



MANUAL DE USUARIO DE GEFE

HORARIO



CONTENIDOS

1. RESUMEN.....	3
2. INTRODUCCIÓN DEL HORARIO	4
Introducción del horario general	6
Introducción de las variaciones al horario general	7
Introducción de los festivos.....	8
Introducción de las vacaciones	8
Introducción de las visitas didácticas	8
Indicar que el horario es definitivo.....	9
3. COMUNICADOS DE VISITAS.....	11
Buscador de solicitudes de comunicados	11
4. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS.....	12
Horario excepcional	12



5. RESUMEN

Dentro del conjunto de manuales de procedimiento de GEFE, este texto intenta explicar los pasos a seguir en la formalización del horario en el que se impartirán las sesiones formativas y las situaciones que se pueden derivar de este proceso.

El horario se conforma por elementos de distinta índole:

- Horario base.
- Variaciones del horario base.
- Periodos vacacionales.
- Festivos.
- Visitas didácticas.

Encontrará una explicación más detallada de estos elementos en el capítulo “Introducción del horario” de esta guía.

Como consecuencia del proceso de introducción del horario y tras la ejecución de la acción de generación del mismo el sistema calculará las horas del curso y la fecha del 25%. Toda vez que los datos de horario estén completos y sean correctos hay que indicar que se ha acabado de trabajar con el mismo. La acción encargada de realizar esta tarea recibe el nombre de “marcar como definitivo”.

Cualquier otra acción que se pretenda hacer sobre el horario, tendrá que hacerse en la pestaña modificaciones- nuevo horario - .



6. INTRODUCCIÓN DEL HORARIO.

El primer paso, antes de introducir el horario es introducir la planificación didáctica en la pestaña general.

La mecanización del horario consiste en formalizar y comunicar al SEF cuando tendrán lugar las sesiones del curso. **Para que esto sea posible el curso debe tener sus fechas de planificación** (ver documento pc-Planificacion.doc).

Un horario está compuesto por diversos ítems:

- **Un horario general:** Se entiende por horario general a aquél que cubre la mayor parte de tiempo del curso. Es único y en él se puede definir semanalmente turnos de mañana y de tarde.
- **Variaciones del horario general:** Es posible que el horario general cubra todas las jornadas docentes, pero en caso de que esto no sea así se definirá una variación que modifique el horario general. Se pueden definir tantas variaciones como sean necesarias mientras que no se solapen entre ellas y no excedan las fechas de inicio y fin del curso.
- **Festivos:** En este punto introducirá los festivos locales.
- **Vacaciones:** Periodos dentro del curso en los que se suspende la actividad docente.
- **Visitas:** Dentro del periodo docente se pueden programar visitas didácticas.

Para clarificar el significado de cada uno de los elementos mostrados anteriormente piense en el siguiente ejemplo:

Un curso comienza el día 4 de marzo y acaba el 26 de junio, las clases serán martes y miércoles de 17:00 a 21:00 y los sábados de 10:00 a 14:00. Durante la Semana Santa (2-10 abril) va a suspender las clases, pero va a recuperar ese tiempo aumentando el número de horas lectivas en las 4 semanas siguientes. Además en la localidad de celebración del curso es festivo el 22 de mayo y los días 22, 27 y 30 de marzo tiene programadas visitas didácticas.

La situación anterior se formalizará del siguiente modo:

Horario general: Desde el día de 4 marzo hasta el 26 de junio definiremos el horario general en el que indicaremos que todos los martes y miércoles habrá clase de 17:00 a 21:00 y los sábados de 10:00 a 14:00.

Vacaciones: Para el periodo que comprende desde 2 al 10 de abril definiremos un periodo no lectivo que anula temporalmente lo indicado en el horario general.

Variaciones: Para recuperar el tiempo perdido en las vacaciones definiremos una variación de horario que va desde el día 11 de abril hasta el 6 de mayo. Durante este periodo habrá clases de lunes a viernes de 17:00 a 21:00.

Festivos: El día 22 de mayo se declarará como festivo local.

Visitas didácticas: En los días 22, 27 y 30 de marzo indicaremos que tenemos programadas visitas especificando el lugar, objetivo de la visita y las horas de comienzo y fin de la misma.

Para introducir este horario en la aplicación seleccione dentro del menú “formación-seguimiento”, la opción “Cursos”.



Imagen 1-Menú de selección de Curso

Busque y seleccione el curso sobre el que va a introducir el horario.

SEEPD020S - Selección de cursos.

