



## STILUS – HORARIOS

### CURSO 2023/2024

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>1. REQUISITOS PREVIOS</b> .....	2
<b>2. ACCESO</b> .....	3
<b>3. INFORMACIÓN DISPONIBLE</b> .....	4
<b>3.1 MARCOS HORARIOS</b> .....	5
<b>3.1.1 NUEVO MARCO HORARIO</b> .....	6
<b>3.1.2 LISTA DE MARCOS HORARIOS</b> .....	9
<b>3.1.3 IMPORTAR MARCOS HORARIOS</b> .....	10
<b>3.2 HORARIOS DE GRUPO</b> .....	11
<b>3.2.1 EDICIÓN DE HORARIOS DE GRUPO</b> .....	15
<b>3.3 HORARIOS DEL PROFESORADO</b> .....	23
<b>3.3.1 EDICIÓN DE HORARIOS DE EMPLEADO/A</b> .....	27
<b>3.4 CONSULTAS E INFORMES</b> .....	29
<b>3.5 OPERACIONES</b> .....	31
<b>3.5.1 CALENDARIO ESCOLAR</b> .....	31
<b>3.5.2 DEPENDENCIAS</b> .....	35
<b>3.5.3 EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN</b> .....	36
<b>3.5.4 REFRESCAR GRUPOS-MATERIA</b> .....	39
<b>3.5.5 VALORACIÓN HORARIOS</b> .....	39
<b>4. CIERRE DE SESIÓN</b> .....	40
<b>5. RESUMEN DEL MODO DE TRABAJO</b> .....	41
<b>ANEXO I – TAREAS DEL PROFESORADO</b> .....	42



## **INTRODUCCIÓN**

Stilus-Horarios es una aplicación web que permite a los centros públicos registrar y gestionar los horarios de los grupos y el profesorado del centro. La aplicación está disponible inicialmente para las siguientes enseñanzas:

- Educación Infantil
- Educación Primaria
- Educación Secundaria Obligatoria
- Bachillerato
- Ciclos formativos de Formación Profesional Inicial
- Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño

Esta aplicación sustituirá la gestión de horarios con IES2000 y Colegios, aunque durante un tiempo convivirán todas ellas, mientras Stilus-horarios no sea completamente estable. Se irá dotando de más capacidades a esta aplicación de forma progresiva.

## **1. REQUISITOS PREVIOS**

Para poder hacer uso de esta aplicación es necesario que el centro educativo revise/registre previamente en Stilus la información de las siguientes aplicaciones:

- **Empleados:** Comprobar la corrección de la información que figura en empleados. Si no dispone de la información adecuada contacte con la sección de personal de su dirección provincial para solicitar su cambio.
- **Departamentos:** Asignar el Departamento asociado al profesorado y fijar el Jefe/a de Departamento. Es necesario para poder asignar la tarea correspondiente a la Jefatura de Departamento y la Reunión de Departamento.
- **Planes de estudio:**
  - Configurar las materias impartidas en cada: nivel educativo > estudio > régimen de matriculación y curso. Es básico para la correcta configuración de Stilus-matrícula.
  - Asignar el Departamento asociado a cada materia. Es necesario para la generación del Horario del Departamento (un informe).
- **Matrícula:** Dar de alta la matrícula del alumnado del centro.
- **Grupos:**
  - Dar de alta los grupos de alumnos del centro con el alumnado asociado a cada uno. Asignar el tutor/a del grupo.
  - Dar de alta los grupo-materia del centro incluyendo el alumnado y el profesorado asignado a cada uno de ellos.

Los cambios que se produzcan a lo largo del curso en los grupos y en los grupos-materia deben de reflejarse en esta aplicación para que Horarios pueda trabajar con la información adecuada.



- **Órganos y Cargos:** Asignar al profesorado a los Órganos a los que pertenezca y fijar sus Cargos/Funciones. Ciertas tareas sólo están disponibles para los empleados que ostenten un cargo o pertenezcan a un órgano de centro.

## 2. ACCESO

El acceso a esta aplicación se realiza a través de la **zona privada del Portal de Educación** (<https://www.educa.jcyl.es>) utilizando la cuenta personal de cada usuario.

Pasos para acceder:

1. Ir a <https://www.educa.jcyl.es>
2. Pulsar el botón 'Acceso privado'.



3. Introducir el usuario y contraseña.

4. Una vez autenticado, acceder a la 'Zona Privada'





5. Dentro de la zona privada se debe acceder a **Ce > Horarios**:



### **3. INFORMACIÓN DISPONIBLE**

La información que proporciona la aplicación Stilus-Horarios asociada a un centro educativo se encuentra dividida en los siguientes apartados:

1. Marcos horarios
2. Horarios de grupos
3. Horarios de profesores
4. Consultas e informes
5. Operaciones

La pantalla de acceso a la aplicación es la siguiente:



Una vez seleccionado alguno de los apartados en la pantalla de acceso, el menú de la aplicación pasa a situarse en la parte superior de la pantalla:

### 3.1 MARCOS HORARIOS

Desde este apartado vamos a gestionar los diferentes marcos horarios que necesitamos en el centro. La pantalla de acceso muestra la lista de marcos horarios:



Lo primero que debemos hacer es seleccionar la sede con la que vamos a realizar las operaciones:

Si el centro sólo dispone de una sede esta aparece preseleccionada y los botones que dan acceso a las diferentes acciones habilitados.

### 3.1.1 NUEVO MARCO HORARIO

La primera tarea que debemos de realizar dentro de la aplicación **Stilus-Horarios** es registrar los marcos horarios del centro. Podemos tener más de uno en los siguientes casos:

- Si el centro dispone de varias sedes: Cada sede debe de tener su propio marco horario (obligatorio).
- Si el centro dispone de más de un turno: podemos crear un marco para cada turno (opcional).

**Se recomienda tener el menor número de marcos horarios posible.** Para crear un marco horario sigue los siguientes pasos:

Al pulsar el botón  en la pantalla de acceso:



se muestra la pantalla para introducir la información básica del marco horario:

Debemos rellenar de forma obligatoria:

1. **Nombre:** Valor con el que se identifica el marco horario en la aplicación.
2. **Duración básica:** Duración en minutos de una clase (tramo). Debemos indicar la duración estándar. Así, en un colegio donde podemos tener un tramo de 30 minutos y el resto de 60 minutos pondremos 60 como duración básica.
3. **Duración descanso:** Minutos de descanso entre dos clases (tramos) consecutivas (habitualmente 0 en los Colegios y 5 en los institutos).

Tras pulsar el botón  se muestra la pantalla para consultar (e introducir) los tramos asociados al marco horario:



Al pulsar el botón  se muestra la pantalla para introducir la información del nuevo tramo:

Debemos rellenar de forma obligatoria:

1. Hora de inicio del tramo.
2. Hora de finalización del tramo.
3. Tipo de tramo: Con uno de los siguientes valores: Lectivo, Recreo, No lectivo.
4. Turno al que corresponde el tramo.

Tras pulsar el botón  se vuelve a la pantalla para consultar (e introducir) los tramos asociados al marco horario que ahora muestra el que acabamos de grabar:



Número de tramo	Hora de Inicio	Hora de fin	Número de minutos	Número de periodos	Tipo de tramo	Turno
1	16.00	16.50	50 minutos	1	Lectivo	Diurno

Cada tramo de la lista tiene el menú  que da acceso a las siguientes acciones:

- Editar: Permite cambiar la información del tramo.
- Duplicar: Permite aprovechar la información de un tramo para crear uno nuevo.
- Eliminar: Permite eliminar el tramo.

Una vez creados los tramos necesarios para el marco horario pulsamos sobre el botón  que nos llevará de nuevo a la pantalla de creación de marco horario para completar la operación.

**Importante:** Si el profesorado del centro va a tener asignadas tareas durante el recreo (por ejemplo, guardias de recreo de primaria) es obligatorio crear un tramo que represente el recreo dentro del marco horario.

### 3.1.2 LISTA DE MARCOS HORARIOS

Al pulsar el botón  se muestra el listado de marcos horarios registrados en el curso académico y sede seleccionada.



