



# UntisExpress

Stundenpläne in Bestzeit



[untis.com](http://untis.com)

# Contenido

<b>I Horarios</b>	<b>6</b>
<b>1 Introducción</b>	<b>6</b>
Instalación del programa	6
Datos de licencia	7
Autorrecuperaciones	9
Ayuda on-line	9
Pantalla de bienvenida	10
Archivos de demostración: DEMOx.gpn	11
Asistente de Ayuda...	11
<b>2 Parámetros del Centro</b>	<b>12</b>
Año escolar	12
Semana lectiva	13
Pausa extra del mediodía	14
Calendario escolar	15
<b>3 Datos básicos</b>	<b>16</b>
Gestión de los Datos básicos	17
Opciones: Datos básicos y Clases	19
Cambio en serie	19
Aulas	19
Aula alternativa	20
Importancia del aula	21
Grupos sin aula propia	22
Grupos	23
Peticiónes/Desiderátum de grupos	24
Horas prioritarias de "+3"	25
Ponderaciones "+2", "+1", "-1", "-2"	26
Profesores	27
Peticiónes/Desiderátum: Profesores	28
Peticiónes det.: Jornadas u horas libres	28
Peticiónes indeterminadas	29
Valores	30
Materias	31
Impresión de los Datos básicos	32
<b>4 Clases</b>	<b>33</b>
Definir clases	33
Clases no desdobladas	34
Clases desdobladas	34
Desdoblamiento: 1 profesor, varios grupos	35
Desdobl.: Varios prof., varios grupos	36
Desdobl.: Varios prof., grupos y materias	37
Juntar clases / Deshacer un desdobl.	37
Horas dobles	38
Bloques de horas lectivas	39
Clases quincenales	39
Otros Símbolos específicos de clases	40
Titulares	42
Asignación de clases	42
Botones / Iconos	44
<b>5 Generación de horarios</b>	<b>45</b>
Ponderación pedagógica	46

Ponderación equilibrada.....	47
Parámetros de la ponderación.....	48
Tarjeta: Profesores 1.....	49
Tarjeta: Profesores 2.....	50
Tarjeta: Grupos.....	50
Tarjeta: Materia marginal-1 (R).....	51
Tarjeta: Materias importantes.....	52
Tarjeta: Aulas.....	53
Tarjeta: Asignación de clases.....	54
Tarjeta: Peti/Desid.....	56
<b>Optimización</b> .....	<b>57</b>
Optimización.....	57
Valoración de los horarios.....	58
<b>Diagnóstico</b> .....	<b>59</b>
<b>6 Planificación manual</b> .....	<b>61</b>
<b>Mover clases en horarios</b> .....	<b>62</b>
<b>Colocar clases en horarios</b> .....	<b>64</b>
<b>Fijar clases en horarios</b> .....	<b>66</b>
<b>Eliminar clases</b> .....	<b>67</b>
<b>Asignar aulas</b> .....	<b>67</b>
<b>Clases alternativas</b> .....	<b>69</b>
<b>7 Horarios</b> .....	<b>70</b>
<b>La ventana "Horarios"</b> .....	<b>70</b>
Sincronización de ventanas.....	71
Mantener/Retener elementos- Colores.....	72
<b>Formatos de horarios</b> .....	<b>73</b>
Grupos:Horarios individuales verti/horiz.....	73
Horario grupo: Grande.....	73
Sumario: Grupos en orientación horiz.....	74
Sumario: Grupos en orientación verti.....	75
<b>Editar horarios</b> .....	<b>76</b>
Dimensión de horarios.....	76
Formato estándar.....	77
Texto para una hora determinada.....	78
Casillas horarias.....	79
Nueva casilla /Eliminar casilla.....	80
Dimensión y distribución de casillas.....	81
Otros ajustes.....	81
<b>Impresión de horarios</b> .....	<b>82</b>
Selección de horarios.....	83
Diseño de la página.....	83
Barra: Diseño de la página.....	83
Encabezamiento y Pie de página.....	84
Casillas horarias.....	84
Inserir una imagen de fondo.....	85
Diseño: Horarios individuales.....	86
Detalles: Sumarios.....	90
Horarios en HTML o PDF.....	92
<b>8 Impresión: Datos básicos</b> .....	<b>92</b>
<b>Listados editados para grupos</b> .....	<b>92</b>
Listado: Profesores del grupo.....	93
Listado: Peticiones de grupos.....	93
Peticiones: Días libres.....	94
Peticiones indeterminadas adicionales.....	94
Peticiones: Profesores del grupo.....	95
<b>Listados: Peticiones de profesores</b> .....	<b>95</b>
Peticiones: Horas.....	96

Peticiónes: Días libres.....	96
Peticiónes indeterminadas adicionales.....	97
<b>Listado: Disponibilidad de aulas .....</b>	<b>97</b>
Peticiónes acerca de horas.....	98
<b>Listados editados para materias .....</b>	<b>99</b>
Horario de la materia.....	99
Peticiónes acerca de horas.....	100
<b>II Vigilancias en recreos .....</b>	<b>100</b>
1 Entrada de datos.....	100
2 Ventana: Guardias en recreos.....	102
3 Definiciones: Ponderación.....	103
4 Optimización.....	104
5 Planificación manual.....	105
6 Horarios: Edición de vigilancias.....	105
7 Sustituciones de vigilancias.....	106
<b>III Exprés: Planificación de sustituciones .....</b>	<b>106</b>
1 Ejemplo: Planificación de sustituciones.....	107
2 Definiciones previas.....	109
Inicio: <Planificación de sustituciones> .....	109
Semana lect.:Plantilla de sustituciones .....	110
Ausencias: Motivos .....	111
3 Historial: Incidencias.....	112
Matriz: Historial: Incidencias .....	113
Pestaña: Comunicado del día .....	113
Pestaña: Día del calendario .....	114
4 Matriz de sustituciones.....	115
Gestión de sustituciones .....	117
Cancelación clase.....	117
Sustitución.....	117
Custodia.....	118
Búsqueda de aulas.....	118
5 Propuesta: Profesor.....	120
Propuesta: Custodia .....	123
Automatismo .....	123
6 Entrada de ausencias.....	124
Selección e impresión de ausencias .....	127
7 Eventos.....	127
Definición de un evento .....	128
Eventos con Conjuntos de alumnos .....	129
8 Gestionar horarios.....	129
Cambio de hora .....	130
Intercambio de clases .....	132
Cancelación de clase .....	132
Tarea especial .....	133
Cambio de aula .....	135
9 Diálogo: Matriz.....	135
10 Impresión de sustituciones.....	137
11 Horarios por períodos.....	138
Definición de un nuevo período .....	139

---

Períodos temporales .....	142
12 Vacaciones.....	143
<b>IV Superficie de Untis Exprés</b>	<b>144</b>
1 Estructura de la superficie .....	145
2 Barra de inicio rápido.....	145
3 Menu Archivo" .....	146
4 Definiciones generales.....	147
Parámetros del Centro .....	147
Submenú <Macros> .....	148
Submenú <Sumarios> .....	152
<b>Index</b>	<b>154</b>

# 1 Horarios

## 1.1 Introducción

Este manual tiene como objetivo guiar a los usuarios por las características del programa Untis Exprés de forma concisa y precisa. Además, el programa mismo contiene un potente menú de <Ayuda> donde se explican todas las posibilidades del trabajo tanto para los casos peculiares como generales. Se parte del supuesto de que el usuario tiene conocimientos básicos de manejo de los programas escritos en el entorno WINDOWS y por tanto este manejo no será explicado en el presente manual.

Un centro de 500 alumnos tiene que planear aproximadamente 700 horas lectivas a la hora de confeccionar los horarios. Cuanto más grande es el centro, más esfuerzo se requiere. Con el número de alumnos crece el trabajo, no de forma lineal sino exponencial. En muchos casos los que se hacen cargo de esta tarea sacrifican una buena parte de sus vacaciones, o tienen que afrontarla en medio del nerviosismo y la tensión de los primeros días del nuevo curso escolar.

Desde el año 1984 los centros escolares en la mayoría de los países europeos pueden recurrir, y lo hacen con éxito, al programa Untis que está cosechando elogios en Alemania, Francia, Inglaterra, Italia, Bélgica, Finlandia, Suecia, Grecia, etc. Existe también, desde 1988, una versión en español y catalán.

La segunda aplicación de Untis Exprés no es menos importante porque ayuda a resolver los problemas horarios de cada día que se producen por cambios en los horarios por ausencia de profesores, excursiones, viajes de estudios, exámenes etc. El módulo [<Planificación de sustituciones>](#) gestiona estos cambios.

La primera vez que se trabaja con el programa debe entrar los datos básicos de los horarios que son: [Profesores](#) , [Grupos](#) , [Aulas](#) , [Materias](#) , [Clases](#) , etc. Se aprovechará este trabajo el segundo año en el cual sólo será necesario actualizar estos datos.

Antes de explicar la entrada de los datos horarios se informará sobre la [Instalación](#) del programa, la importancia de los [Datos de licencia](#) , la [Ayuda on-line](#) , la [Pantalla de bienvenida](#) , los archivos [Demode](#) demostración y el Asistente de ayuda.

### 1.1.1 Instalación del programa

Se inicia la instalación del programa por medio de un doble clic en el archivo "SetupUntis[Version] DE.exe". El asistente de setup le guiará y acompañará en todos los pasos de la instalación.

Se recomienda no cambiar el nombre del directorio propuesto para la instalación. Untis instalará automáticamente en el directorio "C:\Archivos de programa\Untis" si el administrador del sistema sigue las instrucciones del programa.

El asistente de instalación indicará la finalización de la instalación.

Se inicia Untis Exprés por medio de un clic en el icono Untis Exprés del escritorio.



**Atención: Instalación centralizada de Untis Exprés en el servidor**

Si se instala el programa en el servidor del centro a fin de dar a los usuarios su propio acceso se debe ejecutar el programa, por lo menos una vez, con los derechos del administrador.

**Atención: Versión mínima del sistema operativo Windows**

Untis 2018 requiere, como exigencia mínima, el sistema operativo Windows7.

**Instalación del programa sin tener los derechos de administrador de sistema**

Al no tener el derecho de administrador del sistema para instalaciones de programas la carpeta de instalación puede ser, por ejemplo,:

C:\Usuario\Mis documentos\Untis

en lugar de:

"C:\Archivos de programa\Untis"

En este caso el programa sólo será accesible por el usuario.

Si la instalación del programa por parte de un usuario que no tiene derechos de administración del sistema acaba con un aviso de un fallo en la instalación el administrador del sistema debe iniciar el programa una vez. Después el programa será operativo para el usuario que no es un administrador del sistema.

El programa indicará la finalización de la instalación.

Se inicia Untis Exprés por medio de un clic en el icono <gp-U> del escritorio.

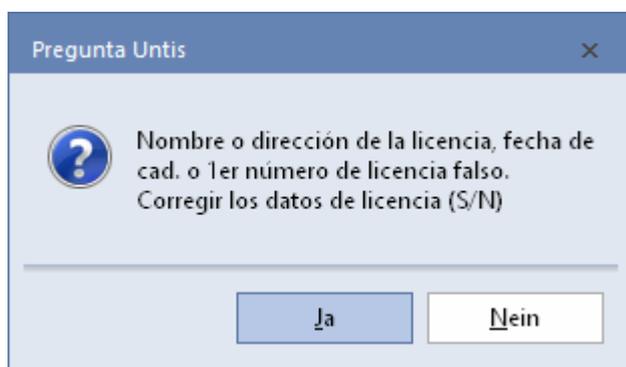
## 1.1.2 Datos de licencia

Si se inicia el programa Untis y se ejecuta el menú <Archivo> -> <Nuevo> el paso siguiente consiste en la introducción de los Datos de licencia, suministrados por su [empresa suministradora](#) de Untis, que constituyen la legitimación y la personalización del uso el programa:

Los datos de licencia constan del: 1) Nombre del Centro (2 casillas), 2) el Final de la licencia en el caso de trabajar con Untis en régimen de alquiler y 3) los 3 Números de licencia. Se deben introducir con exactitud - incluso respetando los espacios libres, comas etc.- todos los datos según la licencia oficial de la empresa suministradora. Sin la exacta e idéntica introducción de los datos de licencia el programa no será operativo. Se accede a las diferentes casillas usando el 'Ratón' o la tecla <Tabulador>. Se termina la introducción de la licencia con <Aceptar>.

### Datos de licencia falsos

Si el programa emite un mensaje de error en los datos de licencia



los debe revisar todos ya que la mínima incongruencia en una de las dos líneas con la licencia original impide trabajar con el programa. Los datos de licencia constan del: 1) Nombre del Centro (2

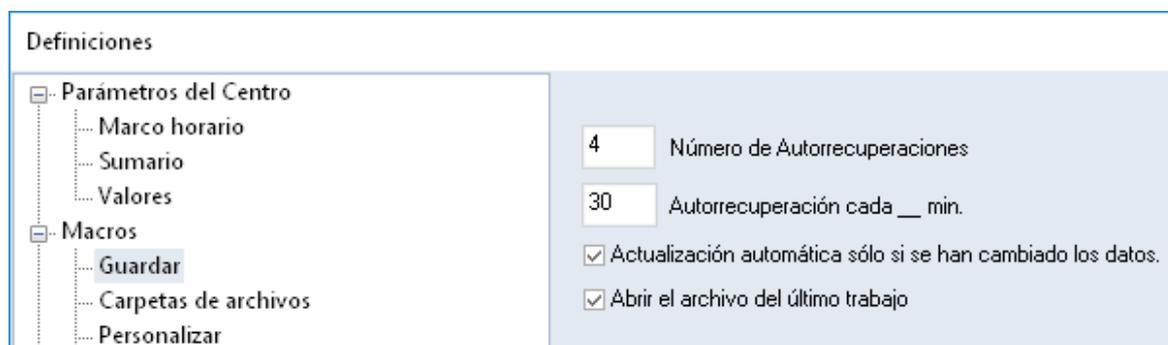
casillas), 2) el Final de la licencia en el caso de trabajar con Untis en régimen de alquiler y 3) los 3 Números de licencia. No importa que la escritura sea en minúsculas o minúsculas.

### 1.1.3 Autorrecuperaciones

En <Definiciones> -> <Macros> -> <Guardar> de la Barra de inicio rápido <Inicio> se interviene en las copias de seguridad automáticas eligiendo el intervalo de las auto recuperaciones. Untis guardará automáticamente los datos actuales en tantos archivos diferentes y en el intervalo que el usuario determine:

1) Número de Auto recuperaciones: Las copias de seguridad se guardarán en tantos archivos diferentes como establece este número antes de que éstos sean sobrescritos por un nuevo ciclo de auto recuperaciones. Ejemplo: 3 = La última copia de seguridad, la más actual, se llamará SAVE1.GPN, la primera SAVE3.GPN. La siguiente sobrescribirá primero SAVE3.GPN y actualizará los nombres.

2) Auto recuperación cada \_\_ minutos: Se define el intervalo en el que Untis debe guardar automáticamente los datos. Ejemplo: Auto recuperación cada 20 minutos.



En trabajos posteriores el programa cargará automáticamente el último archivo trabajado. Lo puede impedir pulsando la tecla <SHIFT> a la hora de iniciar el programa o definitivamente, para los trabajos posteriores, desactivando la opción <Activar el archivo del último trabajo> que se halla en <Definiciones> -> <Macros> -> <Guardar>.

### 1.1.4 Ayuda on-line

Una potente Ayuda en línea le acompaña en cada paso y menú:

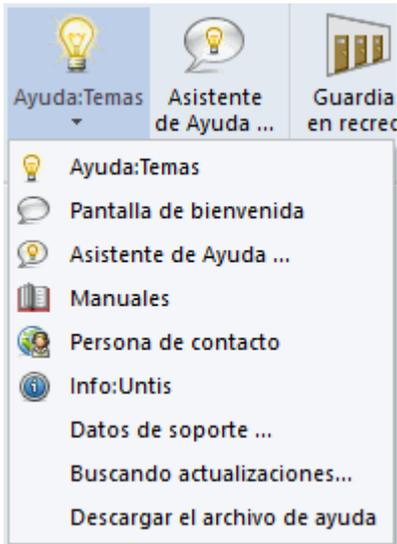
#### Ayuda on-line

1) El menú <Inicio> de la Barra de inicio rápido -> <Ayuda: Temas> abre el manual online que contiene toda la información sobre las aplicaciones y gestiones que se pueden llevar a cabo con el programa. Un clic en la lista del contenido abrirá la información detallada del tema elegido.

2) Pulsando la tecla <F1> el programa despliega el menú de ayuda. La información requerida se puede obtener mediante el diálogo que ofrece la aplicación.

3) Si posiciona el cursor sobre la pantalla o función de la cual necesita más información y pulsa la tecla <F1> la ayuda se le proporcionará detallada e inmediatamente.

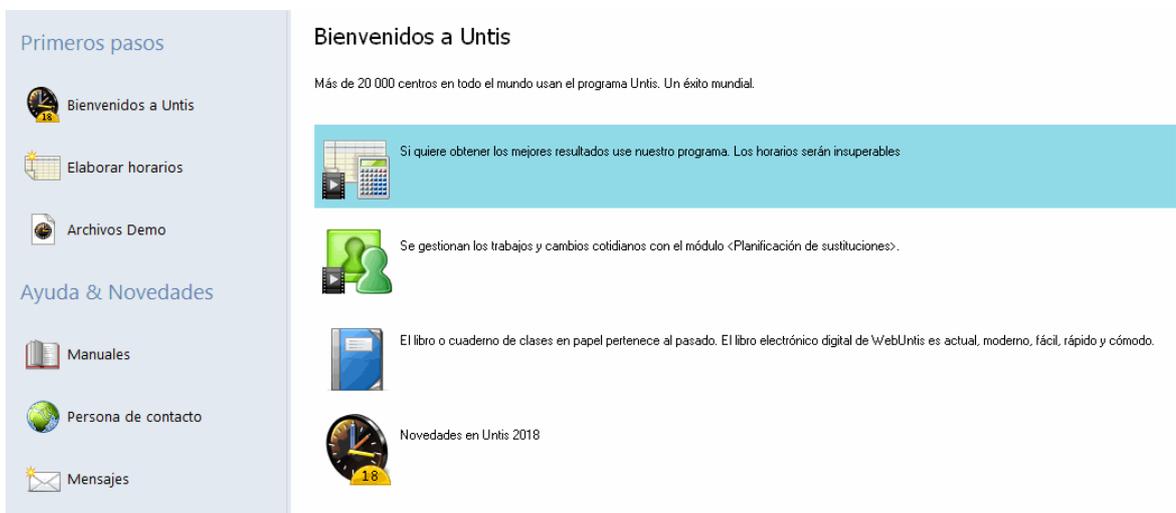
Estas tres aplicaciones de ayuda online requieren tener una conexión a internet.



Si sabe con antelación que no habrá conexión a internet puede descargar con anterioridad los archivos de ayuda que se podrán usar sin conexión.

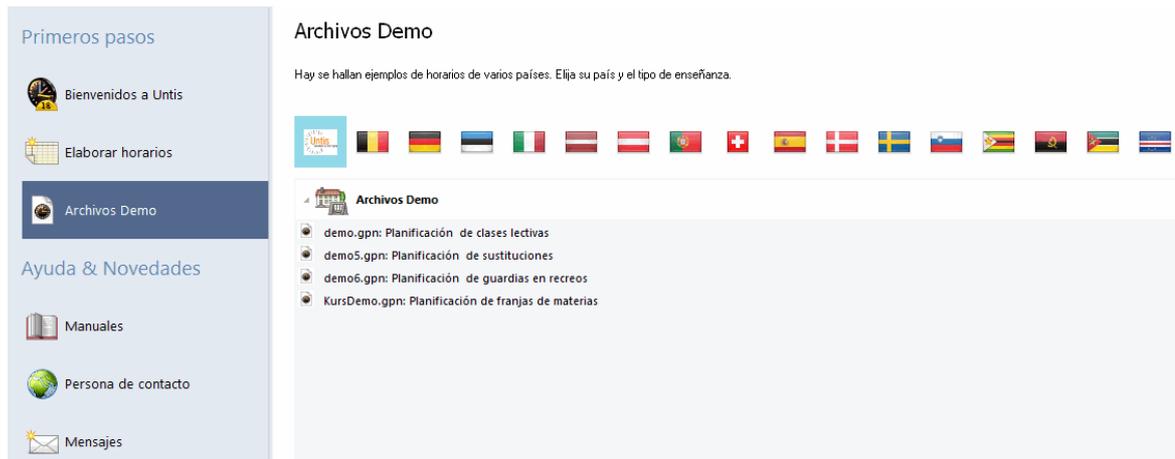
### 1.1.5 Pantalla de bienvenida

Al iniciar la versión Untis Expres por primera vez el programa le presentará la [Pantalla de bienvenida](#)



Le invitará a informarse sobre las novedades y las prestaciones de los módulos más importantes de Untis. Además, desde aquí puede acceder a los manuales de Untis y ejecutar el <Asistente de Ayuda> que guiará a los usuarios por las principales aplicaciones.

Se usa el programa Untis en todos los continentes porque se adapta a cualquier sistema educativo. Si evalúa los distintos archivos de demostración, llamados DEMOX.GPN, conocerá las prestaciones de Untis y las propiedades y peculiaridades de otros sistemas educativos.



### 1.1.6 Archivos de demostración: DEMOx.gpn

Tiene tres posibilidades de familiarizarse con el programa:

Se entran los datos de licencia y todos los datos que sean necesario para confeccionar un horario y se experimenta con ellos y el programa.

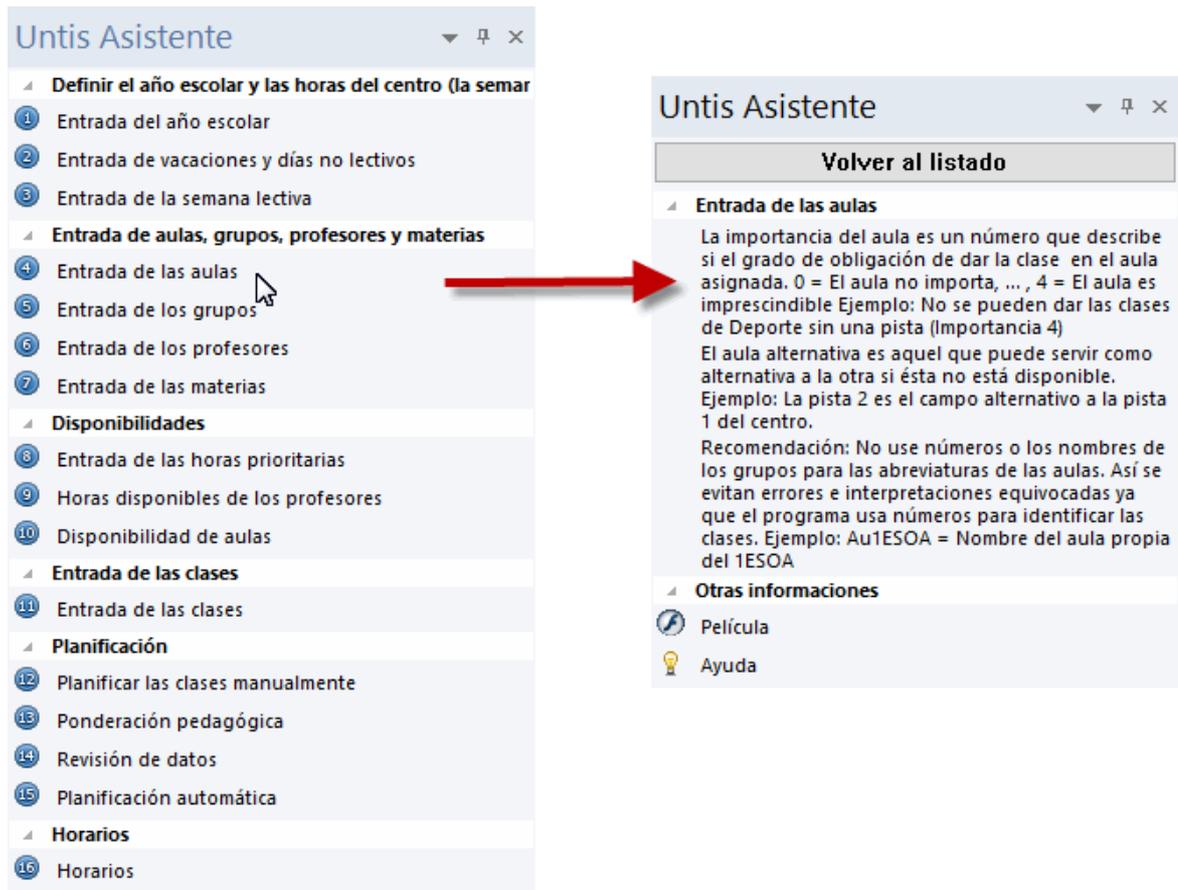
- Se accede a los archivos de demostración, que contienen datos reales de centros escolares típicos de ciertos países, por ejemplo a través de la pantalla de [Bienvenido](#) . En este caso no hace falta entrar datos, sin embargo, el programa permite hacer cambios en los datos del centro muestra.
- Se abren las muestras simplificadas de centros escolares que no están sobrecargadas de información y datos. Estos se hallan en la carpeta de instalación, por ejemplo, en: "C:\Archivos de programa\Untis" o "C:\Usuarios\(\Nombre)\Mis Documentos\Untis". Se recomienda se familiarice con el programa mediante el archivo "Demo.gpn" ya que contiene todos los datos esenciales relacionados con horarios que serán explicados en este manual. Los otros archivos de demostración son muestras de sistemas de enseñanza de otros países.

### 1.1.7 Asistente de Ayuda...

Se acceda al Asistente de Ayuda...por dos caminos:

1. pasando por el menú <Inicio> -> <Asistente de Ayuda...> de la Barra de inicio rápido o
2. <Archivo> -> <Bienvenido> -> <Elaborar horarios> que contiene dos apartados.

La pantalla del <Asistente de Ayuda...> consta de dos partes, a la izquierda figura el tema que se trabajará con su ayuda, a la derecha, la información sobre este tema que incluye películas e información escrita.



Recomendamos seguir el orden dado por el < Asistente de Ayuda... >. Para empezar la introducción asistida y el tema 1 haga un clic en el botón <Siguiente>.

## 1.2 Parámetros del Centro

En este menú del <Asistente de Ayuda...> se definen los parámetros básicos del centro. También puede acceder a todas las aplicaciones del Asistente de Ayuda a través de los menús del programa. Aquí encontrará las definiciones que ya ha hecho anteriormente con ayuda del <Asistente de Ayuda...>.

En el primer apartado del Asistente se hallan:

- el [Año escolar](#) ,
- las [Calendario escolar](#) y los [Días no lectivos](#)
- la [Semana lectiva](#) y la Pausa extra del mediodía

### 1.2.1 Año escolar

En la tarjeta <Entrada de datos> -> <Definiciones> -> <Parámetros del Centro>, se definen el inicio y el final del curso escolar. No se tienen en cuenta ni las vacaciones ni los días no lectivos.

Recomendamos no incluir las vacaciones de verano en el curso escolar. Recomendamos definir un domingo como último día del curso escolar y, si hace falta, los días no lectivos anteriores a esta domingo como tales.. Confirme sus datos con <Aceptar>.

Definiciones

Parámetros del Centro

- Marco horario
- Sumario
- Valores

Macros

- Sumarios
- Planificación de sustituciones
- Franjas de materias
- MultiUsuario

Nombre del Centro

Demostración DEMO

Demostración/Evaluación

Curso escolar

desde hasta

19.09.2018 30.06.2019

Alemania País

Autonomía

Idioma

Código del Centro

1 ID

Tipo de Centro

Aceptar Cancelar

### 1.2.2 Semana lectiva

La semana lectiva son los días lectivos de la semana y las horas lectivas diarias que pueden ser por la mañana y por la tarde. En el menú <Definiciones> -> <Semana lectiva> se establecen estos parámetros lectivos.

Ejemplo:

- En el centro hay 5 días lectivos, se dan clase de lunes a viernes;
- como máximo se dan 8 clases al día;
- como máximo 3 horas por tarde;

**Semana lectiva**

Marco horario | Recreos | Sustitución

5 Número de días lectivos semanales (1 -> 7).

8 Máximo de horas lectivas en un día (1->60)

Lunes Primer día de la semana

Entrada:  
Mañana  
Anular  
Tarde

Núm.hora	1	2	3	4	5	6	7	8
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25
	8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
Lunes	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Tarde	Tarde	Tarde
Martes	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Tarde	Tarde	Tarde
Miércoles	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Tarde	Tarde	Tarde
Jueves	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Tarde	Tarde	Tarde
Viernes	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana			

Aceptar Cancelar Aplicar

Conviene distinguir entre las 5 Horas de la mañana y las 3 Horas de la tarde, ya que suele haber profesores que tienen una tarde libre, materias que se dan sólo por la tarde, etc. Además, definen la Pausa extra del mediodía.

#### Número de la hora y su duración

En la plantilla misma de <Semana lectiva> se definen las horas lectivas numéricas por un nombre y su inicio y final. Cada hora puede tener una duración diferente.

### 1.2.3 Pausa extra del mediodía

Tanto los alumnos como los profesores pueden tener una pausa de mediodía, alargada por horas que son lectivas. Si las clases de la mañana terminan después de la 6ª hora, la pausa adicional de mediodía suele ser la 6ª hora o la primera, la 7ª hora, de la tarde. Se define la Pausa extra del mediodía en el menú <Definiciones> -> <Semana lectiva> -> <Recreos>.

Con la definición de: <Pausa de mediodía (desde-hasta)> = <5-7>, la Pausa extra de mediodía puede ser entre la 5ª y la 7ª hora, las dos incluidas. La Pausa del mediodía puede ser individualmente diferente para cada grupo y profesor, pero siempre respetará este margen. Se entra esta individualización en los parámetros personales en los Datos básicos de grupos y profesores. Para organizar el comedor se puede establecer el número máximo de grupos que tengan simultáneamente su Pausa extra de mediodía. En la plantilla de la Semana lectiva destaca la Pausa extra de mediodía por su color blanco. Además, el usuario puede decidir su propia denominación de la Pausa del mediodía.

Zeitraster

Allgemeines Pausen Vertretung

5-7 Mittagspause von-bis Bezeichnung der Mittagspause  
 0 Max. Klassenzahl mit gleichzeitiger Mittagspause MP

Eintragung:  
 \* = Pause darf weder von Doppelstunden noch von Blöcken überspannt

	-/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/-
Pausenbezeichnung									
Beginn		8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10
Ende	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25	
Montag		*	*	*	*				
Dienstag		*	*	*	*				
Mittwoch		*	*	*	*				
Donnerstag		*	*	*	*				
Freitag		*	*	*	*				

Ok Abbrechen Übernehmen

**Atención: Este recreo no puede separar "Horas dobles".**

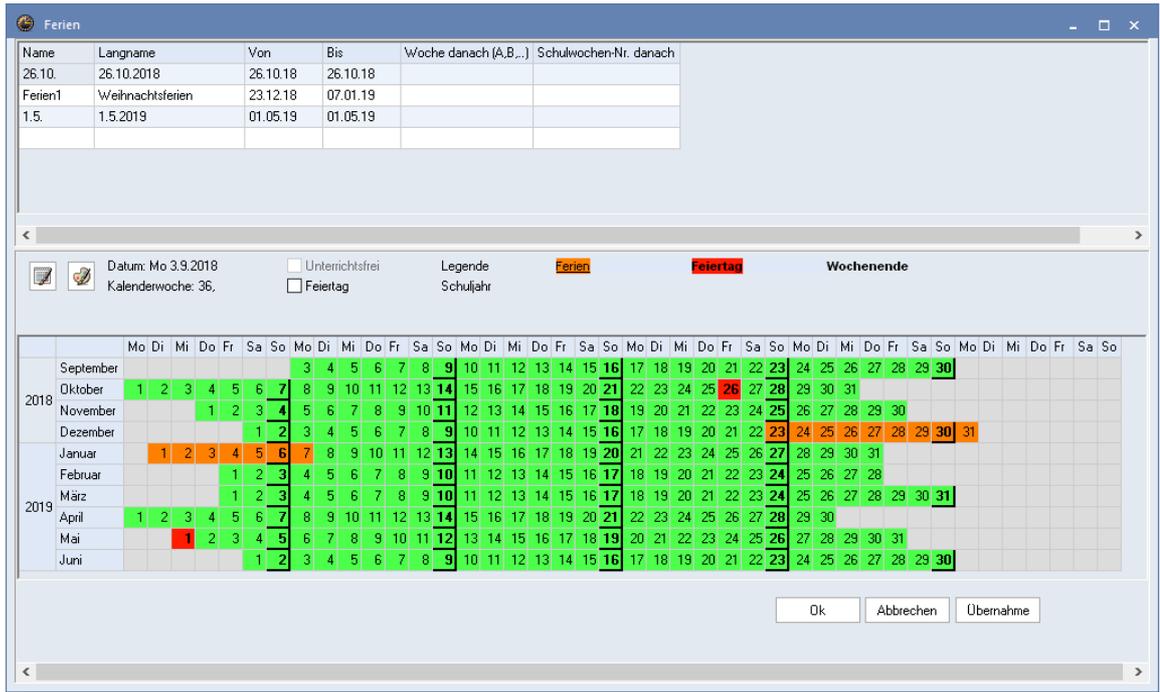
Con el signo "\*" se marca el comienzo de un recreo si éste no debe separar dos horas seguidas e ininterrumpidas definidas para determinadas materias. Si esta interrupción de horas dobles carece de importancia no se caracterizan los recreos por el signo "\*\*".

La plantilla de color de días y horas lectivas tiene función informativa y de introducción de parámetros. La primera línea indica los recreos: 1/2 = Recreo o pausa entre la primera y segunda hora, etc., la segunda línea el inicio y la tercera el final del recreo.

Se guardarán las definiciones hechas en la Semana lectiva pulsando el icono <Aplicar>.

### 1.2.4 Calendario escolar

Por medio de la tarjeta <Entrada de datos> -> <Calendario escolar> se entran las vacaciones y los días no lectivos y festivos.

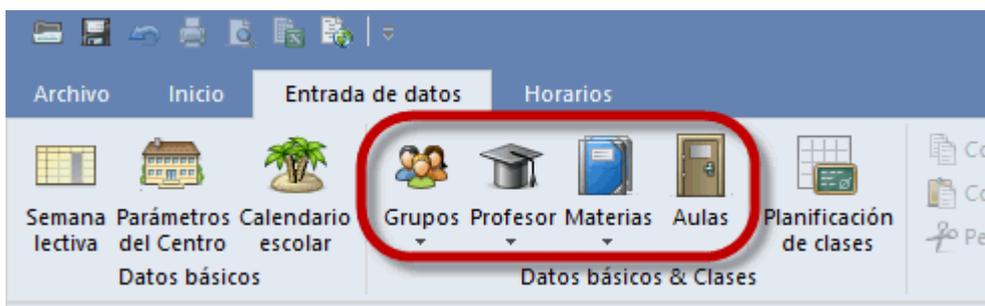


El papel de las vacaciones es importante si se trabaja con los módulos <Planificación de sustituciones> o <Asignación de clases> que incluya la contabilidad de las horas lectivas y complementarias del profesorado. No obstante, no influye en el cálculo de los horarios.

### 1.3 Datos básicos

Los Datos básicos de horarios son: [Aulas](#) , [Grupos](#) , [Profesores](#) y [Materias](#) . Los datos básicos definen una clase: Un profesor imparte una materia a un grupo y necesita un aula para su clase.

Se entran los Datos básicos en el menú <Entrada de datos> -> <Grupos> / <Profesores> /<Aulas> y/o <Materias>. Si anteriormente el usuario había trabajado con el <Asistente de Ayuda...> encontrará los datos en este menú.



También se accede a los Datos básicos a través de la tarjeta <Inicio> de la Barra de inicio rápido.

The screenshot displays the software interface for class management and scheduling. The main menu includes options like 'Datei', 'Start', 'Dateneingabe', and 'Stundenpläne'. A red arrow points to the 'Klassen / Klasse' window, which contains a table of class details. Below this, there is a 'Zeitwünsche / Klasse' window showing a weekly schedule grid. At the bottom, the 'Klasse 1a (Gauss) / Klasse' window shows a detailed table of class assignments.

Name	Langname	Text	Raum	Hauptf./Tag	Mitt-pause	Std./Tag	Hauptf.Folge	Fix (X)
1a	Klasse 1a (Gauss)		R1a	4 1-2	4-6	4-6	2	<input type="checkbox"/>
1b	Klasse 1b (Newton)		R1b	4 1-2	4-6	4-6	2	<input type="checkbox"/>
2a	Klasse 2a (Hugo)		R2a	4 1-2	4-7	4-7	2	<input type="checkbox"/>
2b	Klasse 2b (Andersen)		R2b	4 1-2	4-7	4-7	2	<input type="checkbox"/>
3a	Klasse 3a (Aristoteles)		R3a	4 1-2	4-8	4-8	2	<input type="checkbox"/>
3b	Klasse 3b (Callas)		Ps1	4 1-2	4-8	4-8	2	<input type="checkbox"/>
4	Klasse 4 (Nobel)		Ps2	4 1-3	4-8	4-8	2	<input type="checkbox"/>

	1	2	3
Montag	+3	+3	+3
Dienstag	+3	+3	+3
Mittwoch	+3	+3	+3
Donnerstag	+3	+3	+3
Freitag	+3	+3	+3
Samstag	+3	+3	+3

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Std.	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Text	Block	Fix (X)	Ignore (i)	Schülergruppe
11	4, 1			2	Hugo	Gw	1a,1b,2a, 2b		R1a				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	2, 3			2	Ander	Wk	1a	Werkr	R1a	1-1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Cada menú contiene los parámetros más importantes de cada elemento. Los campos que no son relevantes para el centro deben dejarse en blanco o introducir en ellos el valor máximo posible.

Si tiene que importar los datos básicos de los horarios desde la administración central consulte a la administración y a su proveedor de Untis. Si no se importan los datos correctamente no se podrán exportar los horarios finales a la administración.