Criterios

Expediente:

Convocatoria:

Nombre:

Resultados de la búsqueda

Seleccionar y Anteriores: 35 11-20 de 28 Seguientes: 4

Seleccionar	Expediente	Descripción	Convocatoria
<input type="radio"/>	PL-2008-0-11	Especialidad Nueva a DISTANCIA para pruebas de horario y centros	Formación de oferta 2008
<input type="radio"/>	PL-2008-0-12	Especialidad Nueva a DISTANCIA para pruebas de horario y centros	Formación de oferta 2008
<input type="radio"/>	PL-2008-0-13	Especialidad Nueva a DISTANCIA para pruebas de horario y centros	Formación de oferta 2008
<input type="radio"/>	PL-2008-0-14	Especialidad Nueva a DISTANCIA para pruebas de horario y centros	Formación de oferta 2008
<input checked="" type="radio"/>	PL-2008-0-15	Especialidad Nueva a DISTANCIA para pruebas de horario y centros	Formación de oferta 2008
<input type="radio"/>	PL-2008-0-16	Especialidad Nueva TELEFORMACIÓN para pruebas de horario y centros	Formación de oferta 2008
<input type="radio"/>	PL-2008-0-17	Especialidad Nueva TELEFORMACIÓN para pruebas de horario y centros	Formación de oferta 2008
<input type="radio"/>	PL-2008-0-18	Especialidad Nueva TELEFORMACIÓN para pruebas de horario y centros	Formación de oferta 2008
<input type="radio"/>	PL-2008-0-19	Especialidad Nueva TELEFORMACIÓN para pruebas de horario y centros	Formación de oferta 2008
<input type="radio"/>	PL-2008-0-20	Especialidad Nueva TELEFORMACIÓN para pruebas de horario y centros	Formación de oferta 2008

Imagen 2-Selección del curso

En la pestaña del general diríjase a la zona destinada al horario.

Horario

El horario aún no ha sido informatizado, recuerde que debe hacerlo antes de que comience el curso.

Imagen 3-Zona destinada al horario en el troncal de cursos

Al pulsar sobre el botón introducir navega a la pantalla general del horario (hcent10p). Para introducir cada uno de los elementos que conforman el horario debe desplazarse a la pestaña etiquetada con el nombre del elemento que desea introducir, visitas, variaciones, festivos y pulsar en el botón correspondiente.

Resumen del horario

Esta es la pantalla de introducción del horario. En las pestañas situadas en la parte inferior de la página es donde debe introducir los datos del horario. Introduce el horario general en la pestaña "Horario general". Si hay alguna variación, deberá introducirlo en la pestaña "Variaciones". Los festivos deben mecanizarse en la pestaña "Festivos". El detalle de todas las visitas debe introducirse en la pestaña "Visitas".

Una vez que el horario se ha introducido debe pulsar el botón "Generar". De esta forma se actualizará el total de horas resultante (horas horario) que debe coincidir con el número de horas concedidas en la subvención (horas concedidas). Cuando considere que el horario es correcto y estén mecanizadas todas las visitas deberá pulsar el botón "Marcar como definitivo" para presentar el horario al SEF. Después ya sólo podrá cambiar el horario mediante una solicitud de modificación.

Horas horario:

Horas concedidas: 600

Estado del horario: Horadocr.

Observaciones:

Horario general
Variaciones
Festivos
Vacaciones
Visitas

Fechas de aplicación	Horario general del curso
04/03/2009 - 26/06/2009	
Modificar	

Imagen 4–Hcent10p. Resumen del horario

Introducción del horario general

Para introducir el horario general dirjase a la pestaña etiquetada "horario general" y pulse el botón modificar. Obsérvese que introduce las fechas de planificación como inicio y fin del periodo de aplicación del horario aquí especificado.

Observación: Las fechas deben configurarse tomando como referencia las fechas de inicio y fin del curso.

HCENT11U - Mantenimiento del horario general

Fechas del curso

Fecha de inicio: 04/03/2009 Fecha de fin: 26/06/2009

Horario general del curso

* Fecha de inicio: 04/03/2009 * Fecha de fin: 26/06/2009

Jornadas de formación presencial

	Horario de mañana		Horario de tarde	
	Hora de inicio	Hora de fin	Hora de inicio	Hora de fin
Lunes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Martes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	17:00	21:00
Miércoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	17:00	21:00
Jueves	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Viernes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sábado	10:00	14:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domingo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagen 5-Mecanizar el horario general

Una vez que haya guardado los cambios volverá a la ventana de resumen del horario (hcent10p). En la pestaña del horario general aparecerán los datos introducidos.

En cualquier momento podrá generar el horario. Como consecuencia se obtienen las horas según el horario y un resumen de lo que lleva introducido hasta el momento.

Introducción de las variaciones al horario general

Para introducir una variación al horario general diríjase a la pestaña etiquetada “variaciones” y pulse el botón nuevo. A diferencia del caso anterior, podemos definir tantas variaciones como sean necesarias.

Siguiendo con el ejemplo, introduciremos una variación que modificará al horario general en esas fechas. Este proceso se hace en dos pasos; en primer lugar se indican las fechas de aplicación de la variación y posteriormente el horario.