STILUS ENSEÑA Gestión de Horarios Drad01 Perfil Drad

Marco Horario Horarios de grupos Horarios de empleados Consultas e informes Operaciones

Lista de marcos horarios

Año: 2020 Sedes: 1203 - IES CLAUDIO MOYANO

3 Buscar

Importar marcos + Nuevo marco horario Exportar

Nombre	Hora de Inicio	Hora de Fin	Duración Básica	Duración Descanso
Diurno	08:30	15:15	50	5

Registros por página: 5 1 - 1 de 1

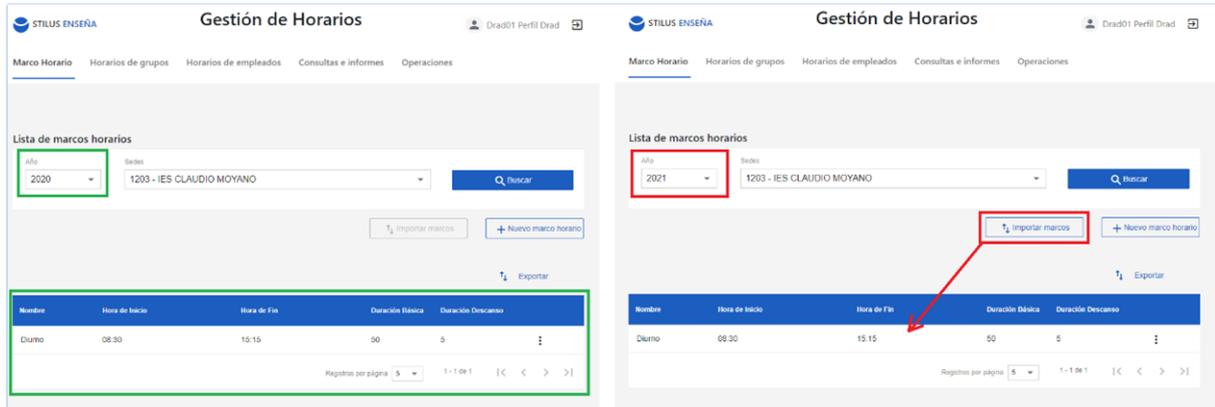
- Editar
- Consultar tramos
- Duplicar
- Eliminar

Cada marco horario de la lista tiene el menú que da acceso a las siguientes acciones:

- Editar: Permite cambiar la información del marco horario.
- Consultar tramos: Lleva a la pantalla de consulta de tramos asociados al marco horario de forma que podemos realizar los cambios necesarios sobre ellos.
- Duplicar: Permite aprovechar la información de un marco horario para crear uno nuevo, algo especialmente útil cuando disponemos de varias sedes en el centro.
- Eliminar: Permite eliminar el marco horario si no está en uso.

### 3.1.3 IMPORTAR MARCOS HORARIOS

Al pulsar el botón se copian los marcos horarios del curso anterior en el curso actual dentro de la sede seleccionada:



### 3.2 HORARIOS DE GRUPO

Desde este apartado vamos a gestionar los horarios de los grupos del centro. Una vez que se hayan dado de alta los marcos horarios y las dependencias (aulas) que vayamos a emplear durante el curso el siguiente paso a realizar desde esta aplicación es dar de alta los horarios de grupos (si su localidad tiene unas fechas de inicio y fin de curso que no coinciden con las establecidas por la Comunidad también debe revisarlas con anterioridad).

La pantalla de acceso a este apartado muestra varios filtros para buscar los horarios de grupos:



Los únicos filtros obligatorios son 'año' y 'sede'. Tras fijar los valores deseados presiona el botón  para mostrar los horarios de grupo que cumplen los criterios. La pantalla mostrada tendrá el siguiente aspecto:



STILUS ENSEÑA Gestión de Horarios Drad01 Perfil Drad

Marco Horario **Horarios de grupos** Horarios de empleados Consultas e informes Operaciones

Datos generales

Año: 2018 Sedes: IES CLAUDIO MOYANO Turno: Diurno

Tipo de grupo: Ordinario Nivel educativo: Estudio

Regimen de Matriculacion: Curso Profesor

Estado: Hora de imparticion Fecha de validacion

Limpiar Buscar

3	Grupo	Curso	Nivel	Régimen	Tutor	Tipo de grupo	Aula	Turno	Estado	avisos
<input checked="" type="checkbox"/>	1ACN	1	BAC	PR	GRANDIVAL SAENZ JUBERA, TERESA MARY	Ordinario	3025	Diurno	Pendiente validación	▲
<input checked="" type="checkbox"/>	1BCN	1	BAC	PR	TAMASHIRO ANDERTON, MARCO ANDRE	Ordinario	E30396	Diurno	Abierto	▲
<input checked="" type="checkbox"/>	1BIE	1	BAC	PR	GAITANO ORDORICA, MALAIKA	Ordinario	E30445	Diurno	Abierto	▲ 6
<input checked="" type="checkbox"/>	1CHU	1	BAC	PR	CARRILLEJO FRANCI, SILVESTRE ANTONIO	Ordinario	30586	Diurno	Ausente	▲
<input checked="" type="checkbox"/>	1DHU	1	BAC	PR	VEGAR PELMUS, PETRU MARIUS	Ordinario	30624	Diurno	Abierto	▲

5 4 Imprimir Bloquear horarios

Registros por página: 5 1 - 5 de 47

STILUS Enseña Webs de Interés Europa impulsando el crecimiento económico Unión Europea

Esta pantalla muestra tanto los horarios vigentes (aquellos en los que la fecha actual se encuentra entre la fecha de inicio de vigencia y la fecha de fin de vigencia del horario) como los no vigentes (estos se muestran en gris).

Los horarios de grupo que muestra esta pantalla pueden encontrarse en uno de los siguientes estados:

- **Ausente:** Es el estado inicial. El horario aún no se ha creado.
- **Abierto:** Tras 'Editar' un horario 'Ausente' y guardar los cambios se almacenan en este estado. Es un estado temporal en el que podemos hacer cualquier cambio que deseemos. Mientras un horario se encuentre en este estado no se visualizará la información en Stilus-familias v2 (la que toma toda la información de Stilus) ni en Stilus-ausencias/incidencias.
- **Pendiente de Validación:** Es el estado que debería tener el horario cuando comiencen las actividades lectivas. **Un horario en este estado ya no admite cambios** (no se puede borrar ni modificar, en caso necesario se debe reemplazar por otro). Los horarios en este estado son visibles desde Stilus-familias v2 y ausencias/incidencias. Es el estado que debe tener un horario para que pueda ser validado por el inspector del centro.



- **Validado:** Es el estado en que el inspector del centro pondrá el horario cuando considere que es válido. Un horario en este estado no admite cambios (no se puede borrar ni modificar, en caso necesario se debe reemplazar por otro). Los horarios en este estado son visibles desde Stilus-familias v2 y Stilus-ausencias/incidencias.
- **Modificación:** Cuando reemplazamos un horario en estado ‘Pendiente validación’ o ‘Validado’ se genera un duplicado del horario que admite cualquier cambio. Si los cambios que realizamos afectan a grupos-materia que se encuentran bloqueados en otros horarios en estado ‘Pendiente validación’ o ‘Validado’ se crearán tantos horarios en estado ‘Modificación’ como horarios se vean afectados por el cambio (tanto horarios de grupo como horarios de empleados). Los horarios en este estado no son visibles desde ninguna otra aplicación.  
Debe de ser cuidadoso al manejar los horarios en este estado y mantener la información coherente en aquellos horarios que estén relacionados.

Las opciones disponibles desde esta pantalla son:

1. **Buscar:** Localiza los horarios que cumplen los criterios aplicados en los filtros.
2. **Acciones:** Abre un menú contextual sobre el horario de grupo. Las opciones disponibles en el menú dependen del estado del horario y de si está vigente o no vigente:
  - a. Los horarios no vigentes sólo admiten como opción ‘Imprimir’ lo que genera el informe correspondiente al horario.
  - b. Las opciones de los horarios vigentes dependen de su estado:

Estado	Acciones
Ausente	Crear
Abierto	Editar, Imprimir
Pendiente Validación	Reemplazar, Imprimir
Validado	Reemplazar, Imprimir
Modificación	Editar, Eliminar, Imprimir

- i. **Editar:** Abre el horario permitiéndonos hacer cambios sobre cualquier grupo-materia o tarea que no se encuentre bloqueado en el horario del profesor/a asignado (cuando el horario del profesor/a se encuentre en estado ‘Pendiente Validación’ o ‘Validado’).
- ii. **Reemplazar:** Crea un horario en estado ‘Modificación’ con la misma información que el horario original permitiéndonos realizar cualquier cambio.  
No se podrá realizar esta operación cuando alguna sesión del horario esté relacionada directa o indirectamente con un horario de profesor o de grupo en estado ‘Abierto’. Se nos mostrará una



pantalla indicando los horarios que debemos de bloquear previamente:



### Algo ha fallado

Existen horarios en estado 'Abierto' relacionados con el horario que desea reemplazar:

Profesores: VLAS HERRANZ, ISOLDE; GERONES SANZANO, MARTA AUXILIADORA; GERVASONI PARI, PALOMA ROCIO

Bloquee estos horarios antes de realizar la operación.