### 1.3.1 Gestión de los Datos básicos

#### Definición de un elemento nuevo

Se explicara la entrada de elementos nuevos mediante un ejemplo. La última línea de la matriz de datos está vacía y lleva un asterisco " \* " en la primera columna. Aquí, en la columna <Abreviatura>, se define un elemento nuevo.

Al igual que en todos los programas estándares, se puede definir un nuevo elemento mediante el icono <Nuevo>. Al usar esta opción, el cursor se situará automáticamente en la última línea de la matriz de datos y se precede tal como se ha descrito anteriormente.

Abrev.	Nombre compl.	Texto	Aula	Mat.imp./día	Pausa extra/M	Horas/día	Mat.imp./suc.	(X) Fijar	(!) Ignorar
1a	Grupo 1a (Fernández)		Au1a	4	1-2	4-6	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1b	Grupo 1b (Gómez)		Au1b	4	1-2	4-6	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2a	Grupo 2a (Pallés)		Au2a	4	1-2	4-7	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2b	Grupo 2b (Ondas)		Au2b	4	1-2	4-7	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3a	Grupo 3a (Santi)		Au3a	4	1-2	4-8	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3b	Grupo 3b (Caruso)		AuF3b	4	1-2	4-8	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Grupo 4 (Nacarino)		AuF4	4	1-3	4-8	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Confírmelo con la tecla <Intro>, <TAB> o un clic en la columna siguiente.

### Cambio de abreviatura

Para cambiar la abreviatura haga un clic en ella y siga las instrucciones del programa. Puede cambiar todos los otros datos directamente en la Matriz de datos.

Abreviatura

1a Abrev.

Grupo 1a (Fernández) Nombre compl.

Aceptar Cancelar

### Eliminar un elemento

Se elimina un elemento definido clicando en su línea y ejecutando la aplicación <Anular>.

Name	Langname	Text	Raum	Hauptf.Tag	Hauptf.Folge	ix (X)	Ignore (!)		
1a	Klasse 1a (Gauss)		R1a	4	1-2	4-6	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1b	Klasse 1b (Newton)		R1b	4	1-2	4-6	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2a	Klasse 2a (Hugo)		R2a	4	1-2	4-7	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2b	Klasse 2b (Andersen)		R2b	4	1-2	4-7	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3a	Klasse 3a (Aristoteles)		R3a	4	1-2	4-8	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3b	Klasse 3b (Callas)		Ps1	4	1-2	4-8	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Klasse 4 (Nobel)		Ps2	4	1-3	4-8	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Ordenar líneas/Columns

Se ordenarán los Datos básicos por defecto por orden alfabético.

Para cambiar el orden de las columnas haga un clic en el encabezamiento de la columna a trasladar y mantenga el botón izquierdo del ratón pulsado. Arrastre la columna a la posición deseada. Una línea vertical indicará la posición de la columna arrastrada durante este movimiento. Coloque la columna en su posición, soltando el botón del cursor.

### 1.3.2 Opciones: Datos básicos y Clases

Las siguientes aplicaciones y funciones están disponibles en prácticamente todos los menús de <Datos básicos> y <Clases>.

(X) Fijar	(I) Ignorar	Texto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Por la importancia de las peticiones de [Profesores](#) y [Grupos](#) se les ha dedicado un capítulo propio, consúltelo.

### 1.3.3 Cambio en serie

Permite cambiar y definir un valor en un conjunto de elementos en una columna. Ejemplo: Cambio del valor del <Materias importantes en sucesión>:

1. Seleccione a los grupos que deben tener otro valor en la columna <Materias importantes en sucesión>.
2. Entre el nuevo valor (sin hacer un clic).
3. Confirme el cambio con las teclas <INTRO> o <TAB>.

The screenshot shows the 'Grupos / Grupos' application window. The table has the following columns: Abrev., Nombre compl., Texto, Aula, Mat. imp./día, Pausa extra/M, Horas/día, Mat. imp./suc., (X) Fijar, and (I) Ignorar. The 'Mat. imp./suc.' column is highlighted in yellow for rows 1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, and 4. A red arrow labeled '1' points to the 'Mat. imp./suc.' column header. A second red arrow labeled '2' points to the input field where the value '2' is being entered. A third red arrow labeled '3' points to the 'Mat. imp./suc.' column for row 4, indicating the confirmation step.

### 1.3.4 Aulas

El procedimiento de entrar los Datos básicos de grupos, profesores, materias y aulas es el mismo. Si quiere que el programa asigne a cada clase un aula deber prever una para cada profesor a la hora

de definir las clases.

Abrev.	Nombre compl.
Tec1	Aula 1 de Tecnología
Tec2	Aula 2 de Tecnología
Dep1	Pista deportiva 1
Dep2	Pista deportiva 2

### Abreviatura del aula

Cada aula debe estar definida por una abreviatura inequívoca. Servirá siempre para identificarla. Ejemplo: AuESO1A = Aula del grupo 1r ESOA.

### Nombre completo

El nombre completo del aula, o en su lugar cualquier texto, amplía la información sobre el aula.

#### Recomendación: Abreviaturas de las aulas

Recomendamos no usar números que se puedan confundir fácilmente con los números lectivos que el programa asigna a las clases ni tampoco las mismas abreviaturas con las que se han definido a los grupos. Tampoco conviene elegir el nombre del aula (por ejemplo: AESO1a) en función del grupo (Ejemplo: ESO1a) ya que este suele cambiar cada año.

Parámetros imprescindibles son las [Aulas alternativas](#) y la [Importancia del aula](#). No deberían faltar si quiere asignar aulas a las clases.

#### 1.3.4.1 Aula alternativa

Si un aula está ocupada por un grupo, el programa buscará un aula alternativa, si ésta ha sido definida como opción segunda, tercera, etc. Ejemplo 1: Si la pista deportiva DEP1 está ocupada se puede dar Deporte en la pista DEP2, si DEP2 es un aula alternativa e DEP1.

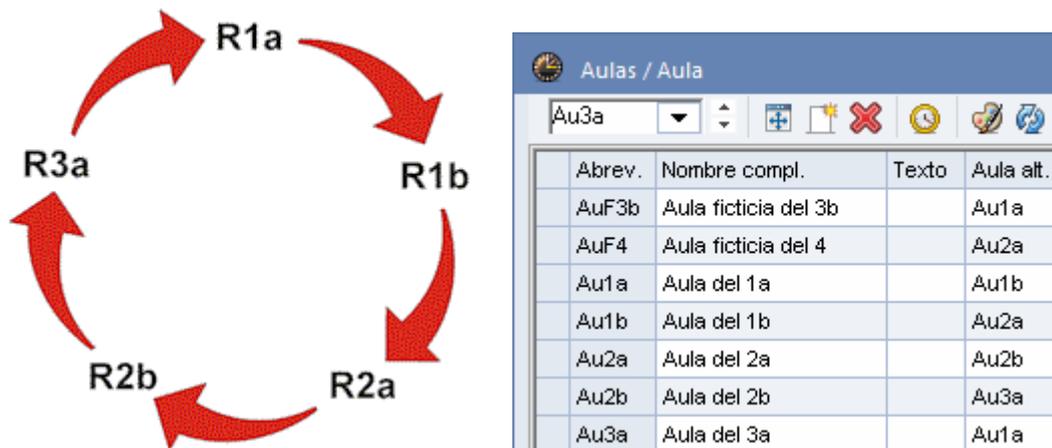


The screenshot shows a window titled 'Aulas / Aula' with a dropdown menu set to 'Dep1'. Below the menu is a table with the following data:

Abrev.	Nombre compl.	Texto	Aula alt.
Dep2	Pista deportiva 2		Dep1
Dep1	Pista deportiva 1		Dep2

### Cadena cíclica de aulas alternativas

Si hay varias aulas con la misma funcionalidad se forma con ellas una cadena cíclica, a fin de aprovecharlas al máximo. Ejemplo: Las aulas Au1b, Au2a, Au2b y Au3a son, en este orden, las aulas alternativas de Au1a y forman un bucle cerrado.



Ejemplo: Se prevé el aula Au1a en una clase desdoblada del grupo 2a. Si esta aula ya está asignada a un grupo, por ejemplo al 1a, el programa recurrirá al aula Au1b en primer lugar, al Au2a en segunda lugar, etc. hasta que encuentre un aula disponible.

Se ordenan las aulas de cadenas de aulas alternativas por su capacidad y por su cercanía para minimizar los traslados de alumnos y profesores.

#### 1.3.4.2 Importancia del aula

La importancia del aula indica si es imprescindible que se asigne esta aula a la clase. Indica la prioridad con la cual el programa debe planificar las clases previstas en una determinada aula. Ejemplo: Asignándole al DES1 la máxima importancia "4", las clases previstas en esta aula no pueden tener lugar en los otros seminarios.

Se expresa la importancia de un aula mediante un número entre 0 y 4. Los valores significan: 0 o en blanco = El aula no es importante: No importa si se asigna esta aula o una alternativa a una clase. Ejemplo: Para clases desdobladas no importa si tienen lugar en el aula DES1 o DES2. Además, si el aula está ocupada y tiene la importancia 0, el programa planificará la clase, aunque no encuentre ninguna aula.

1 = El aula es poco importante.

2 = El aula es útil.

3 = El aula es importante.

4 = El aula ( o una definida como "alternativa" ) es imprescindible: Es un aula a la cual ( o a una definida como "alternativa" ) no se puede renunciar para dar la clase. Si el aula ( o ninguna definida como "alternativa" ) no está disponible, no se puede dar la clase.

Las clases con aulas de importancia « 4 » tienen preferencia a la hora de ser planificadas. Si un aula de importancia « 4 » no está disponible ni su aula alternativa, no se planificará la clase si, además, la ponderación de <Optimizar la asignación y ocupación de aulas> es un "4" ó "5".



Ejemplo: Se define el aula virtual Au1aV del grupo 1a con la petición: "-3" : 5 días: La búsqueda de horas en aulas libres, para el grupo 1a , desemboca en una [Cadena cíclica](#) de [Aulas alternativas](#) : Au1aV -> Au1b -> Au2a -> Au2b -> Au3a -> Au1aV, que garantiza al máximo el encontrar aulas disponibles.

Abrev.	Nombre compl.	Texto	Aula	Imp. au.	(X) F	Espacios
Dep1	Pista deportiva 1		Dep2	4	<input type="checkbox"/>	
Dep2	Pista deportiva 2		Dep1	4	<input type="checkbox"/>	
AuF3b	Aula ficticia del 3b		Au1a	2	<input type="checkbox"/>	
AuF4	Aula ficticia del 4		Au2a	2	<input type="checkbox"/>	
Fis	Laboratorio de Físic			3	<input type="checkbox"/>	
Tec1	Aula 1 de Tecnolofí			3	<input type="checkbox"/>	
Tec2	Aula 2 de Tecnolofí			4	<input type="checkbox"/>	
Plast	Aula de Plástica			4	<input type="checkbox"/>	
Au1a	Aula del 1a		Au1b	2	<input type="checkbox"/>	
Au1b	Aula del 1b		Au2a	2	<input type="checkbox"/>	
Au2a	Aula del 2a		Au2b	2	<input type="checkbox"/>	
Au2b	Aula del 2b		Au3a	2	<input type="checkbox"/>	
Au3a	Aula del 3a		Au1a	2	<input type="checkbox"/>	

Las aulas específicas y las clases, que no tienen lugar en las aulas propias, proporcionan horas aprovechables por grupos sin aula.

### 1.3.5 Grupos

El procedimiento de entrar los datos de los Grupos es el mismo que se acaba de describir en el apartado anterior <Aulas>.

Si en <Nombre completo> se escribe el nombre del Tutor del grupo, será posible visualizar e imprimirlo en horarios y sumarios del grupo.

Abrev.	Nombre compl.	Texto	Aula	Mat. imp./día	Pausa extra/M	Horas/día	Mat. imp./ suc.	(X) Fijar	(I) Ignorar
1a	Grupo 1a (Fernández)		Au1a	4	1-2	4-6	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1b	Grupo 1b (Gómez)		Au1b	4	1-2	4-6	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2a	Grupo 2a (Pallés)		Au2a	4	1-2	4-7	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2b	Grupo 2b (Ondas)		Au2b	4	1-2	4-7	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3a	Grupo 3a (Santi)		Au3a	4	1-2	4-8	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3b	Grupo 3b (Caruso)		AuF3b	4	1-2	4-8	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Grupo 4 (Nacarino)		AuF4	4	1-3	4-8	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### **Aviso: Ayuda->Columna**

Colocando el puntero del 'Ratón' sobre un botón se explicará brevemente su significado. Ejemplo:

<Mat.imp./día> = Máximo de horas en materias importantes por día.

Datos imprescindibles son las [Peticiones de los grupos](#) que se deben entrar antes de iniciar un cálculo de horarios. Éstas y los parámetros [<Aula>](#) , [<Horas por día: mín.-máx.>](#) y [<Pausa extra/Mediodía>](#) se explicarán a continuación.

### Aula (propia)

Si el grupo de alumnos tiene su propia aula, se añadirá aquí. En caso contrario el programa buscará aulas apropiadas y vacías. Para ello será preciso haber definido correctamente las aulas alternativas o ficticias.

### Horas por día: mín.-máx.

En jornadas con inicio y/o final flexible se limitan el mínimo y el máximo de las horas diarias de grupos.

Ejemplo: 4-6 = Una jornada puede ser de 4 a 6 horas diarias.

### Pausa extra/Mediodía: mín.,máx.

Si un grupo tiene clase por la tarde, se puede concretar cuántas horas lectivas debería durar una pausa extra y adicional del mediodía. Ejemplo: 0-9 = La pausa extra del mediodía puede ser cualquiera. 1-1 = La pausa extra del mediodía debe ser de una hora lectiva. 0-2 = Se encarga al programa la búsqueda de la mejor solución: Sin pausa extra (=0), una pausa extra de una (1) hora o de dos (2) horas. Ningún valor en este campo significa: 0-0 = Sin pausa extra a mediodía.

Se define cuáles puede ser la primera y última hora de una pausa extra a medio día en la Barra de inicio rápido <Inicio> -> <Semana lectiva> -> <Recreos>. (Véase también el capítulo [Pausa extra/Mediodía.](#) )

### Máximo de materias importantes/día

Se puede limitar el número de asignaturas importantes o exigentes para grupos en un día. En el menú <Entrada de datos> -> <Materias> se debe precisar cuáles de las materias se consideran "importantes" o exigentes. (Símbolo específico 'H').

### Sucesión máxima de "Materias importantes"

La entrada del "3" supone que, como máximo, tres materias importantes deberían seguir ininterrumpidamente en el horario de este grupo. Hay que definir cuáles de las asignaturas se consideran "importantes" ( = Símbolo específico "H" ). En <Planificación> -> <Ponderación pedagógica> -> <Materias importantes> se decide la importancia que tendrá este criterio en generación de horarios.

#### 1.3.5.1 Peticiones/Desiderátum de grupos

Aquí, en este icono de la Barra de Herramientas, se entran las peticiones, exigencias horarias, disponibilidades e indisponibilidades de los profesores. De forma parecida se definen peticiones o deseos horarios para [Profesores](#) , [Grupos de alumnos](#) , [Aulas](#) , [Materias](#) y [Clases](#) .

Una petición « +3» significa que en esta hora debería haber clase sin que sea obligatorio, « -3 » significa que en esta hora no puede haber clase. El cumplimiento de la petición <-3> es, a diferencia del <+3>, obligatorio. La gama de peticiones va desde el "-3" hasta el "+3" con valores intermedios de "-2", "-1" , "+1" y "+2".

The screenshot shows two windows. The main window, 'Grupos / Grupos', displays a list of groups with columns for 'Abrev.', 'Nombre compl.', 'Texto', 'Aula', 'Mat. imp./ día', 'Pausa extra/M', 'Horas/día', 'Mat. imp./ suc.', '(X) Fijar', and '(!) Ignorar'. A red circle highlights a button in the toolbar, and a red arrow points to the 'Peti/Desid. / Grupos' window.

The 'Peti/Desid. / Grupos' window shows the details for 'Grupo 1a (Fernández)'. It includes a weekly schedule table and a section for 'Peticiónes indeterminadas adicionales'.

	1	2	3	4	5	6	7	8	Días	Mañana	Tardes
Lunes	+3	+3	+3	+3							
Martes	+3	+3	+3	+3							
Miércoles	+3	+3	+3	+3							
Jueves	+3	+3	+3	+3							
Viernes	+3	+3	+3	+3							
Sábado	+3	+3	+3	+3							

Período	Número	Petición
Tardes	3	Hora libre obligatoria, prioridad absoluta: -3'
x		

Sólo si los grupos tienen una jornada flexible y no predeterminada se debe definir cuál es su franja horaria fija y cuando se pueden dar las otras horas complementarias de su jornada. Aquí se define la franja fija con las horas obligatorias, también llamadas prioritarias.

Es posible definir las siguientes Peticiones o Desiderátum:

- [Horas prioritarias de "+3"](#)
- [Ponderaciones "+2", "+1", "-1", "-2"](#)
- [Peticiónes indeterminadas](#) (Se describirán éstas en el capítulo 'Profesores' -> [Peticiónes/Desiderátum](#) '.')

#### 1.3.5.1.1 Horas prioritarias de "+3"

Ejemplo: El grupo SEC puede tener jornadas flexibles con entradas y salidas distintas de día en día, pero debe tener clase en las cuatro horas de la mañana.

Se define esta última condición con el valor « +3» en su desiderátum.

Si el programa no consigue planificar una clase en estas horas se considerará una infracción grave y ésta será avisada en el Diagnóstico.

<br

	1	2	3	4	5	6	7	8	Días	Mañana	Tardes
Lunes	+3	+3	+3	+3							
Martes	+3	+3	+3	+3							
Miércoles	+3	+3	+3	+3							
Jueves	+3	+3	+3	+3							
Viernes	+3	+3	+3	+3							
Sábado	+3	+3	+3	+3							

Período	Número	Petición
Tardes	3	Hora libre obligatoria, prioridad absoluta: '-3'
x		

### Atención: Peticiónes "-3" y "+3"

El programa no planificará nunca una clase en una hora de indisponibilidad "-3". Sin embargo, una petición "+3" es una petición muy fuerte pero no obliga al programa cumplirla a toda costa. Si no lo consigue lo indicará en el <Diagnóstico>. Si se debe dar una clase obligatoriamente en una determinada hora se debe planificarla en el Diálogo u Horario y fijarla a continuación.

#### 1.3.5.1.2 Ponderaciones "+2", "+1", "-1", "-2"

Los valores « +2 », « +1 » por un lado, « -1 » y « -2 » por otro lado no obligan al programa a planificar clases en estas horas o evitarlas. Son peticiones que expresan una preferencia pero no una obligación. Se realizarán si son compatibles con el conjunto de los datos y sin perjuicio de otros. Tampoco el valor « +3 » obliga al programa a planificar en esta hora una clase aunque sea la exigencia máxima. Horas de la petición « +3 » son prioritarias pero no obligatorias. Si quiere garantizar que esta hora quede ocupada debe colocar manualmente en ella una clase y fijarla. En cambio, la petición « -3 » es de cumplimiento obligatorio.

Ejemplo (véase el cuadro):

La 1a hasta la 4a hora son las "Horas prioritarias" de todos los días lectivos; horas no lectivas son las a partir de la 5ª hora los viernes y los sábados. En la 5ª y, con menos importancia, en la 6ª hora de los otros días debería haber clase; en cambio, no debería haber clase en la 7ª y, menos aún, en la 8ª hora.

Se da importancia al cumplimiento de las peticiones, diferenciadas para cada titular, en <Planificación> -> [<Ponderación pedagógica>](#) .

Peti/Desid. / Grupos

1a Grupo 1a (Fernández)

	1	2	3	4	5	6	7	8	Días	Mañana	Tardes
Lunes	+3	+3	+3	+3	+2	+1	-1	-2			
Martes	+3	+3	+3	+3	+2	+1	-1	-2			
Miércoles	+3	+3	+3	+3	+2	+1	-1	-2			
Jueves	+3	+3	+3	+3	+2	+1	-1	-2			
Viernes	+3	+3	+3	+3	-3	-3	-3	-3			
Sábado	+3	+3	+3	+3	-3						

Peticiones indeterminadas adicionales

Período	Número	Petición
Tardes	3	Hora libre obligatoria, prioridad absoluta: '-3'

### 1.3.6 Profesores

Se define para cada profesor una abreviatura inequívoca, que servirá siempre de identificación de este profesor en los trabajos siguientes.

Se puede escribir el apellido y/o nombre de pila del profesor o cualquier texto.

Profesores / Profesores

Fern

Abrev.	Apellidos	Texto	Aula	Ses no ocup.oblig.	Horas/día	Pausa extra/M	Núm.personal	Máx.:Horas lect.	(X) Fijar	(I) Ignorar	Oblig./semana	Valor real =	Real - Oblig.
Fern	Fernández		0-3	2-6	1-2			4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		17.000	17.000
Pal	Pallés		0-1	4-6	1-2			5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		26.000	26.000
Góm	Gómez		0-1	4-7	1-2			6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		19.000	19.000
Ondas	Ondas		0-1	4-6	1-3			6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		27.000	27.000
Car	Caruso		0-1	4-6	1-2			6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		27.000	27.000
Nac	Nacarino Pérez		0-1	4-6	1-2			5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		25.000	25.000
Santi	Santiago		0-1	4-6	1-2			5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		15.000	15.000
Gar	García		0-1	4-7	1-3			3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		29.000	29.000
Cer	Cervantes		0-1	4-7	1-2			4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		24.000	24.000
Curie	Curie	Baja a partir del 10/11	0-1	4-7	1-3			6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		18.000	18.000

#### Aula (propia)

Se puede adjudicar al profesor su propia aula fija, por ejemplo, al profesor de deportes el gimnasio GIM. Untis preverá por defecto esta aula para todas las clases del profesor.

#### Sesiones no ocupadas semanales: mín.-máx.

Se estipula un margen de Sesiones no ocupadas, que son las Horas libres y no lectivas intermedias, en el horario de los profesores. Se le atribuye un peso en la ponderación, asignándole un valor de "0" a "5".

Ejemplo:

Para un profesor con 24 horas de permanencia en el Centro y 18 horas lectivas se admiten:

Sesiones no ocupadas semanales - mín.: 0. Siempre se le podrán asignar hasta 6 unidades de

permanencia en horas marginales de su horario compacto. Sesiones no ocupadas semanales - máx.: 6.

Se elige el "4" como máximo, si el profesor tiene dos horas para reuniones de departamento y éstas

son definidas como una "hora lectiva" en su horario y no como sesiones no ocupadas mediante un "-3".

#### Atención:

Si se deja esta casilla en blanco será interpretada como el valor 0,0. No debe haber ninguna sesión no ocupada en el horario de horas lectivas, lo que no es aconsejable ya que se necesitan sesiones no ocupadas para cubrir las guardias.

#### Horas por día: mín.-máx.

Se limita individualmente el máximo de horas diarias lectivas del profesor. Adicionalmente se pondera esta exigencia para el profesorado en global en la ponderación pedagógica y/o individualmente, asignándole un valor de "0" a "5".

#### Pausa extra del mediodía: mín.-máx

Se pueden prever unas horas lectivas como pausa extra del mediodía para el profesor indicando el número mínimo y máximo que debe durar.

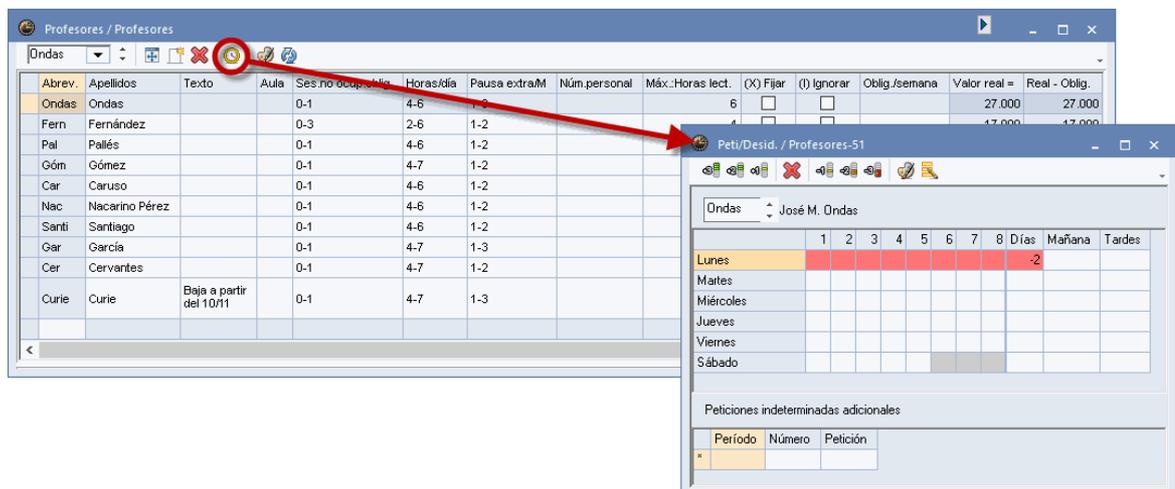
#### Número personal (PIN)

Es un código requerido por algunas administraciones estatales y sólo en este caso obligatorio.

#### 1.3.6.1 Peticiones/Desiderátum: Profesores

Las peticiones personales de los profesores son importantes a la hora de confeccionar los horarios. Esta función permite definir cualquier desiderátum.

Active el icono <Peticiones/Desiderátum> del menú <Datos básicos> -> <Profesores>. Se abrirá una ventana con la semana lectiva del centro que sirve de plantilla para las peticiones.



##### 1.3.6.1.1 Peticiones det.: Jornadas u horas libres

Estas peticiones se refieren a determinadas jornadas u horas como tener la mañana del jueves libre, la primera hora del lunes y las dos últimas del martes sin clases, etc, usando las ponderaciones desde el « -3 » hasta el « +3 ».

Se entran las peticiones determinadas en la semana lectiva, cuyo esquema se abre pulsando el icono <Peti./Desid.>, en la parte inferior de la pantalla: En la Barra de herramientas se elige la ponderación por medio de los botones y se seleccionan las horas a las cuales se refiere la petición.

Ejemplo:

Al profesor se le concede ( *con importancia "-1"* ) tener libre la primera hora de cada día y se pide ( *con importancia "+2"* ) que esté en el centro desde la 2a hasta la 5a hora del martes. Los jueves no tendrá clase ("-3").

	1	2	3	4	5	6	7	8	Días	Mañana	Tardes
Lunes	-1										
Martes	-1										
Miércoles	-1										
Jueves	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3			
Viernes	-1										
Sábado	-1										

Peticiónes indeterminadas adicionales

Período	Número	Petición
*		

#### 1.3.6.1.2 Peticiónes indeterminadas

Una petición que no especifica la hora o el día se llama « indeterminada ». Ejemplo: Un profesor pide una jornada libre sin concretar el día: una mañana, dos tardes libres, etc.; otro se desea unas horas libres sin concretar el día: Las dos primeras horas libres tres veces a la semana.

Se ponderan estas peticiones con un valor entre el '-3' y el '0'. El valor:

"-3" significa que no se asignarán horas lectivas bajo ningún concepto, estas horas deben ser obligatoriamente libres;

"-2" significa que no se deberían planificar horas lectivas, pero si no hay otra solución el programa puede recurrir a estas horas como recurso;

"-1" significa si es fácil de conseguir no colocar clases en estas horas lectivas;

"0" es el valor neutral. En lugar de escribir "0" se deja el campo correspondiente en blanco.

Se entran las Peticiónes indeterminadas en la semana lectiva en la parte superior de la pantalla, indicando cuántas veces se deben respetar y con qué peso.

Ejemplo 1:

Un profesor a) debe (= '-3') tener un día libre. b) Además, podría (= "-2") tener una tarde más libre.

Ejemplo 2: Horas "-3" indeterminadas

Un profesor debe tener dos veces (2 = Número de días) a la semana las tres primeras horas libres (0-3 = Hora: desde - hasta). Se entra esta petición en la parte inferior de la Caja de diálogo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	Días	Mañana	Tardes
Lunes											
Martes											
Miércoles											
Jueves											
Viernes											
Sábado											

Período	Número	Petición
Tardes	1	Hora libre relativa, prioridad mediana: '-2'
Días	1	Hora libre obligatoria, prioridad absoluta: '-3'
Hora: desde - hasta (1-2)	2	Hora libre obligatoria, prioridad absoluta: '-3'
*		

#### Atención: Suma de las peticiones indeterminadas

Se pueden combinar las peticiones determinadas e indeterminadas de jornadas y/u horas libres teniendo en cuenta que las indeterminadas se *suman* a las determinadas.

#### Recomendación: Peticiones indeterminadas

Las peticiones indeterminadas son más flexibles y ayudan a obtener horarios óptimos. Deberían tener preferencia a las determinadas.

#### 1.3.6.2 Valores

El número de horas lectivas de cada profesor se define en el menú <Datos básicos> -> <Profesores> ->

<Oblig./semana>.

<Real =>

Suma las horas semanales realmente asignadas hasta este momento. Es una columna informativa y no accesible por el usuario.

<

<Real-Oblig.>

Esta columna informa sobre la discrepancia entre las horas que un profesor debe dar y las que tiene asignadas.

Abrev.	Apellidos	Oblig./semana	Valor real =	Real - Oblig.
Fern	Fernández	16.000	17.000	1.000
Pal	Pallés	25.000	26.000	1.000
Góm	Gómez	19.000	19.000	0.000
Ondas	Ondas	27.000	27.000	0.000
Car	Caruso	25.000	27.000	2.000
Nac	Nacarino Pérez	26.000	25.000	-1.000
Santi	Santiago	17.000	15.000	-2.000
Gar	García	28.000	29.000	1.000
Cer	Cervantes	24.000	24.000	0.000
Curie	Curie	18.000	18.000	0.000

### 1.3.7 Materias

La entrada de datos sigue el procedimiento y lógica de los otros **<Datos básicos>**. Como antes, se debe definir una abreviatura para cada materia, que servirá siempre de identificación inequívoca de la misma. En el caso de optativas con 8 horas semanales pero con solamente 4 horas reales por alumno, se deben usar dos abreviaturas diferentes para cada una de las materias a fin de permitir la planificación de dos módulos de la misma materia el mismo día.

Abrev.	Nombre compl.	Texto	Aula	Horas tarde	(H) Mat.imp.	(X) Fijar	(I) Ignorar	(P)	(S)
Rel	Religión			0-0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qu	Química	Ciencia		0-0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	Alemán			0-0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Inglés	Idioma		0-0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
His	Historia			0-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geo	Geografía			0-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Aula (propia)

Se puede adjudicar a la materia su propia aula fija, por ejemplo, a Deporte el gimnasio GIM. Untis preverá por defecto esta aula para todas las clases de Deporte.

#### Horas semanales por la tarde: mín.,máx

Se definen en esta casilla cuántas horas deben ser planificadas por las tardes como mínimo o como máximo en esta materia. Ejemplo: 1,2 = Como mínimo 1 hora, como máximo 2 horas por la tarde.

#### (H) Materia importante

La definición 'Materia importante' permite establecer ciertas condiciones para sus clases como el número máximo de sus horas en el mismo día o en horas seguidas en el horario de los alumnos. Aquí el usuario decide qué es una materia importante o exigente. Véase también el capítulo [<Planificación>](#) -> [<Ponderación pedagógica>](#) -> [<Materias importantes>](#) .

**Recomendación: Colores**

En el icono <Color del destinatario> se definen los colores de la letra y e fondo de la materia. Los colores facilitan una buena orientación en los horarios.

### 1.3.8 Impresión de los Datos básicos

En toda la Impresión de los Datos básicos a través del icono <Imprimir...> de la Barra de herramientas la información que se quiere imprimir (horarios, datos básicos) debe estar activada en la pantalla, lo que se reconoce por el marco azul superior de la ventana correspondiente. Recomendamos de verificar el diseño por medio de la <Vista preliminar> antes de ejecutar la impresión ya que se puede apreciar el diseño en la pantalla, donde se verá en el acto una copia auténtica de los listados impresos. Encima, la vista preliminar enlaza directamente con la impresión, así que no se pierde tiempo si el diseño es tan satisfactorio que se pueda proceder a la impresión. Por eso, los menús de la <Vista preliminar> se caracterizan por su orientación hacia la posterior impresión.

Configurar impresión

Grupo(s): 1/7  
Seleccionar

Config.página

Tipo de listado  
Datos básicos

Imprimir sólo si fue cambiado después del ...  
01.01.1970 01:00:00 Hoy

PDF  
PDF

Aceptar Cancelar

#### Configurar página

Se determinan los datos de la impresión posterior: Selección de los elementos, Tipo del listado, Diseño del encabezado de las columnas y la Configuración de la impresora.



## Configurar página

Contiene definiciones sobre el tipo de letras, los márgenes y a orientación de la hoja. La opción <No continuar en otra línea> cancela la impresión si el ancho del papel no es suficiente. No se imprimirá el resto en la siguiente línea.

## 1.4 Clases

Una vez entrados todos los datos referentes a Aulas, Grupos, Materias y Profesores viene el trabajo de hacer las combinaciones de todos ellos para que posteriormente el programa calcule los horarios. Al fin y al cabo elaborar un horario no es otra cosa que planificar que “el profesor P da clase de la materia Y al grupo G ( o grupos G1, G2, G3...) en el aula A durante 2,3,4 ó más horas a la semana. A esta combinación la vamos a llamar clase (también podemos llamarla “lección”, “módulo”, etc.).

Se pueden entrar las clases por grupos, profesores o materias. Estos menús se hallan en <Clases> -> <Grupos>, <Profesores> o <Materia>. Explicaremos como se definen las clases en el menú <Clases> -> <Grupos>. El procedimiento de definir las clases en los otros menús es el mismo.

N. Lec	Gr. Prof	Horas no pl.	HHs	HH anuales	Profesor	Materia	Grupo(s)	Aula espec	Aula propia	Horas dobl.	Texto	Bloque	(X) Fijar	(I) Ignorar	Conj. alumnos	Periodicidad	(D)	(R)	(2)
11	4, 1		2		Góm	Geo	1a,1b,2a,2b		Au1a				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	2, 3		2		Ondas	Tec	1a	Tec1	Au1a	1-1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
73	2, 2		3		Car	DepM	1a,1b	Dep2	Au1a				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31			5		Car	Mat	1a		Au1a				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33			5		Car	I	1a		Au1a				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35			2		Nac	Mus	1a		Au1a				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39			2		Nac	Dib	1a		Au1a	1-1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46			2		Santi	Rel	1a		Au1a				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53		2	5		Gar	A	1a		Au1a				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63			2		Cer	Bio	1a		Au1a				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Recomendación: Línea de sumas

Un control rápido de las horas de un profesor o de un grupo facilita su suma. La obtiene si hace un clic con el botón derecho del ratón y activa <Línea de sumas>.

### 1.4.1 Definir clases

Cada tipo de clase tiene su propio procedimiento de entrada de datos. Éstos son los tipos de clases diferentes:

- [Clases no desdobladas](#)
- [Clases desdobladas](#)
- [Desdoblamiento: 1 profesor, varios grupos](#)
- [Desdoblamiento: Varios prof., varios grupos](#)
- [Desdobl.:Varios prof., grupos y materias](#)
- [Horas dobles](#)
- [Bloques de horas lectivas](#)
- [Clases quincenales o de otros ciertos períodos lectivos](#)

#### 1.4.1.1 Clases no desdobladas

Se pueden entrar las clases por grupos, profesores o materias. Estos menús se hallan en <Clases> -> <Grupos>, <Profesores> o <Materia>. Explicaremos como se definen las clases en el menú <Clases> -> <Grupos>. El procedimiento de definir las clases en los otros menús es el mismo. Recomendamos seguir las explicaciones por medio del ejemplo de la clase 31..

N. lec	Gr. Prof	Horas no pl.	HHs	HH anuales	Profesor	Materia	Grupo(s)	Aula espec	Aula propia	Horas dobl.
11	4, 1		2		Góm	Geo	1a,1b,2a,2b		Au1a	
7	2, 3		2		Ondas	Tec	1a	Tec1	Au1a	1-1
73	2, 2		2		Cer	DepM	1a,1b	Dep2	Au1a	
31			5		Car	Mat	1a		Au1a	
33			3		Car	Mat	1a		Au1a	
35			2		Nac	Mus	1a		Au1a	
39			2		Nac	Dib	1a		Au1a	1-1
46			2		Santi	Rel	1a		Au1a	
53		2	5		Gar	A	1a		Au1a	
63			2		Cer	Bio	1a		Au1a	

Si el profesor "Car" imparte tres horas de la materia Matemáticas (Mat) al grupo 1a en el aula "Au1a" se habla de una clase.

Coloque el cursor en la última línea y a la izquierda en la columna <HH> para entrar una nueva clase. Entre el número de horas lectivas semanales "5" y pase al campo siguiente mediante, por ejemplo, la tecla <TAB>. Aquí se introduce la abreviatura "Car" del profesor y sucesivamente los otros valores.

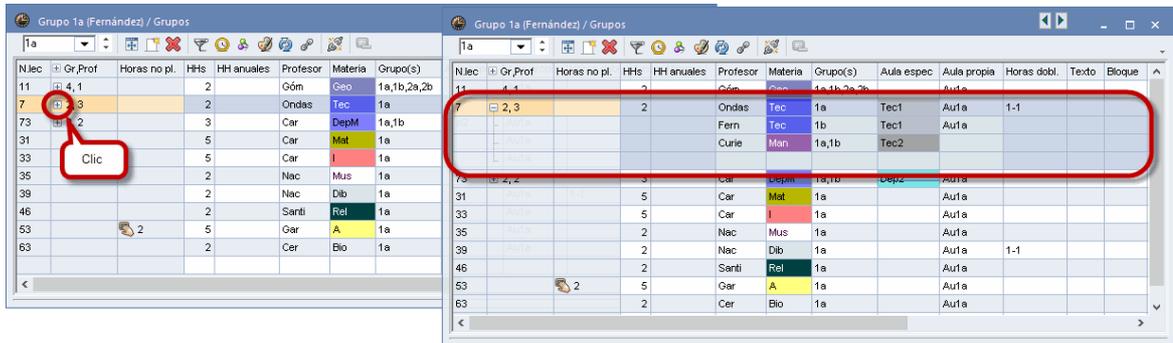
#### **Atención: Confirmación de la entrada**

Confirme cada entrada con <TAB>, <INTRO> o avanzando a otro campo por medio del curso. Una clase definida y confirmada en <Clases> -> <Grupos> figura también en el menú <Clases> -> <Profesores> y viceversa.

