



## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS HORARIOS EN SÉNECA

**Fecha límite: 7 de Octubre**

Horario semanal laboral es de 35h, dividido en 3 grupos de horas:

- a) **Horario regular:** 25 horas/semana
- b) **Horario irregular:** 5 horas/semana
- c) **Horario de libre disposición:** 5 horas/semana

### **a) CUMPLIMENTACIÓN HORARIO “REGULAR”**

En total deben de contabilizarse **25 horas de obligada permanencia** en el centro divididas en un mínimo de **18h lectivas** (máximo 21h) y **7 horas** (el resto hasta 25) complementarias.

#### **LECTIVAS:**

1. Cada profesor/a deberá fijar las horas de “Docencia” directa con grupos de alumnos/as asignados. Se ruega poner especial atención a la ventana de “materia” ya que se debe elegir asignatura y en algunos casos el nivel. Cuando se unan los grupos A y B en una materia que agrupe en secundaria o las dos especialidades de bachillerato es necesario añadir los dos grupos y/o las dos especialidades en la misma franja horaria. **EN CADA MATERIA SE INDICARÁ EL AULA QUE TIENE ASIGNADA EL GRUPO** (Esto nos lleva a tener en la intranet la ocupación de aulas y petición de las mismas en sus horas libres) Edificio: Edificio Principal – Dependencia: selecciona el aula 01, 02, 03...
2. Los tutores/as de la ESO, de sus 2h de dedicación semanal, 1h se indicará como **“Tutoría con alumnado ESO”** y la otra hora de tutoría señalada se seleccionará la opción de **“Tutoría de atención personalizada del alumnado y la familia”** dentro del grupo de Lectivas.
3. Los mayores de 55 años se deberán colocar dos horas de **“Mayores de 55 años”**
4. Los Jefes/as de Departamento, secundaria y FP, deberán colocar sus horas de **“Jefatura de departamento”**.
5. Los Jefes/as de Departamento que son Coordinadores de Área, seleccionarán sus respectivas horas como **“Coordinación del área...”**, debiendo coincidir al menos **1h con las de Jefatura de departamento de sus compañeros/as de área**.
6. El profesorado que imparta FPDual, mientras que no indiquen otra cosa desde la DGFP, se indicará **“Otras actividades que determine el Plan de Centro – Lectiva”**
7. El profesorado que tenga horas lectivas de dedicación a coordinaciones varias debe indicar **“Otras actividades que determine el Plan de Centro – Lectivas”**

#### **COMPLEMENTARIAS:**

Se recomienda la cumplimentación de este horario desde el icono de “Nuevo horario gráfico” que permite seleccionar una amplia variedad de horas NO LECTIVAS.



1. De acuerdo con los miembros de su departamento, todo el profesorado deberá colocarse una hora de “Reuniones de departamento”.
2. Las horas de Guardia se selecciona **“Servicio de Guardia”, incluso las de recreo**. Nota: No confundir "Guarda Legal"
3. Los tutores/as de la ESO además de las horas de tutorías lectivas otras dos horas de tutoría: **“Tutoría para tareas administrativas”** y **“Tutoría de atención a padres y madres”**, esta última deberá ir por la tarde, preferentemente en LUNES.
4. Todos los tutores/as se deberán colocar 3h de tutoría con la siguiente distribución:
  - Bachillerato Diurno: 1h **“Tutoría con alumnado Bachillerato/Form Profesional”**, 1h **“Tutoría para tareas administrativas”** y 1h **“Tutoría de atención a Padres y Madres”** que deberá ir por la tarde en LUNES
  - Bachillerato Adultos: 1h de **“Tutoría para tareas administrativas”** y 2h **“Tutoría con alumnado (Bachillerato/Form Profesional)”**
  - ESPA: 2 horas de **“Tutoría ESPA”** y 1hora de **“Tutoría para tareas administrativas”**
  - Ciclos Formativos de Grado Superior: 1h **“Tutor ciclo formativo”**, 1h **“Tutoría para tareas administrativas”** y 1h**“Tutoría con alumnado (Bachillerato/Form Profesional)”**.
  - Ciclo Formativo de Grado Medio: 1h **“Tutor ciclo formativo”**, 1h **“Tutoría para tareas administrativas”** y 1h **“Tutoría de atención a Padres y Madres”**, esta última deberá ir por la tarde, siempre en LUNES.

#### **EN TODAS LAS HORAS DE TUTORÍA HAY QUE INDICAR EL GRUPO AL QUE CORRESPONDE**

5. Todas las coordinaciones que no tenga un epígrafe específico en Séneca, seleccionarán la opción NO LECTIVA **“Otras que determine el Plan de Centro – No lectiva”** (Ej: COPACE, Coordinación FPDual, Patrimonio, Columela por el Clima...)

6. El resto del horario podrá ser completado con:

- “Elaboración de materiales curriculares”
- “Organización y mantenimiento de materiales educativos”
- “Equipo de Coordinación TIC”, quienes pertenezcan a dicho equipo.
- “Función Directiva” solo el equipo directivo.
- “Organización y Funcionamiento de la Biblioteca.”
- “Programa de actividades educativas. Seguimiento FCT”
- “Registros personales de alumnado y otros documentos”



### B).- HORARIO IRREGULAR:

En total tenemos que **sumar** 5 horas semanales, para ello:

CONCEPTO	TIEMPO
Los Jefes/as de Departamento pondrán en Asist. Reuniones Equipo Técnico Coord. Pedagógica	1:00
Todo el profesorado pondrá en asistencia a Claustro de profesores	0:15
El profesorado que sean miembro del Consejo Escolar se contabilizarán	0:15
Asistencia a reuniones de Equipos Educativos todo el profesorado (multiplicar por n.º de grupos. Ej. Imparto clase a 5 grupos; 0:50)	0:10
Asistencia a sesiones de evaluación, el criterio será el mismo que el anterior	0:10
Actividades de <b>formación y perfeccionamiento</b>	Resto hasta 5h

### ERRORES QUE SE PUEDEN DETECTAR:

- No tengo a todos los alumnos en lista. Se produce en grupos mixtos de bachillerato. Hay que elegir tanto el grupo “A” como la especialidad “Ciencias” y “Humanidades y Ciencias Sociales”.
- No tengo ningún alumno/a en el grupo. Comprobar que se ha elegido la materia correctamente.

### c) HORARIO DE LIBRE DISPOSICIÓN: 5 horas/semana

Este horario **no se refleja en ningún documento**, como su nombre indica es de libre disposición para preparación de clases, corrección de ejercicios, etc...