Aceptar

- iii. **Eliminar:** Borra el horario y cualquier otro que esté relacionado por los cambios realizados en su interior respecto del horario original.

No se podrá realizar esta operación cuando alguna sesión del horario esté relacionada directa o indirectamente (a través de las simultaneidades definidas entre grupos-materia) con un horario de profesor o de grupo en estado 'Abierto'.

3. **Selectores de horario:** Permiten seleccionar todos los horarios o parte de ellos para realizar acciones en lote (bloquear horarios, imprimir).
4. **Bloquear horarios:** Bloquea los horarios de grupo seleccionados haciendo que pasen a estado 'Pendiente Validación'. **Sea cuidadoso con esta acción, no se puede deshacer.** Úsela cuando considere que los horarios son válidos ya que a partir de ese momento son visibles desde Stilus-familias v2 y Stilus-ausencias/incidencias.

Las fechas de inicio y fin de vigencia que se fijarán para el horario dependen de su estado:

- Horario en estado abierto: Se toman las que figuren en el 'Calendario escolar' del apartado 'Operaciones' para las enseñanzas correspondientes al grupo.  
En caso de que no se hubiesen configurado desde Servicios Centrales se le mostraría un mensaje informando de ello (pero se puede continuar).
  - Horarios en estado 'Modificación': Toma como fecha de inicio el día siguiente a aquel en que se realiza el bloqueo para evitar perder las ausencias/incidencias que se hayan introducido el día que bloqueamos el horario.
5. **Imprimir:** Genera los informes correspondientes a los horarios de grupo seleccionados.
  6. **Avisos:** Al añadir grupo-materias al horario se realizan validaciones sobre los horarios tanto de grupo como de profesor. Además, el inspector puede indicarnos errores presentes en el horario (estos tienen una tonalidad más oscura). Cuando un horario de grupo presenta cualquiera de estos errores se muestra un icono de advertencia junto a él.



7. **Consulta detalle horario:** La información detallada del horario incluyendo los avisos podemos consultarla presionando sobre la fila que representa el horario lo que hace que se despliegue mostrando información detallada del horario:

<input checked="" type="checkbox"/>	FPB2	2	FPB	PR	SINE AMARILLAS, ROBERTO DIEGO	Ordinario	PABELLÓN 1	Diurno	Pendiente validación		:
Nombre de grupo: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES			Fecha inicio vigencia: 02/09/2018			Fecha fin vigencia: 02/09/2018					
Fecha de validación:			Número de alumnos asignados: 9								
Avisos:											
No se han añadido sesiones del grupomateria FCTFPB2_SOPRA											

### 3.2.1 EDICIÓN DE HORARIOS DE GRUPO

Al presionar sobre las acciones Crear, Editar o Reemplazar del menú contextual de la pantalla de Consulta de Horarios de Grupo se muestra la siguiente pantalla desde la que podemos editar el horario de un grupo de alumnos (no cree un horario si no está seguro de tener los grupos adecuados en Stilus-Grupos de alumnos):



**STILUS ENSEÑA** **Gestión de Horarios** Drad01 Perfil Drad

Marco Horario **Horarios de grupos** Horarios de empleados Consultas e informes Operaciones

---

**Datos generales**

Sedes: IES CLAUDIO MOYANO Grupo: 2ACN Período: ANUAL  
 Tutor: GURPIDE MARIJUAN, MONIKA EWA  
 Marco horario: **1** Diurno Fecha inicio: 10/9/2018 Fecha fin: 31/8/2023

---

**Crear Horario**

**Hay problemas que resolver 11**

Fichas Materias

BIO2ACN CTMO2ACN FR222ACN GEOL2ACN GEOL2ACN2BC OPT4 HESP2ACN HMD2ACN ING22ACN LCL22ACN MAT22ACN Directora PO222ACN  
 PSIZACN QUI2ACN QUI2BCN OPT4 TIC22ACN **2**

Tareas

Aula: **3** E30780 N° sesiones simultáneas: **6** 3

Periodicidad: Semanal, Quincenal, Mensual, Libre

	Lun.	Mar.	Mie.	Jue.	Vie.
08:30					Química Aula: E30780 Prof: G M. MON N° alumnos: 15 <b>4</b>
09:25	QUI E30780-G M, MON CTMO E30831-S R, PIE FR22 E30831-M R, ANG PO22 E30831-R G, JOS	CTMO E30831-S R, PIE FR22 E30831-M R, ANG PO22 E30831-R G, JOS <b>5</b>	Matemát. II Aula: E30780 Prof: M D, MAR N° alumnos: 17	Matemát. II Aula: E30780 Prof: M D, MAR N° alumnos: 17	
10:20			Francés 2 II Aula: E30780 Prof: M R, ANG N° alumnos: 1	Francés 2 II Aula: E30780 Prof: M R, ANG N° alumnos: 1	
11:40					
12:30		CTMO E30780-S R, PIE PO22 E30780-S R, MEJ <b>7</b>			
12:35				<b>8</b> Dividir tramo Dividir 1/4 Dividir 1/2 Dividir 3/4 Dividir personalizado	
13:25					
13:30					
14:20					

**13** Lun. Mar. Mie. Jue. Vie.

**10** Volver **12** El evento ING22ACN del Jueves a las 08:30 choca con el evento del empleado MEIJUN BARZ RIGOL (0179MP1) **9** Crear



La información de la pantalla se estructura en varios bloques/elementos:

- **Datos generales:** Con la información básica del grupo:

**Datos generales**

Sedes: IES CLAUDIO MOYANO      Grupo: 2ACN      Periodo: ANUAL

Tutor: GURPIDE MARIJUAN, MONIKA EWA

Marco horario: 1      Fecha inicio: 10/9/2018      Fecha fin: 31/8/2023

Diurno

desde esta pantalla debemos fijar el Marco Horario que deseamos asignar al grupo.

- **Grupos-materia/Tareas:**

**Fichas Materias**

BIO2ACN	CTMO2ACN	FR222ACN	GEOL2ACN	GEOL2ACN2BC OPT4	HESP2ACN	HMD2ACN	ING22ACN	LCL22ACN	MAT22ACN Directora	PO222ACN
PS12ACN	QUI2ACN	QUI2BCN OPT4	TIC22ACN							

2

Este bloque muestra los grupo-materia que se hayan creado desde Stilus-Grupos de alumnos en los que figuren alumnos de este grupo.

Presionando sobre el icono de cualquier grupo-materia se muestra información detallada que incluye la relación de alumnos o los grupos-materia con los que se ha definido como simultáneo en Stilus-Grupos de alumnos:

### ING22ACN

Segundo Curso Bachillerato de Ciencias

Nº Sesiones Lect.: 3

Grupos:

- CIENCIAS

Tutores:

- MONIKA EWA GURPIDE MARIJUAN (2ACN)

Aula: E30780

Profesores:

- MEIJUN BARZ RIGOL

Alumnos: (16)

Sesiones Simul.: 3

- AHARRAMELARO, CRISTINA RAMONA
- BERBEIRARODGERS, PALOMA ISABEL
- DESCHAMPSMOGHLI, SOL
- GOIOGANADE MIR, LUCIA JOSEFA
- HUERCANOSSTACHOWIAK, PABLO GONZALO
- IGARETAPARETO, MARTA SARA

Grup. Simul.:

- CTMO2ACN

Aceptar

Si el grupo-materia se ha definido como simultáneo con otros grupos-materias en más de una cadena se mostrarán todas ellas indicándose el número de horas que son simultáneas con cada cadena:



## ING2C

Segundo Curso E.S.O.