#### 1.4.1.2 Clases desdobladas

Una clase se llama desdoblada si intervienen en ella más de un elemento del mismo tipo y se todos darán la clase siempre en la misma hora del horario. Hay clases con varios grupos, profesores, materias y/o aulas desdobladas.

Las clases desdobladas suelen incluir a muchos profesores y grupos y, por eso, es necesario dar toda esta información en líneas adicionales, las desdobladas. Esta información se encuentra en una ventana dentro de la matriz de clases. Por defecto se indica sólo la primera línea de un desdoblamiento, se abren las otras mediante un clic en el símbolo <+> de la columna <Gr,Prof> o la combinación de teclas <STRG> + R). El fondo de todo el desdoblamiento tiene un color azul para destacar qué elementos pertenecen a él.



**:Atención: Visualizar todos los desdoblamientos**

Si hace clic en el símbolo <+> del encabezamiento de la columna <Gr,Prof> o combina las teclas <STRG> + <SHIFT> + R, se desplegarán todos los desdoblamientos en la Matriz de datos a la vez.

1.4.1.2.1 Desdoblamiento: 1 profesor, varios grupos

En dos horas los alumnos del 1a y 1b cursan juntos la materia Comercio (Ko) del profesor Hugo en el aula "Au1a". Forman un desdoblamiento de grupos. Se entra este tipo de clases como una no desdoblada con una única diferencia: Se entran los grupos, separados por una coma (1a,1b) en la columna <Grupo>. La columna « Gr,Prof» indica que es la línea de una clase desdoblada: « 2,1» significa que intervienen dos grupos y un profesor en la clase.

Nlec	Gr,Prof	Horas no pl.	HHS	HH anuales	Profesor	Materia	Grupo(s)	Aula espec.	Aula propia	Horas dobl.
11	+ 2, 1			2	Góm	Geo	1a,1b		Au1a	
7	+ 2, 3			2	Ondas	Tec	1a	Tec1	Au1a	1-1
73	+ 2, 2			3	Car	DepM	1a,1b	Dep2	Au1a	
31				5	Car	Mat	1a		Au1a	
33				5	Car	I	1a		Au1a	
35				2	Nac	Mus	1a		Au1a	
39				2	Nac	Dib	1a		Au1a	1-1
46	+ 2			2	Santi	Rel	1a		Au1a	
53		2		5	Gar	A	1a		Au1a	
63				2	Cer	Bio	1a		Au1a	

**Aviso: Entrad y visualización**

La clase recién definida del grupo 1a figurará también en la Matriz de clases del grupo 1b.

## 1.4.1.2.2 Desdobl.: Varios prof., varios grupos

Los alumnos del grupo 4 cursan en la materia Matemáticas (Mat) y cada profesor (Onda,Fern) tiene alumnos del grupo en la misma aula. Forman un desdoblamiento de profesores que se llama, en este caso, "Equipo de profesores" por dar clase los dos en la misma aula. Se parece al desdoblamiento del profesor titular por uno de refuerzo. Sin embargo, en un "Equipo de profesores" puede haber más de dos profesores.

Haga un clic en el símbolo <+> de la columna <Gr,Prof>; se desplegará toda la información del desdoblamiento.

Si los profesores están en diferentes aulas se entran en la columna <Aula propia> todas las aulas requeridas, separadas por una coma.

N.lec	Gr.P	Horas	HHs	HH anu	Profesor	Materia	Grupo(s)	Aula espec	Aula propia	Horas dc
5			2		Fern	Dt	4		AuF4	0-1
17			2		Góm	Geo	4		AuF4	
20			2		Góm	His	4		AuF4	
21	1		4		Góm	A	4		AuF4	
26			1		Ondas	Mus	4		AuF4	
32			2		Car	Fís	4	Fís	AuF4	
45			2		Nac	Dib	4		AuF4	1-1
52			2		Santi	Rel	4		AuF4	
57			2		Gar	Bio	4		AuF4	
58			2		Gar	F	4		AuF4	
61			1		Cer	I	4		AuF4	
74	1, 2		3		Curie	DepM	4	Dep2	AuF4	
80	1, 2		2		Ondas	Tec	4	Tec1	AuF4	1-1
82	1, 2		4		Ondas	Mat	4		AuF4	
					Fern	Mat	4		AuF4	

### Entrada de un desdoblamiento de profesores

1. Se entra la primera línea como una [clase no desdoblada](#) .
2. Coloque el cursor en la columna <Gr,Prof> de esta línea y haga un clic el símbolo <+>.
3. El programa creará un línea secundaria de fondo azul por debajo de la primera y sin número propio lectivo.
4. Se añade la segunda parte del desdoblamiento en la segunda línea.

N.lec	Gr.P	Horas	HHs	HH anu	Profesor	Materia	Grupo(s)	Aula espec	Aula propia	Horas dobl.
45			2		Nac	Dib	4		AuF4	1-1

**Atención: Ampliar un desdoblamiento**

Clicando en el símbolo <+> el programa creará un línea secundaria de fondo azul por debajo de la primera y sin número propio lectivo. Si se añade información en esta segunda línea el programa creará automáticamente una tercera. En ésta se añade el tercer elemento del desdoblamiento. Así se amplia sucesivamente una clase desdoblada.

## 1.4.1.2.3 Desdobl.:Varios prof., grupos y materias

Los alumnos de los dos grupos 1a y 1b cursan en la materia Deporte (DepV,DepM) y cada profesor (Nac,Gar) tiene alumnos de los dos grupos en una aula diferente (Dep1,Dep2).

Un ejemplo es la clase 73.

N.lec	Gr,P	Horas	HHs	HH anual	Profesor	Materia	Grupo(s)	Aula espec	Aula propia	Horas dobl.	Texto
11	4, 1		2		Góm	Geo	1a,1b,2a,2b		Au1a		
7	2, 3		2		Ondas	Tec	1a	Tec1	Au1a	1, 1	
73	2, 2		3		Car	DepM	1a,1b	Dep2	Au1a		
					Gar	DepV	1a,1b	Dep1	Au1b		
31			5		Car	Mat	1a		Au1a		

**Atención**

**Se debe minimizar el número de clases desdobladas sustituyéndolas por otra organización de las clases para obtener unos horarios óptimos.**

## 1.4.1.2.4 Juntar clases / Deshacer un desdobl.

Si quiere juntar dos clases individuales a un desdoblamiento arrastre una desde la columna <Gr,Prof> a la línea de la segunda clase y colóquela aquí. Las dos clases formarán un desdoblamiento.

Para deshacer un desdoblamiento arrastre la correspondiente línea desdoblada desde la columna <Gr,Prof> a cualquier línea de la matriz fuera del desdoblamiento y colóquela ahí.

Los iconos <Desdoblar> y <Deshacer un desdoblamiento> de los menús que muestran clases ofrecen otra manera de crear y deshacer un desdoblamiento.

#### 1.4.1.3 Horas dobles

Por regla general Untis planifica las horas como horas individuales. Si se desea dar una materia en dos horas seguidas como, por ejemplo las horas de Taller o de Deporte, se indica este hecho en la columna Horas dobles (mín-máx). Aquí se indica cuántas unidades de Horas dobles debe haber como mínimo y como máximo.

Con la entrada de "1-1" en la columna «Horas dobles (mín-máx)» de la clase 39 el programa planificará una clase con dos horas seguidas en el horario, como mínimo (1) y como máximo (1); por lo cual **exactamente una** . Las otras horas de la clase serán individuales.

N.lec	Gr,P	Horas	HHs	HH anu	Profesor	Materia	Grupo(s)	Aula espec	Aula propia	Horas dobl.	Texto
39			2		Nac	Dib	1a		Au1a	1-1	

Con la entrada de "0-1" en la columna «Horas dobles (mín-máx)» de la clase 33 el programa **puede** planificar ninguna o una clase con dos horas seguidas en el horario: Mínimo de Horas dobles: 0; Máximo de Horas dobles: 1. Las restantes horas de la clase serán individuales.

N.lec	Gr,P	Horas	HHs	HH anu	Profesor	Materia	Grupo(s)	Aula espec	Aula propia	Horas dobl.	Texto
33			2		Car	I	1a		Au1a	0-1	

Ejemplo: 5 horas de clase núm.31: Con la definición « Horas dobles (mín-máx)» = «1-1» se obliga al

programa que planifique 3 horas individuales y una unidad de Horas dobles consecutivas.

N.lec	+	Gr,P	Horas	HHs	HH anual	Profesor	Materia	Grupo(s)	Aula espec	Aula propia	Horas dobl.	Texto
31				5		Car	Mat	1a		Au1a	1-1	

#### Recomendación: Horas dobles

Una definición que permite alternativas, como "0-1", facilita obtener unos horarios óptimos. El programa elegirá la opción que más ayude a lograrlo.

#### 1.4.1.4 Bloques de horas lectivas

Si se da una materia en tres o más horas consecutivas se habla de un « Bloque » de horas.

Si se deben dar tres horas de la clase de forma consecutiva se entra el valor "3".

N.lec	+	Gr,P	Horas	HHs	HH anual	Profesor	Materia	Grupo(s)	Aula espec	Aula propia	Horas dobl.	Texto	Bloque
39				6		Nac	Dib	1a		Au1a	1-1		3

#### Atención: Bloques, Horas dobles consecutivas y horas individuales

Es posible planificar las horas semanales de una clase de tal forma que se impartan la materia en Bloques, Horas dobles y horas individuales. (Véase el ejemplo de la clase 39: La materia tendrá semanalmente un Bloque de tres horas, una Hora doble y una individual.)

Ejemplo: Se imparten las 6 horas de Tecnología en dos unidades de tres horas seguidas. Con la definición de «3,3» en la columna <Bloque> se obtendrá el resultado.

N.lec	+	Gr,P	Horas	HHs	HH anual	Profesor	Materia	Grupo(s)	Aula espec	Aula propia	Horas dobl.	Texto	Bloque
39				6		Nac	Dib	1a		Au1a	1-1		3,3

#### 1.4.1.5 Clases quincenales

Si hay dos clases que se alternan en un ritmo de quince días o tres clases en un ritmo de tres semanas se usa la columna <Línea-Filtro>. La clase "A" tendrá lugar en la primera semana, clase "B" en la siguiente y a clase "C" en la tercera semana habiendo definido anteriormente las secuencias "A", "B" y "C" de las clases.

The screenshot shows a software interface for managing class schedules. The main window displays a table with columns: N. Lec., Gr. Prof., Horas no pl., HHs, HH anuales, Profesor, Materia, Grupo(s), Aula espec, Aula propia, Horas dobl., Texto, Bloque, (X) Fijar, (I) Ignorar, Conj. alumnos, Semana A, Semana B (D). A red circle highlights a lesson in row 35, where the 'Horas dobl.' column contains the value '1'. Below this, a smaller window titled 'Horarios (Gru1)' shows a weekly timetable with columns for days of the week (Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sa) and rows for hours (10/29 to 8). A red circle highlights a lesson on Tuesday at 10:29.

#### 1.4.1.6 Otros Símbolos específicos de clases

##### <(X) Fijar>, <(I) Ignorar> y <Texto>

<(X) Fijar> = Una vez planificada la clase ésta será fijada e inamovible en el horario. Véase también el capítulo " [Opciones: Datos básicos y Clases](#) " .

<(I) Ignorar> = El programa ignorará esta clase en el siguiente cálculo del horario. En los Datos básicos Untis contabiliza las horas ignoradas como clases lectivas y forman parte de las horas semanales, las ignora en el Diálogo y en la visualización de horarios donde indica las horas semanales sin contar las clases ignoradas.

<Texto>: No necesita más explicaciones.

##### (D) Horas dobles (+/-)

El programa parte de la condición de no admitir dos horas de una materia el mismo día y de respetar las horas dobles previstas, siempre que se haya valorado esta condición con un "5" en la ponderación pedagógica. Véase [<Planificación>](#) -> [<Ponderación pedagógica>](#) -> [<Asignación de clases>](#) . El mismo efecto tendrá la entrada de "0-0" en la columna "Horas dobles:min-max."

Si se permite la planificación de Horas dobles la tiene que admitir expresamente en la columna "Horas dobles:min-max."

##### Atención

Si a pesar de estas definiciones hay alguna infracción en estos puntos, se puede forzar el cumplimiento para la lección afectada añadiéndole la letra "D" como símbolo específico, sin embargo, a costa de otras exigencias de un buen horario y en detrimento de un buen horario global.

Acabada la generación de los horarios se marca esta casilla sólo en aquellas clases donde aparece un error y se inicia otra optimización con la única condición "Mantener el horario anterior". El programa se concentrará en el cálculo siguiente a subsanar este error.

Esta estrategia de combatir la planificación indebida de dos horas de la misma materia en un día no será efectiva si el programa no indica estos casos en el diagnóstico bajo los criterios <Materias> -> <Materia 2 veces/día> o <Materias> -> <Mat.dos horas consecutivas> ya que se deben a una falsa entrada por lo cual el programa los interpreta como correctos.

Los símbolos (D) y (2) son incompatibles (Véase el capítulo siguiente).

### (2) (2)=Materia 2 veces al día

Se permite, pero no se obliga al programa a planificar horas de esta materia - no sólo de esta lección - dos (=2) veces el mismo día, por ejemplo:

- una hora por la tarde y otra por la mañana,
- dos horas seguidas e ininterrumpidas,
- horas individuales en días diferentes.

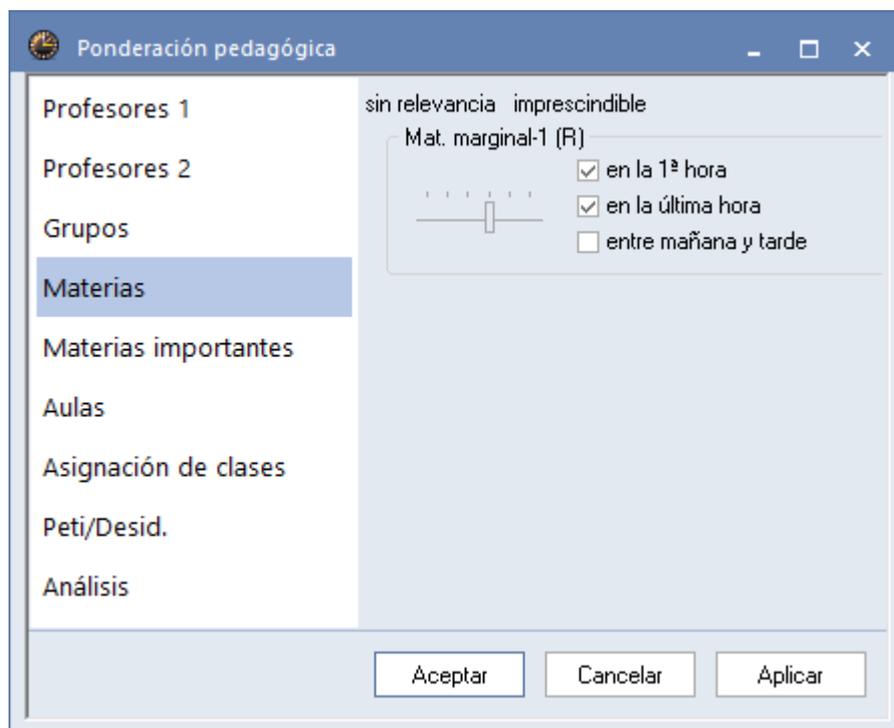
Se debería activar esta casilla para clases que no son lectivas como guardias, reuniones, etc.

### (R) Materia marginal-1

Por razones pedagógicas, puede ser aconsejable o incluso necesario planificar ciertas clases al principio o al final de una jornada.

Para lograrlo, se ha creado la noción de la *Materia marginal-1(R)* que debería ocupar Horas marginales.

Ejemplo: La ponderación siguiente pretende conseguir que las Materias marginales-1(R) tengan lugar en las primeras o últimas horas del día excluyendo las horas marginales alrededor de la Pausa del mediodía, que son las últimas horas de la mañana y las primeras de la tarde.



### Conjunto de alumnos

Este campo está reservado para los nombres del Conjuntos de alumnos de materias que no todos los alumnos del grupo cursan.

**Atención: Nombres únicos de Conjuntos de alumnos**

Se debe usar el nombre de un Conjunto de alumnos sólo una vez aunque sean los mismos alumnos en materias diferentes. Si los alumnos que cursan Inglés y Francés son los mismos se deben definir dos denominaciones diferentes, por ejemplo, 4a\_I" y "4a\_F".

**Atención: Generar nombre: Conjuntos de alumnos**

El programa generará automáticamente un nombre propio de los "Conjuntos de alumnos" para todos los conjuntos de alumnos, si se activa esta opción en <Inicio> -> <Definiciones> -> <Macros> -> <Personalizar>. Se compondrá del nombre del grupo y de la materia.

Los nombres de los Conjuntos de alumnos serán exportados al programa WebUntis donde se debe asignar aún los alumnos correspondientes a cada Conjunto.

**1.4.1.7 Titulares**

Esta aplicación, llamada <Titulares>, del menú <Entrada de datos> de la Barra de inicio rápido, facilita la entrada de datos básicos posibilitando el método de arrastrar y soltar información o pasarla por medio de un doble clic de una ventana a otra. Este método también se llama internacionalmente "Drag&Drop".

Hay listados de profesores, grupos, aulas y materias. Se accede a cada uno usando los iconos que figuran en el margen izquierdo del menú.

Abrev.	Nombre compl.	Aula
1a	Grupo 1a (Fernández)	Au1a
1b	Grupo 1b (Gómez)	Au1b
2a	Grupo 2a (Pallés)	Au2a
2b	Grupo 2b (Ondas)	Au2b
3a	Grupo 3a (Santi)	Au3a
3b	Grupo 3b (Caruso)	AuF3b
4	Grupo 4 (Nacarino)	AuF4

**1.4.2 Asignación de clases**

Untis Expres ayuda a distribuir y asignar las a los profesores. Se define el número de horas lectivas, que cada profesor debe dar, en el menú <Profesores> -> <Datos básicos> -> <Oblig./semana>.

Abr.	Apellidos	Texto	Aula	Ses.no or	Horas/díe	Pausa extr	Núm.persone	Máx.:Horas le	(X) F	(I) l	Oblig./se	Valor re	Real - O
Car	Caruso			0-1	4-6	1-2		6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.000	27.000	2.000
Cer	Cervantes			0-1	4-7	1-2		4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.000	24.000	-1.000
Curie	Curie	Baja a partir del 10/11		0-1	4-7	1-3		6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20.000	18.000	-2.000
Fern	Fernández			0-3	2-6	1-2		4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.000	17.000	0.000
Gar	García			0-1	4-7	1-3		3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28.000	29.000	1.000
Góm	Gómez			0-1	4-7	1-2		6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20.000	19.000	-1.000
Nac	Nacarino Pérez			0-1	4-6	1-2		5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.000	25.000	0.000
Onda	Ondas			0-1	4-6	1-3		6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.000	27.000	2.000
Pal	Pallés			0-1	4-6	1-2		5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.000	26.000	1.000
Santi	Santiago			0-1	4-6	1-2		5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15.000	15.000	0.000

En la columna <Real => se indica la suma las horas semanales realmente asignadas hasta este momento. Es una columna informativa y no accesible por el usuario. La columna <Real - Oblig.> informa sobre la discrepancia entre las horas que un profesor debe dar y las que tiene asignadas.

En la tarjeta <Entrada de datos> -> <Planificación de clases> tiene todas las clase, ordenadas en una matriz, a la vista. Haciendo un clic en una clase podrá cambiar el número de las horas semanales y al profesor de la materia.

Grupo(s) (7/7)	Materia (18/18)	Rel	Qu	A	I	His
Σ		14,0	1,0	33,0	14,0	
1a		30 Santi (2)		Gar (5)	Car (5)	
1b		30 Santi (2)		Gar (6)		Onda
2a		32 Santi (2)		Santi (1)	Gar (1)	Góm
2b		32 Santi (2)				Gar (2)
3a		32 Santi (2)				Gar (3)

**Cambiar un elemento en la clase**

2,0 Introduzca el número de horas semanales de la clase.

Santi El profesor titular de la materia.

Aceptar Cancelar

Los símbolos de la matriz de datos facilitan la orientación en las clases.

				Ondas (1)
Nac (1)	Santi (1) ?-1 (1) Cer (1)	Gar (1)	Góm (2)	
Nac (1)	Santi (1) ?-1 (1) Nac (5)	Gar (1) Góm (1)		
Nac (1)	Santi (1) ?-1 (1) Ondas (4)	Gar (1) Góm (1) Cer (3)	Gar (2)	

### 1.4.3 Botones / Iconos

La Barra de Herramientas de clases contiene estas aplicaciones:



#### Ventanas estándares

Esta aplicación ajusta la ventana a los diversos datos:

Con la primera ejecución, la ventana adapta sus dimensiones a los datos de la matriz.

Con la segunda ejecución, la ventana restablece las dimensiones de la ventana original.

#### Nuevo / Anular

<Nuevo> abre una línea nueva por encima de la línea actual del cursor en la matriz de datos; además, en la última línea de ésta siempre hay una línea en blanco que sirve como elemento.

Mediante <Anular>, <SUPR> o <CTRL> + <X> se elimina la clase donde se halla el cursor.

#### **Aviso: Eliminar una línea de un desdoblamiento**

Mediante <Anular> o <CTRL> + <X> se elimina una línea desdoblada. Si usa la tecla <SUPR> el cursor debe hallarse en la columna <Gr,Prof> de la línea desdoblada.

#### Seleccionar

Los datos de los menús principales se filtran mediante la aplicación <Seleccionar>, que se halla en la Barra de Herramientas. Al pulsar el icono <Seleccionar>, se genera una nueva línea en la parte superior. Aquí se escriben los criterios de la selección de datos. La selección se ejecutará automáticamente tras haber entrado los parámetros de selección.

Núm.	Gr.Prof.	Horas por cl.	HHs.	HH.especs.	Profesor	Materia	Grupo(s)	Aula espec.	Aula propia	Texto	(X) Ejer.	(D) Ignorat.	Copi. alumnos	Horas dobl.	Elogio	Periodicidad
6	3, 7	1			Fern	Mat	2a, 2b, 3a		Au2b		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7	2, 3	2			Fern	Tec	1b	Tec1	Au1a		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1-1		
1		4			Fern	Mat	3a		Au3a		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	1, 2	2			Fern	Dt	3a		Au3a		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0-1		
4	1, 2	2			Fern	Dt	3b		AuF3b		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1-1		
5		2			Fern	Dt	4		AuF4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0-1		
82	1, 2	4			Fern	Mat	4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

### Aviso: Seleccionar por varios criterios

La selección puede ser por un criterio o por varios.

## Desdoblar/Deshacer un desdoblamiento

Con <Desdoblar> se puede crear un desdoblamiento, con <Deshacer un desdoblamiento> desmembrar una parte o una clase de un desdoblamiento y planificarla como nueva clase. Procedimiento: Al activar la opción <Deshacer un desdoblamiento> se abre la ventana <Deshacer>. El botón <Deshacer enteramente> disuelve todo el desdoblamiento y planifica cada clase como sesión individual. En la ventana a la izquierda <Clase actual> se indicarán todas las clases que forman parte del desdoblamiento. Para quitar una determinada clase se selecciona ésta y se ejecuta la opción "<=>" (=Doble flecha) que se halla en medio de las dos ventanas. Las clases suprimidas irán a parar a la ventana a la derecha.

Este proceso es reversible: Seleccionando una clase en la ventana derecha y ejecutando la función "<=>" (=Doble flecha), se añadirá esta clase al desdoblamiento de la ventana a la izquierda. Se puede abreviar este proceso del cambio de la asignación haciendo un doble clic con el ratón en la clase correspondiente. Se deben confirmar las modificaciones hechas mediante el botón <Aceptar>.

## Peticiones/Desid.

Aquí, en este icono de la Barra de Herramientas, se entran las peticiones, exigencias horarias, disponibilidades e indisponibilidades de las clases. Véase el capítulo '[Peticiones determinadas](#)'.

## Retener el elemento

Por defecto los horarios serán actualizados en función del trabajo realizado en otros menús o ventanas, es decir, cualquier manipulación que se efectúe en alguna de las ventanas referidas a profesores, materias o aulas tendrá un reflejo inmediato en el horario activo en pantalla, actualizándose simultáneamente con la manipulación. Si pulsa este botón los trabajos y movimientos en otras ventanas no actualizan la pantalla anterior. Véase también el capítulo "Mantener el tipo de horarios"

## Color

Se puede dar a determinadas clases de especial interés un color inequívoco. Será efectivo en la visualización, el Diálogo y la impresión de horarios.

## 1.5 Generación de horarios

El usuario determina un buen horario con la ponderación de los múltiples parámetros ligados a los horarios de profesores, grupos, aulas y materias. Estos parámetros se hallan en el menú [<Inicio> -> <Ponderación pedagógica>](#).

Guión para generar un horario escolar:

1) Fase inicial

a) Entrada de datos.

b) Revisión de los datos mediante los listados y los menús básicos.

2) Fase de elaboración

a) Enfoque de la ponderación pedagógica y los criterios de la optimización a las exigencias del usuario.

Después de estos trabajos preparatorios se inicia la [Optimización](#) y se evalúan los resultados repasando los horarios generados y el [Diagnóstico](#) .

b) Cálculo de la Optimización

c) Evaluación del mejor horario obtenido en la pantalla (Visualización)

d) Diagnóstico de los horarios

e) Diálogo: Corrección de infracciones y puntos insatisfactorios por medio del Diálogo y cambio de los datos iniciales, etc.

3) Fase de ultimar los horarios

a) Diagnóstico de la ocupación de aulas

b) Si parece oportuno, intervención en la distribución de aulas mediante el Diálogo interactivo.

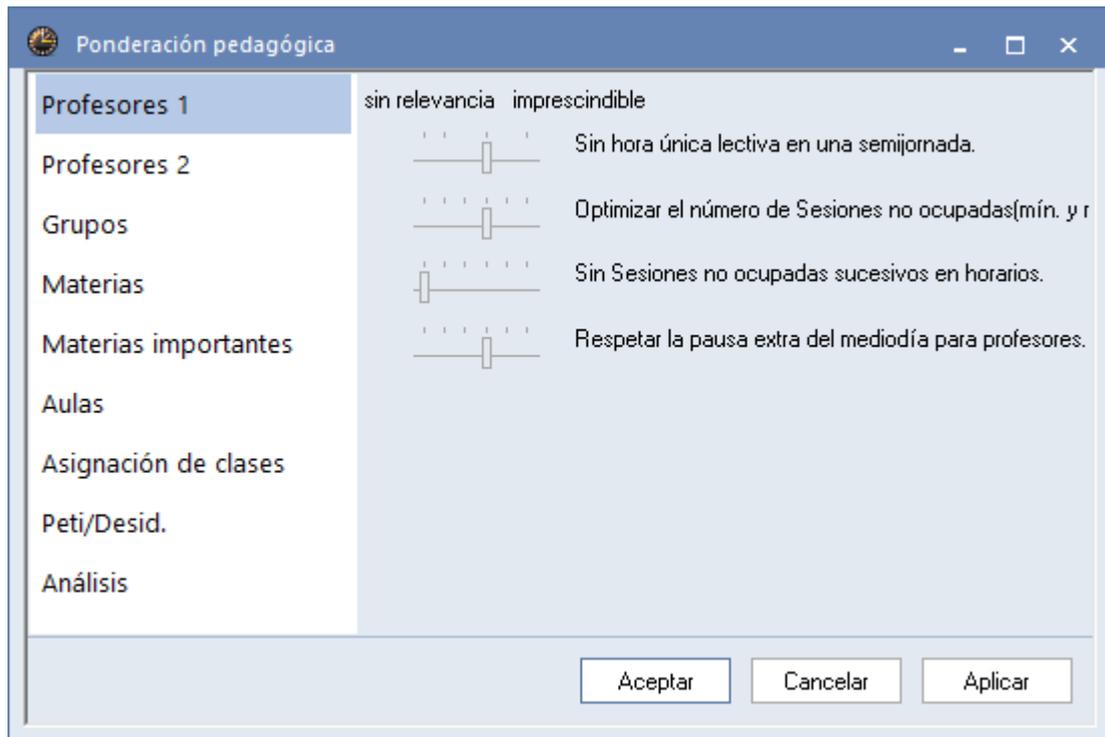
c) Impresión de los horarios

### **1.5.1 Ponderación pedagógica**

Aquí se valoran los distintos aspectos que pueden tener los horarios.

Se pondera cada uno con la calificación que va desde <0> (= sin relevancia) hasta <5> (= imprescindible).

Ejemplo: Importancia 4 para "Respetar la Pausa extra del mediodía para profesores."



#### 1.5.1.1 Ponderación equilibrada

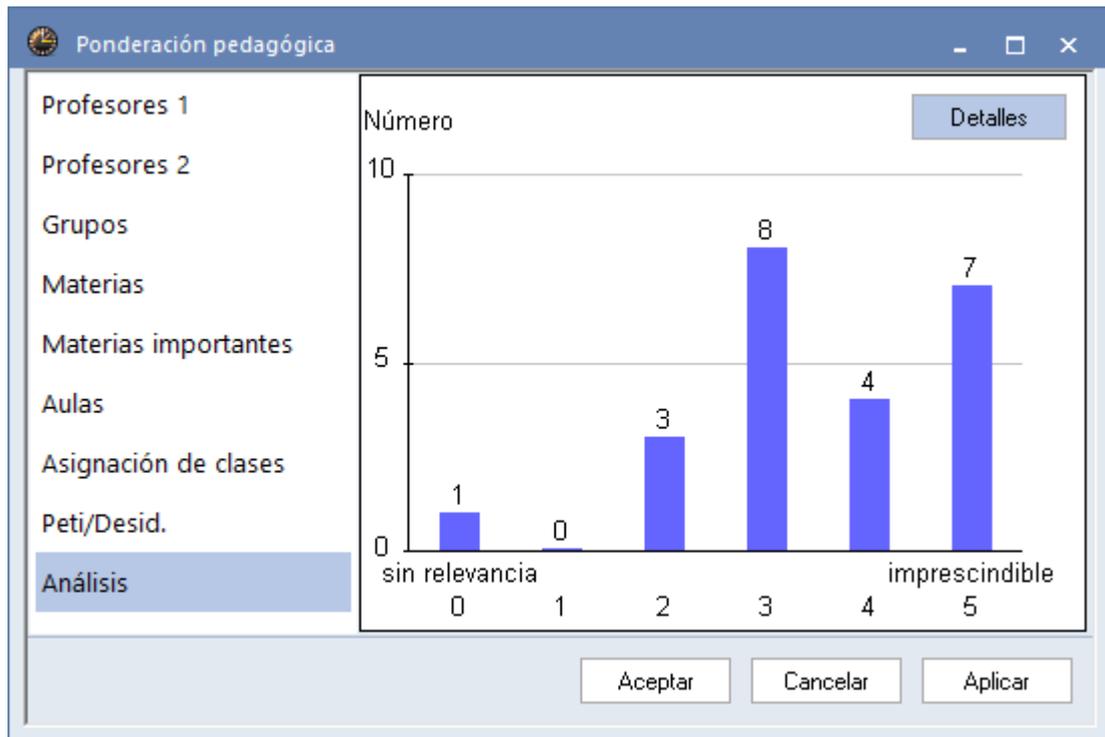
La Ponderación pedagógica se halla en el menú <Planificación> -> <Ponderación pedagógica>. Por medio de tabuladores el programa permite a cada Centro establecer sus propios criterios a la hora de generar sus horarios. Se determinan los puntos a tener en cuenta y los ponderan a partir de la más alta prioridad (5 = imprescindible) hasta llegar al otro extremo (0 = sin relevancia). Las distintas pestañas contienen una lista de los aspectos que se pueden tener en cuenta. Recomendamos mantengamos la ponderación preestablecida en los primeros trabajos con Untis.

#### **Atención: Prioridad 5**

Una ponderación que sólo usa los valores máximos no puede conducir a buenos resultados ya que no tiene en cuenta la importancia real que corresponde a cada criterio. El usuario debe valorar los criterios y tomar una decisión sobre cuales son más o menos importantes.

### **Análisis de la ponderación**

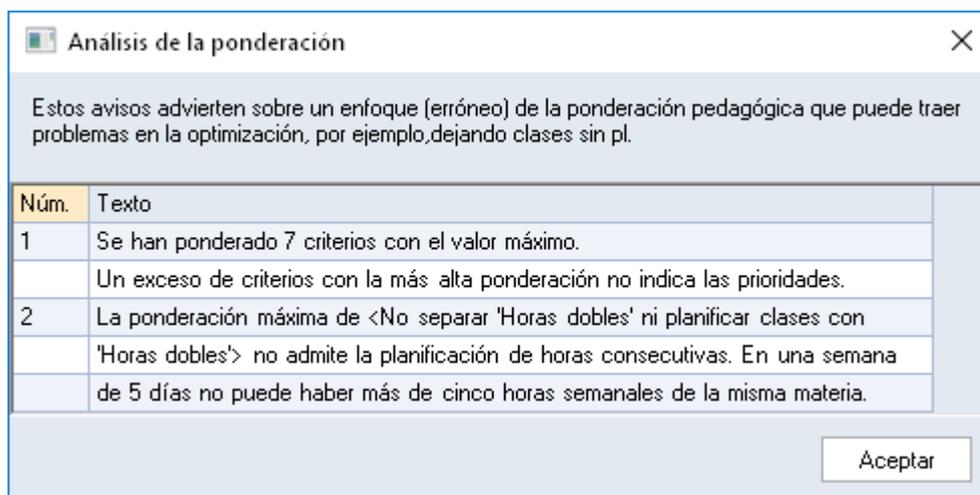
La pestaña <Ponderación pedagógica> -> <Análisis> presentará gráficamente la distribución de las ponderaciones usadas.



#### **Aviso: Indicación de los criterios**

Al colocar el cursor sobre una columna de la gráfica el programa indicará qué criterios de la ponderación pedagógica han sido valorados con esta importancia.

Los <Detalles> suministran más información aún:



Recomendamos mantengan la ponderación preestablecida en las primeras optimizaciones con Untis.

#### **1.5.1.2 Parámetros de la ponderación**

Las distintas pestañas contienen una lista de los aspectos que se pueden tener en cuenta:

- [Tarjeta Profesores 1](#)

- [Tarjeta Profesores 2](#)
- [Tarjeta Grupos](#)
- [Tarjeta Materias](#)
- [Tarjeta Aulas](#)
- [Tarjeta Asignación de clases](#)
- [Tarjeta Peticiones/Desiderátum](#)

de las prioridades.

La [Tarjeta Análisis](#) muestra la distribución

#### 1.5.1.2.1 Tarjeta: Profesores 1

### Sin hora única lectiva en una semijornada

Se recomienda se le asigne un valor bajo, ya que se puede completar la [semijornada](#) del profesor con una hora de permanencia u otras actividades.

### Optimizar el número de sesiones no ocupadas (mín. y máx.) de profesores

Se refiere a las casillas sinónimas del menú [<Profesores> -> <Datos básicos>](#) donde se debería definir "0" ó "1" en la casilla [Sesiones no ocupadas \(mín.\)](#), ya que se pueden añadir horas de permanencia u otras actividades en horas marginales.

### Sin sesiones no ocupadas sucesivas en horarios

Dos sesiones no ocupadas sucesivas son, por ejemplo, Lu - 3º hora y 4ª hora libres. Este criterio refuerza la condición `Optimizar el (mínimo y) máximo de sesiones no ocupadas (para Prof.)` ya que dos horas libres consecutivas elevan considerablemente el número de sesiones no ocupadas.

### Respetar la pausa extra del mediodía para profesores

Es posible ampliar la pausa no lectiva del mediodía por horas lectivas que pueden ser la(s) última(s) de la mañana y/o la(s) primera(s) de la tarde. Aquí se pondera la importancia de ver realizada esta Pausa extra del mediodía que se ha solicitado para cada profesor.

The screenshot shows a window titled "Ponderación pedagógica" with a list of categories on the left and corresponding sliders on the right. The "Profesores 1" category is selected, and its slider is positioned at the "sin relevancia" end. The other categories and their slider positions are as follows:

Categoría	Slider Posición	Descripción
Profesores 1	sin relevancia	Sin hora única lectiva en una semijornada.
Profesores 2	Intermedio	Optimizar el número de Sesiones no ocupadas(mín. y máx.) de profesores
Grupos	Intermedio	Sin Sesiones no ocupadas sucesivos en horarios.
Materias	Intermedio	Respetar la pausa extra del mediodía para profesores.
Materias importantes	sin relevancia	
Aulas	sin relevancia	
Asignación de clases	sin relevancia	
Peti/Desid.	sin relevancia	
Análisis	sin relevancia	

At the bottom of the window, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Aplicar".

