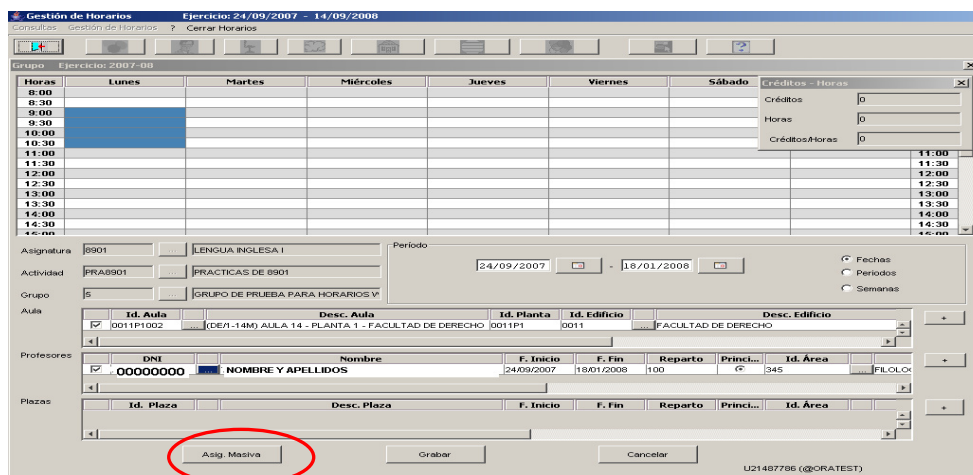
Para acceder a la gestión masiva de franjas, nos situaremos en algún lugar del horario en el que no exista ninguna franja y con un clic en el botón derecho del ratón seleccionaremos "Gestión Masiva".



En el **horario del profesor**, las opciones de gestión masiva que nos ofrece este menú son: *Asignar a grupo, mover a profesor y eliminar horario*.

En el **horario del aula**, las opciones de gestión masiva que encontraremos son: *Asignar a grupo, copiar a aula, mover a aula y eliminar horario*.

En el **horario del grupo de actividad**, las opciones de gestión masiva que tenemos son: *Copiar a grupo, mover a grupo y eliminar horario*. La opción de asignación masiva no está alojada en el menú de gestión masiva, sino que es sustituida por un botón llamado "Asignación masiva", situado en la parte inferior de la pantalla, a la izquierda del botón "Grabar". En el caso de estar realizando asignaciones masivas, no hay que utilizar el botón "Grabar", sino el de "Asignación Masiva", ya que ambos son incompatibles. El primero graba datos en una sola franja (seleccionada) y el segundo graba datos en todas las franjas del horario (ya que no hay seleccionada ninguna).



6.1. ASIGNACIÓN MASIVA

En el **horario del grupo de actividad**, su funcionalidad es la asignación de profesorado o aulas a todas las franjas del horario. Para ello es necesario que ninguna franja esté seleccionada y que utilicemos para grabar el botón específico de "Asignación Masiva", situado en la parte inferior de la pantalla.

Gestión de Horarios en Universitas XXI-AC

En el **horario del profesor o del aula**, su funcionalidad es asignar a un profesor o aula masivamente a todas las franjas de un horario ya existente.

6.2. COPIA MASIVA (COPIAR A GRUPO)

Desde el **horario del grupo**, copia las franjas horarias a otro grupo. No copia profesores ni aulas. Para realizar esta opción, el grupo destino no puede tener ya horarios asignados.

Desde el **horario de un profesor o un aula** no está habilitado

6.3. MOVER A GRUPO (DE FORMA MASIVA)

Esta opción mueve franjas, profesorado y aulas de un grupo a otro. El grupo de destino no puede tener horarios asignados. Se copia el profesorado del grupo original, no respetando los profesores del plan docente de destino.

➤ Desde el horario del **grupo**: Se permite mover un horario completo con profesorado y aulas de un grupo a otro. Para ello, seleccionaremos la opción "Mover a grupo" y a través del botón "Añadir" buscaremos la asignatura, actividad y grupo al que queremos arrastrar el horario. El grupo original quedará sin horario y el grupo de destino habrá heredado los datos del primero. Esta opción está limitada para grupos de destino sin horarios.