Nº Sesiones Lect.: 3

Grupos:

- EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Tutores:

- OSCAR ERNESTO BAÑERES DE PALACIO (2C)

Aula: E10758 - CREADA PARA EVITAR ERROR

Profesores:

- BOULERHCHA EL BIAD, JESUS RAUL

Alumnos: (27)

- ALVAREZ CASCOSMAARAD, CARMEN MANUELA

- BERGIALAPRESTA, ANTONIO NICOLAS

- BULLENCULPIAN, EVE

- CALDEVILLAGUILLOT, ALINA GABRIELA

- CALVIALAING, NISRIN

- CARITGCELENTANO, CARMEN CANDELARIA

Grup. Simul.:

- ING2C, FYQ2C (2h) 3h max

- ING2C, GEH2C (1h) 3h max

- ING2C, LCL2C (1h) 3h max

Aceptar

- **Aula:** Desplegable que permite seleccionar un aula para fijarla en cualquier grupo-materia/tarea del horario.

Aula  
E30780 3

- **Horario del grupo:** Es una tabla editable que almacena los grupo-materias/tareas que asignemos al horario. Para crear el horario dispone de las siguientes opciones y ayudas:
  - **Añadir un grupo-materia al horario:** permite hacerlo de dos formas:

- Pulsando sobre el grupo-materia deseado en el bloque “Grupos-materia/Tareas” y pulsando posteriormente tantas veces como deseemos en las celdas deseadas del horario.

Si el grupo-materia se ha definido como simultáneo con otros grupos-materias en más de una cadena de simultáneas se nos preguntará en primer lugar de que cadena de simultáneas vamos a añadir la sesión al horario:

Crear Horario

Hay problemas que resolver

Fichas Materias

2ALE2C	2FRA2C	CC2C	CLEN2C	EF2C	FYQ2C	GEH2C	ING2C	LCL2C	MAT2C	MUS2C
RCA2C	VAET2C									

Tareas

Tutoría Grupo (L) (ESO, FPB)

Aula

Seleccione el bloque de simultáneas

- ING2C, FYQ2C
- ING2C, GEH2C
- ING2C, LCL2C

Aceptar Cancelar

Tras ello tendremos que hacer uso del selector de número de sesiones simultáneas si es necesario:

Nº sesiones simultáneas  
3

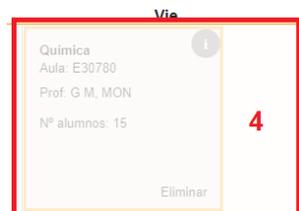
- Arrastrando un grupo-materia/tarea ya presente en una celda del horario a otra diferente.

Si al añadir el grupo-materia en el horario se produce un choque de aula o de profesor en otro horario se nos informará de ello para evitar errores de grabación:



Al añadir un grupo-materia en el horario de grupo se añade en el horario del profesor/a que lo imparte. Si el grupo-materia figura como simultáneo a otros grupo-materia en Stilus-Grupos de alumnos se añadirán todos ellos a los horarios adecuados.

- **Modificar la posición de un grupo-materia/tarea:** Basta con arrastrar un grupo-materia a la posición deseada del horario.
- **Eliminar un grupo-materia/tarea:** Dependiendo del tamaño con el que se represente el grupo-materia dentro de la celda del horario tendremos que presionar sobre el texto “Eliminar” o sobre el icono  que figure en el grupo-materia.
- **Información de grupos-materia bloqueados:** Si hemos bloqueado (pasado a estado “Pendiente Validación”) un grupo-materia del horario actual desde otro horario de grupo que contenga el mismo grupo-materia o desde el apartado “Horario de empleados” aparecerá en un tono grisáceo para indicarnos esta situación y no permitirá que lo modifiquemos.



- **Información de grupos-materia simultáneos:** Si hemos creado una simultaneidad entre dos o más grupos-materia desde la aplicación Stilus-Grupos de alumnos o desde un generador de horarios que incluya un grupo-materia del horario mostrado en pantalla aparecerá una línea discontinua a su alrededor para indicarnos esta situación. Por ejemplo, la siguiente imagen indica que dentro del horario de grupo actual se han definido como simultáneos los grupo-materia: Ciencias de la Tierra, Francés y Portugués:



cuando realizamos una operación sobre un grupo-materia simultáneo se efectúa sobre todos los grupo-materia simultáneos con él. Así, si movemos o eliminamos el grupo-materia de la imagen correspondiente a “Francés” estaremos moviendo o eliminando los de Ciencias de la Tierra y Portugués.

- **Selección del número de sesiones simultáneas de un grupo-materia:** Al añadir al horario un grupo-materia simultáneo se muestra un desplegable que permite que indiquemos el número de sesiones del grupo-materia que deseamos que sean simultáneas:

Nº sesiones simultáneas  
3 6

- **Activar menú del grupo-materia:** Si presionamos con el botón derecho del ratón sobre un grupo-materia se muestra el siguiente menú:



las opciones del menú dependen del grupo-materia sobre el que presionemos:

- **Fijar aula seleccionada:** Asigna el aula seleccionada en el desplegable “Aula” al grupo-materia sobre el que presionemos.
- **Periodicidad:** Permite seleccionar la periodicidad de una sesión del horario entre alguno de los siguientes valores: Semanal (por defecto), Quincenal, Mensual o Libre (sólo para enseñanzas a distancia).

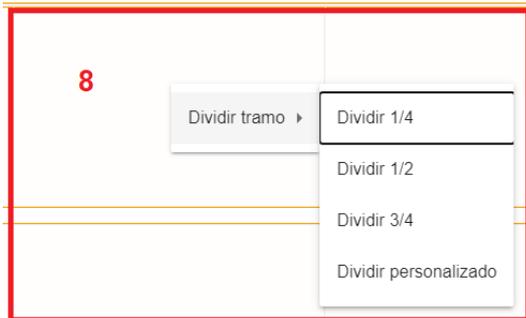
Las sesiones que no tengan periodicidad semanal se identifican por el color del contorno del grupo-materia (azul, rojo o verde):

Periodicidad: [Semanal](#), [Quincenal](#), [Mensual](#), [Libre](#)

	Lun.	Mar.	Mie.
09:00	<b>Matemáticas</b> Aula: 10284 Prof. M C, FAC Nº alumnos: 22	<b>Matemáticas</b> Aula: 10284 -Q Prof. M C, FAC Nº alumnos: 22	<b>Matemáticas</b> Aula: 10284 -M Prof. M C, FAC Nº alumnos: 22
10:00	Eliminar	Eliminar	Eliminar

- **Auxiliar de conversación:** Esta opción aparece sobre aquellos grupos-materia que se impartan en otro idioma. Mediante ella podemos seleccionar un auxiliar de conversación e indicar la periodicidad con la que está asignado al grupo-materia.

- **Dividir tramo:** Esta utilidad está diseñada para los centros de primaria donde la duración de un tramo horario no tiene por qué ajustarse a las necesidades de un día concreto de la semana por lo que puede ser necesario fragmentar la duración del tramo antes de asignar un grupo-materia. Para mostrar este menú presiona el botón derecho del ratón sobre una celda vacía del horario:



- **Horario de Lectura:** Este bloque sólo aparece en los horarios de primaria y permite definir el horario de lectura del grupo:

13	Lun.	Mar.	Mie.	Jue.	Vie.
----	------	------	------	------	------

Al presionar sobre el día deseado se muestra una pantalla en la que podemos fijar la hora de inicio y finalización destinada a la lectura:

## Horario de Lectura

Hora de Inicio

Hora de Finalización

- **Botón Crear:** Una vez que hemos realizado los cambios deseados en el horario presiona este botón:



Se realizarán comprobaciones sobre los grupos-materia/tareas del horario de forma que se indicarán los choques de aulas, profesores o grupos-materia/tareas del mismo horario y el resto de los horarios del centro. En caso detectar algún error se mostrará una ventana de confirmación:



## Confirmación

¿Quiere grabar el horario? se han encontrado los siguientes errores:

El evento QUI2ACN del Lunes a las 09:25 choca con un evento del horario del grupo 2ACN (CTMO2ACN)  
El evento QUI2ACN del Lunes a las 09:25 choca con un evento del horario del grupo 2ACN (FR222ACN)  
El evento QUI2ACN del Lunes a las 09:25 choca con un evento del horario del grupo 2ACN (PO222ACN)  
El evento del Lunes a las 09:25 choca con el aula utilizado en el horario del empleado JESSICA DAYANA LINDEZ FERNANDEZ RIVERA (CTMO2ACN)  
El evento CTMO2ACN del Lunes a las 09:25 choca con un evento del horario del grupo 2ACN (QUI2ACN)  
El evento del Lunes a las 09:25 choca con el aula utilizado en el horario del empleado MONIKA EWA GURPIDE  
.....