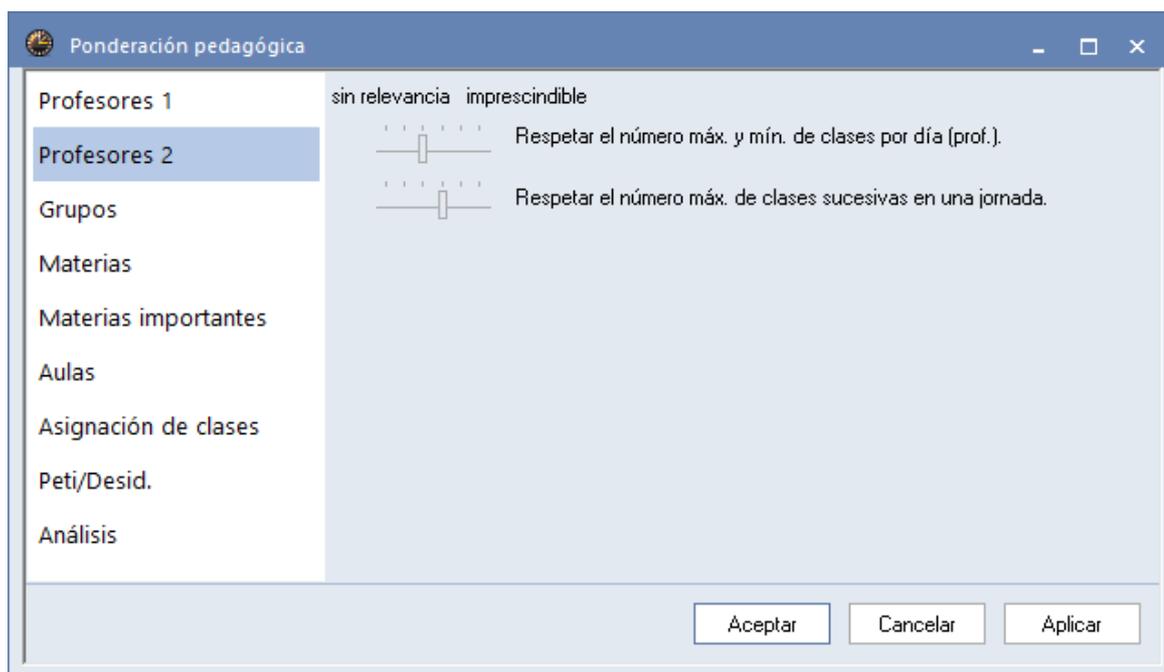
## 1.5.1.2.2 Tarjeta: Profesores 2

**Respetar el número máximo y mínimo de clases por día (prof.)**

Se refiere a las casillas correspondientes en el menú [<Profesores> -> <Datos básicos>](#) . Se recomienda se le atribuya el valor "2" en Horas diarias/mín.

**Respetar el número máximo de clases sucesivas en una jornada**

Si en el menú [<Profesores> -> <Datos básicos>](#) ha agotado el límite permitido de asignar horas seguidas sin interrupción, la ponderación debe ser alta. La Pausa extra de mediodía cuenta como una interrupción de clases.



## 1.5.1.2.3 Tarjeta: Grupos

**Sin sesiones no ocupadas en horarios de grupos**

Tiene (sólo) sentido si la semana lectiva contiene más horas que el número de las clases. Asignándole el valor "imprescindible" esta condición se antepone a las otras.

**Respetar el número mínimo y máximo de las horas diarias**

Tiene (sólo) sentido si la semana lectiva contiene más horas que el número de las clases y se refiere a los [valores](#) correspondientes, definidos en el menú [<Grupos> -> <Datos básicos>](#) . Ejemplo de aplicación:

- 1) Comienzo y fin flexibles de las clases
- 2) Mínimo de horas lectivas por la tarde

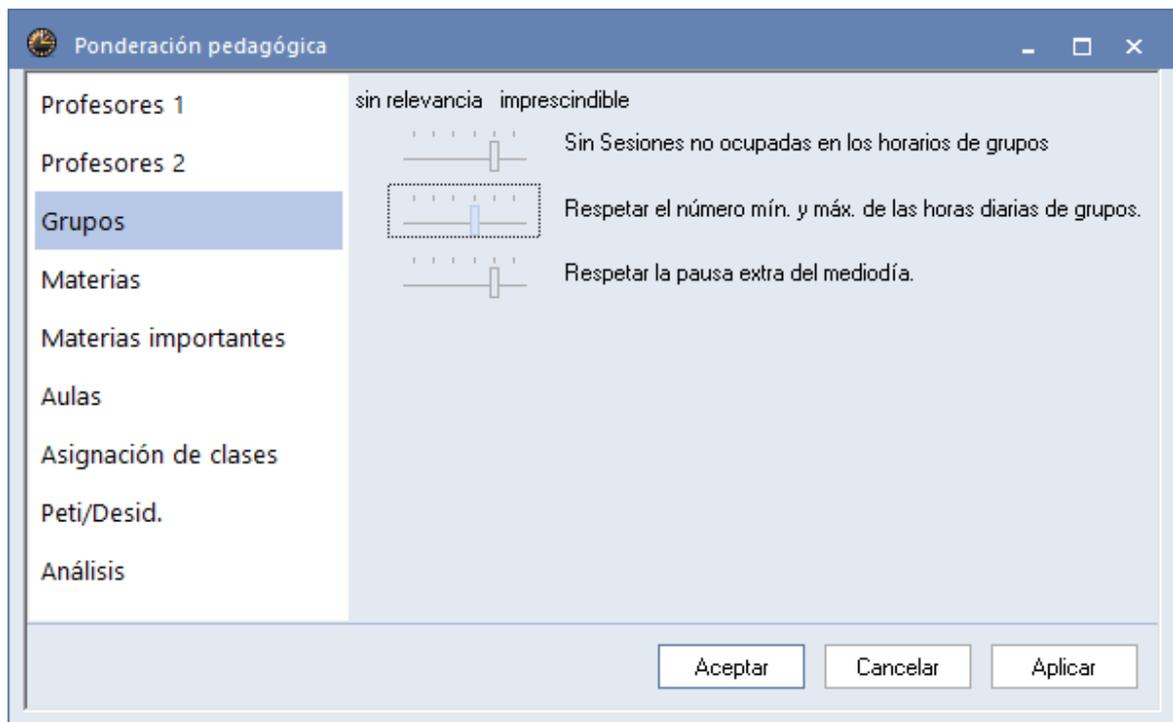
El grupo E1A tiene 25 horas semanales en una semana de 6 horas diarias, 4 horas por la mañana y 2 por la tarde. Se exigen como mínimo 4 horas diarias que pueden ser todas por la mañana; si hay clase por la tarde, deben ser las 2 horas. Para conseguirlo se definen en el submenú [<Grupos> -> <Datos básicos>](#):

- a) Horas diarias: mín: 4 ; máx. 6,
- b) Peticiones/Desid.: -3: 2 Tardes(o 1T),+3:5ª y 6ª hora(todos los días) y
- c) se valora en la ponderación pedagógica el criterio con:
  - 1) 5 = Evitar sesiones no ocupadas en horarios de grupos
  - 2) 5 = Respetar el número mín.y máx.de horas diarias

Con este enfoque habrá 3 tardes lectivas ( o 4) con dos horas de clase cada una debidas a la condición: +3: 5ª y 6ª (todos los días). Las jornadas con 4 o 5 horas serán acortadas por las primeras horas de las mañanas.

### Respetar la pausa extra del mediodía

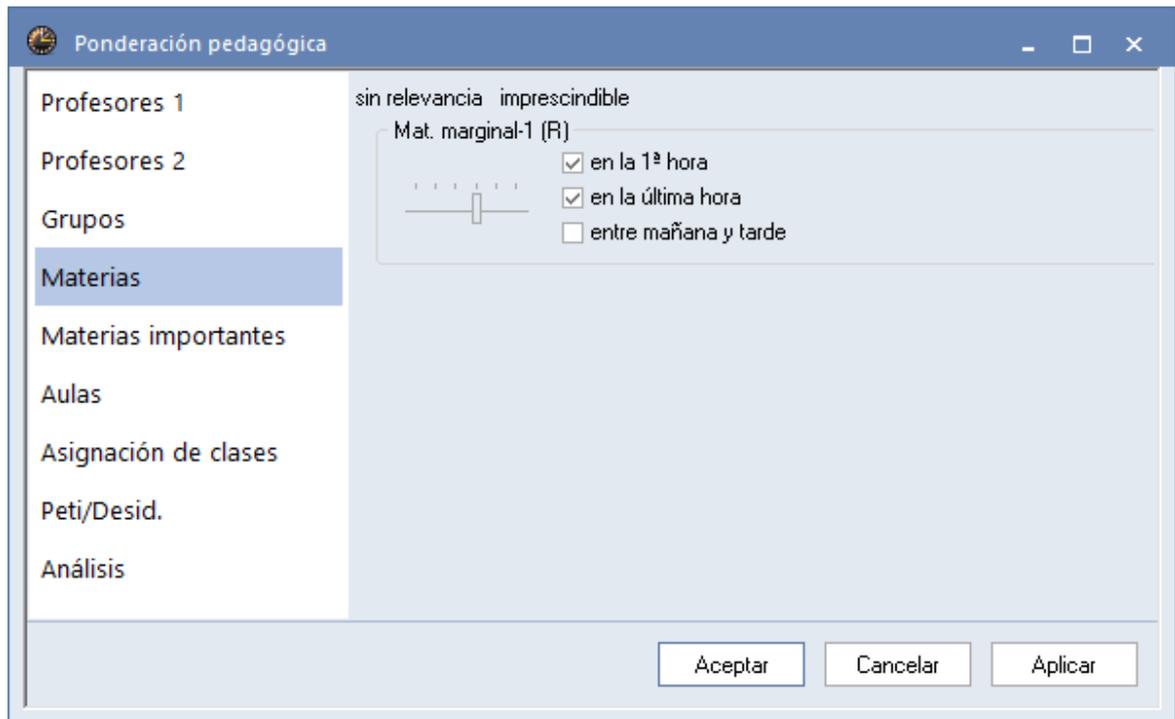
Se refiere a los valores correspondientes, definidos en el menú <Grupos> -> <Datos básicos> -> <Pausa extra/M>.



1.5.1.2.4 Tarjeta: Materia marginal-1 (R)

### <Materia marginal-1 (R)>

Se considera una "Materia marginal-1 (R)" una asignatura secundaria, lo cual significa que las clases de esta materia se desean planificar preferentemente en horas marginales de (medias) jornadas: En la 1ª hora, en la última hora o entre la mañana y tarde que son las horas marginales de la Pausa del mediodía. Se declara una materia "marginal" en [los Datos básicos del menú <Materias>](#)



En la Ponderación pedagógica se debe indicar qué se entiende entre una hora marginal. Puede ser la primera o última hora o una hora entre la mañana y tarde que sería una hora alrededor de la Pausa del mediodía.

#### 1.5.1.2.5 Tarjeta: Materias importantes

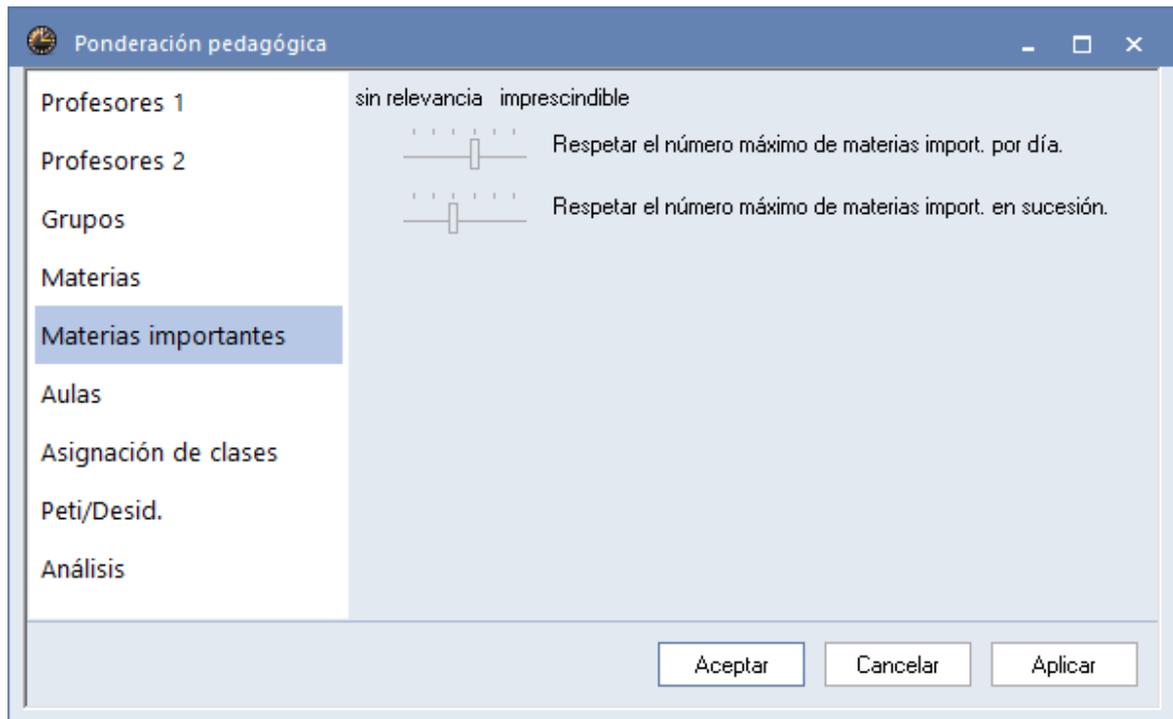
Se define qué materias son las "importantes" (=H) en [los Datos básicos del menú <Materias>](#) .

#### **Respetar el número máximo de materia importantes por día**

Limita el número máximo de materias importantes en un día para alumnos. Se define este máximo en [los Datos básicos del menú <Materias>](#) . Véase el capítulo “**Materias importantes**” .

#### **Respetar el número máximo de materias importantes en sucesión**

Limita el número máximo de materias importantes consecutivas en los horarios de alumnos. Se define este máximo en [los Datos básicos del menú <Materias>](#) . Véase el capítulo “**Materias importantes**” .



1.5.1.2.6 Tarjeta: Aulas

### Optimizar la asignación y ocupación de aulas

En [los Datos básicos del menú <Aulas>](#) se define la importancia de un aula. Los valores posibles son:

4 = El aula es imprescindible.

3 = El aula es importante.

2 = El aula es útil.

1 = El aula es poco importante.

0 o en blanco = El aula no es importante. Se puede hacer la clase en esta aula o en cualquier otra alternativa.

Se colocarán primero las horas lectivas con aulas de valor "4", en segundo lugar las aulas con el valor "3", etc.. Si coincide en el cálculo un aula del valor "4" con una de importancia "3", el programa dará preferencia a la hora lectiva con el aula de valor "4".

Mediante este criterio se define la importancia de la asignación de aulas específicas y la exigencia de no dejar clases sin aula. Por consiguiente, este criterio se verá reflejado en el <Diagnóstico> en los puntos <Sin aula específica> y <Clases sin aula>.

Ejemplo:

4 = Importancia del aula (en el menú <Aulas> ) y

4 = Optimizar la asignación y ocupación de aulas.

Con este enfoque Untis no colocará una clase si falta un aula de importancia "4".



Si en las Clases están previstas dos aulas, un aula específica y el aula propia el programa tendrá en cuenta sólo el aula específica y sus alternativas.

**Atención: Aula imprescindible**

El programa no planificará una clase si no puede asignarle el aula específica cuya importancia ha sido definida como "4".

1.5.1.2.7 Tarjeta: Asignación de clases

**Clases de la misma materia sólo una vez al día**

Por regla general se usa la ponderación "4" ó "5". Consulten los capítulos sobre "Horas B" u "Horas desdobladas" que pueden o deben tener lugar el mismo día. La organización de materias optativas en acoplamientos requiere la definición de abreviaturas diferentes para cada módulo para no condicionar innecesariamente el programa.

Se distinguen aquellas materias que sí pueden darse dos veces el mismo día por la condición:

(2) Admitir la materia 2 veces al día  
en el menú <Materias> o <Clases>.

Una repetición indebida de materias el mismo día en contra de la ponderación elevada se debe a que:

- 1) no se han considerado los puntos anteriores;
- 2) a que las condiciones impuestas son demasiado restrictivas.

Un estudio minucioso de los datos mediante el Diálogo ayudará a descubrir las restricciones que causan estas infracciones.

**No separar "Horas dobles" ni planificar clases con "Horas dobles"**

El programa parte de la premisa de no juntar horas o separar las horas dobles previstas. Se recomienda se atribuya el valor "imprescindible" ya que este criterio tiene que ver con el anterior. Infracciones contra este criterio se deben a las causas mencionadas en el apartado superior.

Si se ha ponderado este criterio con "5" (=imprescindible) el programa no planificará una clase se sólo fuera posible juntando dos horas el mismo día.

**Símbolo (D)**

El programa parte de la condición de no admitir dos horas de una materia el mismo día y de respetar las horas dobles previstas, siempre que se haya valorado esta condición con un "4" o "5" en la ponderación pedagógica. Si a pesar de estas definiciones hay infracciones en estos puntos, se puede forzar el cumplimiento para las lecciones afectadas mediante esta opción, sin embargo, a costa de otras exigencias de un buen horario y en detrimento de un buen horario global:

Acabada la generación de los horarios se marca esta casilla sólo en aquellas clases donde aparece un error y se inicia otra optimización con la única condición "Mantener el horario anterior". El programa se concentrará en el cálculo siguiente a subsanar este error.

Esta estrategia de combatir la planificación indebida de dos horas de la misma materia en un día no será efectiva si el programa no indica estos casos en el diagnóstico bajo los criterios <Materias> -> <Materia 2 veces/día> o <Materias> -> <Mat.dos horas consecutivas> ya que se deben a una falsa entrada por lo cual el programa los interpreta como correctos.

El uso simultáneo de símbolo (D) y (2) no es posible ya que el (2) equivale a la ponderación "0" del criterio Clases de la misma materia sólo una vez al día.

**Horas de materias de 2 unidades semanales en días no sucesivos**

Se consideran días sucesivos Ma / Mi y, también, Vi / Lu.

**Horas de materias de 3 unidades semanales en días no sucesivos**

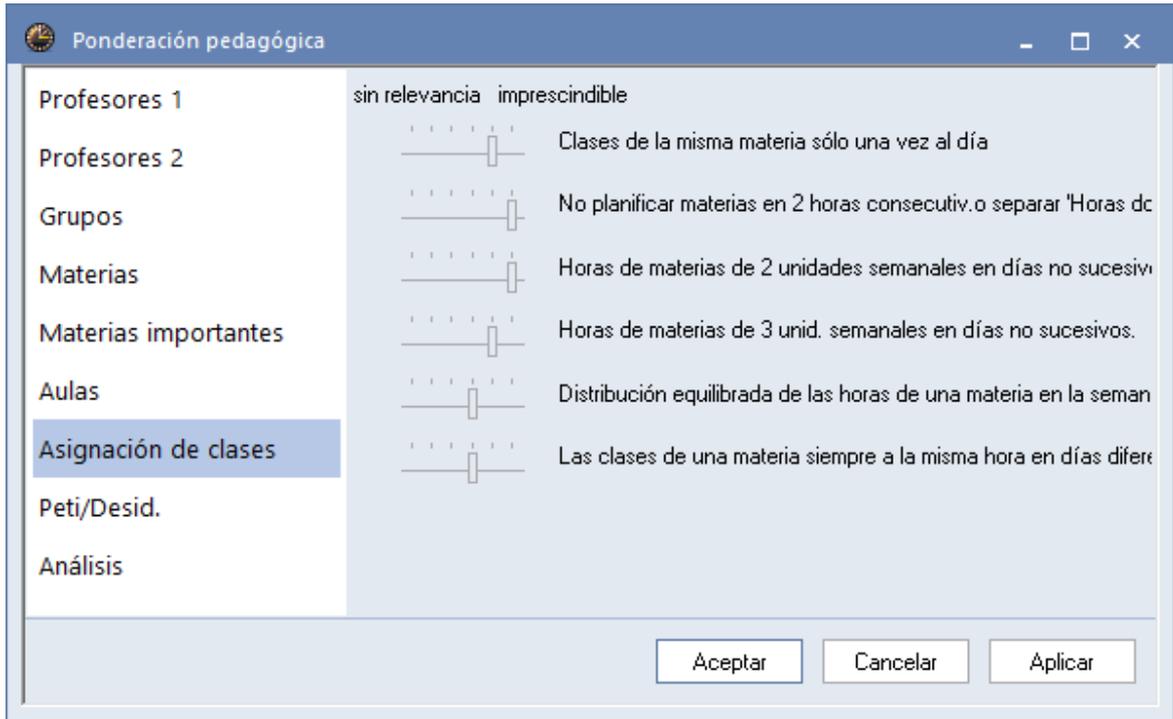
Se consideran días sucesivos Lu/Ma/Mi y, también, Vi/Lu/Ma o Ju/Vi/Lu.

**Distribución equilibrada de las horas de una materia en la semana**

Este criterio no se ve reflejado en el <Diagnóstico>.

**Las clases de una materia siempre a la misma hora en días diferentes**

Este criterio no se ve reflejado en el <Diagnóstico>.



#### 1.5.1.2.8 Tarjeta: Peti/Desid.

Aquí se decide la importancia de las peticiones de los grupos en comparación con las de los profesores, materias, aulas y clases y se toma la decisión sobre las preferencias que el cálculo debe seguir a la hora de sopesar las distintas solicitudes.

#### **Prioridad de las peticiones de los profesores**

Aquí se da importancia a las [Peticiones](#) de profesores, definidas en [los Datos básicos del menú <Profesores>](#) .

#### **Prioridad de las peticiones de los grupos**

Aquí se da importancia a las [Peticiones](#) de grupos, definidas en [los Datos básicos del menú <Grupos>](#) .

#### **Prioridad de las peticiones de las materias**

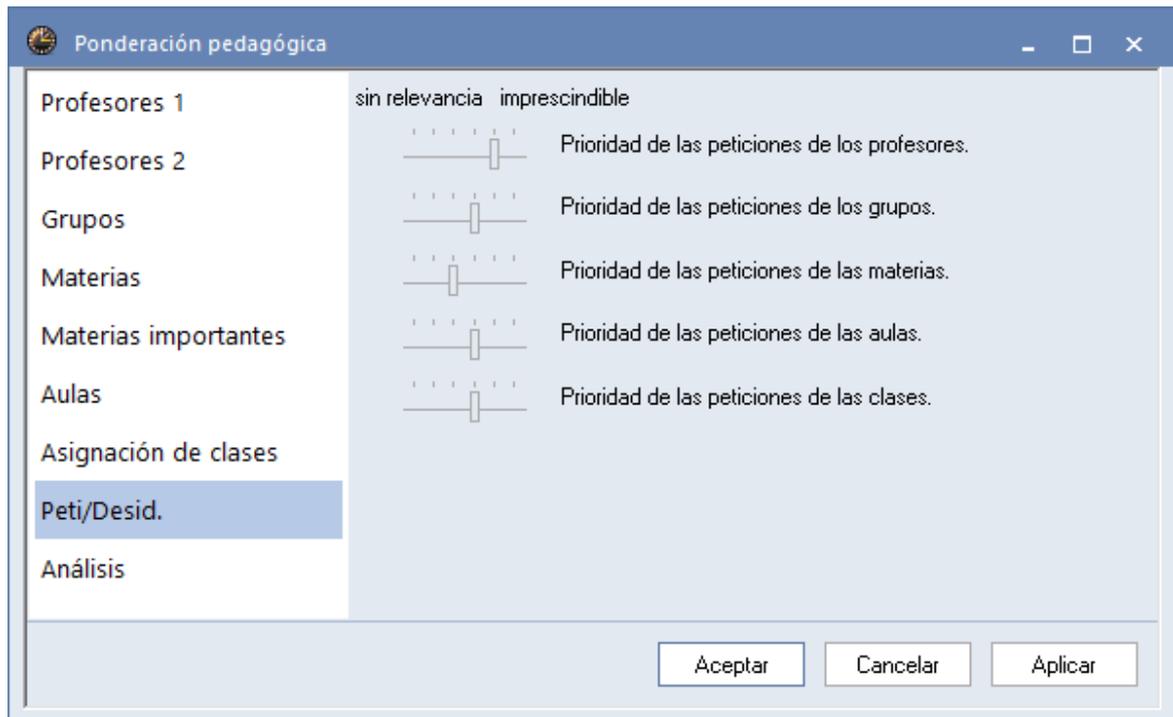
Aquí se da importancia a las peticiones de materias, definidas en [los Datos básicos del menú <Materias>](#) .

#### **Prioridad de las peticiones de las aulas**

Aquí se da importancia a las [Peticiones](#) de aulas, definidas en [los Datos básicos del menú <Aulas>](#) .

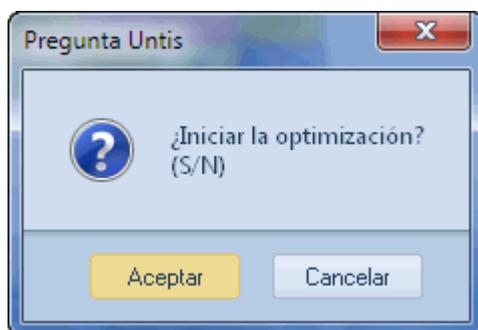
#### **Prioridad de las peticiones de las clases**

Este criterio se refiere a la ocupación de las [clases](#) de petición "+2", "+1" de profesores, aulas etc. pero no a las "Horas prioritarias" que se deben planificar y fijar en el Diálogo.



## 1.5.2 Optimización

A través de la Cinta <Inicio> -> <Planificación> -> <Optimización> se accede a la generación automática de horarios.



Confirmando la Optimización con <Aceptar> el programa somete primero los datos entrados a una [<Análisis>](#) . A continuación empieza la [Generación de los horarios](#). En esta fase dará una Valoración sobre los resultados provisionales.

### 1.5.2.1 Optimización

El programa optimizará los horarios a base de los datos introducidos y de los criterios establecidos en relación con las exigencias a tener en cuenta. En un procedimiento confecciona hasta 10 horarios diferentes como soluciones alternativas.

El programa indica, en el transcurso de la optimización, el horario que está generando (Ej.: "1er horario del ciclo" y "Horario 2") y valora cada versión con una puntuación global que se calcula a raíz de los parámetros y la ponderación pedagógica. El programa Untis es inteligente ya que aprende de los cálculos anteriores para intentar mejorarlos en sus puntos insatisfactorios. Este hecho conduce a mejoras substanciales.

Si se pretende generar los horarios nuevos de otro trimestre o de otro año, se deben revisar previamente las peticiones de los profesores, grupos etc. y las horas fijadas y/o ignoradas en los

horarios anteriores.

Modalidad de la optimización

Horarios optimizados 27  
Estrategia: B (7/9) 0/2/0

	Valoración	Horas no planif	Ses. no ocup.	Horas priorit.	Materias 2x/Día	Falta HH dobles	Incompatibilidades (Alum)	Ses.no ocup(Alumnos)
Mejor horario	242	0	0	0	0	6	0	0
Horario 2	275	0	0	1	0	5	0	0
Horario 3	276	0	0	1	0	8	0	0
Horario 4	294	0	0	2	0	6	0	0
Horario 5	296	0	0	1	0	8	0	0
Horario 6	308	0	0	1	0	10	0	0
Horario 7	325	0	1	3	1	5	0	0
Horario 8	391	0	0	3	0	9	0	0
Horario 9	419	0	0	3	1	12	0	0
Horario 10	451	0	0	4	1	14	0	0

El cálculo ha terminado cuando aparezca el botón <ACEPTAR>, de letras azules y fondo amarillo.

#### **Aviso: Acceso a los horarios alternativos**

Una vez acabada la optimización, el botón <ACEPTAR> lo confirma, el programa presenta un listado de todos los horarios calculados. El programa activa automáticamente el mejor horario. Si quiere acceder a los otros que ha calculado basta con hacer un clic en ellos y pulsar el botón <ACEPTAR>. Las ventanas serán actualizadas automáticamente menos el Diagnóstico que se debe calcular de nuevo ejecutando la aplicación <Actualizar> del [Diagnóstico](#).

#### **1.5.2.2 Valoración de los horarios**

El algoritmo se divide en dos partes, la "Colocación inicial" y su posterior "Intercambio" de clases. Los resultados finales dependen de la calidad y del acierto del programa en estas dos fases del cálculo. El programa valora los resultados obtenidos comparándolos con los criterios que el usuario ha establecido en la <Ponderación pedagógica>. El horario con la puntuación más baja es el "Mejor horario". Los resultados del cálculo serán sobrescritos en una nueva optimización.

	Valoración	Horas no planif	Ses. no ocup.	Horas priorit.	Materias 2x/Día	Falta HH dobles
Mejor horario	242	0	0	0	0	6
Horario 2	275	0	0	1	0	5

Cada una de las infracciones contra la Ponderación pedagógica y la normativa escolar penaliza el horario con puntos (negativos) que se van sumando. El horario con la puntuación más baja es el mejor.

#### **Atención: Valoración numérica**

La valoración numérica depende del volumen de datos y de la ponderación por lo cual no se pueden comparar ni dos centros diferentes ni cálculos del mismo centro si se ha cambiado la ponderación. Independientemente de la ponderación se considera un incumplimiento:

- si no consigue planificar todas las clases: <Horas no planificadas> ,
- si a un grupo le queda una hora libre en su horario: <Sesiones no ocupadas> ,
- si en una hora prioritaria de ponderación «+3» no hay clase: <Horas prioritarias> ,
- si tiene que planificar una materia dos veces el mismo día: <Materias 2x/Día> ,
- si no puede cumplir con las Horas dobles previstas o tiene que juntar dos horas el mismo día: <Falta horas dobles> .

## Acceso a los horarios alternativos

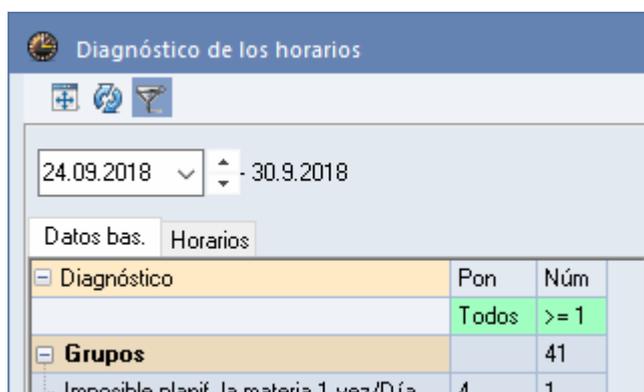
Una vez acabada la optimización el programa activa automáticamente los mejores horarios. Si quiere acceder a los otros que ha calculado basta con hacer un clic en ellos. Aún puede recurrir a ellos más tarde buscándolos en la carpeta de horarios o en la carpeta que ha indicado en <Definiciones> - > <Macros> -> <Carpetas de archivos> -> <Archivos (Tipo \*gpn)>.

### 1.5.3 Diagnóstico

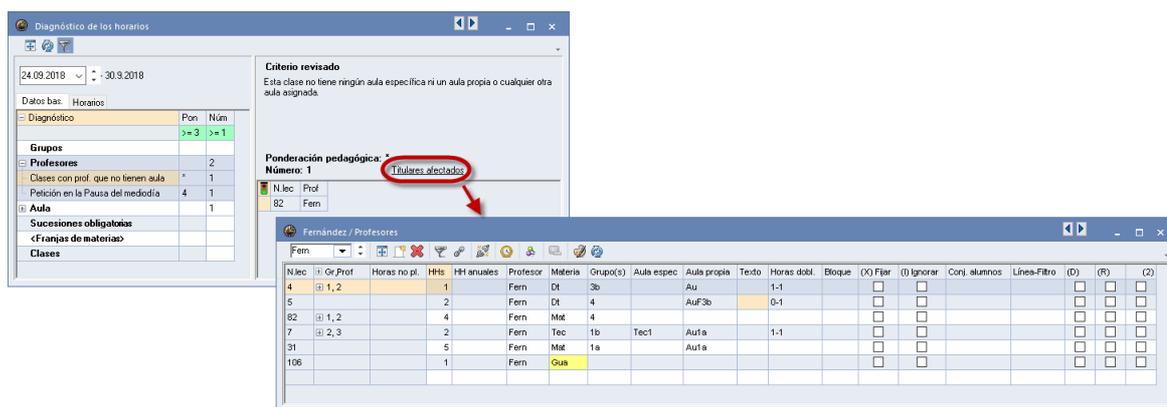
El Diagnóstico de los horarios acabados no sólo detecta puntos débiles en los horarios; sino que también ayuda a encontrar errores en la entrada de datos.

Terminada la optimización, se accede al Diagnóstico y valoración de los horarios ejecutando el menú <Diagnóstico>. El programa comparará el horario con los criterios estipulados en la ponderación pedagógica, e indicará las clases que no corresponden a estas exigencias.

Se diagnosticarán la Entrada de datos o los Horarios Cada apartado tiene su propia pestaña en la parte izquierda d la ventana



La ventana del Diagnóstico consta, a la izquierda, de la tarjeta que contiene todos los parámetros revisados, también llamada "Caja de Diálogo", y la ventana de <Detalles>, a la derecha.



#### Atención: Titulares afectados

Pulsando el botón <Titulares afectados> se mostrarán las ventanas que están relacionadas con la infracción. La imagen indica, por ejemplo, que en la clase núm. 82 no se ha previsto ninguna aula para el profesor Gauss. En los capítulos <Diálogo> se explicará detalladamente cómo se pueden corregir los puntos incumplidos.

## <Ventanas estándares>

Este icono regula las dimensiones de la ventana <Diagnóstico>.

## <Actualizar>

Después de haber cambiado la ponderación o los horarios, el botón <Actualizar> pone el diagnóstico al día. También se actualizará automáticamente el Diagnóstico al cerrar y abrir su ventana.

Recomendación; Selección de las infracciones importantes

Por regla general sólo se muestran los criterios en los cuales realmente hay una infracción. Lo indica el botón <Selección> bajada, que se halla en la Barra de herramientas de la ventana <Diagnóstico>, y el valor ">=1" en la columna "Núm".

La selección permite limitar la visualización de las infracciones. La imagen muestra cómo se reduce el resumen de infracciones a las que tienen un criterio con una ponderación 1, o mayor, asociada.

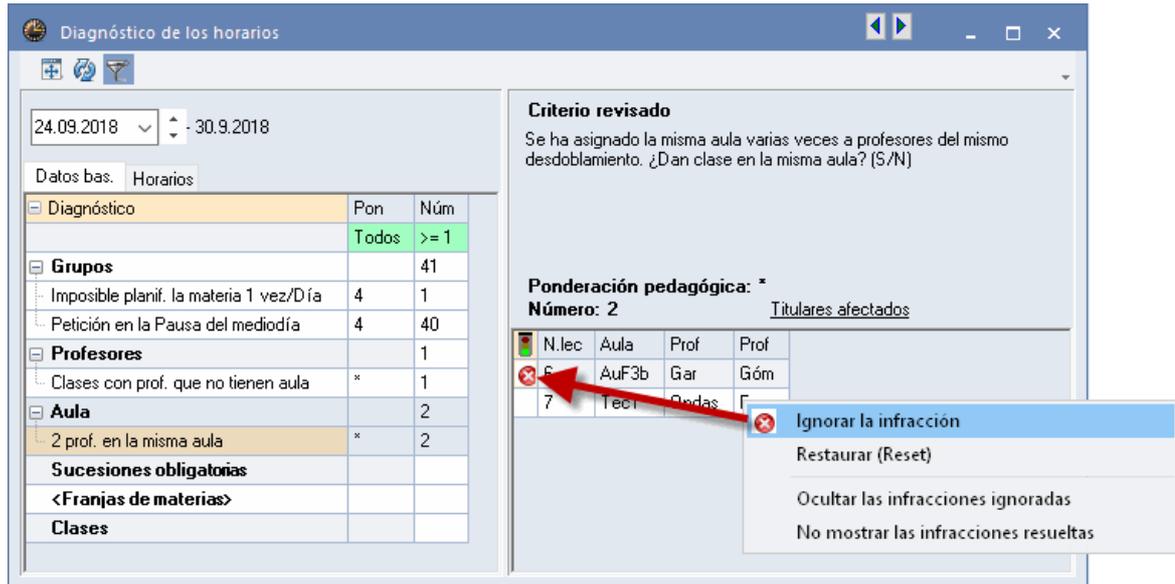


Diagnóstico	Pon	Núm
Todos		>= 1
<b>Grupos</b>		41
Imposible planif. la materia 1 vez/Día	4	1
Petición en la Pausa del mediodía	4	40
<b>Profesores</b>		1
Clases con prof. que no tienen aula	*	1

## Atención: Ignorar infracciones

En el Diagnóstico aparecerán todas las clases en las cuales el programa no ha podido realizar y respetar las condiciones que el usuario le había impuesto. Si se trata de un incumplimiento intencionado por el usuario, por ejemplo, no había previsto un aula para un profesor expresamente porque, como profesor de refuerzo, no necesita ninguna, se puede pasar por alto en el Diagnóstico por medio de la opción <Ignorar la infracción> a la cual se accede, pulsando el botón derecho del ratón. La tetra "x" de color blanco sobre un fondo rojo lo confirma.

Si, además, desactiva la opción <Mostrar todas las infracciones> el programa ya no indicará en el futuro los incumplimientos, declarados por el usuario como ignorables.



Si se trabaja con el módulo <Horarios por períodos>, en el cual los horarios pueden cambiar de una semana a otra, el Diagnóstico siempre se refiere a la *semana activada*. Se elige su fecha en la pestaña correspondiente.

#### Atención: Ventanas adicionales

Por medio de la flecha derecha, que se halla en el marco superior a la derecha de la ventana del Diagnóstico, se cambia del menú de clases al horario del elemento actual o viceversa.</p>
</div>

## 1.6 Planificación manual

Un diálogo interactivo permite modificaciones en los horarios muy concretas, como por ejemplo:

- [eliminar](#), [planificar](#) o [traspasar una clase](#) determinada a otra hora.

Todos estos cambios requieren que el planificador posea suficiente información sobre todos los puntos que se deben tener en cuenta en estas operaciones. Untis Expres facilita toda la información que sea necesaria y los entornos de trabajo para realizar estas [Modificaciones manuales](#) en la Cinta [Inicio](#).

Se realizarán las modificaciones en los horarios mismos por medio de las siguientes aplicaciones o iconos:

- [Planificar una clase](#)
- [Fijar la clase \(F7\)](#)

- [Pasar una clase de una hora a otra](#)
- Eliminar una clase
- Asignar un aula (+/-)

**Recomendación: Cerrar todas las ventanas**

La combinación de la teclas <CTRL>+<K> cierra todas las ventanas de la pantalla al momento.

### 1.6.1 Mover clases en horarios

El método de <Arrastrar y soltar> permite desplazar una clase de una hora a otra. Ejemplo: El grupo 3a tiene los lunes clase en la 7ª hora. Se ha decidido que se dé esta clase de Biología en la 5ª hora de viernes. ¿Cómo se desplaza una clase a una nueva hora, sin hacer una nueva optimización? La nueva hora puede ser una de las tres posibilidades siguientes: Pasar la clase a una

1. Hora libre y disponible;
2. Hora ocupada por una clase que, sin embargo, puede intercambiar su posición con la clase que se quiere cambiar;
3. Hora ocupada por una clase que no puede intercambiar su posición con la clase. Se producirá una colisión de clases.

