

Horas lectivas / no lectivas - Asignar horas a un cargo

Para asignar horas lectivas/no lectivas a los cargos, deberá acceder a Administración, módulo Permisos.



The screenshot shows the 'administración' (administration) module in the Clickedu system. The navigation bar at the top includes: [sumario](#), [materias](#), [contenidos](#), [comunicación](#), [calendario](#), [archivos](#), [gestión](#), [web](#), and **administración**.

The main content area is divided into several sections:

- Gestión de usuarios** (User Management): Represented by a gear and person icon.
- Permisos** (Permissions): Represented by a green and red lock icon.
- Académico** (Academic): Represented by a graduation cap and book icon.
- El centro** (The center): Represented by a green house icon with people.
- Documentación** (Documentation): Represented by an orange folder icon.
- Horarios** (Schedules): Represented by a clock icon.
- Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones** (Types, configurations and imports/exports): Represented by a circular arrow icon.

On the right side, there is a search and action panel:

- Buscar acciones** (Search actions): A search input field with a **Buscar** button.
- Acciones directas** (Direct actions): A wrench icon followed by two items:
 - Administrar etiquetas (Administer tags)
 - Listados de alumnos (Student lists)
- Avisos / Alertas** (Notifications / Alerts): An information icon followed by a list of three items:
 - Análisis de la estructura (Structure analysis)
 - Análisis de las materias (Subject analysis)
 - Análisis de los usuarios (User analysis)

[← volver a administración](#)

Permisos

Equipos	Cargos	Perfiles																				
<ul style="list-style-type: none"> • Cargos <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> + Alta de cargo <input checked="" type="checkbox"/> Mostrar histórico de cargos </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Id</th> <th>Cargo</th> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>Fechas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27</td> <td>Administrador</td> <td>Administrador</td> <td>del Sistema</td> <td>09/07/2011 - ...</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Coordinador de ESO1</td> <td>Alfonso</td> <td>González M.</td> <td>01/09/2010 - ...</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Coordinador de ESO1</td> <td>Administrador</td> <td>del Sistema</td> <td>01/09/2007 - 01/09/2010</td> </tr> </tbody> </table>			Id	Cargo	Nombre	Apellidos	Fechas	27	Administrador	Administrador	del Sistema	09/07/2011 - ...	2	Coordinador de ESO1	Alfonso	González M.	01/09/2010 - ...	2	Coordinador de ESO1	Administrador	del Sistema	01/09/2007 - 01/09/2010
Id	Cargo	Nombre	Apellidos	Fechas																		
27	Administrador	Administrador	del Sistema	09/07/2011 - ...																		
2	Coordinador de ESO1	Alfonso	González M.	01/09/2010 - ...																		
2	Coordinador de ESO1	Administrador	del Sistema	01/09/2007 - 01/09/2010																		

Buscamos el cargo al que queremos asignar horas y cuando la hayamos encontrado pulsamos Asignar horas (icono calendario), que se encuentra en Operaciones.

A continuación, exactamente igual que en el caso de los equipos, tenemos que elegir cuál es el tipo de hora que estamos dando de alta, y se nos mostrarán las horas anuales y semanales que dedicaremos, que hemos definido anteriormente cuando hemos creado la hora.

[← volver a cargos](#)

Asignar horas al cargo

- Curso escolar: 2014-2015
- Cargo: Coordinador de ESO2

Horas lectivas y no lectivas:

Tipo:	<input type="text" value="Coordinación 2n ciclo ESO"/>
Horas anuales:	<input type="text" value="64"/> h.
Horas semanales:	<input type="text" value="2"/> h.
	<input type="button" value="borrar"/>

Para añadir más horas, podemos volver a hacer clic en 'Nueva hora', y repetir el proceso tantas veces como necesitemos.