HCENT12U - Mantenimiento de variaciones del horario general

Fechas del curso

Fecha de inicio: 04/04/2009 Fecha de fin: 26/06/2009

Horario modificado

* Fecha de inicio: 11/04/2009 * Fecha de fin: 06/05/2009

Imagen 6-Mecanizando variaciones del horario general

HCENT12U - Mantenimiento de variaciones del horario general

Fechas del curso

Fecha de inicio: 04/03/2009 Fecha de fin: 26/06/2009

Horario modificado

* Fecha de inicio: 11/04/2009 * Fecha de fin: 06/05/2009

Jornadas de formación presencial

	Horario de mañana		Horario de tarde	
	Hora de inicio:	Hora de fin:	Hora de inicio:	Hora de fin:
Lunes:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	17:00	21:00
Martes:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	17:00	21:00
Miércoles:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	17:00	21:00
Jueves:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	17:00	21:00
Viernes:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	17:00	21:00
Sábado:	10:00	14:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domingo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagen 7-Mecanizando variaciones del horario general (II)

Note que aparece un nuevo registro en la pestaña de variaciones. Nuevamente puede volver a generar el horario si desea ver reflejados sus cambios.

Introducción de los festivos

Para introducir un festivo no tipificado en el calendario nacional debe dirigirse a la pestaña etiquetada “festivos” y pulsar el botón nuevo. En este caso basta con indicar la fecha de la festividad y una descripción de la misma.

HCENT13U - Mantenimiento de festivos durante el curso

Fechas del curso

Fecha de inicio: 04/03/2009 Fecha de fin: 26/06/2009

Festivo

* Fecha: 22/05/2009

* Descripción: festivo local

Aceptar Cancelar

Imagen 8-Mecanizando festivos locales

Introducción de las vacaciones

Para introducir un periodo vacacional durante el curso debe pulsar el botón nuevo en la pestaña etiquetada “vacaciones”. Se deben indicar la fecha de inicio y fin del intervalo.

HCENT14U - Mantenimiento de vacaciones durante el curso

Fechas del curso

Fecha de inicio: 04/03/2009 Fecha de fin: 26/06/2009

Periodo vacacional

* Fecha de inicio: 02/04/2009 * Fecha de fin: 10/04/2009

Aceptar Cancelar

Imagen 9-Mecanizando vacaciones

Introducción de las visitas didácticas

Para introducir una visita debe pulsar el botón nuevo en la pestaña etiquetada “visitas”. En un primer paso se deben indicar la fecha de inicio y fin del intervalo para posteriormente indicar las horas de comienzo y fin de las sesiones.

Pulsando el botón de aceptar se llega al resumen del horario con la nueva visita introducida.

Recuerde que una vez introducida la visita hay que comunicar al SEF su existencia. Este procedimiento será descrito posteriormente.



Imagen 10-Mecanizando visitas didácticas

Indicar que el horario es definitivo

Una vez que haya introducido el horario completamente hay que indicar que ya es definitivo. Con esta acción indica al SEF que ya ha finalizado de definir las sesiones formativas.

Note que el horario tiene asociado un estado que cambiará según la secuencia de acciones:

- **Borrador:** Cada vez que se realiza algún cambio en el horario o la primera vez que se introduce. Indica que el cálculo de las horas no se ha realizado o no está actualizado.



Imagen 11-Estados del horario (borrador)

- **Generado:** Pulsando el botón "generar" se borran los cálculos anteriores y se realizan nuevamente. Como consecuencia, el horario es generado y en el resumen aparecen las horas y la fecha en la que se ha alcanzado el 25% de avance del curso.
- **Definitivo:** Con el horario generado, se habilita el botón "marcar como definitivo". Una vez se haya realizado esta acción no se podrá realizar cambio alguno sobre el horario. Revise por tanto que el horario es correcto y que las horas del horario coincidan con las del curso. Cuando esté realmente seguro de que el horario es correcto hágalo definitivo.

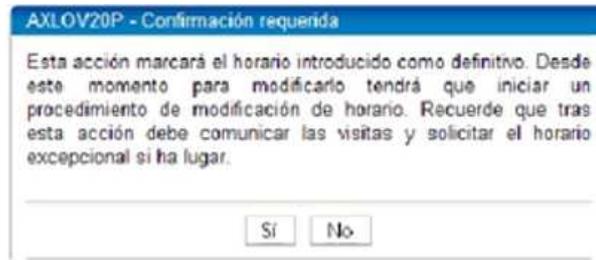


Imagen 12-Marcar el horario como definitivo

Una vez que el horario es definitivo, ha acabado el proceso de mecanizar las jornadas formativas. En la pestaña “general” del expediente troncal de curso (SEEPD200B) aparecerá el resumen.