#### Cambio a una hora libre y disponible

Arrastrando una hora en el horario el programa indicará por medio del color verde de la casilla qué hora libre puede ser la nueva hora. Si se suelta la clase arrastrada en una de estas, quedará planificada en esta casilla.

	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
1	Mus	Dib	Geo.	A	A	
2	Rel	Dib	His	I	Bio	A
3	Mat	DepV.	His	Mat	Fís	I
4	A	Bio	Rel	Fís	I	Geo.
5	I	Mat	*Qu.		Mat	
6					Dt.	
7					Man.	
8					Man.	

Posición factible para cambio de "Rel"

#### Intercambio de clases

Si el fondo de la hora es verde pero esta hora está ocupada por otra clase, las dos clases podrán intercambiar sus horas en el horario.

	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
1	Mus	Dib	Geo.	A	A	
2	Rel	Dib	His	I	Bio	A
3	Mat	DepV.	His	Mat	Fís	I
4	A	Bio	Rel	Fís	I	Geo.
5	I	Mat	*Qu.		Mat	
					Dt.	
				*DepV	Man.	
				*DepV	Man.	

Opción para una cadena de cambios para "Mat"

Las casillas horarias que llevan una flechita azul indican las horas que la clase podrá ocupar si se permite que este cambio involucre otras clases. Al arrastrar la clase hasta una de estas horas, sin soltarla en ella, el programa informará sobre las clases afectadas.

	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
1	I	Mat	Geo.	Mus	Mat	Bio
2	Mus	I	DepM.	A	Rel	I
3	Bio	Dib	Mat	I	I	Mat
4	DepM.	Dib	A	Mat	A	Geo.
5		Rel				
6						
7		ec.				
8		ec.				

Cadena de cambios factible para "Mus"

Soltando la clase en una de estas horas el programa hará automáticamente todos los cambios necesarios siempre que el usuario lo confirme.

Planificar la clase - Clases: 35 Mus Nac X

Clases: 35 Mus Nac - Ju-1 --> Ma-4

Otra(s) clase(s) impiden su planif. - Número de obstáculos: 1  
 Cla.: 39 Materias: Dib Profesores: Nac  
 Elementos que impiden la planificación: 2 1a, Nac

Opciones

- Planificar las horas => Otras clases planificadas aquí serán canceladas.
- Crear una duplicidad de ocupación
- 2 clases: Ju-1 (Cla.: 35 Mus Nac) <-> Ma-4 (Cla.: 39 Materias: Dib Profesores: Nac)
- Cadena de cambios: Ma-4 -> Sa-1 -> Vi-5

Planificar=>Simultaneidad:Aulas

## Colisión de clases /

Un fondo rojo indica que no se puede planificar la clase en esta hora sin cometer una infracción grave. Lo mismo vale para horas con un fondo de color gris o blanco. Si se suelta la clase arrastrada en una hora de fondo rojo, gris o blanco, el programa indicará en los <Detalles> el motivo de la indisponibilidad de esta hora y pedirá la confirmación de planificar la clase aquí en esta hora, lo que supondrá una infracción grave contra los datos definidos.

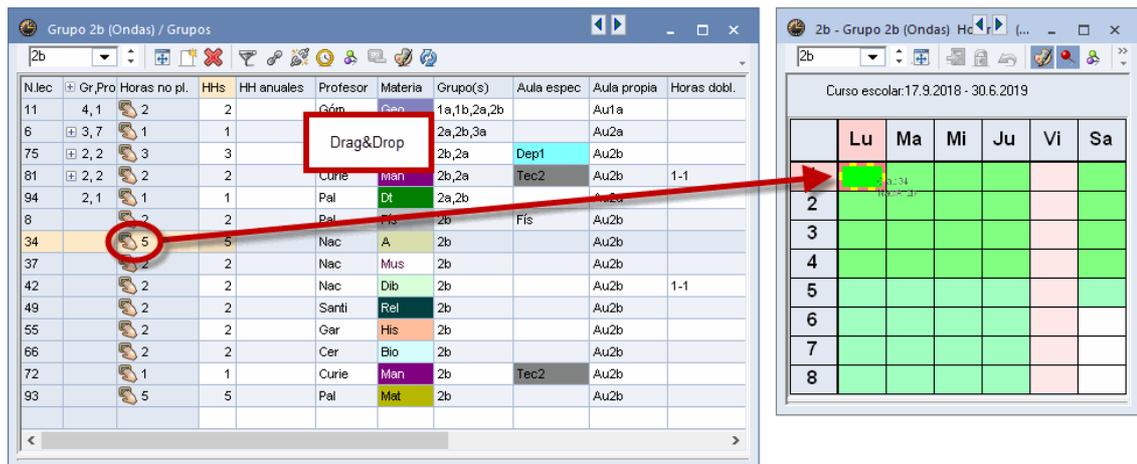
Un fondo violeta indica que un intercambio es posible pero que el aula ni sus alternativas están libres.

### 1.6.2 Colocar clases en horarios

Es posible colocar una clase directamente en el horario del titular. Si hay clases con horas no planificadas, éstas se pueden arrastrar desde el menú de <Clases> hacia la hora deseada en el horario del titular para planificarlas. El ejemplo siguiente explica los pasos que se debe seguir si quiere planificar clases de un grupo:

Abra dos ventanas, la de las clases y la del horario del grupo. En la primera, el símbolo de una mano en la columna « Horas no pl.» indica que hay horas de la clase que no están planificadas.

Para colocar una hora la arrastramos con el ratón desde la segunda columna « Horas no pl.» de <Clases> hacia el horario: Colocamos el cursor sobre el campo « Horas no pl.» de la clase y arrastramos la clase desde aquí, con el botón izquierdo bajado, hacia el horario del grupo.



Al mover la clase, el programa da información tanto sobre la clase (el número lectivo, el profesor, la materia etc.) como las posibilidades de planificarla:

#### Atención: Color de fondo

Las casillas verdes sobre el horario son horas en las cuales se puede colocar directamente la clase arrastrada. Se planifica la clase soltando el botón del ratón encima de la hora elegida.

La intensidad del color verde refleja qué hora el programa considera la más adecuada, será la del color verde oscuro. Un fondo rojo indica que no se puede planificar la clase en esta hora sin cometer una infracción grave. Lo mismo vale para horas con un fondo de color gris o blanco.

Si se ha definido una petición <-3> para el profesor, el grupo, el aula o la materia del grupo no se dará luz verde para su planificación.

Si se arrastra una clase que se debe dar en dos horas seguidas, como una unidad de Horas dobles, el programa planificará automáticamente las dos horas en un único procedimiento.

### Portapapeles del horario

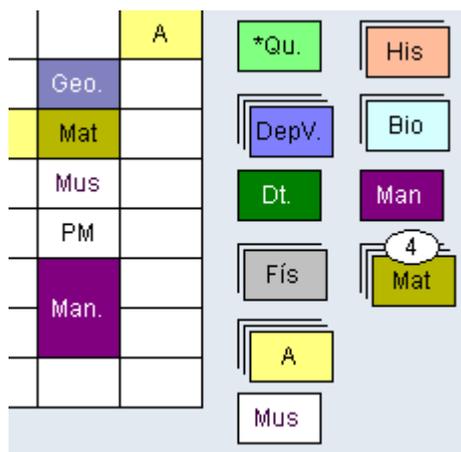
Las clases que aún no están planificadas se hallan en un portapapeles al lado derecho del horario. Las puede reordenar en el portapapeles o colocar en el horario por el método de arrastrar y colocar. Al revés, puede suprimir horas en el horario, arrastrarlas al portapapeles y aparcarlas allí.

Horas	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
1				*Qu.		Rel
2						
3						
4						
5						
6	Dib				Man.	
7						
8						

N.lec	Prof./Mat./Aula	Gru.	Texto adicional
66	Cer, Bio, (Au2b)	2b	

#### Atención: Orden de las clases

El programa ordenará automáticamente todas las clases del portapapeles, si pulsa el botón derecho del ratón y ejecuta la opción <Nueva agrupación: Clases no planificadas>. Las clases no planificadas pueden estar a la derecha o por debajo del horario.



### Atención: Deshacer

El programa apunta todos los cambios, realizados en los horarios, en una agenda. Se anula y rehace un cambio con <Deshacer> se cancelan todos retrocediendo paso por paso.

### 1.6.3 Fijar clases en horarios

Colocar manualmente una clase en el horario sólo es necesario si quiere asignarla a una determinada hora lectiva. Para que el programa no mueva esta hora en cálculos debe fijarla mediante el icono <Fijar la clase (F7)>.



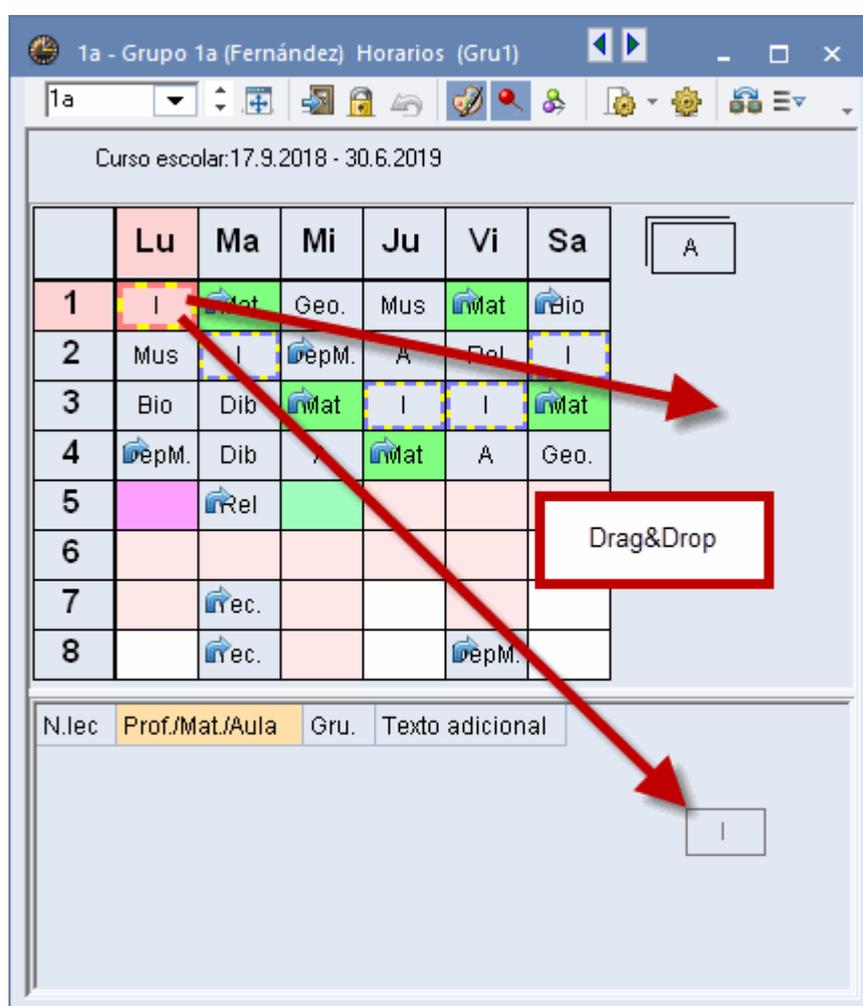
Un asterisco “ \* ”delante de la materia indicará que la hora está fijada: Ejemplo: \*Mat. Se suprime una fijación ejecutando <Fijar la clase (F7)> o la tecla <F7> sobre la hora fijada.

**Atención: Fijar todas las clases de determinados titulares**

Si quiere fijar todas las horas de una clase, que está planificada en el horario con la totalidad de sus horas, añada una « X » en <Clases>. Si activa la columna <(X) Fijar> de un titular en sus Datos básicos, todas sus horas serán inamovibles. Véase también el capítulo [Opciones: Datos básicos y Clases](#) .

### 1.6.4 Eliminar clases

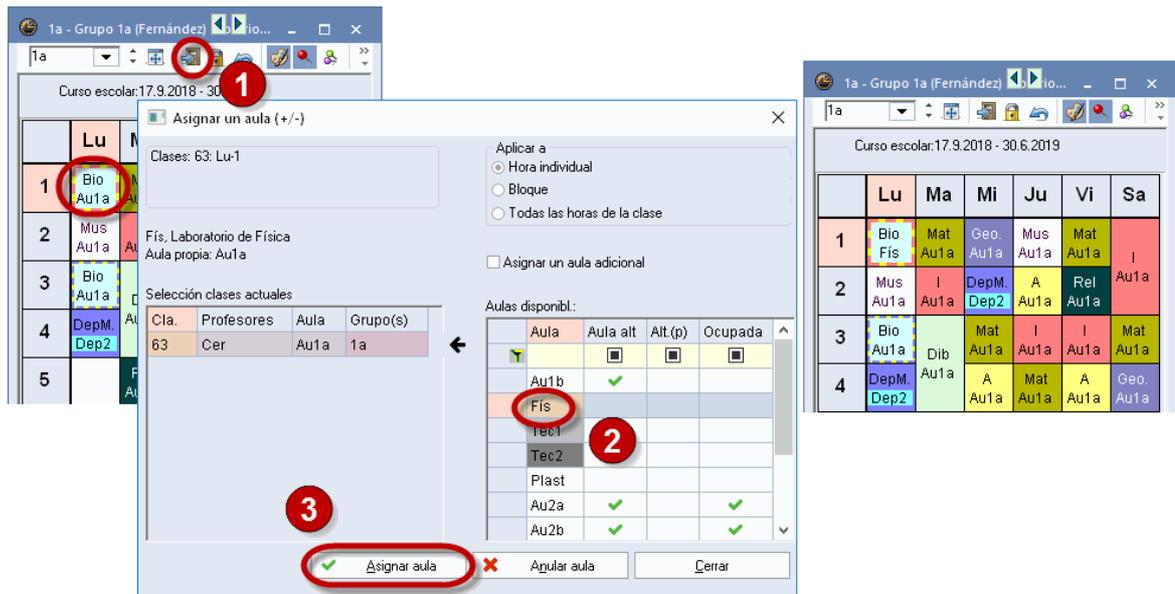
Se elimina una clase planificada arrastrándola al apartado de los Detalles o a la parte lateral y soltándola en el Portapapeles. No cambiará la definición de la clase en el menú <Clases>.



### 1.6.5 Asignar aulas

Si se prevé un aula para cada profesor de una clase, el programa asignará ésta o una alternativa en la <Optimización> y la posterior <Optimización de aulas> siempre que haya un aula de estas disponibles.

Se puede asignar un aula, suprimir o cambiarla (2,3) manualmente en el horario del profesor o del grupo recurriendo a la aplicación <Asignar un aula (+/-) (1)..



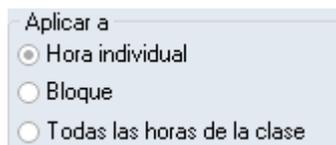
## Número de horas de asignar

Normalmente las clases tienen varias horas semanales y interesa asignar en todas las horas la misma aula. Esto se consigue con la asignación del aula en

a) <Todas las horas de la clase>. Si un aula de las disponibles no está libre en todas las horas de la clase, esta función está desactivada. La columna <Aula alt.> destacan mediante un corchete aquellas aulas que son aulas alternativas de la actual y en la tercera <Aula(p)> las aulas alternativas al aula propia del grupo.

Otras opciones son asignar un aula sólo en

- b) una <Hora individual> o
- c) a un <Bloque> o conjunto de horas.

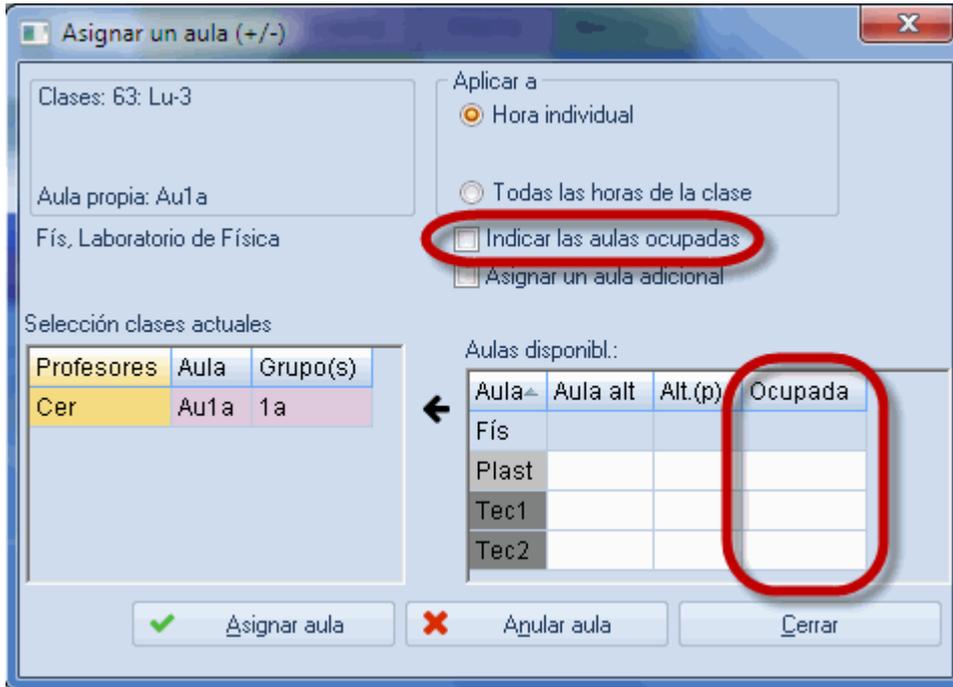


## Indicar las aulas ocupadas

Si activa la opción <Indicar las aulas ocupadas> se añadirá una última columna que incluye las aulas ocupadas.

Si ha encontrado un aula idónea en la parte derecha pulse <Asignar aula> o aplique un Doble clic en esta aula. Si asigna un aula ocupada a otra clase se puede:

- a) crear una Incompatibilidad de aulas: Dos clase tienen lugar en ella;
- b) quitar a la otra clase esta aula;
- c) intercambiar las aulas entre las dos clases.



### 1.6.6 Clases alternativas

Pulsando el icono <Clases alternativas> de la Cinta <Inicio> se indicarán automáticamente las clases que pueden intercambiar su hora con la clase actual sin causar incompatibilidades. Los cambios requeridos pueden limitarse al mismo grupo o incluir otros. Valorará este cambio con una puntuación que se basa en la ponderación de los criterios de la <Ponderación pedagógica> .

Clases alternativas

Consecu.	Salto grup	Mejora
1	2b	12
2		1
3		-71
4		-73
5		-224
6		-236
7		-313
8		-320
9		-530
10		-539
11		-556
12	1b	-142
13		-610
14		-937
15		-1158

Actualizar Intercambio Cerrar Imprimir ...

Cambios en otros grupos

Sólo entre profesores diferentes

Indicar los detalles

1a - Grupo 1a (Fernández) Horarios

Curso escolar: 17.9.2018 - 30.6.2019

Horas	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
1		Mat	Geo.	Mus	Mat	Bio
2	Mus		DepM.	A	Rel	I
3	Bio	Dib	Mat	I	I	Mat
4	DepM.	Dib	A	Mat	A	Geo.
5		Rel				
6						
7		Tec.				
8		Tec.			DepM.	

N. lec	Prof./Mat./Aula	Gru.	Texto adicional
33	Car, I, Au1a	1a	
+3			

### Cambios en otros grupos

Un cambio horario en un grupo suele repercutir en otros. Si se permite que los cambios afecten a otros grupos se activa esta opción.

Consecu.	Salto grup	Mejora
1	2b	89
2		0
3		-71
4		-74
5		-226
6		-238
7		-314
8		-320
9		-455
10		-535
11		-540
12		-557
13	1b	-143
14		-938
15		-1159

Consecu.	Mejora	Total
1	25	114
2	4	93
3	-70	19
4	-111	-22
5	-134	-45
6	-161	-72
7	-271	-182
8	-326	-237
9	-374	-285

La imagen superior indica un cambio favorable para el grupo 1b ( Mejora: - 24 puntos) y, además, favorable para otro grupo, el 1a.

### Atención

Una valoración en rojo indica un intercambio negativo, una valoración positiva en verde lo contrario. Se ordenan los cambios posibles por su idoneidad: La primera propuesta es la mejor. Si permite cambios en otros grupos, la columna <Mejora> sólo se refiere al grupo base o él del punto de partida. Con <Indicar los detalles> el programa desglosa en una ventana propia las ventajas y desventajas de cada cambio.

### Atención: Clases alternativas de otra materia

Para ver las Clases alternativas de otra materia se debe activarla primero, haciendo un clic en ella, y pulsar a continuación el botón <Actualizar>

## 1.7 Horarios

La tarea principal del programa Untis es la generación de unos horarios óptimos. Una vez acabados deben ser bien legibles y entendibles tanto para los profesores como los alumnos, padres, secretarías, etc. En el menú <Horario> se pueden contemplar los horarios con toda información e individualizar su diseño a fin de obtener la mejor presentación. Guiaremos al usuario en este camino: La primera etapa es la descripción de los [Cuadros horarios](#) y su contenido en función del formato, la segunda son las [Modificaciones](#) da formatos dados o su y la tercera la [Impresión](#) final.

### 1.7.1 La ventana "Horarios"

La Ventana "Horarios" consta de dos partes:

- 1)La pantalla central muestra el Horario.
- 2)La parte inferior son los "Detalles" de la clase activada.

Curso escolar: 17.9.2018 - 30.6.2019

	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
1	I	Mat	Geo.	Mus	Mat	Bio
2	Mus	I	DepM.	A	Rel	I
3	Bio	Dib	Mat	I	I	Mat
4	DepM.		A	Mat	A	Geo.
5		Rel				
6						
7						
8		Tec.			DepM.	

N.lec	Prof./Mat./Aula	Gru.	Texto adicional
31	Car, Mat, Au1a	1a	
+3			

Lupa del horario

Se elige el tipo del titular (Grupo, profesor, aula) en la caja desplegable que se encuentra en la esquina superior a la izquierda u hojearlo en las abreviaturas. Las flechitas ayudan a hojear entre los horarios.

## Ventana "Horarios"

Muestra el cuadro horario del titular elegido. (Véase el capítulo '[Editar horarios](#)').

## Detalles

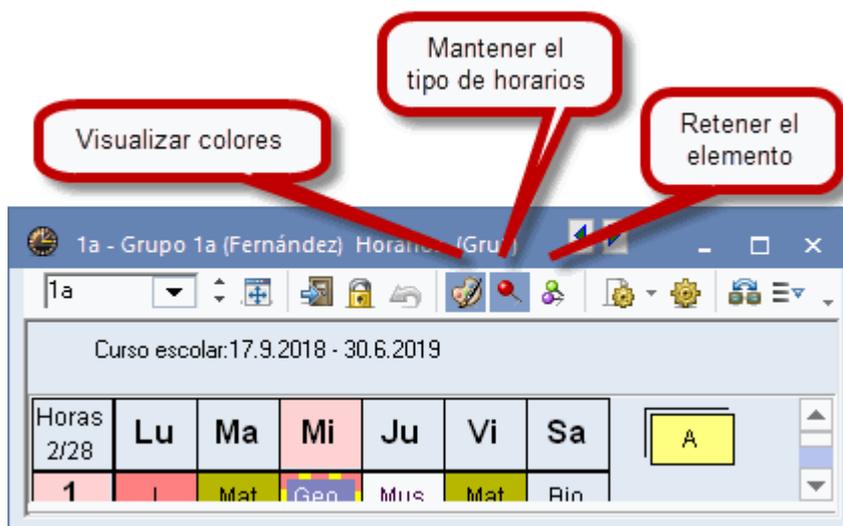
Si se manejan desdoblamientos no sólo es útil sino también necesario tener la información sobre toda su estructura. Se da ésta, de forma completa, en la parte <Detalles>.

### 1.7.1.1 Sincronización de ventanas

Si se trabaja en varias ventanas a la vez conviene que todas sean del mismo titular. El programa las sincroniza automáticamente si el usuario lo desea.

### 1.7.1.2 Mantener/Retener elementos- Colores

Es posible restringir la sincronización de ventanas:



#### Mantener el tipo de horarios

Por defecto los horarios serán actualizados en función del trabajo realizado en otros menús o ventanas, es decir, cualquier manipulación que se efectúe en alguna de las ventanas referidas a profesores, materias o aulas tendrá un reflejo inmediato en el horario activo en pantalla, actualizándose simultáneamente con la manipulación. Con esta opción se admite la actualización sólo si el trabajo afecta a horarios del mismo tipo. Si se manipulan datos referidos al profesorado y el horario activo en pantalla es de profesores, se activará automáticamente el del profesor cuyos datos se manipulan o simplemente se observan, pero no se actualizará si lo que se manipula u observa son datos referidos a aulas o grupos.

#### Retener el elemento

Esta función extrema la anterior: Trabajos y movimientos en otras ventanas no actualizan la pantalla anterior aunque sean del mismo tipo.

#### Visualizar colores

Los colores que se han definido en los menús de entrada facilitarán la orientación. Aquí se activan o desactivan los colores.

## 1.7.2 Formatos de horarios

Una vez realizada la optimización y estudiados los horarios, llega el momento de recoger los frutos de todo el trabajo anterior. Estos frutos se verán reflejados en una presentación lo más adecuada posible a la finalidad que se persigue con el horario. En la Cinta <Horarios> Untis Exprés presenta cuatro tipos de horarios. Es explicará de forma ejemplar un modelo de cada Formato de horarios, diseñado para grupos:

- [Grupos: Horarios individuales en orientación vertical u horizontal](#)
- [Horario grupo: Grande](#)
- [Sumario: Grupos en orientación horizontal](#)
- [Sumario: Grupos en orientación vertical](#)

### 1.7.2.1 Grupos:Horarios individuales verti/horiz

En los horarios individuales los días forman las columnas o líneas; las horas lectivas, las líneas o columnas que depende la la orientación. Las casillas horarias muestran una única información: Para grupos, la materia, para profesores, el grupo, para el aula, el profesor que la ocupa. Los detalles muestran toda la información sobre la clase.

	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
1	I	Mat	Geo.	Mus	Mat	Bio
2	Mus	I	DepM.	A	Rel	I
3	Bio	Dib	Mat	I	I	Mat
4	DepM.		A	Mat	A	Geo.
5		Rel				
6						
7		Tec.				
8					DepM.	

N.lec	Prof./Mat./Aula	Gru.	Texto adicional
31	Car, Mat, Au1a	1a	
+3			

	1	2	3	4	5	6	7	8
Lu	I	Mus	Bio	DepM.				
Ma	Mat	I	Dib	Rel			Tec.	
Mi	Geo.	DepM.	Mat	A				
Ju	Mus	A	I	Mat				
Vi	Mat	Rel	I	A				DepM.
Sa	Bio	I	Mat	Geo.				

N.lec	Prof./Mat./Aula	Gru.	Texto adicional
31	Car, Mat, Au1a	1a	
+3			

### 1.7.2.2 Horario grupo: Grande

En los horarios grandes los días forman las columnas; las horas lectivas, las líneas. Las casillas horarias muestran al profesor, grupo y aula. Si es un desdoblamiento da esta información para cada elemento desdoblado.

1a - Grupo 1a (Fernández) Horarios (Gru1A)

Curso escolar: 17.9.2018 - 30.6.2019

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
<b>1</b> 8:00 8:45	I Car Au1a	Mat Car Au1a	Geo Góm Au1	Mus Nac Au1	Mat Car Au1a	Bio Cer Au1a
<b>2</b> 8:55 9:40	Mus Nac Au1	I Car Au1a	Dep Car Dep Dep Gar Dep	A Gar Au1a	Rel Sant Au1	I Car Au1a
<b>3</b> 9:50 10:35	Bio Cer Au1a	Dib Nac Au1a	Mat Car Au1a	I Car Au1a	I Car Au1a	Mat Car Au1a
<b>4</b> 10:45 11:30	Dep Car Dep Dep Gar Dep		A Gar Au1a	Mat Car Au1a	A Gar Au1a	Geo Góm Au1
<b>5</b> 11:40 12:25		Rel Sant Au1				
<b>6</b> 12:35 13:20						
<b>7</b> 13:30 14:15		Tec Ond Tec				
<b>8</b> 14:25 15:10		Man Curi Tec			Dep Car Dep Dep Gar Dep	

N.lec	Prof./Mat./Aula	Gru.	Texto adicional
31	Car, Mat, Au1a	1a	
+3			

### 1.7.2.3 Sumario: Grupos en orientación horiz.

En los Sumarios de horarios en orientación horizontal los titulares, que pueden ser los profesores, grupos o aulas, figuran en el margen izquierdo; los días con las horas lectivas, en la 1ª línea o título del encabezamiento. En el caso de grupos, el listado contiene todos los grupos.

1a - Grupo 1a (Fernández) Horarios (Gru20)

1a

Curso escolar: 17.9.2018 - 30.6.2019

	Lunes								Martes								Miércoles					
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	
<b>1a</b>	I	Mus	Bio	Dep					Mat	I	Dib	Rel			Tec.		Geo		Dep	Mat	A	
<b>1b</b>	Bio	Mat	Rel	Dep	A			A	Rel	Mat				Tec.					Mus	Mat		
<b>2a</b>	Mus	Rel	Mat	A	I			Dib	Dep	Bio	Mat								His	Rel		
<b>2b</b>	Rel	Mat	Dib	Mus				Mat	Dep	Fís	His							Mus	Man	A	*Q	
<b>3a</b>	His	I	Dep	Dt.	Mat		Bio	I	Rel	Bio	A					Dep		A	His	Mat		
<b>3b</b>	His	Geo	Dep	Fís	Mat			Rel	Bio	Dt.								Man	Rel	A		
<b>4</b>	Dep	F	His	A		Dib	Fís	Tec.	Mus	Bio	Mat.					Dt		Rel	Mat.	Geo		

N.lec	Prof./Mat./Aula	Gru.	Texto adicional
63	Cer, Bio, Au1a	1a	

#### 1.7.2.4 Sumario: Grupos en orientación verti.

En el Sumario-1 de horarios, los titulares, que pueden ser los profesores, grupos o aulas, figuran en la 1ª línea o título del encabezamiento; los días con sus horas lectivas, forman el margen izquierdo. El listado contiene todos los grupos.

1a - Grupo 1a (Fernández) Horarios (Gru... - □ ×

1a

Curso escolar: 17.9.2018 - 30.6.2019

	1a	1b	2a	2b	3a	3b	4
Lu-1	I	Bio	Mus	Rel	His	His	DepM.
Lu-2	Mus	Mat	Rel	Mat	I	Geo	F
Lu-3	Bio	Rel	Mat	Dib	DepM.		His
Lu-4	DepM.		A		Dt.	Fís	A
Lu-5		A	I	Mus	Mat	Mat	
Lu-6							Dib
Lu-7					Bio		
Lu-8							Fís
Ma-1	Mat	A	Dib	Mat	I	Rel	Tec.
Ma-2	I				Rel	Bio	
Ma-3	Dib	Rel	DepV.		Bio	Dt.	Mus
Ma-4		Mat	Bio	Fís	A		Bio
Ma-5	Rel		Mat	His			Mat.
Ma-6							
Ma-7	Tec.	Tec.					
Ma-8							
Mi-1	Geo.				DepM.		Dt
Mi-2	DepM.		His	Mus	A	Man	Rel
Mi-3	Mat	Mus		Man	His	Rel	Mat.
Mi-4	A	Mat	Rel	A	Mat	A	Geo
N.lec	Prof./Mat./Aula	Gru.	Texto adicional				
90	Pal, Mat, Au2a	2a					
+3							

### 1.7.3 Editar horarios

Cada usuario puede personalizar los formatos predefinidos a sus necesidades y su gusto en la aplicación <Editar horarios> del icono de la Barra de Herramientas: Aquí se puede pasar a la vista [Formato estándar](#) de horarios, cambiar las [Dimensiones](#) de los horarios y sus [Casillas horarias](#) y determinar qué información debe salir en los impresos.

#### 1.7.3.1 Dimensión de horarios

La dimensión de las casillas horarias y, con ellas, todo el horario es variable. Se aumenta el ancho de una columna o la altura de una línea arrastrando la línea divisoria del encabezamiento superior y lateral hacia fuera respectivamente hacia dentro. Todas las columnas y líneas tendrán el nuevo ancho y la nueva altura.

Ejemplo: Ponga el cursor sobre la línea separatoria del lunes y martes. Cuando aparezca una flecha

doble arrastre el ratón con el botón izquierdo bajado a la derecha o izquierda. Se aplica el mismo mecanismo a la líneas separatorias de horas.

	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
1	I	Mat	Geo.	Mus	Mat	Bio
2	Mus	I	DepM.	A	Rel	I
3	Bio	Dib	Mat	I	I	Mat
4	DepM.		A	Mat	A	Geo.
5		Rel				
6						
7						
8		Tec.			DepM.	

N.lec	Prof./Mat./Aula	Gru.	Texto adicional
31	Car, Mat, Au1a	1a	
+3			

### 1.7.3.2 Formato estándar

Haciendo un clic en el botón derecho del ratón si éste se encuentra encima de una plantilla horaria se acceda a la opción <Casilla horaria: Formato estándar> que es un formato predeterminado que contiene la información más relevante que necesita un horario: Informa sobre desdoblamientos y adapta el tamaño a espacio disponible.

1a - Grupo 1a (Fernández) Horarios (Gru1A)

Curso escolar: 17.9.2018 - 30.6.2019

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
<b>1</b> 8:00 8:45	I Car Au1a	Mat Car Au1a	Geo Góm Au1	Mus Nac Au1	Mat Car Au1a	Bio Cer Au1a
<b>2</b> 8:55 9:40	Mus Nac Au1	I Car Au1a	Dep Car Dep Dep Gar Dep	A Gar Au1a	Rel Sant Au1	I Car Au1a
<b>3</b> 9:50 10:35	Bio Cer Au1a		Mat Car Au1a	I Car Au1a	I Car Au1a	Mat Car Au1a
<b>4</b> 10:45 11:30	Dep Car Dep Dep Gar Dep	Dib Nac Au1a	A Gar			m Au1
<b>5</b> 11:40 12:25		Rel Sant Au1				
<b>6</b> 12:35 13:20						
<b>7</b> 13:30 14:15		Tec Ond Tec				
<b>8</b> 14:25 15:10		Man Curi Tec				

Modalidad de franjas

Casillas horarias

Asignar un aula (+/-)

Deshacer un desdoblamiento

Deshacer un desdoblamiento

Casilla horaria: Formato estándar

Texto para una hora determinada

Alumnos

Tiempo lectivo: Semana

Tiempo lectivo: Año escolar

Copiar con formato HTML

N.lec	Prof./Mat./Aula	Gru.	Texto adicional
31	Car, Mat, Au1a	1a	
+3			

### 1.7.3.3 Texto para una hora determinada

Es posible redactar un texto para una hora concreta de una clase. Clique en la hora en cuestión del horario, pulse el ratón derecho y elija <Texto para una hora determinada>.

Curso escolar: 17.9.2018 - 30.6.2019

	Lu	Ma	Mi
1	I Car Au1a	Ma Car Au	Geo Gó Au
2	Mu Na Au1	I Car Au1a	Dep Car D
3	Bio Cer Au1	Dib Na Au1	Ma Car A
4	Dep Car De	Tome materiales!	A C
5	el Sa Au1		
6			
7		Te On Tec	
8		Ma Cur Tec	

botón derecho del ratón

Texto para una hora determinada Clases: 39 / Ma-3  
Este texto vale sólo para una determinada hora semanal de la clase

Tome materiales!

Aceptar Cancelar

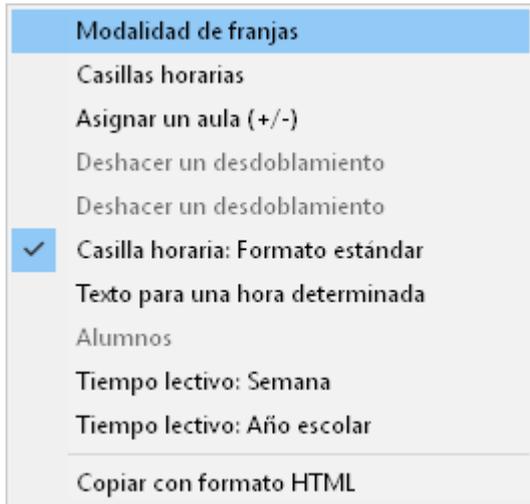
- Modalidad de franjas
- Casillas horarias
- Asignar un aula (+/-)
- Deshacer un desdoblamiento
- Deshacer un desdoblamiento
- Casilla horaria: Formato estándar
- Texto para una hora determinada**
- Alumnos
- Tiempo lectivo: Semana
- Tiempo lectivo: Año escolar
- Copiar con formato HTML

N.lec	Prof./Mat./Aula	Gru.	Texto adicional
39	Nac, Dib, Au1a	1a	
+3			

Para que se vea el texto en los impresos y en la visualización, debe preverlo en <Editar horarios> -> <Casillas horarias> -> <Casilla nueva> abriendo una casilla propia, llamada <Texto para una hora determinada>. En los formatos estándares esta casilla ya está prevista por defecto.

#### 1.7.3.4 Casillas horarias

Se puede añadir o eliminar cualquier información en los horarios. Recomendamos hagan sólo cambios en el diseño de horarios si el formato estándar del icono <Editar horarios> o la opción <Casilla horaria: Formato estándar>, al cual se accede mediante un clic en el botón derecho del ratón, no le satisface.