Se moverán todas las franjas del grupo si ninguna de ellas está seleccionada. En caso de haber franjas seleccionadas en azul turquesa solo se moverán estas.

➤ Desde el horario del **profesor**. Esta opción resulta interesante en los casos en que se produce un cambio de profesores en el horario evitando al usuario tener que volver de nuevo a registrar el nuevo horario.

Una vez recuperado el horario del profesor, a través del menú que se despliega al pulsar el botón derecho del ratón seleccionaremos "Mover". La ventana flotante por defecto se sitúa sobre la opción de grupo. Con la opción "Añadir" seleccionaremos el grupo donde el profesor está como docente y queremos mover a otro profesor. La lista de valores restringe por asignaturas que imparte el profesor desde el que movemos la franja, pero **no** restringe por actividades y grupos. Si se selecciona un grupo donde el profesor no está impartiendo franjas no habrá ningún cambio. Seguidamente pinchamos en la opción profesor y buscamos al docente al que queremos mover el horario. Aceptamos. Las franjas del profesor de origen se habrán movido al profesor de destino. Se controla que el cambio no produzca solapes de profesor en distintas aula para distintos grupos y mismas horas.

6.4. ELIMINAR HORARIO DE FORMA MASIVA

La opción "Eliminar horario" borra todo el horario si no existe ninguna franja seleccionada.

➤ Desde el **horario del grupo** de actividad:

En caso de optar por la **eliminación masiva** es importante tener en cuenta que se eliminarán todas las franjas de todos los periodos.

➤ Desde el **horario del profesor**. Se puede eliminar masivamente todo el horario de un profesor o eliminar al profesor de un grupo de actividad concreto. Al seleccionar la opción "eliminar" la aplicación preguntará si desea borrar todo el horario o desea restringir por grupo. En caso de seleccionar la opción para un determinado grupo, la lista de valores filtrará por las asignaturas donde el profesor aparece como docente, pero no filtra por actividad y grupo donde se encuentre. Si se selecciona un grupo donde el profesor no está asignado como docente no habrá ningún cambio.

Eliminar a un docente de un grupo o franja no implica el borrado de la franja. Sólo se elimina al docente del horario, manteniendo franjas y otros docentes o aulas que puedan tener asignadas.

7. CONSULTAS DE SOLAPES EN FRANJAS HORARIAS (FRANJAS GRISES)

Los solapes se pueden producir tanto en aulas (varios grupos a la misma hora en la misma aula) como en profesorado (el mismo PDI en más de un grupo a la misma hora y misma aula). Cuando se producen solapes en una franja, ésta se colorea de gris. Para conocer qué franjas se han solapado será necesario hacer doble clic sobre la franja y aparecerá una ventana flotante con la información de los horarios coincidentes.



Asignat...	Actividad	Grupo	Día	Hora de ...	Hora de ...	Aula	Profesor	Plaza	Agrupa...
7884	PRA7884	2	2	13:00	15:00	0011P1001	CARMEN...		
7884	TEO7884	1	2	13:00	15:00	0011P1001	CARMEN...		

Para que en un aula se puedan permitir los solapes de grupo o profesorado, es necesario que se informe de este dato en las tablas correspondientes de Universitas XXI. En estos casos, se debe solicitar a la unidad de gestión de espacios (gestespais@ua.es), indicando el código y descripción del aula.

8. ACTIVIDADES COMPARTIDAS

Las franjas horarias de las actividades compartidas se colorean en violeta.

Las actividades compartidas para Universitas XXI, son aquellas que se organizan no para una única asignatura, sino para varias de ellas. Por ejemplo, imaginemos que el departamento de Filología Inglesa imparte dos asignaturas de contenido idéntico o muy similar en dos titulaciones: Inglés específico para informática. Esta asignatura se imparte en la Ingeniería de Informática de Sistemas, con el código 2222 y en la Ingeniería de Informática de Gestión, con el código 3333.