Cancelar

Aceptar

Los errores mostrados no son bloqueantes por lo que si presionamos el botón “Aceptar” se almacenará el horario junto con los errores detectados de forma que podremos corregirlos posteriormente.

- **Bloque de errores:** Si estamos editando un horario existente que presente errores estos se muestran en la parte superior para facilitar su corrección:

▲ Hay problemas que resolver 11

Presionando sobre este bloque se abre una ventana con la lista de errores:

## Resultado de la revisión

Revision

Estado

09:25 choca con un evento del horario del grupo 2ACN (QUI2ACN)

A las 09:25 del Lunes hay un solapamiento



El evento del Martes a las 09:25 choca con el aula utilizado en el horario del empleado JESSICA DAYANA LINDEZ FERNANDEZ RIVERA (PO222ACN)



El evento del Martes a las 09:25 choca con el aula utilizado en el horario del empleado JESSICA DAYANA LINDEZ FERNANDEZ RIVERA (FR222ACN)



El evento del Martes a las 09:25 choca con el aula utilizado en el horario del empleado JESSICA DAYANA LINDEZ FERNANDEZ RIVERA (CTMO2ACN)



Se han añadido menos sesiones del grupomateria CTMO2ACN de las necesarias (4.0)



Volver

- **Volver:** Presiona este botón si no deseas guardar ningún cambio.



### 3.3 HORARIOS DEL PROFESORADO

Desde este apartado vamos a gestionar los horarios de los empleados del centro. Una vez que se hayan dado de alta los marcos horarios, las dependencias (aulas) y los horarios de grupos el siguiente paso a dar en la aplicación es completar los horarios de los empleados con las tareas que sean necesarias dado que los grupo-materia que hayamos añadido desde el apartado “Horarios de grupos” ya aparecen reflejados en los horarios de empleados.

La pantalla de acceso a este apartado muestra varios filtros para simplificar la búsqueda de los horarios de empleados:

STILUS ENSEÑA Gestión de Horarios Drad01 Perfil Drad

Marco Horario Horarios de grupos **Horarios de empleados** Consultas e informes Operaciones

**Datos generales**

Año	Sedes	Situación del empleado
2018	IES CLAUDIO MOYANO	PRESENTE
Nombre del empleado	DNI	Tipo de empleado
Función en el centro	Marco horario	Situación administrativa
Nivel educativo	Estudios	Cursos
Grupos	Estado del horario	Fecha de validación

Limpiar **1** Buscar

Los únicos filtros obligatorios son ‘año’ y ‘sede’. Tras fijar los valores deseados presiona el botón **Buscar** para mostrar los horarios de los empleados que cumplen los criterios. La pantalla mostrada tiene un aspecto y funcionamiento prácticamente idéntico al de la pantalla de horarios de grupos:



Datos generales

Año: 2018 Sedes: IES CLAUDIO MOYANO Situación del empleado: PRESENTE

Nombre del empleado: DNI: Tipo de empleado:

Función en el centro: Marco horario: Situación administrativa:

Nivel educativo: Estudios: Cursos:

Grupos: Estado del horario: Fecha de validación:

Limpiar Buscar

<input type="checkbox"/>	Empleado	Función	Dedicación	Compartido	Itinerante	Situación del empleado	Validación	Estado	Avisos
<input type="checkbox"/>	Vegar Peimus, Petru Marius	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PRESENTE		Modificación	
<input type="checkbox"/>	Vegar Peimus, Petru Marius	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PRESENTE		Pendiente validación	▲
<input type="checkbox"/>	Olivarez Garcia De Otazo, Francisco Isidro	PEDAGOGIA TERAPEUTICA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PRESENTE		Abierto	▲
<input type="checkbox"/>	Cusculiola Farres, Medea	FISICA Y QUIMICA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PRESENTE		Abierto	
<input type="checkbox"/>	Ruiz De Galarreta Sania, Francisca Lucia	MATEMATICAS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PRESENTE		Abierto profesorado	▲

Registros por página: 5 76 - 80 de 98

Imprimir Bloquear horarios

Esta pantalla muestra tanto los horarios vigentes (aquellos en los que la fecha actual se encuentra entre la fecha de inicio de vigencia y la fecha de fin de vigencia del horario) como los no vigentes (se muestran en tono grisáceo).

Los horarios de empleados que muestra esta pantalla pueden encontrarse en uno de los siguientes estados (sólo se detallan aquellos que cambian respecto al apartado horario de grupos):

- **Ausente.**
- **Abierto.**
- **Pendiente de Validación.**
- **Validado.**
- **Modificación.**

Las opciones disponibles desde esta pantalla son idénticas a las que se muestran desde el apartado horarios de grupos (nos centraremos en las diferencias):

### 1. **Buscar**



2. **Acciones:** Abre un menú contextual sobre el horario de empleado/a. Las opciones disponibles en el menú dependen del estado del horario y de si está vigente o no vigente:
- Los horarios no vigentes sólo admiten como opción ‘Imprimir’ lo que genera el informe correspondiente al horario.
  - Las opciones de los horarios vigentes dependen de su estado:

Estado	Acciones
Ausente	Crear, Sustituir profesor
Abierto	Editar, Sustituir profesor, Imprimir
Pendiente Validación	Reemplazar, Sustituir profesor, Imprimir
Validado	Reemplazar, Sustituir Profesor, Imprimir
Modificado	Editar, Eliminar, Sustituir profesor, Imprimir

- Crear/Editar: Abre el horario permitiéndonos hacer cambios sobre cualquier grupo-materia o tarea que no se encuentre bloqueado en el horario de grupo asociado (cuando el horario del grupo se encuentre en estado ‘Pendiente Validación o ‘Validado’) o cualquier otro horario de forma indirecta (a través de las simultaneidades definidas en Stilus-Grupos de alumnos).
- Reemplazar. Crea un horario en estado ‘Modificación’ con la misma información que el horario original permitiéndonos realizar cualquier cambio.  
No se podrá realizar esta operación cuando alguna sesión del horario esté relacionada directa o indirectamente con un horario de grupo o profesor en estado ‘Abierto’.
- Eliminar: Borra el horario y cualquier otro que esté relacionado por los cambios realizados en su interior respecto del horario original.  
No se podrá realizar esta operación cuando alguna sesión del horario esté relacionada directa o indirectamente con un horario de grupo o profesor en estado ‘Abierto’.
- Sustituir profesor: Esta opción permite reemplazar a un empleado por otro. Es la opción que tendremos que utilizar cada vez que se incorpore o reincorpore un empleado/a al centro como consecuencia del comienzo de una baja o de su finalización. Para ello se abre la siguiente ventana:



### Sustituir profesor

Nombre profesor

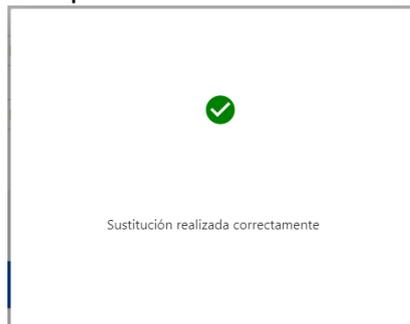
Duración sustitucion

Fecha alta

Al presionar el botón 'Aceptar' se fija la fecha de fin de vigencia del horario del profesor/a a reemplazar con la fecha actual y se copia su horario al profesor/a que hayamos seleccionado en esta ventana como sustituto/a. El horario del sustituto/a tomará como fecha de inicio de vigencia el día siguiente a aquel en que se realiza la operación.

**Antes de realizar esta operación debe de cambiar el profesor/a asignado a los grupo-materia desde 'Stilus-Grupos de alumnos' de forma que figure el profesor/a sustituto en lugar del profesor/a al que se está reemplazando (está previsto disponer de una aplicación que gestione las sustituciones y permita hacer este proceso de forma automática incluyendo la asignación de departamentos y la reasignación de cargos).**

La operación confirma mediante un mensaje que ha tenido éxito.



Esta operación no se puede deshacer y no se pueden modificar manualmente las fechas de los horarios con posterioridad por lo que debe ser cuidadoso al realizarla.