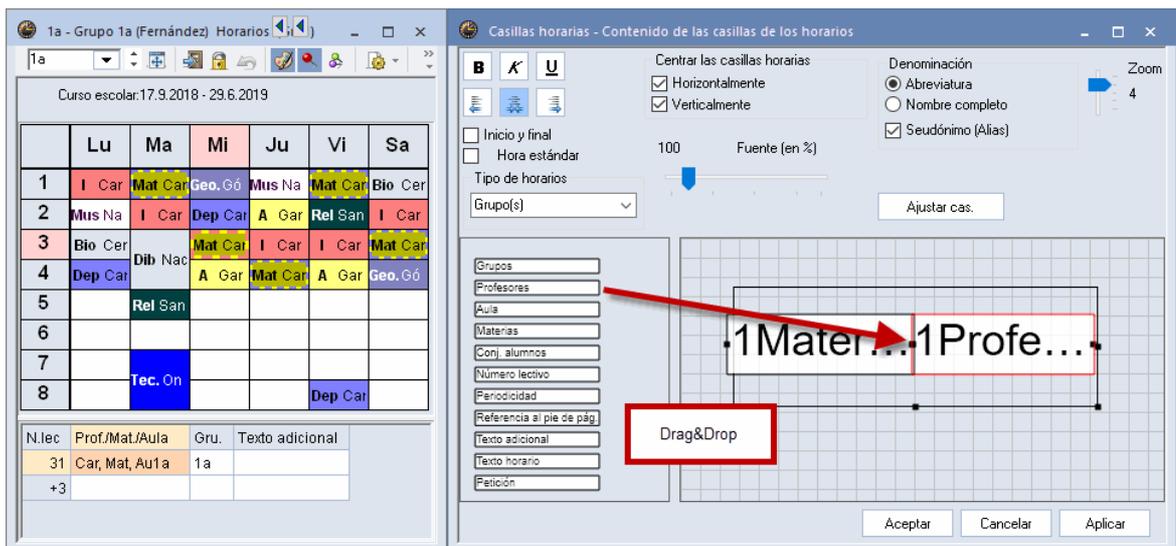
Ejecutando la aplicación del icono <Editar horarios> -> <Casillas horarias> se activará un editor gráfico que le guiará por el trabajo de añadir un nuevo elemento mediante [Nueva casilla](#) , de cambiar la [Distribución de la información](#) e influir en su [Diseño](#) .

#### Atención: <Casilla horaria: Formato estándar>

El formato estándar de la opción <Casilla horaria: Formato estándar>, al cual se accede mediante un clic en el botón derecho del ratón, no permite cambiar la estructura del diseño de este horario. Para poder cambiar la presentación debe desactivar primero la edición en formato estándar, haciendo un clic en <Casilla horaria: Formato estándar>.

#### 1.7.3.4.1 Nueva casilla /Eliminar casilla

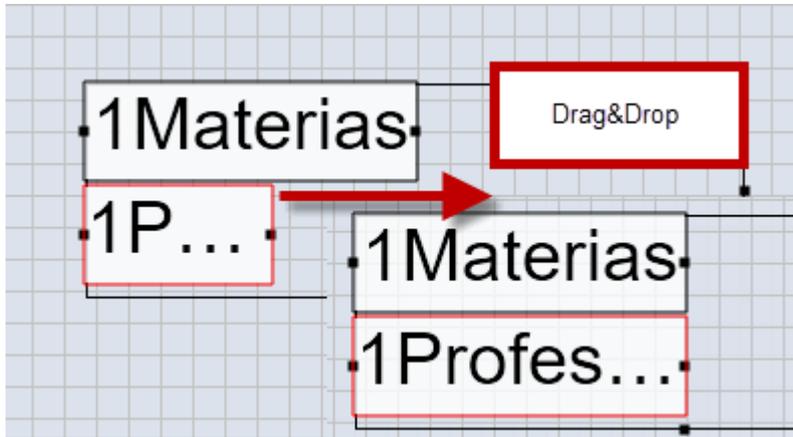
En realidad lo que se está abriendo con <Nueva casilla> es una subcasilla que se integrará dentro de la casilla marco activada y que definirá uno de los elementos que formarán parte del contenido. Se añaden, paso por paso, las informaciones que faltan.



Por medio de los botones <Cambiar casilla> y <Eliminar casilla> se modifica una casilla o se elimina.

## 1.7.3.4.2 Dimensión y distribución de casillas

Arrastrando una casilla podremos ubicarla en el lugar que estimemos más adecuado dentro de la casilla marco.



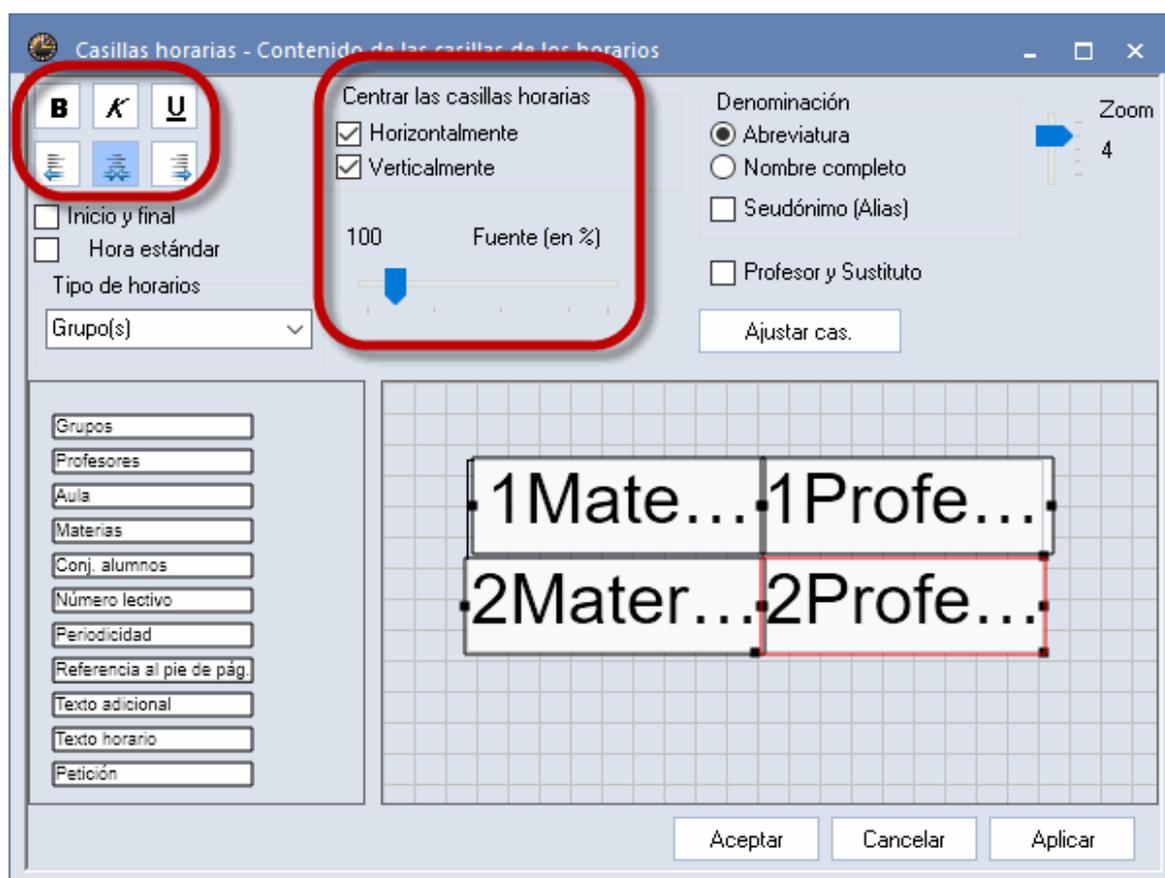
Pueden insertarse tantas subcasillas como se desee y del tipo que se desee. Para que se vea un desdoblamiento de dos profesores, que imparten clase a dos grupos en sus respectivas materias y aulas, con todos los detalles debe crear una casilla nueva para cada titular:

**Atención: Dimensión de casillas**

Si la casilla marco inicial o una subcasilla se quedasen pequeñas, se aumenta con los sistemas habituales de Windows, arrastrando los bordes en los cuadradillos. La casilla debe estar activada lo que muestra su color turquesa (véase el cuadro superior)

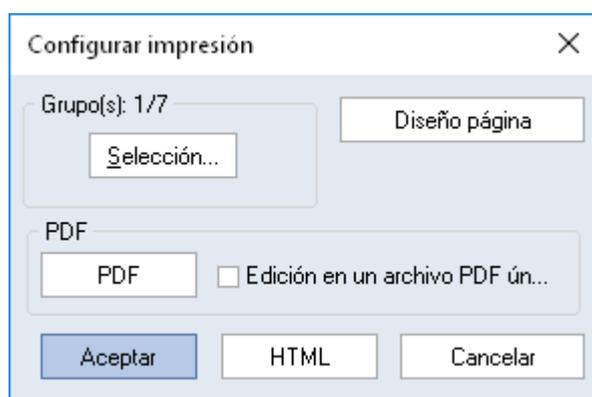
## 1.7.3.4.3 Otros ajustes

Otros parámetros como <Tamaño de la fuente en % (50 – 500%)>, <Negrita / Cursiva / Subrayada>, etc. no necesitan ninguna explicación:



#### 1.7.4 Impresión de horarios

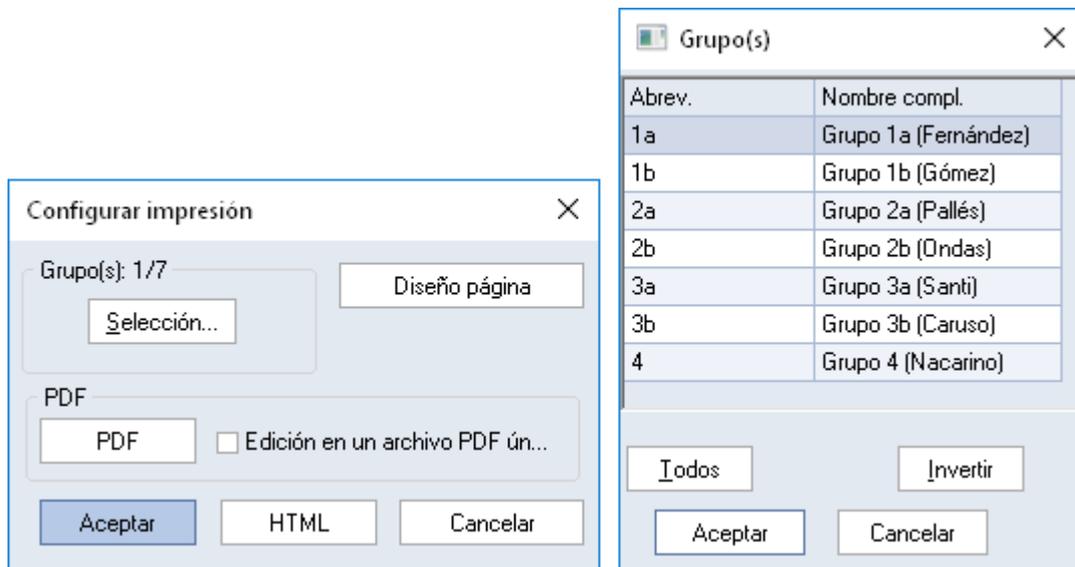
Por regla general se imprime siempre la ventana activada que es la que tiene un marco de color azul. Se ejecuta la impresión en la Barra de inicio rápido superior por los iconos <Imprimir....(CTRL+P)> o <Vista preliminar (CTRL+W)>. Recomendamos de verificar el diseño por medio de la <Vista preliminar> antes de ejecutar la impresión.



En <Diseño> se determina el número de horarios por página y se elige qué información y donde se imprimirá, en <Selección> los horarios de la visualización o impresión posterior: Todos o sea la impresión sólo de los elementos seleccionados. El <Diseño> depende del tipo de formato que puede ser [Horarios individuales](#) o [Sumarios](#).

### 1.7.4.1 Selección de horarios

En toda la impresión la información que se quiere imprimir debe estar activada en la pantalla, lo que se reconoce por el marco azul superior de la ventana correspondiente. En <Selección> se determinan los horarios de la visualización o impresión posterior: Todos o sea la impresión sólo de los Elementos seleccionados.



Se seleccionan los elementos deseados por medio del botón izquierdo del ratón o la combinación <CTRL>+<CLIC>.

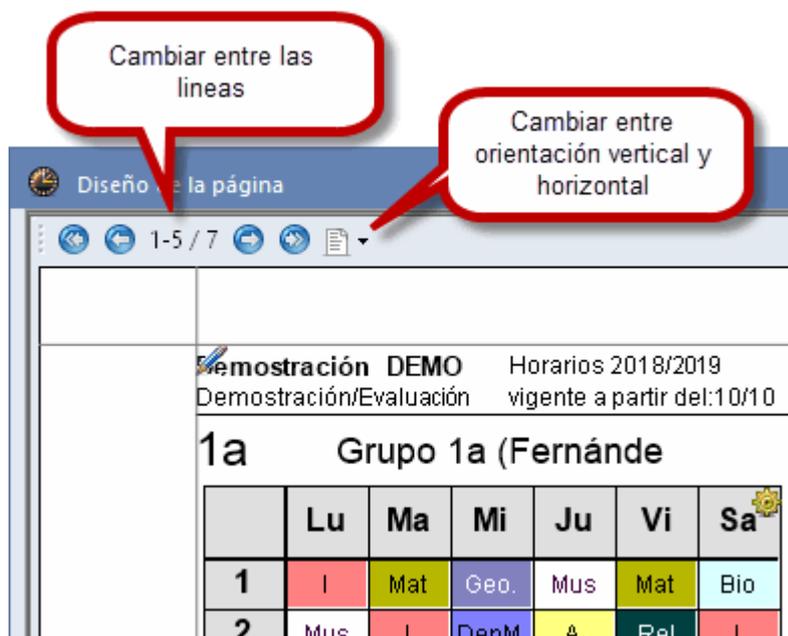
### 1.7.4.2 Diseño de la página

En <Imprimir... (Ctrl+P)> / <Vista preliminar (Ctrl+W)> -> <Diseño> o directamente en <Diseño de la página>, se determina el número de horarios por página y se elige qué información y donde se imprimirá. El contenido del menú <Diseño> depende del tipo de formato que puede ser Horarios individuales o Sumarios.



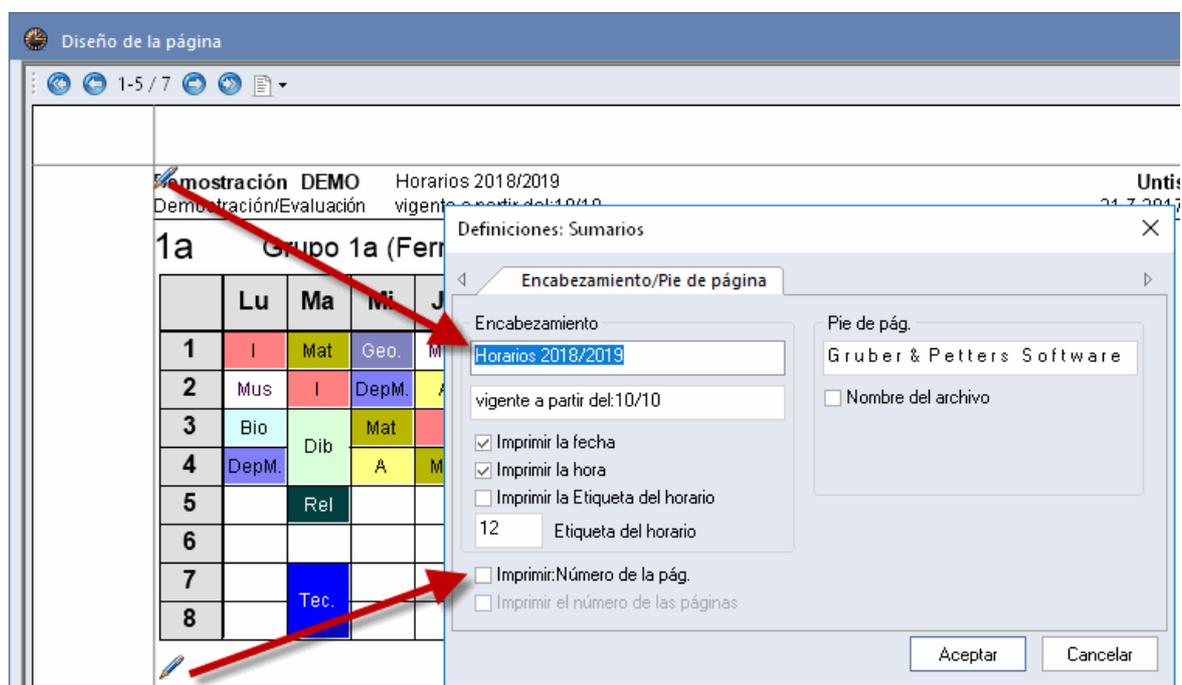
#### 1.7.4.2.1 Barra: Diseño de la página

La Barra superior del menú <Diseño de la página> de la Cinta <Horarios> contiene botones mediante de los cuales se accede a las diferentes páginas editadas y al cambio de la orientación de los horarios.



#### 1.7.4.2.2 Encabezamiento y Pie de página

Un clic en el símbolo del lápiz, que se halla tanto en el encabezamiento como en el Pie de página, se procede directamente a la definición o modificación del Encabezamiento y Pie de página



#### 1.7.4.2.3 Casillas horarias

Los horarios llevan en su esquina superior a la derecha el símbolo de una ruedecilla, que es equivalente al icono <Editar horarios>, que enlaza directamente con la aplicación [Casillas horarias](#) por medio de la cual se define el diseño de las casillas horarias. (Véase también el capítulo sinónimo anterior <Editar horarios> -> <Casillas horarias>).

**Diseño de la página**

1-5 / 7

**Demostración DEMO** Horarios 2018/2019  
Demostración/Evaluación vigente a partir del:10/10

**1a Grupo 1a (Fernández)**

	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
1	I Car	Mat Car	Geo. Góm	Mus Nac	Mat Car	Bio Cer
2	Mus Nac	I Car	DepM. Car	A Gar	Rel Santi	I Car
3	Bio Cer	Dib Nac	Mat Car	I Car	I Car	Mat Car
4	DepM. Car		A Gar	Mat Car	A Gar	Geo. Góm
5		Rel Santi				
6						
7		Tec. Ondas Man Curie				
8					DepM. Car	

Gruber & Petters Software

---

**Casillas horarias - Contenido de las casillas de los horarios**

Centrar las casillas horarias  
 Horizontalmente  
 Verticalmente

Denominación  
 Abreviatura  
 Nombre completo  
 Seudónimo (Alias)  
 Profesor y Sustituto

Zoom 4

Inicio y final  
 Hora estándar

Fuente (en %) 100

Tipo de horarios  
 Grupo(s)

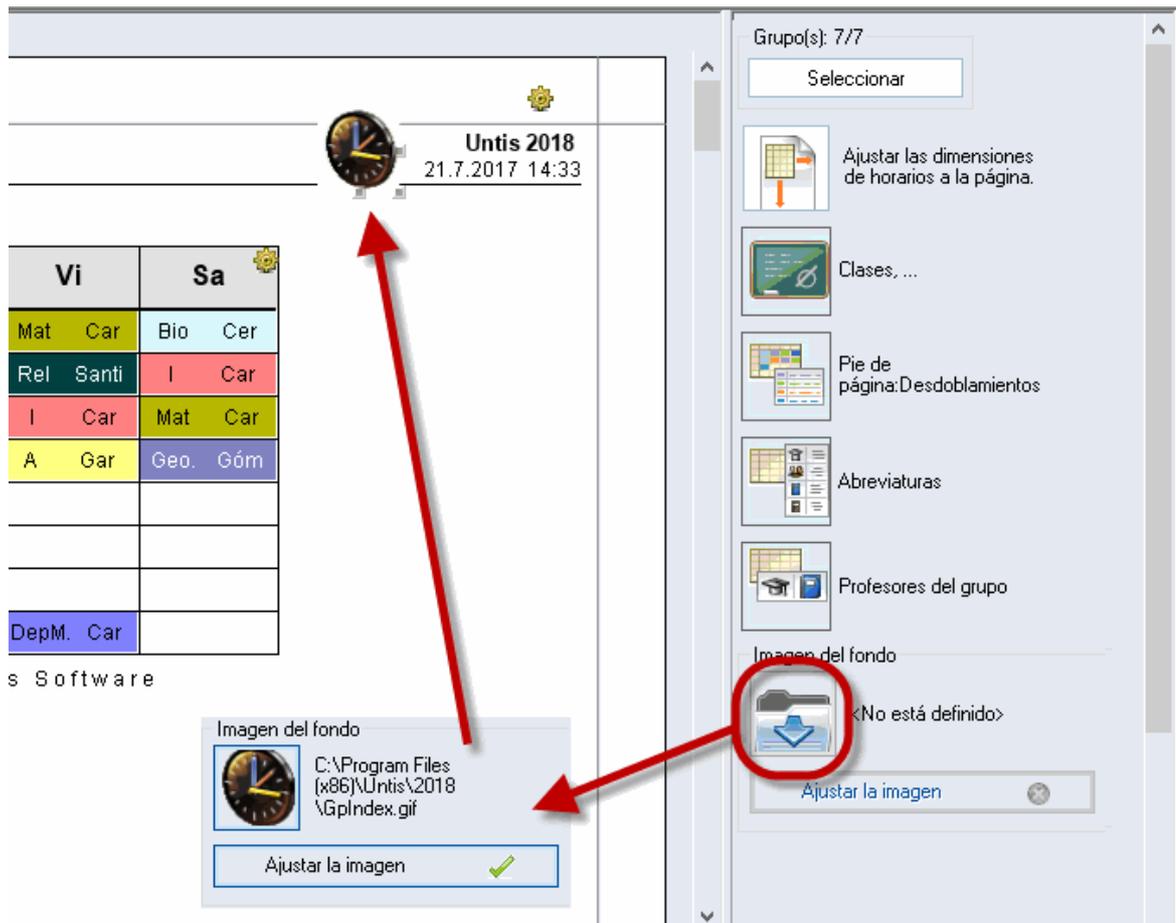
Ajustar cas.

Grupos  
 Profesores  
 Aula  
 Materias  
 Conj. alumnos  
 Número lectivo  
 Periodicidad  
 Referencia al pie de pág.  
 Texto adicional

1Mater... 1Profe...  
 2Mater... 2Profe...

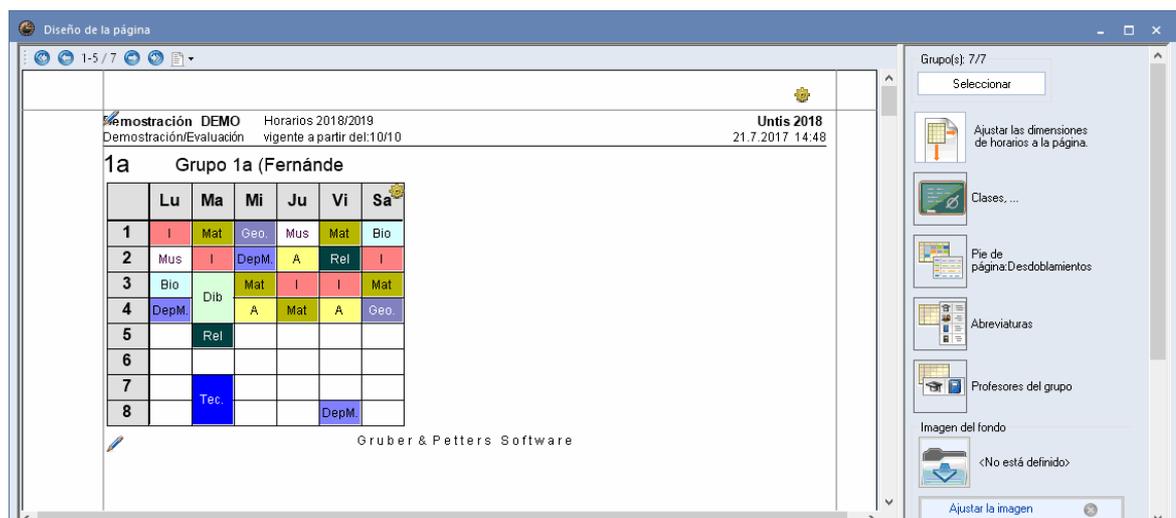
#### 1.7.4.2.4 Inserir una imagen de fondo

Pulsando el botón <Imagen de fondo> se busca la imagen que se quiere publicar en los horarios. Debe de ser del tipo "BMP". Clicando en el botón <Ajustar la imagen> se pueden modificar la posición y las dimensiones de la imagen.



#### 1.7.4.2.5 Diseño: Horarios individuales

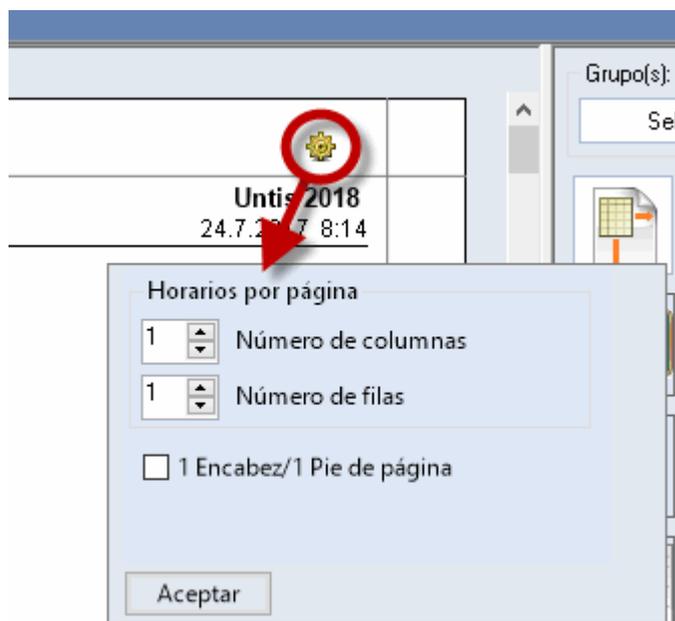
En el menú <Diseño> se determina el número de horarios por página y se elige qué información y donde se imprimirá. El diseño depende del tipo de formato. Los horarios individuales, que se explicarán a continuación, tienen otros parámetros que los Sumarios de horarios por lo cual las explicaciones siguientes no se pueden extrapolar a Sumarios de horarios.



### Horarios por página

Si los horarios son pequeños se pueden imprimir varios en una única página. Pueden ser de varias

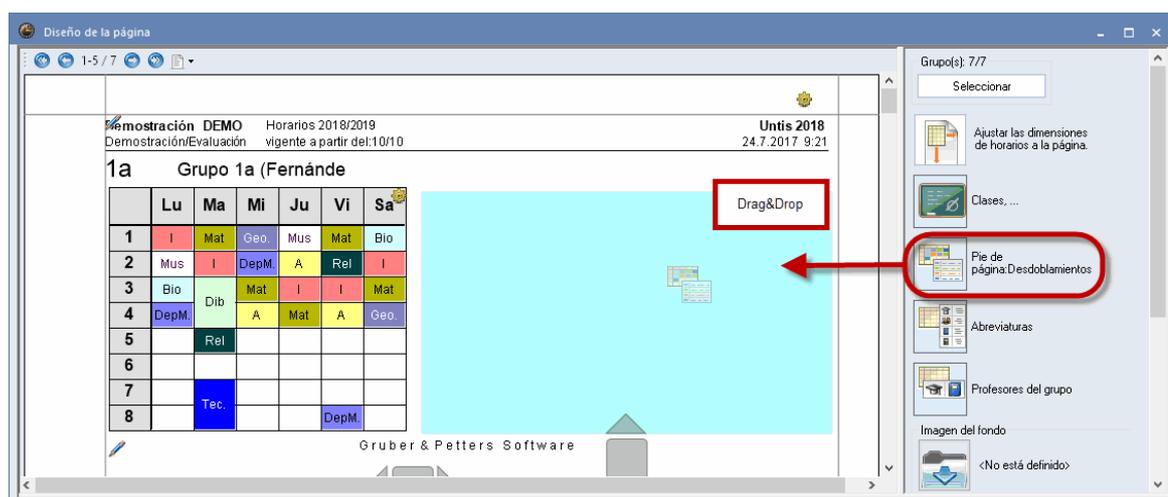
semanas si los horarios son diferentes.



### Pie de página: Desdoblamientos

Los desdoblamientos se imprimirá por defecto si no toda la información importante de las clases aparece en las casillas horarias. Se entienden como importantes, en el caso de horarios de grupos, todos los profesores, todas las materias y aulas.

La parte derecha del menú <Diseño de la página> contiene la opción <Pie de página: Desdoblamientos>. Se arrastra el icono hacia el lugar, dónde quiere que se imprima, y se suelta ahí.



Mediante el botón <Editar horarios>, que aparecerá en el listado de los desdoblamientos, se decide si se imprimen los desdoblamientos con un marco exterior, y se determina el número de columnas. Se suprime el Pie de página impreso clicando en el letra "X" de color rojo.

Diseño de la página

1-5 / 7

demostración DEMO Horarios 2018/2019  
Demostración/Evaluación vigente a partir del:10/10

1a Grupo 1a (Fernánde)

	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
1	I Car	Mat Car	Geo. Góm	Mus Nac	Mat Car	Bio Cer
2	Mus Nac	I Car	DepM. Car	A Gar	Rel Santi	I Car
3	Bio Cer	Dib Nac	Mat Car	I Car	I Car	Mat Car
4	DepM. Car		A Gar	Mat Car	A Gar	Geo. Góm
5		Rel Santi				
6						
7						
8		Tec. Ondas			DepM. Car	

Núm. Prof,Mat,Aula Gru.

1)	Car, I, Au1a	1	
2)	Nac, Mus, Au1a	1	
3)	Cer, Bio, Au1a	1	
4)	Car, DepM, Dep2	1a, 1b	
	Gar, DepV, Dep	1a, 1b	
5)			
6)			
7)			
8)			
9)	Góm, Geo, Au1a	1a, 1b, 2.	
10)	Gar.A. Au1a	1a	

Ocultar la leyenda

Impresión con borde

Núm.de columnas

Aceptar

Gruber & Petters Software

## Listado de clases

Los horarios de profesores y grupos se pueden completar con la matriz de las clases

Diseño de la página

1-5 / 7

demostración DEMO Horarios 2018/2019  
Demostración/Evaluación vigente a partir del:10/10

1a Grupo 1a (Fernánde)

	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
1	I	Mat	Geo.	Mus	Mat	Bio
2	Mus	I	DepM.	A	Rel	I
3	Bio	Dib	Mat	I	I	Mat
4	DepM.		A	Mat	A	Geo.
5		Rel				
6						
7		Tec.				
8					DepM.	

N.lec	Gr,Prof	Horas no pl.	HHs	Profesor	Materia	Grupo(s)
11	4, 1		2	Góm	Geo	1a,1b,2a,2b
7	2, 3		2	Ondas	Tec	1a
				Fern	Tec	1b
				Curie	Man	1a,1b
73	2, 2		3	Car	DepM	1a,1b
				Gar	DepV	1a,1b
31			5	Car	Mat	1a
33			5	Car	I	1a
35			2	Nac	Mus	1a
39			2	Nac	Dib	1a

Gruber & Petters Software

## Abreviaturas

Es un listado de abreviaturas de profesores y/o materias. Se ubica la información adicional en la zona deseada.

En la imagen siguiente se traducen las abreviaturas de materias en sus nombres completos al lado del horario.

Diseño de la página

1-5 / 7

Demostración DEMO Horarios 2018/2019  
Demostración/Evaluación vigente a partir del:10/10

Untis 2018  
24.7.2017 10:16

**1a Grupo 1a (Fernánde**

	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Materias
1	I	Mat	Geo.	Mus	Mat	Bio	Nomb Nombre compl. A Alemán Bio Biología DepM Deporte Mujeres DepV Deporte Varones Dib Dibujo Geo Geografía I Inglés Man Manualidades Mat Matemáticas Mus Música Rel Religión Tec Tecnología
2	Mus	I	DepM.	A	Rel	I	
3	Bio	Dib	Mat	I	I	Mat	
4	DepM.		A	Mat	A	Geo.	
5		Rel					
6							
7							
8		Tec.			DepM.		

Gruber & Petters Software

## Profesores del grupo

Es un listado de los profesores que dan clase al grupo.

Diseño de la página

1-5 / 7

Demostración DEMO Horarios 2018/2019  
Demostración/Evaluación vigente a partir del:10/10

Untis 2018  
24.7.2017 10:24

**1a Grupo 1a (Fernánde**

	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Profesores	Mate..
1	I	Mat	Geo.	Mus	Mat	Bio	Góm	Geo
2	Mus	I	DepM.	A	Rel	I	Ondas	Tec
3	Bio	Dib	Mat	I	I	Mat	Car	DepM
4	DepM.		A	Mat	A	Geo.		Mat
5		Rel					Nac	I
6							Santi	Mus
7							Dib	Dib
8		Tec.			DepM.		Gar	Rel
							DepV	DepV
							A	A
							Cer	Bio
							Curie	Man

Gruber & Petters Software

Las funciones siguientes se aplicarán tanto a los horarios individuales como a los sumarios de horarios.

Pulsando el botón <Ventanas estándares>, que se halla en la Barra de herramientas, se ajusta el horario de forma óptima al espacio disponible.

	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
1	I	Mat	Geo.	Mus	Mat	Bio
2	Mus	I	DepM.	A	Rel	I
3	Bio		Mat	I	I	Mat

#### 1.7.4.2.6 Detalles: Sumarios

En los sumarios se toma la decisión sobre la distribución de los horarios en una página.

Grupo(s): 7/7

Selección

Untis 2018  
24.7.2017 10:42

**Número de líneas/columnas por página**

40 Líneas (Horas) por página

7 Columnas (Grupos, prof., etc.) por página

Líneas/Columnas adaptadas

Días enteros en una página

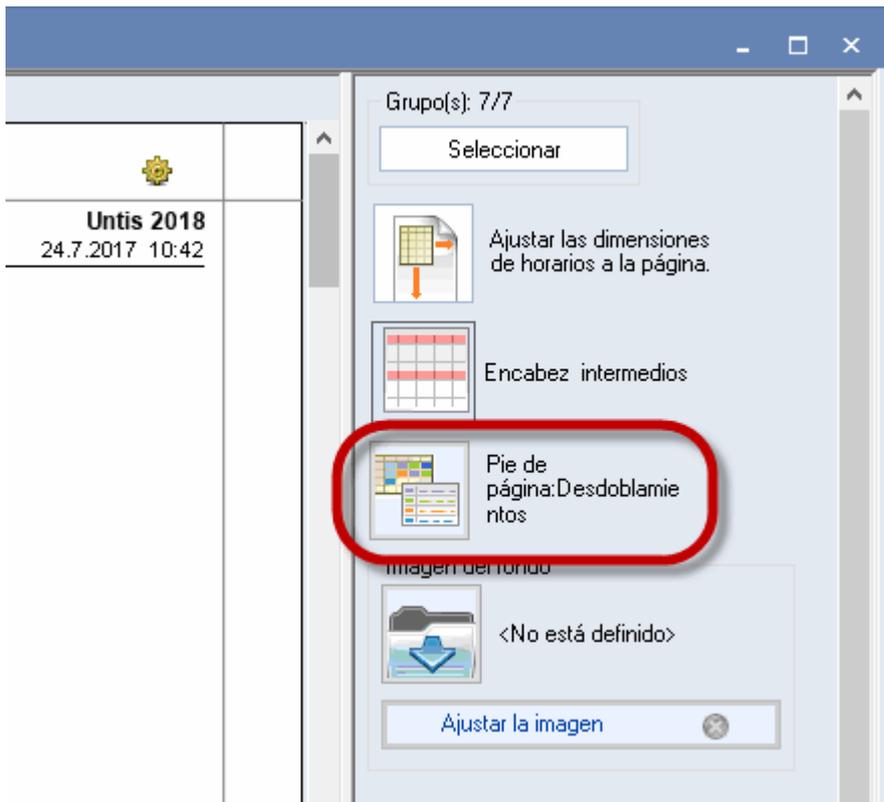
Sólo un día en una página

Sumarios horiz. y vertical.(por página)

Aceptar

### Número de líneas / columnas por página

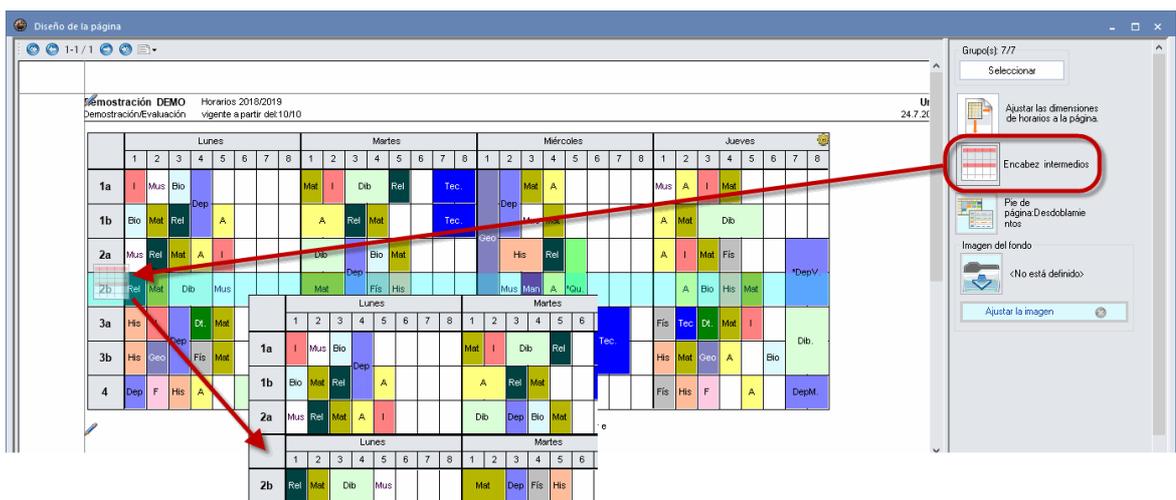
Si opta por <Líneas / Columnas adaptadas> al formato del papel el programa calcula el número óptimo de líneas y hojas de una página.



La opción superior desactiva de determinación individual del número de líneas y hojas de una página.

### <Pie de página: Desdoblamientos>

El <Pie de página: Desdoblamientos> en sumarios siempre será impreso en una hoja nueva. Se debe pedir su edición ya que no es automática,



### Encabezamientos intermedios

Si los sumarios reúnen muchos horarios es aconsejable repetir el encabezamiento intercalándolo en los horarios. Basta con arrastrar su icono hacia la posición, donde quiere repetir el encabezamiento, y soltarlo.

### 1.7.4.3 Horarios en HTML o PDF

El menú <Imprimir... (Ctrl+P)> o <Vista preliminar (Ctrl+W)> exportan los horarios en Formato HTML o PDF con el fin de poder enviarlos por correo electrónico y publicarlos en Internet o Intranet del centro. El usuario elige la carpeta destinataria.