Suponiendo, por ejemplo, que las asignaturas tengan el mismo número de créditos teóricos, se podría crear una actividad compartida para impartir la parte teórica a los alumnos matriculados en las dos asignaturas 2222 y 3333.

El mantenimiento de la tabla de actividades en Universitas XXI por curso académico está centralizado en el Servicio de Gestión Académica. Cada curso académico, tras el proceso de copia de ejercicio, los centros y departamentos deben revisar la estructura docente (actividades) de las asignaturas ofertadas y deben comunicar cualquier cambio en la misma a gestioacademica@ua.es para su actualización.

9. ESCISIONES DE PERIODOS

Bajo el nombre de **escisión**, Universitas XXI recoge las siguientes situaciones:

➤ **Asignar varios docentes a una misma franja horaria**, ya que imparten la asignatura pero en distintos subperiodos del periodo de impartición. Lo vemos en el siguiente ejemplo: El grupo A de teoría de Derecho Civil es impartido por dos personas. La primera de ellas será la encargada de la docencia del grupo entre el 1 y el 31 de marzo, siendo la segunda la que finalice el temario de la asignatura desde el 1 al 30 de mayo.

➤ Establecer un **reparto de docencia** para varios docentes pero en un mismo periodo. Es el caso, por ejemplo de dos profesores que imparten el horario de un grupo en un cuatrimestre pero no se definen subperiodos en dicho cuatrimestre.

Gestión de Horarios en Universitas XXI-AC

Se irán pudiendo añadir tantos profesores como se crean necesarios. La casilla de verificación “Principal” permite establecer un profesor por franja con esta condición. En caso de asignación a una franja grabaremos utilizando el botón “Grabar”. En caso de asignación masiva se debe de hacer uso del botón “Asig. Masiva”.

Los botones de fecha inicio y fin, permiten acceder a un calendario, de tal manera que además de adicionar varios profesores a una franja horaria será posible asignar a cada uno de ellos fechas de impartición diferentes. La carga de una franja horaria deberá de sumar un 100% en la asignación de profesores. Se podrá asignar un porcentaje del 100% a más de un profesor en la medida que las fechas de impartición dentro de la franja no se solapen.

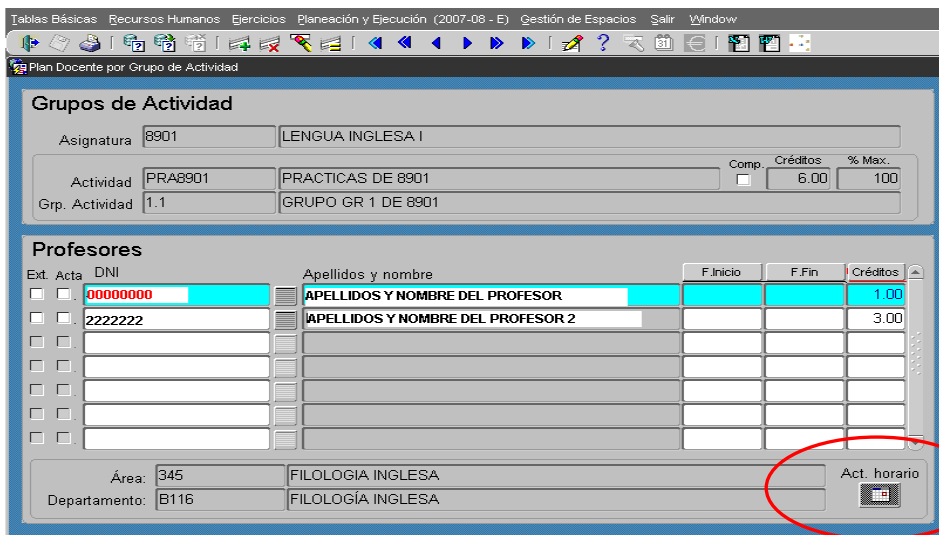
Si no queremos definir fechas dentro del periodo para cada uno de los profesores, se podrán mantener las fechas del periodo de las franjas para ambos, asignando el porcentaje de reparto de carga que tendrá cada docente y siendo necesario que sumen en total un 100%.

