

Traspaso de horas lectivas y no lectivas

Para traspasar de un curso a otro las horas lectivas y no lectivas del personal del centro

Tareas que debería saber hacer antes de empezar: *Asistente del traspaso de curso: introducción*

Puede traspasar el conjunto de horas lectivas y no lectivas y sus asignaciones a profesores, equipos y cargos.

1. Seleccione el curso escolar origen y pulse **Traspasar**.

Traspaso Horas lectivas y no lectivas: 2016-2017 a 2017-2018

• Opciones

- Asignación profesores
- Asignación cargos
- Asignación equipos
- Horarios

Retroceder

Avanzar

Finalizar

2. Seleccione las asignaciones de las que desea mantener la asignación de horas lectivas y no lectivas que traspasará.

Si no marca ninguna opción, puede traspasar las horas lectivas y no lectivas pero no se guardarán las horas y los días que tenía cada usuario.

Marcando todas las opciones estará traspasando las horas lectivas y no lectivas a los equipos, cargos y profesores, y en el curso siguiente aparecerán en sus horarios.

3. Pulse '**Continuar**'. Se le redirigirá a la siguiente pantalla.

Traspaso Horas lectivas y no lectivas: 2016-2017 a 2017-2018

• Horas lectivas y no lectivas

- Horario entrevistas
- Permanencia
- Equipo Directivo
- Jefes de estudios - Dirección
- Equipo Orientación
- Equipo coordinadores
- Sustitución
- Formación

Retroceder

Avanzar

Finalizar

4. Marque, de entre las horas lectivas y no lectivas que tiene creadas, las que desea traspasar y pulse '**Guardar**'.

Se le redirigirá a la pantalla principal, donde podrá ver que el punto que acaba de traspasar ha quedado marcado de color azul.

No se pueden volver a traspasar las horas lectivas y no lectivas. Si necesita hacer modificaciones puede hacerlo desde **Administración > Académico > Acciones > Personal del centro** o desde **Administración > Gestión de usuarios > un usuario > icono del usuario (Personal docente)**.