The screenshot displays the Untis software interface for generating timetables. It shows a timetable for 'Grupo 1a (Fernández)' with columns for days of the week (Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sa) and rows for classes (1-8). A dialog box titled 'Configurar impresión' is open, allowing the user to select the output format (PDF or HTML) and the printer. The dialog box includes a 'Selección...' button, a 'Dispositivo' field, and 'Aceptar', 'HTML', and 'Cancelar' buttons.

	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
1	I Car	Mat Car	Geo. Góm	Mus Nac	Mat Car	Bio Cer
2	Mus Nac	I Car	DepM. Car	A Gar	Rel Santi	I Car
3	Bio Cer	Dib Nac	Mat Car	I Car	I Car	Mat Car
4	DepM. Car		A Gar	Mat Car	A Gar	Geo. Góm
5		Rel Santi				
6						
7		Tec. Ondas				
8					DepM. Car	

## 1.8 Impresión: Datos básicos

Los listados que se pueden editar dependen del titular al cual se dirigen.

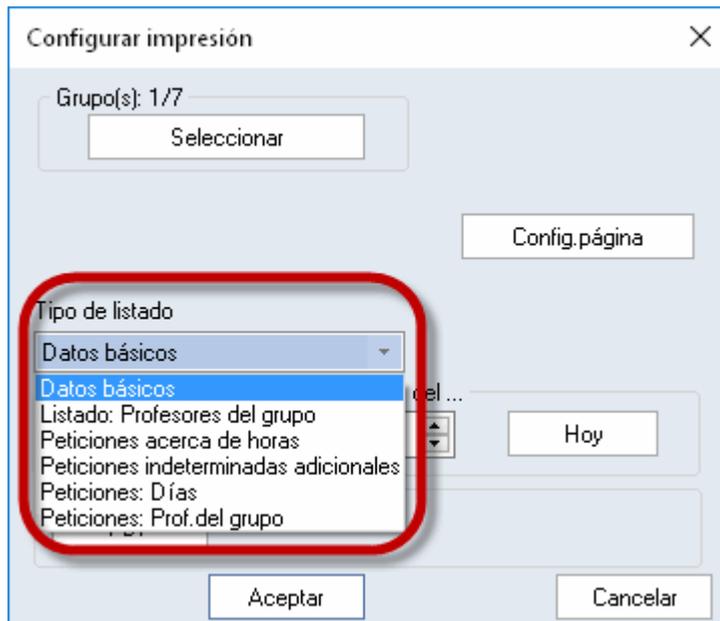
- [Listados editados para grupos](#)
- [Listados editados para profesores](#)
- [Listados editados para aulas](#)
- [Listados editados para materias](#)

Se acceden a estos listados a través de <Imprimir ... (CTRL+P)> o <Vista preliminar (CTRL+W) -> [Tipo de listado](#) de los [Datos básicos](#).

### 1.8.1 Listados editados para grupos

Se acceden a estos listados partiendo de los Datos básicos de grupos y ejecutando la aplicación <Imprimir ... (CTRL+P)> o <Vista preliminar (CTRL+W) -> [Tipo de listado](#) . Aquí se hallan las opciones:

- [Listado: Profesores del grupo](#)
- [Peticiónes acerca de horas](#)
- [Peticiónes: Días libres](#)
- [Peticiónes indeterminadas adicionales](#)
- Peticiónes: Profesores del grupo



#### 1.8.1.1 Listado: Profesores del grupo

Contiene todos los profesores de un grupo.

**Demostración DEMO** Horarios 2018/2019  
 Demostración/Evaluación vigente a partir del:10/10

## Listado: Profesores del grupo

Grupos	Profesores	Materias
1a	Góm	Geo
	Ondas	Tec
	Car	DepM Mat I
	Nac	Mus Dib
	Santi	Rel
	Gar	DepV A
	Cer	Bio
1b	Curie	Man
	Fern	Tec
	Góm	Geo
	Ondas	Tec His
	Car	DepM Mat

#### 1.8.1.2 Listado: Peticiones de grupos

Se acceden a este listado partiendo de los Datos básicos de grupos y ejecutando la aplicación <Imprimir ... (CTRL+P)> o <Vista preliminar (CTRL+W) -> [Tipo de listado](#) .

### Peticiones acerca de horas

Nombre	Lu								Ma								Mi								Ju								Vi								Sa				
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5
1a	+	+	+	+					+	+	+	+					+	+	+	+					+	+	+	+					+	+	+	+					+	+	+	+	
1b	3	3	3	3					3	3	3	3					3	3	3	3					3	3	3	3					3	3	3	3					3	3	3	3	
2a	+	+	+	+					+	+	+	+					+	+	+	+					+	+	+	+					+	+	+	+					+	+	+	+	
2b	3	3	3	3					3	3	3	3					3	3	3	3					3	3	3	3					3	3	3	3					3	3	3	3	
3a	+	+	+	+					+	+	+	+					+	+	+	+					+	+	+	+					+	+	+	+					+	+	+	+	
3b	3	3	3	3					3	3	3	3					3	3	3	3					3	3	3	3					3	3	3	3					3	3	3	3	
4	+	+	+	+					+	+	+	+					+	+	+	+					+	+	+	+					+	+	+	+					+	+	+	+	
	3	3	3	3					3	3	3	3					3	3	3	3					3	3	3	3					3	3	3	3					3	3	3	3	

Gruber & Petters Software

#### 1.8.1.3 Peticiones: Días libres

Es un sumario de las peticiones determinadas de días y (semi)jornadas libres.

### Peticiones: Días

Nombre	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado	
	Mañana	Tardes	Mañana	Tardes	Mañana	Tardes	Mañana	Tardes	Mañana	Tardes	Mañana	Tardes
1a	+3	-3	+3		+3		+3		+3		+3	
1b	+3	-3	+3		+3		+3		+3		+3	
2a	+3	-3	+3		+3		+3		+3		+3	
2b	+3	-3	+3		+3		+3		+3		+3	
3a	+3	-3	+3		+3		+3		+3		+3	
3b	+3	-3	+3		+3		+3		+3		+3	
4	+3	-3	+3		+3		+3		+3		+3	

Gruber & Petters Software

#### 1.8.1.4 Peticiones indeterminadas adicionales

Es un sumario de las peticiones indeterminadas de días y (semi)jornadas libres.

Demostración DEMO  
Demostración/Evaluación

Horarios 2018/2019  
vigente a partir del:10/10

Untis 2018  
24.7.2017 16:22

### Peticiones indeterminadas adicionales de días o jornadas

Nombre	Mañana			Tardes			Jorn.			Días		
	-3	-2	-1	-3	-2	-1	-3	-2	-1	-3	-2	-1
1a				2	1							
1b				2	1							
2a				2	1							
2b				2	1							
3a							3					
3b							3					
4							2					

Gruber & Petters Software

#### 1.8.1.5 Peticiones: Profesores del grupo

Recoge las peticiones de importancia "-1", "-2" y "-3" de los profesores de un grupo determinado.

Demostración DEMO  
Demostración/Evaluación

Horarios 2018/2019  
vigente a partir del:10/10

Untis 2018  
24.7.2017 16:39

### Pet.: Prof.del grupo

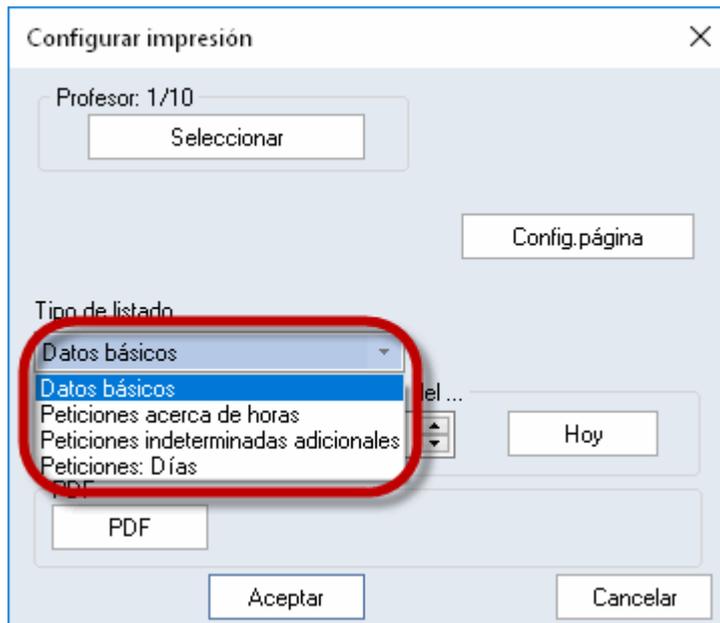
#### 1a Grupo 1a (Fernández)

Nombre	Lu				Ma				Mi				Ju				Vi				Sa							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4
Góm					xx				xxxxx	xxx																		
Ondas	xxxxx	xxx																										
Car		xx				xx			xx				xx					xx							x			
Nac																	xxxxx	xxx										
Santi														xxx							xxxxx							
Gar																												
Cer									xxxxx	xxx																		
Curie																									xxxxx			

#### 1.8.2 Listados: Peticiones de profesores

Se acceden a estos listados partiendo de los Datos básicos de profesores y ejecutando la aplicación <Imprimir ... (CTRL+P)> o <Vista preliminar (CTRL+W) -> [Tipo de listado](#) . Aquí se hallan las opciones:

- [Peticiones acerca de horas](#)
- [Peticiones: Días libres](#)
- Peticiones indeterminadas adicionales



### 1.8.2.1 Peticiónes: Horas

Este listado resume las [Peticiónes](#) de los profesores que se han definido en los [Datos básicos](#) de profesores.

Demostración DEMO  
Demostración/Evaluación

Horarios 2018/2019  
vigente a partir del:10/10

Untis 2018  
25.7.2017 9:12

#### Peticiónes acerca de horas

Nombre	Lu								Ma								Mi								Ju								Vi								Sa				
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5
Fern																																													
Pal																																													
Góm																																													
Ondas																																													
Car																																													
Nac																																													
Santi																																													
Gar																																													
Cer																																													
Curie																																													

Gruber & Petters Software

### 1.8.2.2 Peticiónes: Días libres

Es un sumario de las peticiónes determinadas de días y (semi)jornadas libres.

Demostración DEMO Horarios 2018/2019  
Demostración/Evaluación vigente a partir del:10/10

Untis 2018  
25.7.2017 9:32

### Peticiones: Días

Nombre	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado	
	Mañana	Tardes	Mañana	Tardes	Mañana	Tardes	Mañana	Tardes	Mañana	Tardes	Mañana	Tardes
Fern												
Pal					-3	-3		+3				
Góm			-3	-3				+3				
Ondas	-2	-2										
Car												
Nac									-3	-3		
Santi					+2	+2		-3	+2	+2	-2	-2
Gar												
Cer					-3	-3						
Curie											-3	-3

Gruber & Petters Software

### 1.8.2.3 Peticiones indeterminadas adicionales

Es un sumario de las [Peticiones indeterminadas](#) de días y (semi)jornadas libres.

Demostración DEMO Horarios 2018/2019  
Demostración/Evaluación vigente a partir del:10/10

Untis 2018  
25.7.2017 9:31

### Peticiones indeterminadas adicionales de días o jornadas

Nombre	Mañana			Tardes			Jorn.			Días		
	-3	-2	-1	-3	-2	-1	-3	-2	-1	-3	-2	-1
Fern				3								
Pal												
Góm				1	3							
Ondas												
Car				3								
Nac												
Santi												
Gar					2							
Cer					2	1						
Curie												

Gruber & Petters Software

### 1.8.3 Listado: Disponibilidad de aulas

Se acceden a estos listados partiendo de los Datos básicos de aulas y ejecutando la aplicación <Imprimir ... (CTRL+P)> o <Vista preliminar (CTRL+W) -> [Tipo de listado](#) . Aquí se halla la opción:

- Peticiones acerca de horas

Configurar impresión

Aula: 13/13

Tipo de listado  
 del ...

PDF

### 1.8.3.1 Peticiónes acerca de horas

Para una indisponibilidad de una aula o las horas favorables de su ocupación se usa también la denominación "Petición" y se emplean los mismos valores que se usan para peticiones de profesores o grupos: -3, -2, -1, +1, +2, +3. Este listado resume las Peticiónes de las aulas que se han definido en los Datos básicos de aulas.

Demostración DEMO  
 Demostración/Evaluación

Horarios 2018/2019  
 vigente a partir del:10/10

Untis 2018  
 25.7.2017 10:03

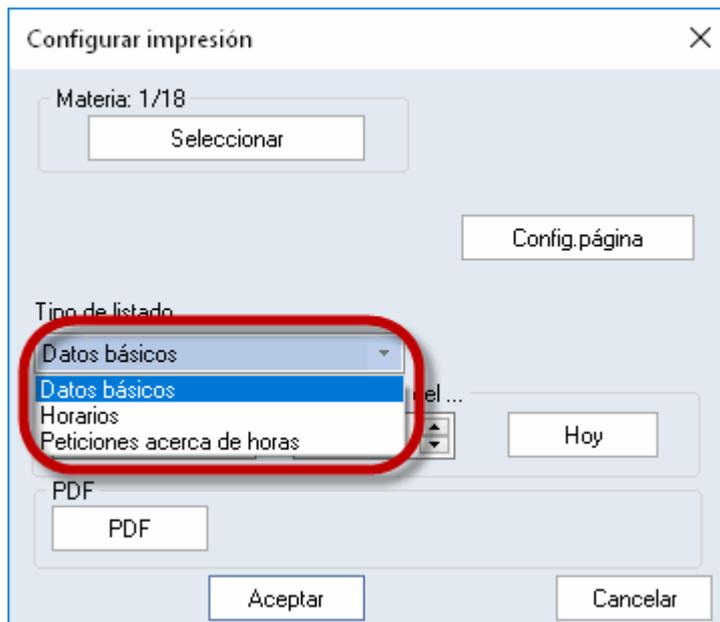
#### Peticiones acerca de horas

Nombre	Lu								Ma								Mi								Ju								Vi								Sa				
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5
Dep1																																													
Dep2																																													
Fís	-								-							-								-								-													
Tec1	-	-							-	-						-	-																												
Tec2	-	-							-	-						-	-																												
Plast																																													
Au1a																																													
Au1b																																													
Au2a																																													
Au2b																																													
Au3a																																													
AuF3b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
AuF4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

## 1.8.4 Listados editados para materias

Se acceden a estos listados partiendo de los Datos básicos de materias y ejecutando la aplicación <Imprimir ... (CTRL+P)> o <Vista preliminar (CTRL+W) -> [Tipo de listado](#) . Aquí se hallan las dos opciones:

- [Horario de la materia](#)
- Peticiones acerca de horas



### 1.8.4.1 Horario de la materia

Es un horario con las horas en las que se da la materia elegida.

Demostración DEMO  
Demostración/Evaluación

Horarios 2018/2019  
vigente a partir del:10/10

Untis 2018  
25.7.2017 10:36

### Alemán (A)

	1	2	3	4	5	6	7	8
Lu				Cer Góm	Gar			
Ma	Gar	Gar		Ondas				
Mi		Ondas		Gar Nac Ondas	Santi ?-1			
Ju	Gar Cer	Gar Nac		Ondas	Góm			
Vi	Cer Ondas			Gar Ondas				
Sa		Gar Cer Nac	Gar Nac Ondas Góm	Ondas				





A continuación se indica para cada profesor cuántos minutos de vigilancia puede tener como máximo por semana. Se define este límite en <Profesores> -> <Guardias en recreos> -> <Vig.máx.>.

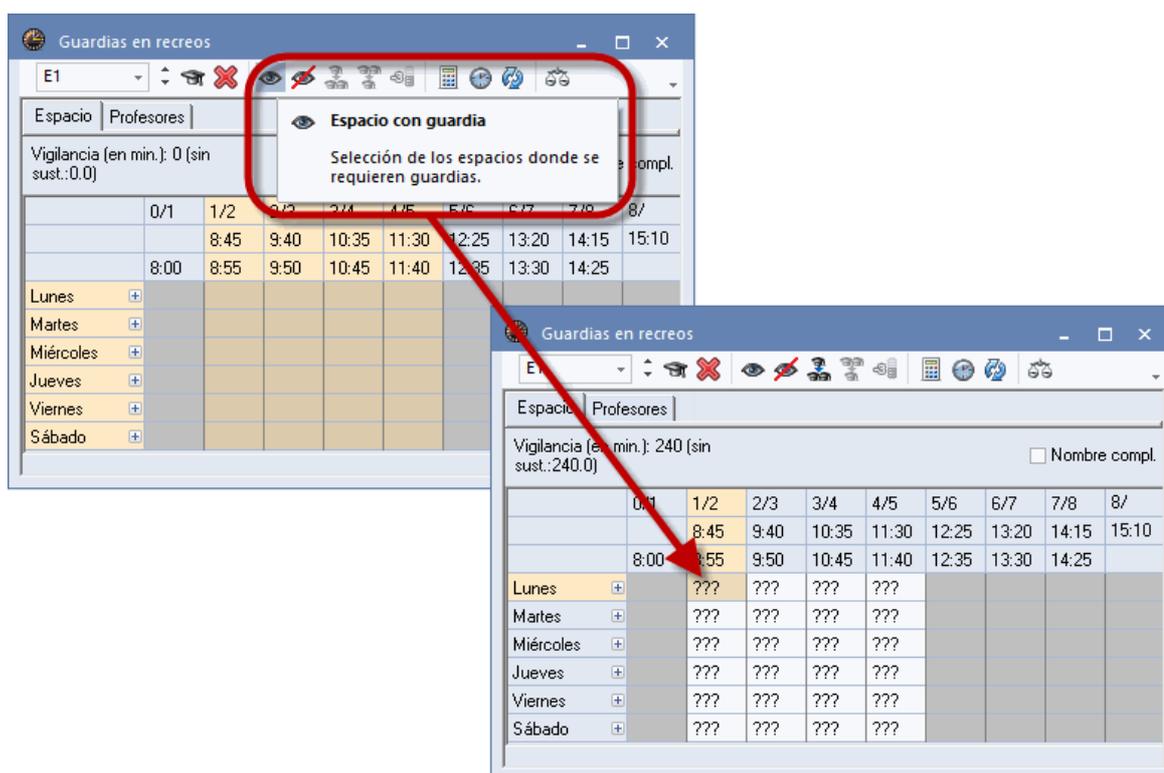
Abrev.	Apellidos	Texto	Aula	Ses.no ocup.oblig.	Horas/día	Pausa extra/M	Vig.máx.	Núm.personal
Fern	Fernández			0-3	2-6	1-2		
Pal	Pallés			0-1	4-6	1-2		
Góm	Gómez			0-1	4-7	1-2		
Ondas	Ondas			0-1	4-6	1-3		
Car	Caruso			0-1	4-6	1-2		
Nac	Nacarino P			0-1	4-6	1-2		
Santi	Santiago			0-1	4-6	1-2		
Gar	García			0-1	4-7	1-3		
Cer	Cervantes			0-1	4-7	1-2		

Si se indica en el menú <Aulas> -> <Espacio> los pasillos, patios etc. que se deben vigilar y que están cerca del aula el programa intentará en la optimización prever las vigilancias de los profesores cerca del aula donde tenían clase antes o tendrá clase después del recreo.

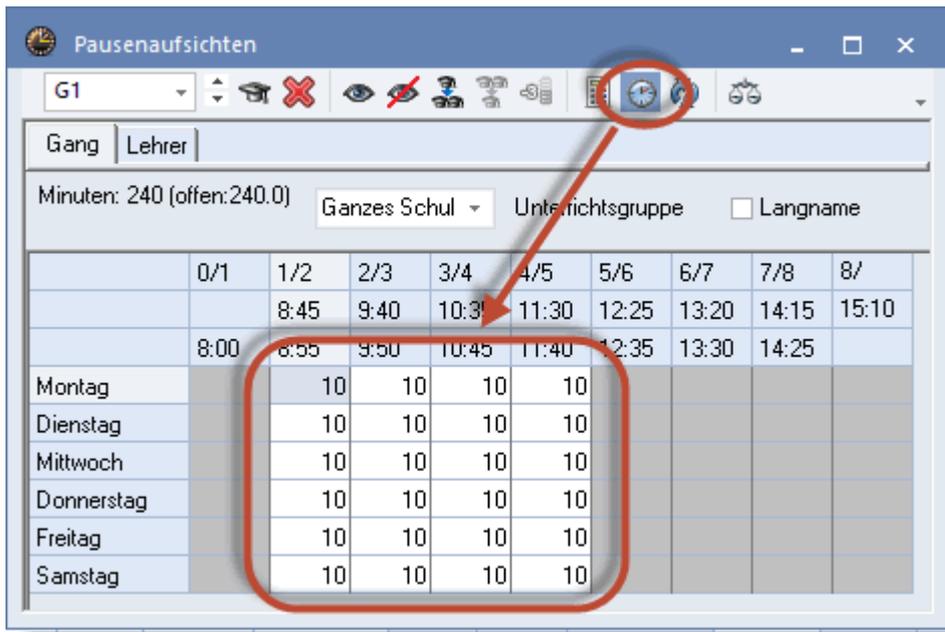
Abrev.	Nombre compl.	Aula at.	Texto	Imp.aula	Espacios	Fijar
Dep1	Pista deportiva 1	Dep2		4	Pat1	<input type="checkbox"/>
Dep2	Pista deportiva 2	Dep1		4	Pat2	<input type="checkbox"/>
Fís	Laboratorio de Física	Fís		3	Pat2	<input type="checkbox"/>
Tec1	Aula 1 de Tecnología			3	Pat1	<input type="checkbox"/>
Tec2	Aula 2 de Tecnología			4	Pat1	<input type="checkbox"/>
Plast	Aula de Plástica			4	Pat2	<input type="checkbox"/>

## 2.2 Ventana: Guardias en recreos

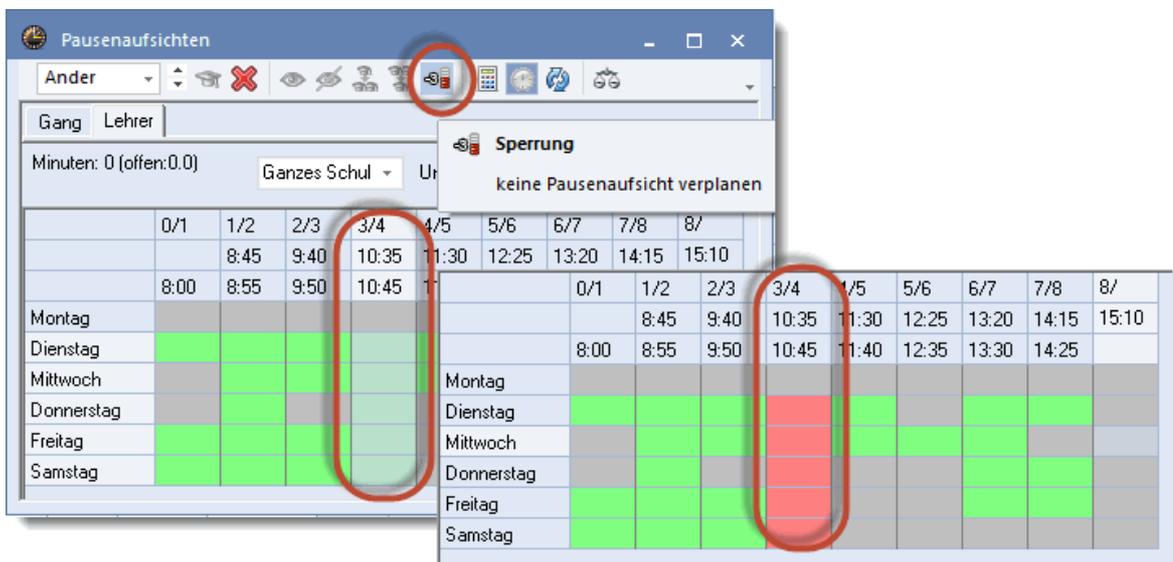
La ventana <Guardias en recreos> muestra en una tabla todos los recreos del centro. Se activa un espacio determinado en la parte a la izquierda de la Barra de herramientas eligiéndolo en la ventana desplegable. Al elegir un espacio concreto, se indican sólo los recreos, que requieren realmente la presencia de un profesor, clicando en el icono <Espacio con recreo>. Esta distinción de los espacios en función del recreo ultima el trabajo previo a la ejecución de la asignación automática de vigilancias de profesores.



Las vigilancias durarán por defecto el tiempo entero del recreo. Si algunas vigilancias requieren más atención por parte del profesor, se puede valorar su esfuerzo adicional aumentando la duración de su recreo. A los profesores vigilantes se les restará, como compensación, tiempo para hacerse cargo de otras vigilancias. Basta con clicar en el icono <Vigilancia (en min.)> y cambiar la duración manualmente en la coordenada "Espacio/Recreo" correspondiente. Se sigue la misma lógica, si se quiere acortar manualmente la duración de una vigilancia

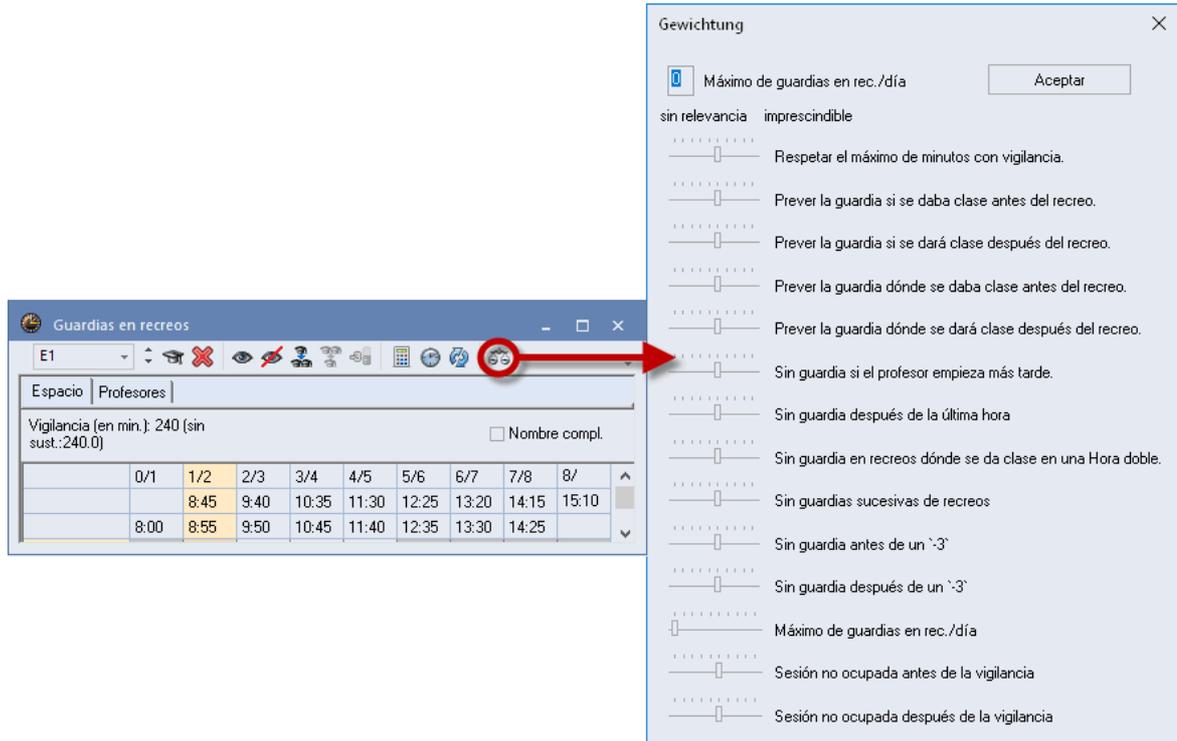


Se descarta la asignación de profesores a recreos en los cuales no están disponibles clicando, en la plantilla de vigilancias de <Profesores>, en el recreo correspondiente y en el icono <Hora indisponible> de la Barra de herramientas.



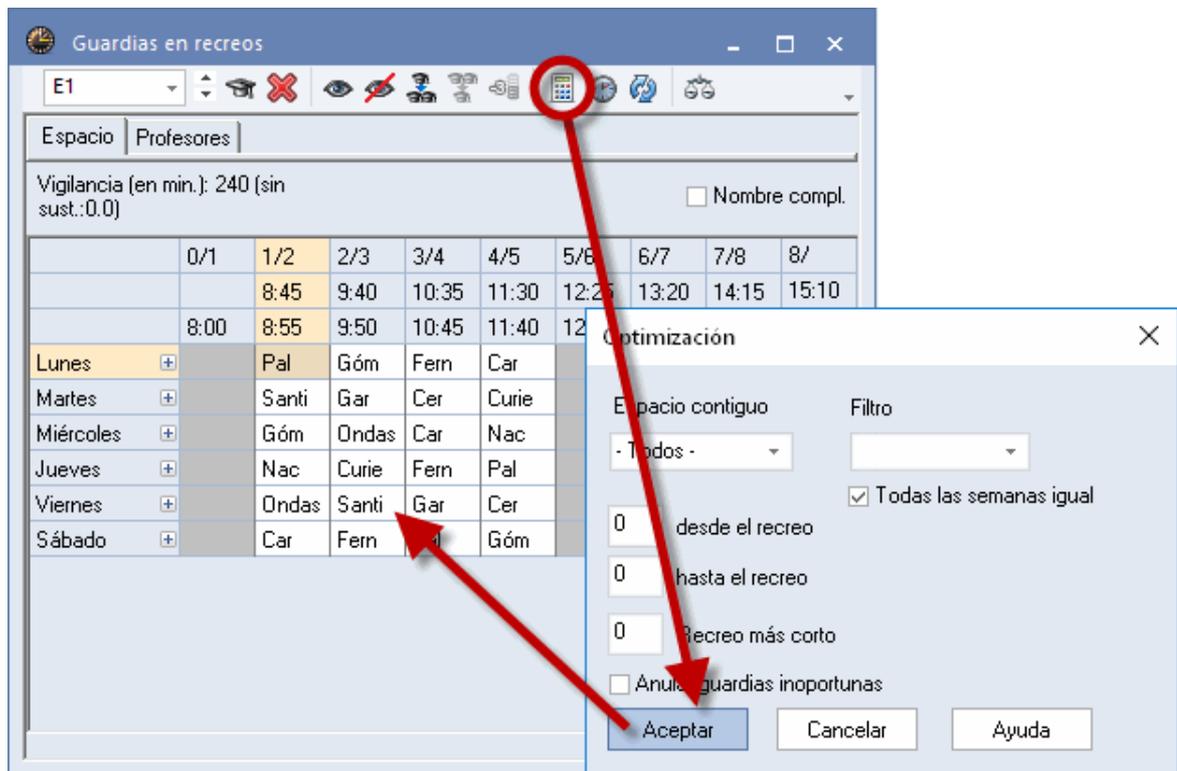
## 2.3 Definiciones: Ponderación

Antes de ejecutar la optimización se determina, en <Definiciones>, la importancia de los criterios de asignación para que el programa asigne al profesor más idóneo.



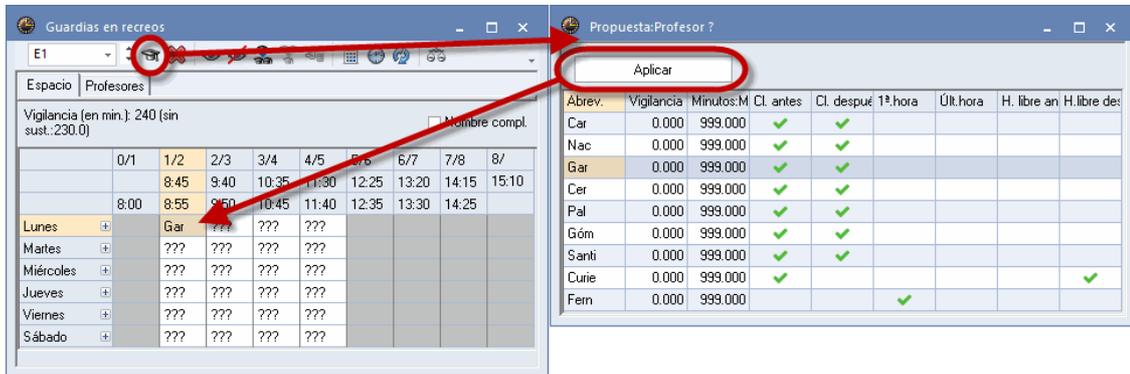
## 2.4 Optimización

La asignación automática de las vigilancias se ejecuta pulsando el icono <Optimizar/Calcular>. Los resultados se presentarán en la plantilla de recreos. Una vigilancia con un fondo rojo avisa de que no se ha podido encontrar y asignar a un profesor adecuado teniendo en cuenta la ponderación de los criterios de asignación.



## 2.5 Planificación manual

Se quiere planificar las vigilancias de forma manual pulse el icono <Propuesta: Profesor ?> y elija el profesor de la vigilancia.

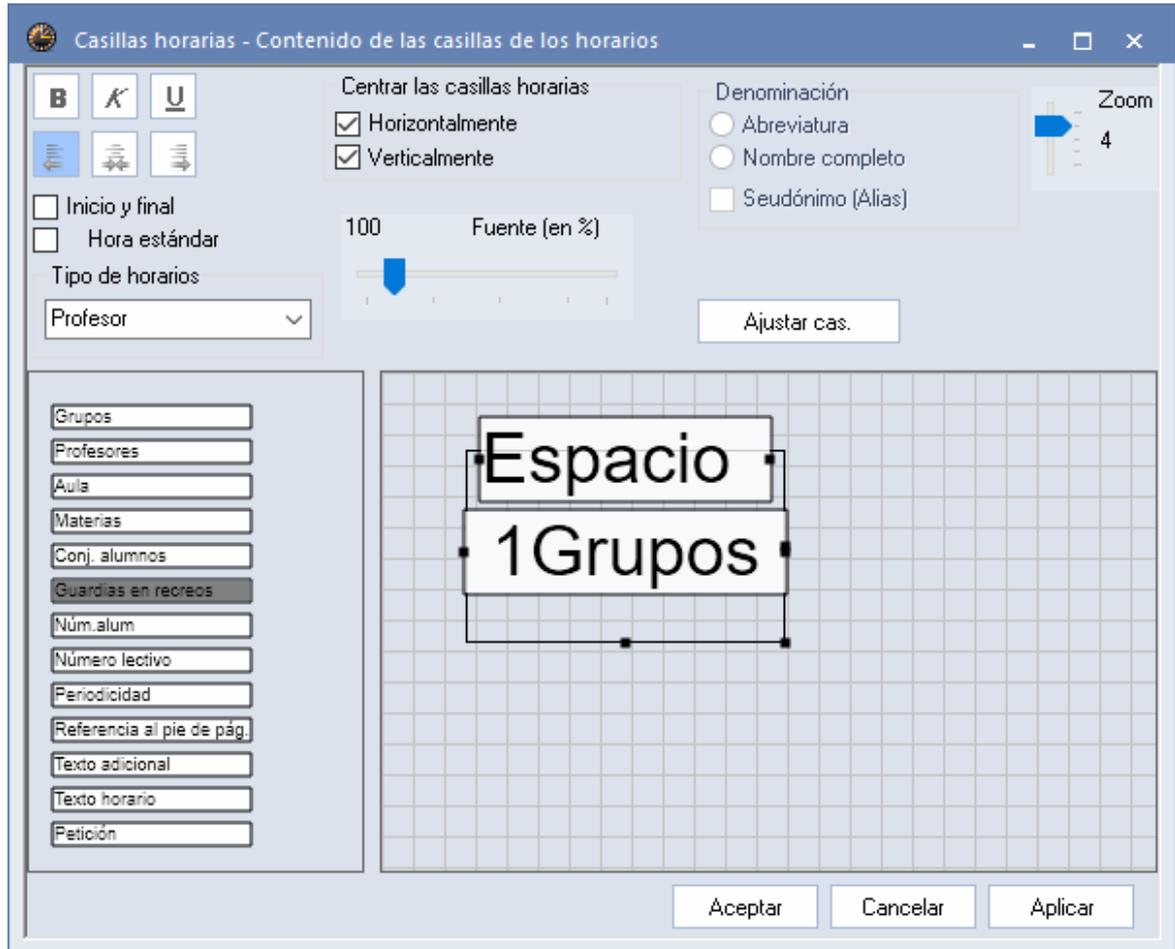


## 2.6 Horarios: Edición de vigilancias

En los horarios de profesores se indican las vigilancias en recreos en el espacio de las líneas que separan la hora lectiva anterior y posterior del recreo.



Se personaliza el diseño de la presentación de vigilancias clicando en ellas, usando el botón derecho del ratón y accediendo a la opción <Casillas horarias>.



## 2.7 Sustituciones de vigilancias

La lógica de buscar a un sustituto para un profesor vigilante ausente es la misma que se aplica para sustituciones de clases lectivas. En la columna <Tipo>, el programa avisará que se trata de una vigilancia en recreos y no de una hora lectiva.

Núm.Sust.	Sustituto	Hora	Materia	Grupo(s)	Aula	(Profesor)	Tipo	Comentario	Firma	Estadística	Contador cancel.	Contador sust.
1	???	1	His	3b	Au	Góm	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	???	1/2			Pat1	Góm	Guardias en recreos				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	???	2	Geo	3b	Au	Góm	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	???	3	His	4	Au3a	Góm	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	???	4	A	4	Au1b	Góm	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 3 Exprés: Planificación de sustituciones

Si su objetivo es una enseñanza de calidad, no basta con vigilar a los alumnos en las horas en que falta un profesor. Se limitan las consecuencias negativas de la ausencia de un profesor al máximo, recurriendo en estas horas a profesores que conocen al grupo. Éstos pueden dar su propia materia como una hora más semanal. Si no está disponible un profesor del grupo, otro idóneo sería uno que imparta la misma materia. Entrará en la clase como experto en la materia, profundizando o avanzando la materia en lugar de su compañero.

Todo esto facilita la aplicación <Planificación de sustituciones>: Indica profesores "idóneos", detecta si se puede avanzar una materia de la tarde a la sesión no ocupada que deja un profesor por la mañana, cuenta y controla las horas extra en la aplicación Contabilidad de sustituciones, muestra a los profesores, cuyos grupos están ausentes, como disponibles para las suplencias, imprime los horarios con los profesores de guardia, suplentes u otras actividades que el usuario prevé, ...