3. **Selectores de horario.**
4. **Bloquear horarios.** Bloquea los horarios de profesor seleccionados haciendo que pasen a estado 'Pendiente Validación'. **Sea cuidadoso con esta acción, no se puede deshacer.** Úsela cuando considere que los horarios son válidos ya que a partir de ese momento son visibles desde Stilus-familias v2 y Stilus-ausencias/incidencias.



Las fechas de inicio y fin de vigencia que se fijarán para el horario dependen de su estado:

- Horario en estado abierto: Se toman las que figuren en el 'Calendario escolar' del apartado 'Operaciones' sin estar asociadas a una enseñanza.
- Horarios en estado 'Modificación': Toma como fecha de inicio el día siguiente a aquel en que se realiza el bloqueo para evitar perder las ausencias/incidencias que se hayan introducido el día que bloqueamos el horario.

5. **Imprimir.**

6. **Avisos**

7. **Consulta detalle horario:**

### **3.3.1 EDICIÓN DE HORARIOS DE EMPLEADO/A**

Al presionar sobre las acciones Crear, Editar o Reemplazar del menú contextual de la pantalla de Consulta de Horarios de empleado se muestra la siguiente pantalla desde la que podemos editar el horario de un empleado/a:



**Datos del empleado 1**

Empleado:     Organos:

Sedes:     Cargos:

**Datos para añadir al horario 2**

Periodos:     Fecha inicio:     Fecha fin:

Marco horario:     Tareas:     Grupos-materia:

Crear Horario

**Hay problemas que resolver**

Fichas Materias

DT11BIE    DT22BIE    PVAV1B    PVAV1D    PVAV3B    PVAV3C

Tareas

Marcos horarios

Diurno

Aula:

Periodicidad: **Semanal**, Quincenal, Mensual, Libre

	Lun.	Mar.	Mie.	Jue.	Vie.
08:30			D. Técnico II Aula: E30445 Nº alumnos: 4		
09:20			Eliminar		
09:25					
10:15					
10:20	Plástica, Visual y Audiovisual Aula: E10250 1B Nº alumnos: 18	Plástica, Visual y Audiovisual Aula: E10250 1B Nº alumnos: 18	Plástica, Visual y Audiovisual Aula: E10250 1B Nº alumnos: 18		
11:10	Eliminar	Eliminar	Eliminar		
11:40		Plástica, Visual y Audiovisual Aula: E10435 1D Nº alumnos: 22	Plástica, Visual y Audiovisual Aula: E10435 1D Nº alumnos: 22	Plástica, Visual y Audiovisual Aula: E10435 1D Nº alumnos: 22	
12:30		Eliminar	Eliminar	Eliminar	
12:35			Plástica, Visual y Audiovisual Aula: E20374 3B Nº alumnos: 11	Plástica, Visual y Audiovisual Aula: E20374 3B Nº alumnos: 11	Plástica, Visual y Audiovisual Aula: E20374 3B Nº alumnos: 11
13:25			Eliminar	Eliminar	Eliminar
13:30					
14:20					
14:25					
15:15					



La información de la pantalla se estructura en varios bloques/elementos de forma similar a como se ha comentado para los horarios de grupos. Los únicos cambios se concentran en los siguientes bloques:

- **Datos del empleado/a:** Que muestra los órganos a los que está asociado (departamentos, equipo directivo, etc) y sus cargos (tutor, jefe de departamento, etc):

Datos del empleado 1	
Empleado	Organos
ATERO BURLEY, MIRELA	ARTES PLÁSTICAS
Sedes	Cargo
IES CLAUDIO MOYANO	TUTOR DOCENTE

En esta pantalla se debe prestar atención al desplegable que muestra la sede docente dado que si deseamos asignar algún grupo-materia o tarea en otra de las sedes del centro tendremos que seleccionar aquella en la que deseamos hacerlo en primer lugar.

- **Datos para el horario:** Desde aquí debemos seleccionar el marco horario en el que deseamos asignar los grupo-materias/tareas. Además, disponemos del selector de tareas desde el que podemos seleccionar aquellas que necesitamos asignar al empleado/a. Si alguna de las tareas está asociada a un grupo-materia se puede seleccionar en el desplegable “grupo-materia” de forma que se podrá pasar lista de dicha tarea desde el módulo ausencias/incidencias del alumnado.

Datos para añadir al horario 2		
Periodo	Fecha inicio	Fecha fin
ANUAL	1/9/2018	31/8/2022
Marco horario	Tareas	Grupos-materia
Diurno		

La lista completa de tareas figura en el [Anexo I](#) y procede de un repositorio cerrado a diferencia de como sucede en la actualidad donde cada centro registra tareas propias en su programa de gestión. Las tareas disponibles para el horario de un empleado/a pueden variar dependiendo del tipo de centro, los grupo-materia impartidos por el empleado/a, el Departamento asignado, los Órganos o los Cargos asignados al empleado/a.

### 3.4 CONSULTAS E INFORMES

Desde este apartado tendremos acceso a diferentes informes del centro relacionados con los horarios de grupo y de empleados que hayamos registrado.



En la actualidad los informes se encuentran en fase de desarrollo. La versión actual del programa incluye los informes con el objetivo de facilitar el ajuste final de los mismos por lo que no tienen carácter oficial. Está previsto poder hacer uso de los siguientes modelos que suplirán a los de Colegios/IES2000:

- Horario de grupos.
- Horario individual del profesor.
- Horario de aulas.
- Horario de tareas.
- Horarios de Departamentos.
- Horarios de Departamentos y equipos de nivel para Adultos.
- Horario de Equipo Directivo.
- Cuadro general del horario por aula.
- Cuadro general del horario por grupo.
- Cuadro general del profesorado.
- Resumen de horas semanales por materia.
- Cuadro general del horario por día del profesorado.
- Distribución de horas entre el profesorado.

Una vez completemos los valores obligatorios en los filtros del informe podremos pulsar sobre los botones  PDF y  WORD para generar el informe en formato PDF o WORD respectivamente.



### 3.5 OPERACIONES

Desde este apartado tenemos acceso a diferentes opciones de configuración y operaciones relacionadas con la gestión de los horarios del centro. La pantalla de acceso es la siguiente:

#### 3.5.1 CALENDARIO ESCOLAR

El calendario escolar viene precargado en la aplicación. Las diferencias en los periodos vacacionales y lectivos de la localidad o localidades del centro se pueden gestionar desde aquí.

La información que se refleje en este apartado se aplicará en los siguientes módulos: Stilus-horarios, Stilus-ausencias/incidencias y Stilus-familias v2.

Al pulsar el botón  se muestran en pantalla las opciones disponibles para el calendario escolar.



Operaciones de mantenimiento

Año  
2020

Importar Exportar Refrescar grupos-materia

Calendario escolar Dependencias

Calendario escolar

Sede  
IES GIL Y CARRASCO

Nivel educativo

Tipo de periodo Régimen impartición

Limpiar **1** Buscar

**2** + Nuevo evento

Tenemos la posibilidad de realizar dos acciones:

1. **Consultar el calendario escolar:** Al presionar el botón **Buscar** se muestran todos los eventos registrados en el calendario escolar.

Operaciones de mantenimiento

Año: 2020

Importar Exportar Refrescar grupos-materia

Calendario escolar Dependencias

Calendario escolar

Sede: IES GIL Y CARRASCO

Nivel educativo

Tipo de periodo Régimen impartición

Limpiar Buscar

+ Nuevo evento

Sede	Nombre evento	Tipo evento	General	Nivel Educativo	Curso Estudio	Fecha inicio	Fecha fin	
IES	FIN DE CURSO	EVENTO LECTIVO	Si	Bachillerato	1	21/06/2021		⋮
IES	TERCERA EV.	EVALUACIÓN	No	Bachillerato	2	14/03/2021	01/06/2021	⋮
IES	INICIO DE CURSO	EVENTO LECTIVO	Si	Bachillerato		15/10/2020		⋮
IES	FIN DE CURSO	EVENTO LECTIVO	Si	Bachillerato	1	23/06/2021		⋮
IES	TERCERA EV.	EVALUACIÓN	No	Bachillerato	2	16/03/2021	01/06/2021	⋮
IES	INICIO DE CURSO	EVENTO LECTIVO	Si	Bachillerato		15/09/2020		⋮
IES	INICIO DE CURSO	EVENTO LECTIVO	Si	Educación Secundaria Obligatoria		15/09/2020		⋮
IES	FIN DE CURSO	EVENTO LECTIVO	Si	Educación Secundaria Obligatoria		23/06/2021		⋮
IES	FIN DE CURSO	EVENTO LECTIVO	Si	Bachillerato		02/06/2021		⋮
IES	FIESTA NACIONAL DE ESPAÑA	EVENTO NO LECTIVO	Si			12/10/2020		⋮

Registros por página: 10 1 - 10 de 29

Los eventos mostrados pueden afectar a todas las enseñanzas del centro o no. Por ejemplo:

- La fecha de fin de curso es diferente para los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato por lo que aparecerá en la tabla al menos dos veces.
- La fiesta del trabajo es común para todas las enseñanzas por lo que sólo aparecerá en la tabla una vez.

