

Horas lectivas y no lectivas

Para asignar las horas lectivas al personal docente o de administración y servicios

Para ello, antes debe crear cada tipo de hora que necesite.

1. Desde el bloque **Administración**, entre en el módulo **Académico**.
2. Pulse la pestaña **Horas lectivas y no lectivas**.

[← volver a Administración](#)

Gestión de horarios

Curso escolar: 2019-2020

Acciones

Creación de horarios

Franjas horarias

Horas lectivas y no lectivas

• Horas lectivas y no lectivas

Nueva hora

Núm.	Texto	Horas por defecto	Lectiva	Operaciones
5	Equipo directivo	100	sí	
22	Permanencia	35	sí	
2	Substitución	250	sí	
24	Trabajo personal	150	sí	
9	Jefes de estudios - Dirección	100	no	
25	Entrevistas	300	no	
12	Equipo coordinadores	50	no	
10	Equipo orientación	100	no	
23	Formación	140	no	
1	Horario entrevistas	1	no	

3. Pulse el botón **Nueva hora**.

• Modificar hora

Texto: (requerido)

Horas anuales por defecto: (requerido)

Horas semanales por defecto: (requerido)

Hora lectiva: Sí No

Orden de sustitución:

Es hora de entrevista:

Hora individual:

Incluir al horario automático:

Guardar

4. Rellene los campos.

- Texto: nombre que identificará la hora
- Horas anuales por defecto: número total de horas anuales
- Horas semanales por defecto: número total de horas semanales
- Hora lectiva: marque si es hora lectiva o no lectiva
- Orden de sustitución: indique el número de orden que debe ocupar
- Es hora de entrevista: marque si es una hora que se destinará a hacer entrevistas con padres.
- Hora individual: marque si es hora individual
- Incluir en el horario automático: marque esta opción si desea que se tenga en cuenta cuando genera el archivo para exportar a Peñalara o FET.

5. Pulse **Guardar**.

Cuando tenga todas las horas lectivas o no lectivas dadas de alta, ya puede asignarlas a los usuarios que correspondan. Puede hacerlo desde tres lugares distintos: desde *Administración > Gestión de usuarios > Personal docente o Administración y servicios*, desde *Administración > Permisos > Cargos* desde *Administración > Permisos > Equipos*.