El sistema permitirá superar el 100% de carga solapando fechas en la medida que así lo permita el porcentaje de reparto informado en la actividad de la que depende el grupo. Si un grupo de actividad va a ser impartido por dos docentes simultáneamente durante la totalidad del periodo y ambos docentes van a tener una carga total sobre este horario (100% cada uno), la actividad de la que depende el grupo ha de tener un porcentaje de reparto del 200%⁵.

Es importante tener en cuenta que no se permite a un mismo profesor estar en las mismas horas en dos grupos de actividad distintos a no ser que coincida el aula.

10. ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA DE PROFESORADO DESDE EL PLAN DOCENTE AL HORARIO

Desde la pantalla de Plan Docente del grupo de actividad, el botón [Actualizar Horario] traslada los datos de profesorado al horario del grupo.



Si ya había profesorado asignado al horario, se borrará y se sustituye por el nuevo plan docente. En el caso de que el plan docente del grupo tenga un solo profesor asignado, éste será el profesor principal del horario, con reparto del 100%. En caso de ser más de uno se dejará un profesor como principal **aleatoriamente** y el reparto al 0%.

⁵ El mantenimiento de los porcentajes de reparto de las distintas actividades (teóricas o prácticas) de cada asignatura está centralizado en el Servicio de Gestión Académica. En aquellos casos en que una actividad pueda tener asignado plan docente u horario en un porcentaje superior al 100%, se debe solicitar la inclusión de esta circunstancia en las características de la actividad a gestioacademica@ua.es, justificando la autorización del Vicerrectorado competente.

Gestión de Horarios en Universitat XXI-AC

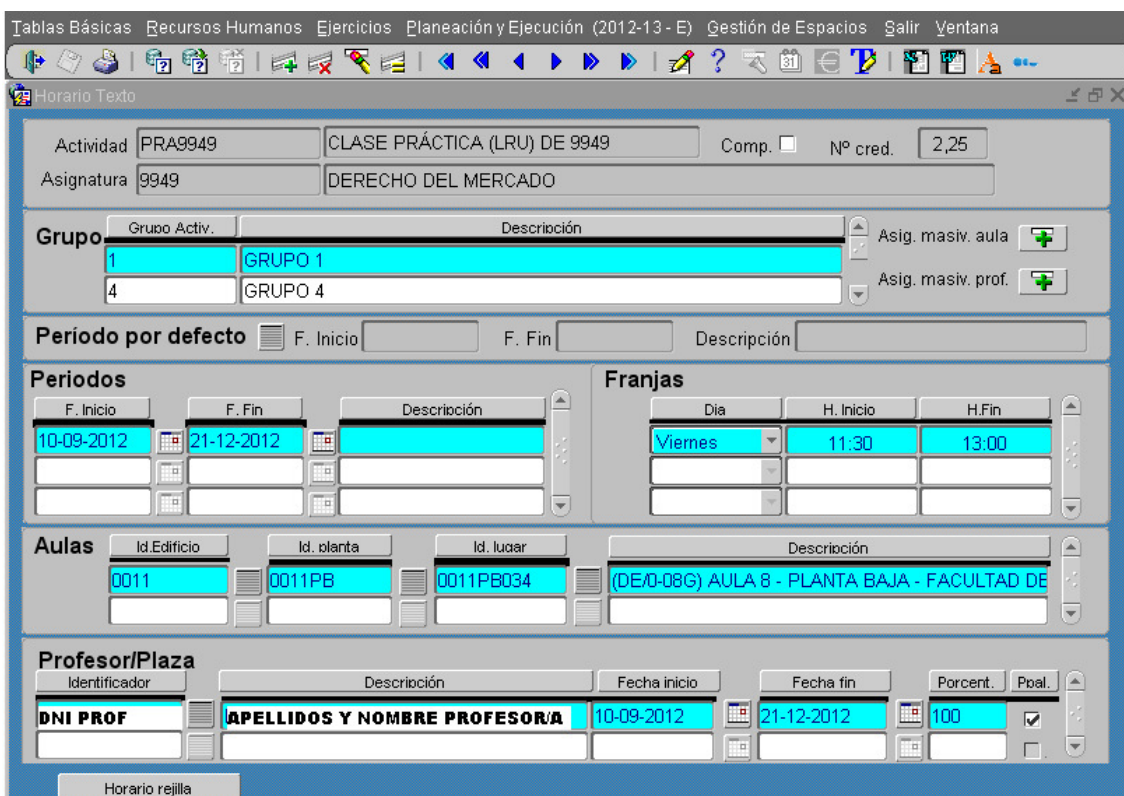
En caso de que alguno de los profesores del plan docente no pueda ser asignado a una franja por fechas del contrato, el sistema no guardará ningún cambio avisando al usuario/a.