Aquellos eventos que puedan variar dependiendo de la localidad en la que nos encontramos muestran el botón en la tabla. Al pulsar sobre él se muestra el siguiente menú . Si pulsamos sobre el botón 'Editar' se muestra una ventana que permitirá modificar la fecha de inicio y de finalización del evento:



### Editar evento

Tipo evento  
EVENTO LECTIVO

Sede \*  
IES CLAUDIO MOYANO

Régimen impartición  
Presencial

Nivel educativo  
Educación Secundaria Obligatoria

Curso Estudio  
4

Periodo  
ANUAL

Curso \*  
2018

Fecha inicio \*  
17/9/2018

Fecha fin

Cancelar Guardar

2. Registrar un nuevo evento: Al pulsar sobre el botón:



se abre una ventana para reflejar la información del evento.

### Nuevo evento

Tipo evento \*

Sede \*  
IES DELICIAS

Régimen impartición

Nivel educativo

Periodo

Curso \*  
2020

Fecha inicio \*

Fecha fin

Cancelar Guardar

Los eventos que podemos dar de alta se limitan a las fiestas locales y a las evaluaciones de carácter opcional. Estos eventos se pueden eliminar presionando el botón  Eliminar .

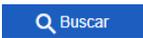


### 3.5.2 DEPENDENCIAS

Las dependencias (cada habitación, espacio de un edificio o espacio abierto empleado por el centro para impartir docencia tales como pistas deportivas o patios) de los centros que manejan IES2000 vienen precargadas en la aplicación, pero pueden presentar alguna diferencia respecto de los datos originales por lo que se deben revisar. Las dependencias de los colegios se deben de registrar dado que no están presentes en el programa Colegios.

Al pulsar el botón  se muestran en pantalla las opciones disponibles para las dependencias.

Tenemos la posibilidad de realizar dos acciones:

1. **Consultar las dependencias:** Al pulsar el botón  se muestran todas las dependencias de acuerdo con los filtros aplicados.
2. **Registrar dependencias:** Al pulsar sobre el botón:



se abre una ventana para que permite reflejar la nueva dependencia (de forma general, un aula o espacio de docencia):



**Nueva dependencia**

Nombre   Horarios

Descripción

Sede

Tipo dependencia  Número puestos  Planta

Superficie (m<sup>2</sup>)  Ancho (m)  Largo

Fecha inicio  Fecha fin

Son **obligatorios** los valores: nombre, descripción, tipo dependencia y fecha inicio.

Tienen especial importancia los campos:

- Nombre: es el valor visible en los informes de horarios y en su edición por lo que se deben de evitar nombres largos.
- Descripción: es un valor visible en las pantallas de edición de horarios.
- Horarios: Aquellas dependencias que marquemos con la casilla 'Horarios' son los que se muestran disponibles para hacer los horarios.

### 3.5.3 EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN

Aquellos centros que debido a la complejidad organizativa necesiten apoyarse en un programa Generador de Horarios para elaborar los horarios de su centro deben de realizar dos procesos:

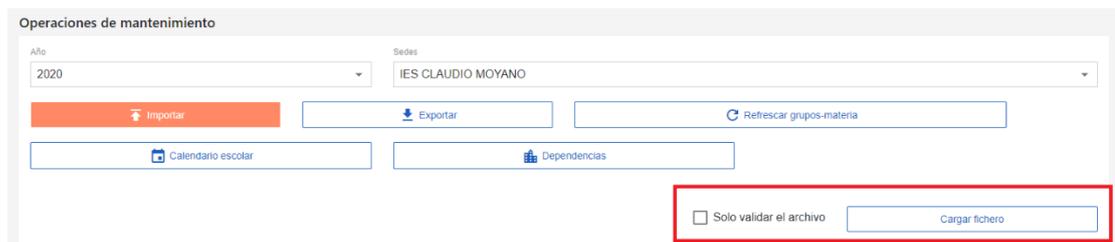
- Exportación: Al pulsar sobre el botón  se descarga un fichero export.xml con los datos del centro necesarios para generar los horarios: grupos, materias, grupos-materia, tareas, profesorado, departamentos y dependencias (con códigos Stilus, no son válidos los códigos de Colegios/IES2000).

Este fichero se debe de importar en el programa Generador de Horarios que use el centro siempre y cuando soporte el formato de fichero Stilus.



- Importación: Una vez que el centro ha obtenido un horario a partir del programa Generador de Horarios tendrá que exportar el resultado al formato XML Stilus desde dicho programa (el centro debe de comprobar que el Generador de Horarios es compatible con Stilus).

Una vez dispongamos del fichero XML creado desde el Generador de Horarios procederemos a importarlo en Stilus presionando el botón . Al hacerlo se habilitan dos elementos en la pantalla:



Antes de proceder a importar el fichero XML es recomendable activar la opción 'Solo validar el archivo' que comprobará que el fichero importado no provocará errores en Stilus al importarse. Si activamos esta opción y presionamos el botón  se generará un archivo del siguiente estilo:



	A	B	C	D	E
1	ORDEN	FECHA	CATEGORIA	NIVEL	MENSAJE
2	0	20/09/2023 13:53	GENERAL	INFO	Importación iniciada el 2023-09-20 a las 13:53:10.
3	1	20/09/2023 13:53	MARCOS	INFO	Validación de marcos horarios terminada.
4	2	20/09/2023 13:53	TAREA	INFO	Validación de tareas terminada.
5	3	20/09/2023 13:53	DEPARTAMENTO	INFO	Validación de departamentos terminada.
6	4	20/09/2023 13:53	PROFESOR	INFO	Validación de Profesores terminada.
7	5	20/09/2023 13:53	AULA	INFO	Validación de aulas terminada.
8	6	20/09/2023 13:53	PERIODICIDAD	INFO	Validación de Periodicidades terminada.
9	7	20/09/2023 13:53	GRUPOMATERIA	INFO	Validación de GrupoMaterias terminada.
10	8	20/09/2023 13:53	GRUPO	INFO	Validación de Grupos terminada.
11	9	20/09/2023 13:53	HORARIOSPRESENTES	INFO	Validación de horarios presentes terminada.
12	10	20/09/2023 13:53	CURSO	AVISO	El curso 160214 no está validado en grupos.
13	11	20/09/2023 13:53	CURSO	AVISO	El curso 160215 no está validado en grupos.
14	12	20/09/2023 13:53	CURSO	AVISO	El curso 160218 no está validado en grupos.
15	13	20/09/2023 13:53	CURSO	AVISO	El curso 160219 no está validado en grupos.
16	14	20/09/2023 13:53	CURSO	AVISO	El curso 160216 no está validado en grupos.
17	15	20/09/2023 13:53	CURSO	AVISO	El curso 160217 no está validado en grupos.
18	19	20/09/2023 13:53	CURSO	AVISO	El curso 160221 no está validado en grupos.
19	20	20/09/2023 13:53	CURSO	AVISO	El curso 160224 no está validado en grupos.
20	27	20/09/2023 13:53	CURSO	INFO	Validación de Cursos terminada.
21	28	20/09/2023 13:53	REUNION	INFO	Validación de Reuniones terminada.
22	29	20/09/2023 13:53	GUARDIA	INFO	No hay guardias presentes.
23	30	20/09/2023 13:53	GUARDIA	INFO	Validación de Guardias terminada.
24	31	20/09/2023 13:53	COMPLEMENTARIA	INFO	No hay complementarias presentes.
25	32	20/09/2023 13:53	COMPLEMENTARIA	INFO	Validación de Complementarias terminada.
26	33	20/09/2023 13:53	SESION	INFO	Validación de Sesiones terminada.
27	34	20/09/2023 13:53	SIMULTANEA	INFO	Validación de Grupos Simultáneos terminada.
28	35	20/09/2023 13:53	GENERAL	INFO	Validación terminada.
29	36	20/09/2023 13:53	GENERAL	INFO	Importación no ejecutada.
30	37	20/09/2023 13:53	GENERAL	INFO	Importación terminada el 2023-09-20 a las 13:53:23.
31					
32					

Si la validación del fichero no contiene errores podemos proceder a realizar la importación desactivando la opción 'Solo validar el archivo' y presionando nuevamente el botón .

