

Personal docente

Para gestionar los horarios de un docente

Tareas que tendría que saber hacer antes de empezar: *Buscar un usuario*




Desde esta pantalla puede, para los diferentes cursos, configurar el horario lectivo y no lectivo del personal docente y asignar sustituciones.

1. Desde **Administración > Gestión de usuarios**, acceda al apartado **Docentes**.
2. Busque el usuario que desee y haga clic en el icono de usuario (**personal docente**).


2016-2017   

Cambiar de profesor (escoge el destino):

▶ Horas lectivas

Tipo	Horas semanales de la materia (teóricas)	Horas semanales del docente (reales)	Total sesiones anuales del docente	Total dedicación anual del docente (horas reales)	Curso	Clase	Grupos	Tipo	Operaciones
Matemáticas	4	4,00 (4 h. 00 min.)	174	174,00 (174 h. 00 min.)	Cuarto de Primaria	4º B	-	curricular	
Equipo Directivo	20	0,00 (0 h. 00 min.)	100,00 (100 h. Predefinidas)	0,00 (0 h. 0 min.)					
Sustitución	1	0,00 (0 h. 00 min.)	35,00 (35 h. Predefinidas)	0,00 (0 h. 0 min.)					
Total	9	4,00 (4 h. 00 min.)	309	174,00 (174 h. 00 min.)					

▶ Horas no lectivas

Tipo	Horas semanales predefinidas (teóricas)	Horas semanales del docente (reales)	Horas anuales predefinidas (teóricas)	Dedicación anual del docente (horas reales)	Operaciones
Equipo coordinadores	1	0,00 (0 h. 00 min.)	50,00 (50 h.)	0,00 (0 h. 0 min.)	
Total	1	0,00 (0 h. 00 min.)	50,00 (50 h.)	0,00 (0 h. 00 min.)	

▶ Total de horas anuales

Tipo	Teóricas	Reales
Horas lectivas	309 (309 h.)	174,00 (174 h. 00 min.)
Horas no lectivas	50,00 (50 h.)	0,00 (0 h. 00 min.)
Total	359,00 (359 h. 00 min.)	174,00 (174 h. 00 min.)

(También puede configurar el horario del curso actual desde **Administración > Académico > Acciones > Personal del centro > el docente > personal docente**)

3. Para editar las horas lectivas y no lectivas (excepto las horas relacionadas con las materias que imparte) haga clic en el icono del lápiz (**modificar horas**).

4. Para moodificar un horario haga clic en el icono del calendario (**modificar horario**) del horario en cuestión.

5. Si quiere cubrir una sustitución de larga durada, puede seleccionar, desde el docente a sustituir, el docente que le sustituirá en el desplegable **Cambiar de profesor (escoge el destino)**.

Marque las materias y horarios que hay sustituir y haga clic en '**Aceptar**'.

Para que el docente de baja pueda seguir accediendo a sus materias y ver su información, se puede, en vez de cambiar de profesor, añadir el sustituto como coprofeesor/cotutor de la materia/clase, desde **Administración > Académico > Materias y grupos > una materia > administrar materia** (para las materias) y **Administración > Académico > Clases y evaluaciones > un curso > administrar clases**.

PERMISOS:

Para ver esta información es necesario tener alguno de los siguientes permisos:

- *Acceder al bloque Administración de Clickedu.*
- *Gestionar los datos del personal docente y PAS.*