11. INSERCIÓN DE HORARIOS EN MODO TEXTO

Acceso: Recursos Docentes/Planeación y Ejecución/Horarios y días festivos/Horario texto.

Dentro del módulo de Recursos Docentes, la pantalla de **horarios texto** permite dar de alta para un año académico los diferentes horarios de los grupos de actividades, asociar el/los profesor/es que impartirán dichas clases y las aulas al igual que se realiza desde el módulo de horarios desde la **entidad de grupos** pero en **formato de captura texto**, es decir mediante el teclado y sin necesidad de acceder a la pantalla de franjas horarias del modo rejilla. Para ello, el usuario debe acceder al módulo de Recursos Docentes seleccionando previamente un año académico en Ejecución o Planificación para el cual se desea grabar la información.

Para proceder a la captura de datos se deberá seleccionar la **actividad**, **asignatura** y el **grupo** y a continuación se indicará el **período** de impartición para lo cual se deberá especificar el rango de las fechas correspondientes junto con una descripción para identificarlo. A continuación para crear las diferentes **franjas horarias** se grabarán los días de la semana de las clases, junto con la **hora de inicio y fin**.



The screenshot shows the 'Horario Texto' application window with the following data entered:

- Actividad:** PRA9949, CLASE PRÁCTICA (LRU) DE 9949, Comp. , Nº cred. 2,25
- Asignatura:** 9949, DERECHO DEL MERCADO
- Grupo:**

Grupo Activ.	Descripción
1	GRUPO 1
4	GRUPO 4
- Periodo por defecto:** F. Inicio, F. Fin, Descripción
- Periodos:**

F. Inicio	F. Fin	Descripción
10-09-2012	21-12-2012	
- Franjas:**

Día	H. Inicio	H. Fin
Viernes	11:30	13:00
- Aulas:**

Id. Edificio	Id. Planta	Id. Lugar	Descripción
0011	0011PB	0011PB034	(DE/0-08G) AULA 8 - PLANTA BAJA - FACULTAD DE
- Profesor/Plaza:**

Identificador	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Porcent.	Pbal.
DNI PROF	APELLIDOS Y NOMBRE PROFESOR/A	10-09-2012	21-12-2012	100	<input checked="" type="checkbox"/>

La información correspondiente al **aula** donde se impartirán las clases también se podrá indicar seleccionando primero el **edificio**, **planta** y finalmente el **lugar**.

Para grabar los datos del **profesor/plaza** se recuperarán automáticamente los que tengan informados en el plan docente de dicho grupo o todos cuando aun no se haya cumplimentado esta información, en cuyo caso se abrirá un desplegable para seleccionar el departamento y área del profesor. En cuanto a las **fechas** en las cuales se imparte docencia se recuperarán automáticamente las mismas que las del período del horario en el cual se está trabajando pero se podrán modificar siempre y cuando las nuevas fechas se encuentren dentro del mismo

Gestión de Horarios en Universitas XXI-AC

período, es decir, que podrán ser inferiores pero nunca sobrepasarlas. Por otro lado, en el caso de que exista más de un profesor se podrán indicar los mismos siempre y cuando el porcentaje de docencia que se imparte dentro de las fechas seleccionadas sume el 100% en cada rango, y al menos uno de ellos sea el principal.