Al importar se debe tener en cuenta que Stilus es rígido respecto a la información que maneja y en general no permite la creación/modificación de elementos desde el fichero XML de importación creado desde el generador de horarios (a diferencia de lo que sucedía en IES2000 donde, por ejemplo, se admitían materias que no existían en el plan de estudios del centro). Los elementos que no admiten cambios desde el generador son: grupos, grupos-



materia (nombres), materias, tareas, profesorado, departamentos, dependencias y marcos horarios.

Este punto es importante dado que en el momento en que se realiza la exportación del XML de Stilus no se conoce todo el profesorado adscrito al centro por lo que antes de importar deberemos de actualizar en el generador de horarios los códigos necesarios que maneja Stilus en el momento de la importación.

Los únicos cambios que admite Stilus procedentes del fichero de importación son:

- El tutor/a del grupo de alumnos.
- El profesorado asignado a un grupo-materia.
- Las simultaneidades en los grupos-materia.

#### **3.5.4 REFRESCAR GRUPOS-MATERIA**

El funcionamiento de Stilus-Horarios depende de la información almacenada desde Stilus-Grupos de alumnos en los grupos-materia. Los cambios que se realicen en los grupos-materia pueden necesitar de un refresco manual por parte del usuario para que se detecten en la aplicación de Horarios. Para forzar este refresco presione el botón  .

#### **3.5.5 VALORACIÓN HORARIOS**

Existen ciertas enseñanzas que permiten que la información mostrada se contabilice en sesiones o en horas. En caso de que el centro imparta estas enseñanzas puede decidir si crear/mostrar los horarios en base a sesiones o a horas.

Nada más acceder a la aplicación Stilus-Horarios se nos preguntará como deseamos trabajar.



El valor seleccionado por el usuario se almacena en esta pantalla del menú 'Operaciones' de forma que podremos cambiarlo desde aquí posteriormente si así lo deseamos.

Para ello seleccionamos el valor deseado y presionamos el botón .

#### 4. CIERRE DE SESIÓN



Es necesario pulsar el botón  para abandonar la aplicación correctamente:



STILUS ENSEÑA Gestión de Horarios Drad01 Perfil Drad

¿Qué desea hacer?

Desde aquí podrá hacer las siguientes tareas

- Marcos horarios**  
Modificar, eliminar o consultar cualquier marco horario suya o que esté planificada
- Horarios de Grupos**  
Desde esta pantalla puede crear, modificar, eliminar o consultar cualquier horario de grupo
- Horarios de Profesores**  
Desde esta pantalla puede crear, modificar, eliminar o consultar cualquier horario de profesor
- Consultas e informes**  
Desde esta pantalla puede generar los informes relativos a horarios
- Operaciones**  
Desde esta pantalla puede realizar las operaciones de mantenimiento

## 5. RESUMEN DEL MODO DE TRABAJO

Para trabajar con la aplicación de horarios los pasos a dar son:

1. Registrar la información del centro en las aplicaciones de Stilus que sean necesarias de acuerdo con lo indicado en el apartado 'Requisitos previos'.
2. Dar de alta el marco horario (o los que sean necesarios) que se vaya a usar durante el curso académico para el que se van a elaborar los horarios.
3. Registrar las dependencias (aulas) desde el apartado 'Operaciones' si no dispone de ellas (Opcional).
4. Compruebe el calendario escolar de las localidades de u centro desde el apartado 'Operaciones'.
  - Si no hace uso de un generador de horarios:
    5. Registre los horarios de grupo. **Mantenga los horarios en estado 'Abierto' mientras sea posible (no los bloquee si no los considera definitivos).**
    6. Registre los horarios de profesor. Al crear los horarios de grupo se habrán creado de forma simultánea los horarios de profesor con los grupo-materia que figuren en los horarios de grupo. Por tanto, sólo es necesario completar los horarios con las tareas que desee asignar. **Mantenga los horarios en**



**estado ‘Abierto’ mientras sea posible (no los bloquee si no los considera definitivos).**

- Si hace uso de un Generador de Horarios:
  4. Exporte la información de Stilus desde el apartado ‘Operaciones’.
  5. Cree el horario del centro mediante el Generador de Horarios a partir del fichero generado en el paso anterior. Exporte desde dicho programa el resultado a un fichero de intercambio XML apto para Stilus y proceda a importarlo en Stilus desde el apartado ‘Operaciones’
  7. Tanto si ha creado los horarios manualmente o desde un generador de horarios, **compruebe que son correctos.**
  8. **Cuando dé comienzo el curso escolar proceda a bloquear los horarios de grupo y de profesor.** Esta acción hará que sea posible emplear la aplicación de Stilus-ausencias/incidencias para pasar lista y hacer el seguimiento del alumnado y que los tutores legales vean los horarios en Stilus-familias v2. Sea cuidadoso al bloquear los horarios. Esta acción no se puede deshacer por lo que en caso de que los horarios presenten errores deberá de reemplazarlos lo que generará una nueva versión de los mismos.

## **ANEXO I – TAREAS DEL PROFESORADO**

Tarea	Código tarea
Actividades Complementarias y Extraescolares	AC
Administrador Aula Virtual	AAV
Apoyo	APO
Apoyo al Equipo Directivo C	AEDC
Apoyo al Equipo Directivo R	AED
Atención Madres y Padres	AP
Aula Empresa	AE
Aula Virtual C	AV
Biblioteca Complementaria	B
Biblioteca Lectiva	BLEC
Biblioteca Recreo	BREC
Colab Actividades Extraescolares	CAE
Comisión Coord Pedagógica	CCP
Compensación Compartir Centro	CCC
Compensación Horario Lectivo	CHL
Compensación Itinerancia	CITI
Convivencia C	CONC
Convivencia L	CON
Coordinación BIE C	CBIC
Coordinación BIE R	CBIR



Coordinación MARE	CMAR
Coordinación Otras Actividades	COA
Coordinador Baccalauréat	CBB
Coordinador BIE	CBI
Coordinador Convivencia	CCON
Coordinador COVID	CCOV
Coordinador Curso o Ciclo	CC
Coordinador Formación C e I C	CFCC
Coordinador Formación C e I R	CFCI
Coordinador Internivel	CEDI
Coordinador Nivel	CEDN
Coordinador P Bilingüe R	CPB
Coordinador Programas Europeos	CPE
Despacho de Dirección	DD
Despacho Orientación	DO
Encargado otras Actividades	EA
Grupo Profundización o P Aprendizaje	GPPA
Guarda Legal	GL
Guarda Legal C	GLC
Guardia Complementaria	G
Guardia Lectiva	GLEC
Guardia Recreo	GREC
Guardia Recreo L	GREL
Jefatura de Departamento	JDEP
Permiso Lactancia	PL
Permiso Lactancia C	PLC
Ponente C	PONC
Ponente L	PON
Preparación de prácticas	PP
Programa Bilingüe C	CPBC
Reducción Lactancia	LAC
Representante Consejo Escolar	RCE
Representante Sindical C	RSC
Representante Sindical R	RS
Responsable Actividades Artísticas	RAA
Responsable Actividades Artísticas C	RAAC
Responsable Actividades Deportivas	RAD
Responsable Actividades Deportivas C	RADC
Responsable Biblioteca	RBIB
Responsable Comedor	RCOM
Responsable de Medios Informáticos	RMI
Responsable de Medios Informáticos C	RMIC
Responsable Madrugadores	RMAD
Responsable Medios Audiovisuales	RMA
Responsable Plan de Lectura	RPL
Reunión Comisión Convivencia	RCC
Reunión de Tutores	RT
Reunión Departamento	RDP
Reunión E Nivel Conocimientos Básicos	RENC



Reunión E Nivel Iniciación	RENI
Reunión Equipo	RE
Reunión Equipo Directivo	ED
Tutoría Complementaria	TC
Tutoría Grupo	TUT
Tutoría Lectiva	TLEC
Tutoría Padres	TP
Tutoría Profesorado Master	TPM
Tutoría profesorado prácticas	TPP