En caso de cursos cuya modalidad de impartición mezcla distintos tipos de sesiones formativas, la introducción del horario se hace tal y cómo se ha mostrado, pero indicando los horarios para cada una de las modalidades de impartición.

Horario general del curso				
Fecha de inicio:		Fecha de fin:		
Tutorías presenciales				
	Horario de mañana		Horario de tarde	
	Hora de inicio:	Hora de fin:	Hora de inicio:	Hora de fin:
Lunes	09:00	10:00		
Martes	09:00	10:00		
Miércoles	09:00	10:00		
Jueves	09:00	10:00		
Viernes				
Sábado				
Domingo				
Formación a distancia				
	Horario de mañana		Horario de tarde	
	Hora de inicio:	Hora de fin:	Hora de inicio:	Hora de fin:
Lunes	10:00	11:00		
Martes				
Miércoles				
Jueves				
Viernes				
Sábado				
Domingo				
Aceptar Cancelar				

Imagen 13-Horario en modalidades mixtas

7. COMUNICADOS DE VISITAS

Si al introducir el horario se han indicado visitas tiene el deber de notificar al SEF con la suficiente antelación la realización de las mismas. El lugar desde el que se hace esto es la pestaña “visitas” dentro de la ventana de resumen del horario (hcent10p, para más información sobre esta ventana mire el capítulo “introducir el horario”).



Imagen 14-Comunicar visita

Al pulsar sobre el botón comunicar se inicia el procedimiento de comunicados.

CMMENT10U - Nuevo comunicado

Modalidad de formación: 1 - Planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados
 Programa: 4 - Planes de formación sectoriales
 Expediente: [] Nombre: [] Sector: []
 Modalidad: Presencial
 Fecha de inicio: 04/03/2009 Fecha fin: 26/06/2009 Horas totales: 600
 Alumnos: 15 Municipio: Alcázares (Los) Fecha del 25%: 02/05/2009 Pedania: []

Comunicado

Tipo: COMUNICACIÓN DE VISITAS DIDÁCTICAS
 Fecha: 22/03/2009 Horario: 22/03/2009: 10:00 - 14:00 16:00 - 21:00
 Lugar: lugar de visita I

Por favor, compruebe que todos los datos que se muestran en pantalla son correctos. Pulsar el botón de "Iniciar y presentar" dará entrada telemática al documento y ya no podrá rectificar la información.

Imagen 15-Nuevo comunicado

En la pantalla de creación de comunicados se muestran los datos de la visita y un botón etiquetado “Iniciar y presentar” cuyo cometido es el de crear y presentar al SEF el comunicado.

Una vez se haya ejecutado el tramitador se llega a la ventana de detalle del comunicado en la se muestra el estado de la solicitud.

CMMENT10P - Detalle de comunicado

Modalidad de formación: 1 - Planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados
 Programa: 4 - Planes de formación sectoriales
 Expediente: [] Nombre: [] Sector: Química, caucho y plásticos
 Modalidad: Presencial
 Fecha de inicio: 04/03/2009 Fecha fin: 26/06/2009 Horas totales: 600
 Alumnos: 15 Municipio: Alcázares (Los) Fecha del 25%: 02/05/2009
 Fecha presentación: 12/05/2008 Estado: Trámite Pedania: []

Comunicado

Tipo: COMUNICACIÓN DE VISITAS DIDÁCTICAS
 Fecha visita: 22/03/2009 Horario visita: 22/03/2009: 10:00 - 14:00 16:00 - 21:00
 Lugar visita: lugar de visita I
 Objetivo visita: objetivo de la visita I
 Contenido visita: explique aquí el contenido de la visita

Imagen 16-Detalle de comunicad



8. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

Horario excepcional: La aplicación informática GEFE calcula de forma automática las excepciones y se muestran en el formulario del horario. En estos casos, la entidad de formación tendrá que justificar los casos concretos y llevar el procedimiento del horario excepcional al estado "presentado".

Estados del horario excepcional: Borrador- Trámite- Final

Accesos del SEF en cursos de modalidad distinta a la presencial.

- En cursos de modalidad a distancia se debe especificar el teléfono de las tutorías (gratuito).
- En cursos de modalidad teleformación se deben especificar los dos accesos a la plataforma: uno como alumno y otro como administrador. En ambos casos se especificara dirección Web, usuario y contraseña.
- En cursos de modalidad mixta, se debe introducir teléfono de tutorías y/ o accesos de teleformación en función de las modalidades.

Notas: La introducción del horario crea la fecha del 25% de las horas de duración de la acción formativa.

La información del horario se publica en la Web del SEF: www.sefcarm.es Inicio/ Área de Formación/ Cursos/ Catálogo de cursos. Los cursos permanecen en la Web hasta la fecha del 25%, después se eliminan.