Una vez efectuada la captura de datos se podrán visualizar los mismos en modo rejilla accediendo desde el botón de enlace en la parte inferior de la pantalla. Asimismo, se podrá realizar cualquier cambio en los horarios de estos grupos ya sea desde la pantalla en modo texto o desde el módulo de horarios independientemente desde donde se haya grabado originalmente.

12. CONTROLES DE SEGURIDAD DE ACCESO A LOS DATOS

La gestión de permisos de acceso al módulo de horarios se divide en dos puntos de vista: desde donde puede un usuario modificar horarios (control de acceso a entidades) y qué puede hacer una vez dentro de una entidad (manipular franjas, aulas o profesores/plazas).

Estos controles complementan la restricción de permisos según los parámetros que asignan la responsabilidad de las distintas actividades a las unidades administrativas (por ejemplo, actividades teóricas: responsable=centro; actividades de tipo práctico: responsable=departamento).

➤ Los usuarios con **perfil de acceso de tipo centro** podrán crear y modificar horarios de aquellos grupos que provengan de actividades que tengan asignado como responsable al centro y que estén asociadas a asignaturas incluidas en planes que se impartan en su centro.

Estos usuarios podrán asignar y modificar la asignación de aulas en las que figuren como centro responsable o bien tengan dada de alta una cesión de lugar para las fechas en las que se quieren crear o modificar los horarios. También podrán asignar y modificar los lugares que no tengan a ningún centro o departamento como responsable de su gestión.

➤ Los usuarios con **perfil de acceso de tipo departamento** podrán crear y modificar horarios de aquellos grupos que provengan de actividades con responsabilidad = departamento que estén asociadas a asignaturas cuya dedicación para el periodo en cuestión sea el propio departamento. En el caso de que el grupo tenga informado departamento-área, será éste el único que podrá manipular el horario del grupo.

Estos usuarios podrán asignar y modificar la asignación de aulas en las que figuren como departamento responsable o bien tengan dada de alta una cesión de lugar para las fechas en las que se quieren crear o modificar los horarios. También podrán asignar y modificar los lugares que no tengan a ningún centro o departamento como responsable de su gestión.

La creación y modificación de los **horarios del profesorado** está **exclusivamente** reservada a los **usuarios con perfil de tipo departamento**. Se podrán asociar a los horarios a aquellos profesores/plazas que estén asociados al departamento al que pertenezca el usuario que tengan un contrato vigente en las fechas que se pretende asignar. En el caso de los profesores externos, al no estar asociados a ningún departamento, cualquiera de ellos podrá asignarlos a los horarios.

En el caso de grupos provenientes de **actividades no específicas**⁶ y habiendo activado la seguridad por parámetro solo un **usuario con tipo de acceso total** podrá insertar o manipular sus horarios.

⁶ Las actividades no específicas son aquellas que no están asociadas a ninguna asignatura. Por ejemplo, imaginemos que un aula de informática tiene reservado el horario de 9:00 a 10:00 todos los viernes para mantenimiento de los equipos. Para esta gestión se crea una actividad, que no pertenece a la organización docente de ninguna asignatura, pero sí nos permitirá poder asignarle un horario que refleje la ocupación del aula. Cualquier actividad que en un determinado curso académico no se asocie a la estructura docente de una asignatura adquiere para Universitas XXI la característica de no específica. El mantenimiento de este tipo de actividades está centralizado en el Servicio de Gestión Académica.

Gestión de Horarios en Universitas XXI-AC

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
NOMBRE	Carmen Romero-Hombrebueno	
CARGO	Subdirectora de Servicio	
FECHA	Abril de 2013	

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	25/04/2008	Edición inicial
01	17/04/2013	Primera revisión (adaptada a versión 8.5.0.0)