Esta tarea es compleja, laboriosa y requiere mucha responsabilidad de cara a los profesores, alumnos y padres. La planificación de sustituciones una pieza clave en Untis Exprés, un de las más exitosas gracias a la larga trayectoria que lleva.

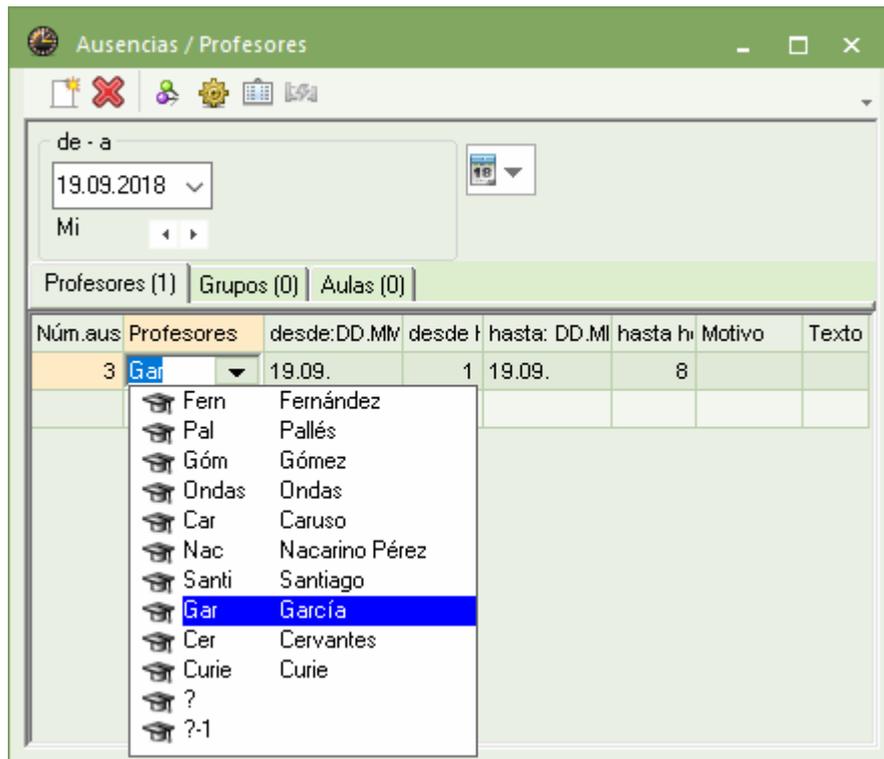
### 3.1 Ejemplo: Planificación de sustituciones

1. Abra el archivo DEMOL.gpn y ejecute la aplicación del icono "Módulo: <Planificación de sustituciones>" que se halla en la Cinta <Inicio>..

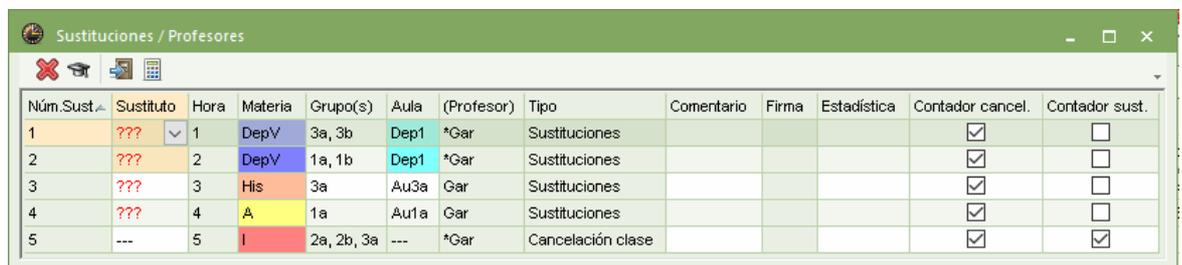


2. En la pestaña <Planificación de sustituciones> elija la opción <Ausencias> y en la ventana <Historial: Incidencias> un día del curso escolar actual. Declare en la ventana <Ausencias / Profesores> al profesor "Car" ausente este día.





3. Pulse el botón [Sustituciones](#) de la Barra de herramientas que indicará las clases que no tienen profesor por ser éste ("Car") ausente.



br>

¿Cómo se encuentra a un profesor disponible y se asigna a la primera clase? Haga un clic en la primera línea del menú <Sustituciones> y, a continuación, en el icono <Propuesta: Profesor> (birrete de doctor). Se abrirá la ventana >Propuesta -> Sustitución> en la cual se hallan los profesores que están sin clase en la hora en cuestión. Se le asigna a uno la clase vacante por medio de un doble clic .



El programa lo confirma en la columna <Sustituto> del menú <Sustituciones>: El profesor

elegido ha reemplazado el símbolo <???.>.

- Una vez resuelto todas las sustituciones se imprimen todas mediante el listado <Imprimir ... (CTRL+P)> o <Vista preliminar (CTRL+W)>. Antes de iniciar la impresión se determina para quién es, para profesores o alumnos.

**Demostración DEMO** Horarios 2018/2019 **Untis 2018**  
 Demostración/Evaluación vigente a partir del:10/10 26.7.2017 9:32

**Profesores 19.9. / Miércoles**

**Fern Fernández**

Núm.Sust.	Sustituto	Hora	Materia	Grupo(s)	Aula	(Profesor)	Tipo	Comentario	Firma
2	Fern	2	DepV	1a, 1b	Dep1	Gar	Sust.		

**Nac Nacarino Pérez**

Núm.Sust.	Sustituto	Hora	Materia	Grupo(s)	Aula	(Profesor)	Tipo	Comentario	Firma
1	Nac	1	DepV	3a, 3b	Dep1	Gar	Sust.		

**Express** Stundenplan 2018/2019 **Untis 2018**  
 Handbuch Gilt ab: 10. Oktober 10.3.2017 7:52

**Klasse 3.9. / Montag Woche-A**

**1a Klasse 1a (Gauss)**

Vtr-Nr.	Klasse(n)	Stunde	Fach	Vertreter	Raum	(Lehrer)	Art	Vertretungs-Text	Unterschrift	Statistik
5	1a	1	E	Gauss	R1a	Arist	Vertr.			
8	1a, 1b	4	SportM	Nobel	Th2	Arist	Vertr.			

**1b Klasse 1b (Newton)**

Vtr-Nr.	Klasse(n)	Stunde	Fach	Vertreter	Raum	(Lehrer)	Art	Vertretungs-Text	Unterschrift	Statistik
6	1b	2	Mat	Gauss	R1b	Arist	Vertr.			
8	1a, 1b	4	SportM	Nobel	Th2	Arist	Vertr.			

### 3.2 Definiciones previas

Se inicia la aplicación <Planificación de sustituciones> pulsando su icono de la Barra de herramientas o en la Barra de menús superior. El primer trabajo consiste en determinar la [Plantilla de sustituciones](#) que son las horas lectivas del centro en las cuales es necesario prever un profesor sustituto, si falta el profesor titular. Además conviene para la contabilidad definir [Motivos de ausencias](#).

#### 3.2.1 Inicio: <Planificación de sustituciones>

Se inicia el "Módulo: <Planificación de sustituciones>" pulsando el icono sinónimo de la Cinta <Inicio>. El botón permanecerá visible y bajado en la Barra de herramientas de este módulo mientras la aplicación esté activada.



**Atención: Untis Expres básico y Módulo >Planificación de sustituciones>**

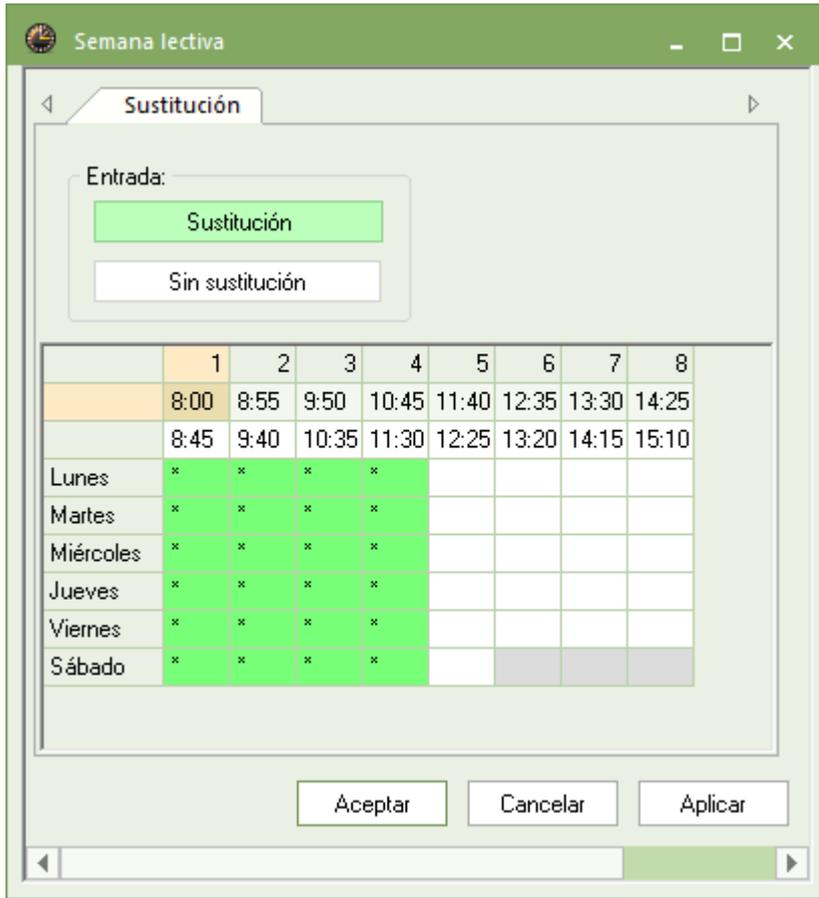
En algunas pantallas la información que dan las macros, los conjuntos de ventanas, los horarios y los datos básicos puede diferir de la que da el módulo básico.

Se cierra el módulo desactivando el botón "Módulo: <Planificación de sustituciones>" o saliendo del programa por medio del menú <Planificación de sustituciones> -> <Cerrar>. El programa volverá al entorno básico de Untis.

### 3.2.2 Semana lect.:Plantilla de sustituciones

El primer trabajo consiste en determinar en qué horas lectivas del centro es necesario prever un profesor sustituto, si falta un profesor titular. Aunque se aplicará a todos los grupos, puede ser variado para cada grupo individualmente.

Se definen las horas con sustitución obligatoria en la Cinta <Inicio> -> <Definiciones> -> <Semana lectiva> -> <Sustitución>. Aquí se determina aquellas horas en las cuales todos los grupos deben tener un sustituto en el caso que se produzca una vacante. Se confirma pulsando el botón <Sustitución>.



Con la definición que muestra el cuadro inferior ( las cinco primeras horas, de lunes a viernes ), el programa cancelará automáticamente las clases lectivas marginales a partir de la 6a hora incluida, si falta un profesor. Los alumnos recibirán el aviso de que no hay clase y que tienen libre.

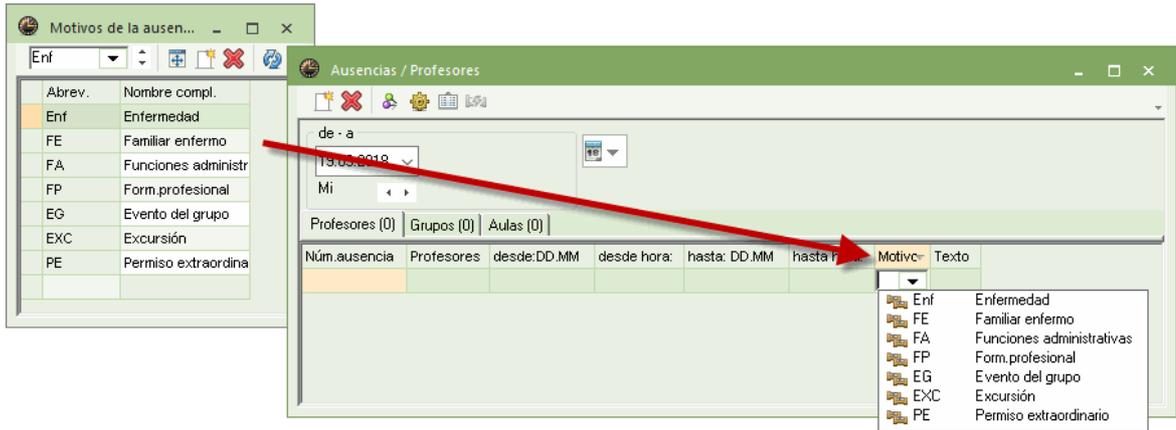
**Atención: Sustitución de una clase cancelada**

Se se decide sustituir una clase cancelada se busca y planifica el profesor sustituto en la ventana de sustituciones.

**3.2.3 Ausencias: Motivos**

Es posible añadir un Motivo a la ausencia de profesores. Mediante los motivos puede influir en la contabilidad de las horas dadas, canceladas y sustituidas. Se definen en la tarjeta <Planificación de sustituciones> -> [Ausencias](#) -> <Ausencias: Motivos> con abreviatura y nombre completo.

Estando en la Caja del diálogo del menú <Ausencias> se accede directamente a este menú a través del botón derecho del ratón.

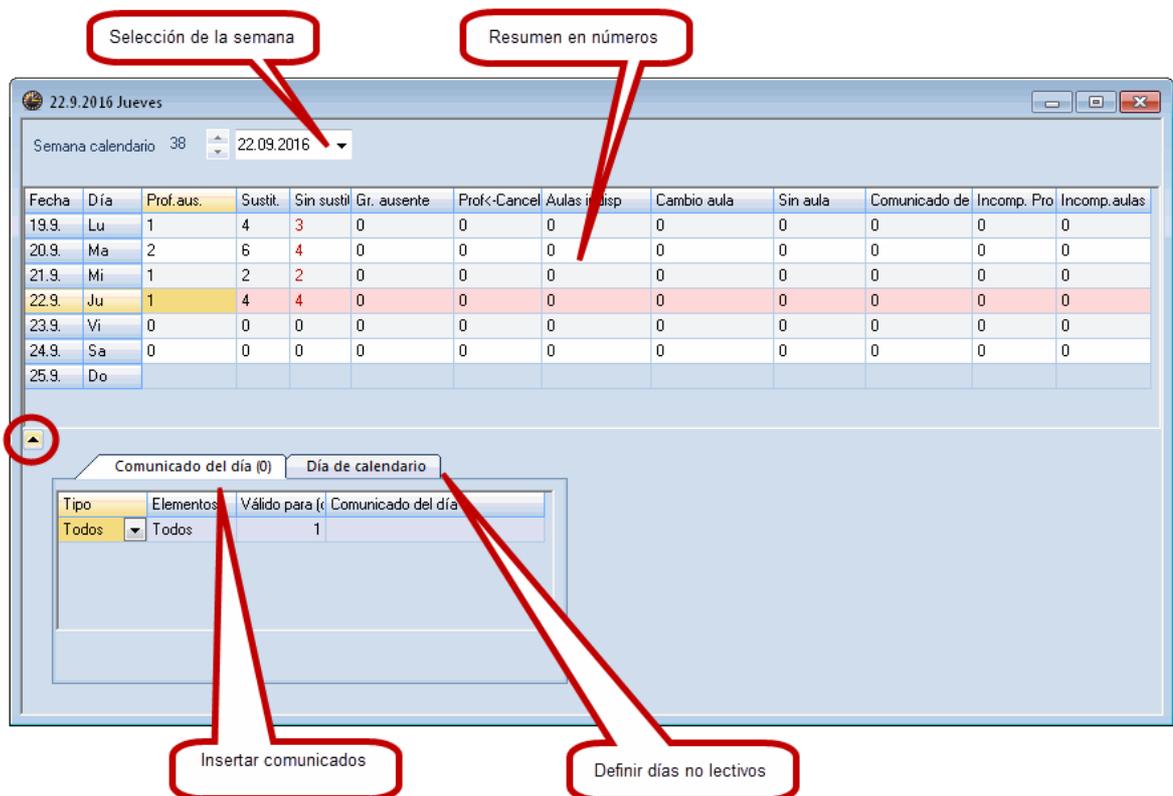


### 3.3 Historial: Incidencias

Aquí, en Historial: Incidencias de la pestaña <Planificación de sustituciones> se elige el día del trabajo a realizar. El calendario se abrirá al pulsar con el ratón sobre la fecha.

#### Atención

Las ventanas de la aplicación <Planificación de sustituciones> están sincronizadas: La fecha de la ventana <Ausencias> será la actual de <Historial: Incidencias> y viceversa.



Estructuración de la ventana <Historial: Incidencias>

- Arriba de toda se determina la fecha.

Un clic en la flechita negra, que se halla en el margen inferior a la izquierda, se abre una ventana adicional.

- Esta contiene la tarjeta " [Comunicado del día](#) " donde se puede redactar un texto para cada día.
- En la pestaña " [Día del calendario](#) " se entran horas y días no lectivos.

### 3.3.1 Matriz: Historial: Incidencias

Las columnas de la "Matriz: Historial: Incidencias" contienen la siguiente Información:

Fecha	Día	Prof. aus.	Sustit.	Sin sustit.	Gr. ausente	Prof<- Cancel	Aulas indisp	Cambio aula	Sin aula	Comunicado del día	Incomp. Prof	Incomp.aulas
24.9.	Lu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25.9.	Ma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26.9.	Mi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27.9.	Ju	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28.9.	Vi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29.9.	Sa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30.9.	Do											

<Prof. aus.> = El número de los profesores ausentes,

<Sustit.> = El número de sustituciones que generan las ausencias,

<Sin sustit..> = El número de las sustituciones aún no cubiertas,

<Gr. ausente> = El número de los grupos ausentes,

<Prof <- Cancel> = El número de clases canceladas y de profesores disponibles que han sido liberados de su clase porque su grupo no está,

<Aulas indisp.> = El número de aulas no disponibles,

<Cambio aula> = El número de clases para las cuales se debe buscar un aula diferente.

<Sin aula> = El número de horas en las cuales falta todavía un aula por asignar.

<Comunicado del día> = El texto redactado para este día.

#### **Atención: Clases sin sustitución**

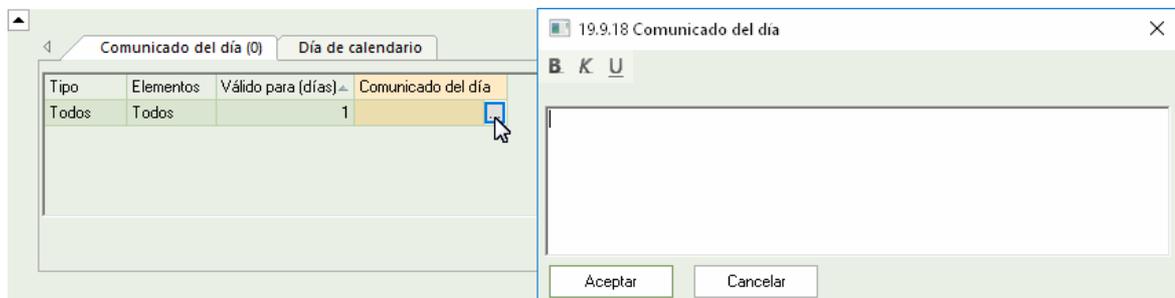
Las incidencias de la columna <Sin sustitución>, que todavía no están resueltos, tienen un color rojo.

### 3.3.2 Pestaña: Comunicado del día

Se puede añadir un texto, redactado para todos o para determinados titulares, en <Historial: Incidencias> -> <Comunicado del día>. Se determine al destinatario del aviso (Todos; Grupos, todos o determinados; Profesores, todos o determinados).

Procedimiento:

1. Elija en la columna <Tipo> al titular que debe ser informado: <Profesores>/<Grupos/Todos> y en <Elementos> a los destinatarios.
2. Un clic en la columna <Comunicado del día> conduce a la página de la notificación escrita.



3. El comunicado redactado aparecerá en los listados de ese día y de los destinatarios elegidos.

Comunicado des día por Todos

Comunicado del día por grupos

Comunicado des día por profesores

**Grupos 22.9. / Jueves**

La mensa está cerrada hoy.  
Preparación de exámenes.

**2a Grupo 2a (Pallés)**

Núm.Sust.	Grupo(s)	Hora	Materia	Sustituto	Aula	(Profesor)	Tipo
318	2a	2	A	Ondas	Au2a	Cer	Sust.
320	2a	4	Bio	???	Au2a	Cer	Sust.

**Profesores 22.9. / Jueves**

La mensa está cerrada hoy.  
¡No se olviden de la conferencia!

**Ondas Ondas**

Núm.Sust.	Sustituto	Hora	Materia	Grupo(s)	Aula	(Profesor)	Tipo
318	Ondas	2	A	2a	Au2a	Cer	Sust.
319	Ondas	3	Bio	3a	Au3a	Cer	Sust.

Gruber & Petters Software

### 3.3.3 Pestaña: Día del calendario

Por medio de la <Pestaña: Día del calendario> se concreta qué horas o días son no lectivos. En los períodos no lectivos no se generarán sustituciones.

Comunicado del día (0) Día de calendario

Miércoles 19.9.2018

Día lectivo normal  
 Día festivo  
 No lectivo  
 Sólo estas horas sin clase

Sin motivo

Nota recordat.

El texto que se redacta en la última línea es un apunte personal del responsable de organizar las sustituciones y sólo sirve como recordatorio. No se puede imprimir.

### 3.4 Matriz de sustituciones

Se entra una ausencia en el menú <Ausencias> y se busca un Sustituto idóneo para sus clases en el menú <Sustituciones>. Se accede al menú <Sustituciones> pulsando el icono <Módulo: Planificación de sustituciones> -> <Planificación de sustituciones> o a través de la opción <Sustituciones> a la cual se accede a través del botón derecho del ratón situado en la Caja de diálogo de la ventana <Ausencias> o <Historial: Incidencias>..

Núm.Sust.	Sustituto	Hora	Materia	Grupo(s)	Aula	(Profesor)	Tipo	Comentario	Firma	Estadística	Contador cancel.
308	???	4	His	2a	Au2a	Góm	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>
303	???	4	I	3a	Au3a	Cer	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>
304	???	3/4			Pat2	Cer	Guardias en recreos				<input type="checkbox"/>
302	???	3	A	2a	Au2a	Cer	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>
297	???	3	Mat	4	Au3a	*Ondas	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>
307	???	3	Geo	3b	Au	Góm	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>
306	???	2	Geo	4	Au2a	Góm	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>
301	???	2	Bio	1b	Au1b	Cer	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>
296	???	1	His	1b	Au1b	Ondas	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>
300	???	1	Bio	1a	Au1a	Cer	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>
305	???	1	A	4	Au3a	Góm	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>

La matriz de las sustituciones contiene toda la información necesaria para buscar suplentes que deben entrar en las clases sin profesor. La información básica son la fecha y hora, la materia, el grupo y el aula de la sustitución.

En las columnas con encabezamiento entre paréntesis figuran los nombres de los elementos de la clase a sustituir. Ejemplo: En <(Profesor)> aparece al nombre del profesor ausente.

La columna <Sustituto> indica al profesor sustituto.

En la columna <Comentario> se puede escribir cualquier texto relacionado con la sustitución. Si quiere que los profesores confirmen la sustitución se imprime el listado incluyendo la columna <Firma>.

#### Tipo (de la clase)

Aquí se informa sobre el tipo de la clase de esta hora. Una columna en color gris no es accesible, tiene sólo un valor informativo.

**Sustitución**

:

:Es una hora que necesita a un profesor [sustituto](#).

**Custodia**

:

Un profesor se hace cargo de esta clase sin desatender a su propio grupo. Encontrará más información en el capítulo [Propuesta: Custodia](#)

.

**Cancelación de clase**

:

Se ha suspendido la clase, los alumnos tienen libre.

**Liberación**

:

El profesor ha sido liberado de su clase porque su grupo está ausente.

**Aula indisponible**

::

El aula regular no está disponible. Hay que buscar para esta clase otra aula. (Véase [Búsqueda de aulas](#) y el capítulo [Búsqueda de aulas](#)

.)

**Tarea especial**

:

Tareas o dedicaciones especiales imprevistas influyen en el horario normal. Aquí aparecerán estas tareas especiales que se han creado en el [Diálogo: Matriz](#)

. Su profesor o grupo tiene que dedicarse a otro asunto. (Véase el capítulo [Tarea especial](#)

.

**Cambio de hora**

:

Se ha pasado la clase a esta nueva hora desde otra. Ha dejado libre su hora normal en el horario que así ha quedado vacante. (Véase el capítulo ["Cambio de hora"](#)

).

**Intercambio**

:

Dos clases intercambian su posición en el horario. (Véase el capítulo ["Intercambio de clases"](#)

).

**Cambio de profesor**

:

El profesor se debe hacer cargo de una clase que no es la suya. Su propio grupo se quedará sin él y es necesario buscarle un sustituto en su propia clase.

**Ignorar la ausencia**

:

Se puede asignarle una sustitución a un profesor ausente si lo exige y confirma expresamente.

### 3.4.1 Gestión de sustituciones

¿Cómo se cubre una hora que ha quedado vacante por la ausencia de un profesor? Se indican las repercusiones de [Ausencias](#) de profesores, grupos o la no disponibilidad de aulas en la ventana [<Sustituciones>](#) . Cada línea de la matriz representa una incidencia y requiere ser solucionada. La solución puede ser la:

- [Cancelación](#) ,
- [Sustitución](#) ,
- [Custodia](#) de la clase,
- [Búsqueda de otra aula](#) .

#### 3.4.1.1 Cancelación clase

Se habla de una cancelación de una clase si se ha suspendido, los alumnos tienen libre. La ventana [<Sustituciones>](#) hace dos veces referencia a cancelaciones:

1) Columna

**Tipode sustitución**

El tipo de sustitución "Cancelación clase" indica a aquellas clases en las cuales se ha prescindido expresamente a una sustitución o a la suspensión automática porque pertenece a la franja horaria en la cual no se sustituyen las clases. Se determina esta plantilla de las sustituciones obligatorias y las cancelaciones en [<Semana lectiva>](#) -> [<Sustitución>](#) . Se invalida la cancelación de una clase o cualquier otra entrada por medio del icono [<Cancelación clase>](#) . Una línea de una hora o clase cancelada aparecerá en color gris y no será accesible en la matriz de sustituciones.

2) Icono

**<Cancelación clase>**

Por medio del botón [<Cancelación clase>](#) se convierte cualquier sustitución u otro tipo de clase en una cancelación.



#### **Atención: Anular una cancelación**

Se invalida la cancelación de una clase o cualquier otra entrada por medio del icono [<Cancelación clase>](#).

#### 3.4.1.2 Sustitución

Tiene tres posibilidades de asignarle a un profesor la sustitución en una clase:

- 1) Se escribe su nombre en la columna [<Sustituto>](#).
- 2) Se elige uno entre los nombres de la lista desplegada.

Núm.Sust.	Sustituto	Hora	Materia-	Grupo(s)	Aula	(Profesor)	Tipo	Comentario	Firma	Estadística	Contador cancel.	Contador sust.
304	???	3/4			Pat2	Cer	Guardias en recreos				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
302	Ondas	Ondas			Au2a	Cer	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
303	Car	Caruso			Au3a	Cer	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
296	Nac	Nacarino Pérez			Au1b	Ondas	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
305	Cer	Cervantes			Au2b	Pal	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
306	Curie	Curie			Au	Pal	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
297	Fern	Fernández			Au3a	*Ondas	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
300	Góm	Gómez			Au1a	Cer	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
301	Pal	Pallés			Au1b	Cer	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
307	Santi	Santiago			Fís	Pal	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
308	Gar	García			Fís	Pal	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
308	???	4	Fís	3b	Fís	Pal	Sustituciones				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 3) Se busca un sustituto ejecutando la aplicación <Propuesta: Profesor>. El programa indicará a los profesores que podrían ser sustitutos, evaluando la idoneidad de cada uno de ellos, según unos criterios preestablecidos en el programa, pero ponderados por el usuario.



Los profesores propuestos no tienen clase en la hora en cuestión. Por medio de un doble clic se asigna la clase al profesor elegido.

Se explicarán los parámetros de cada columna y su significado en el capítulo [<Propuesta: Profesor>](#).

### 3.4.1.3 Custodia

Se llama "Custodia" el caso de un profesor, que tiene clase y adicionalmente atiende a otro grupo sin profesor. Se busca un profesor de custodia ejecutando la aplicación <Propuesta: Profesor> y pulsando la pestaña <Custodias>. El programa sólo propondrá profesores para una custodia si éstos tienen clase en esta hora.

Abrev.	Horarios	Posición horaria de la sust.	Sust.	Cancelación	Contador Sust.- Cancel.	Exigencias horarias de este titular	Valor: Contador anual	Símbolo
Fern		1						
Curie		5						

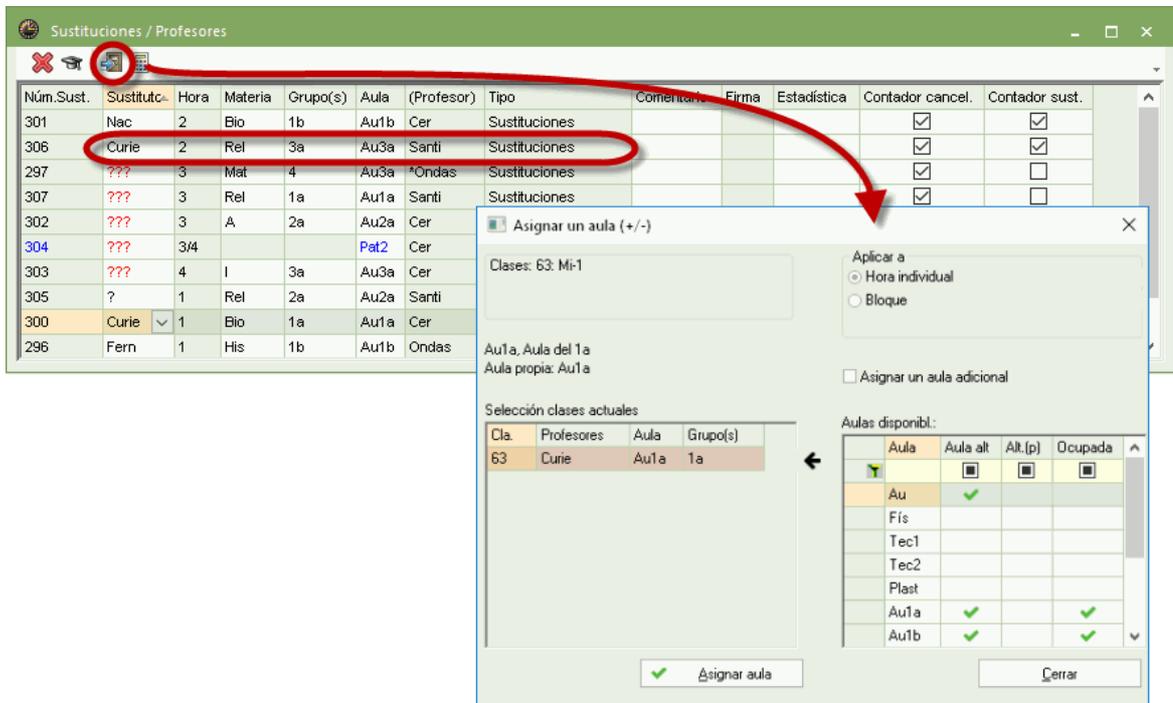
Ejecutando el botón <Aplicar> o haciendo un doble clic sobre un profesor, se le asigna la clase como custodia. El programa le pedirá al usuario la confirmación de esta modalidad. En caso contrario, el profesor será liberado de su propia clase que pasará al listado de las horas sin profesor.

Encontrará más información en el capítulo [Propuesta: Custodia](#).

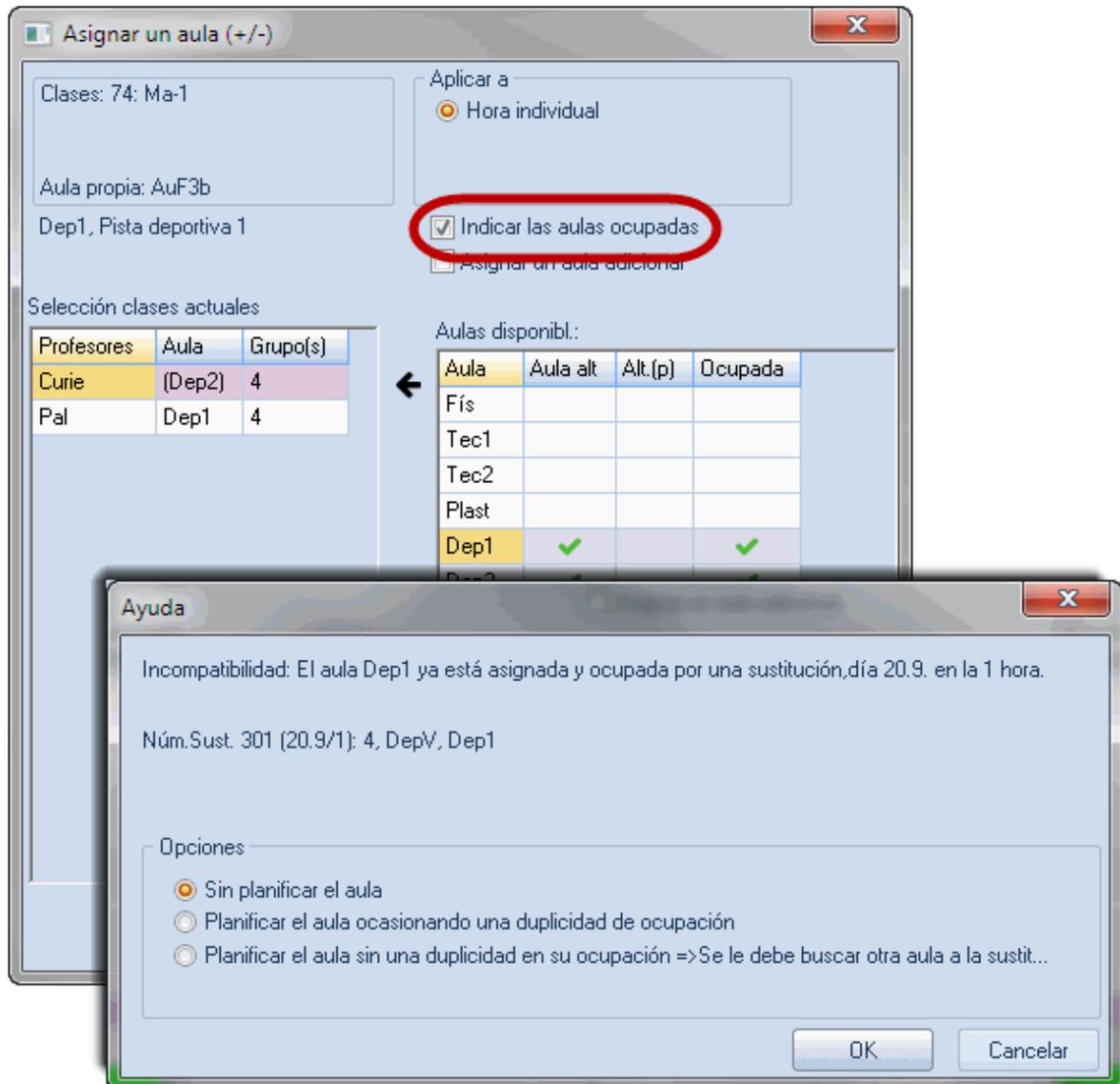
### 3.4.1.4 Búsqueda de aulas

Si el aula de una clase está ocupada por otra actividad excepcional se busca una nueva e idónea por medio de la aplicación <Asignar un aula (+/-)>. La lógica es la misma como en el programa

estándar y no necesita mucha explicación: Ejecutando el botón <Asignar aula (+/-)> o haciendo un doble clic sobre ella, se le asigna a la clase una nueva aula.



El programa permite asignarle a una clase un aula ocupada.



Se resuelve la doble ocupación o la momentánea incompatibilidad por medio de una de las cuatro opciones que el programa propone.

### 3.5 Propuesta: Profesor

Se inicia la búsqueda de un profesor suplente colocando el cursor en la columna <Sustituto> y pulsando este icono. Se elige a uno en concreto haciendo un doble clic en su nombre. ¿Cuál de los profesores propuestos por el programa es el más idóneo? Ud. decidirá, el programa le ofrecerá toda la información necesaria y útil para poder tomar una decisión acertada. El programa le facilitará muchos criterios que se pueden tener en cuenta en esta decisión.

#### Atención: Desactivar parámetros

Si en su centro algunos de los criterios de decisión no importan los puede desactivar mediante un clic con el botón derecho del ratón en su encabezamiento.

#### Atención: Ordenar parámetros

Se desplaza una columna entera a otra posición arrastrando su encabezamiento.

The screenshot shows a window titled 'Vertretungsvorschlag' with a tree view on the left and a table on the right. The tree view shows a course '19.9. Mi-1 Arist/SportM/3a,3b' with sub-items for 'Vertretungsvorschläge (4)', 'Betreuungen (3)', and 'Räume (7)'. The table below lists the proposals:

Name	Stundenplan	Merker zur Stunde	Vertr.	Entfall	Zähler	Fach	Zeitwünsche zum Element	Jahres-Zähler	Kennzeichen
Curie	Tw Tw	1							
Nobel	Rel Rel Rel	1					+2		
Cer		9					-3		
New		9					-3		

El "mejor" sustituto encabezará en listado de los profesores disponibles. El programa valora y pondera en este ranking los siguientes criterios:

### Posición horaria de la sustitución

Valora cómo la sustitución encajaría en el horario del profesor propuesto:

#### Posición: x

x = El profesor ha sido liberado de su clase por la ausencia de su grupo.

#### Posición: 0

La sustitución afecta a una hora no lectiva entre dos lectivas, llamada "sesión no ocupada"

#### Posición: 1

La clase queda fuera del horario del profesor, puede ser una hora antes o después de su horario normal.

#### Posición: 2

2= La distancia horaria de la sustitución con el horario normal son 2 horas.

#### Posiciones: 3-8

La distancia horaria de la sustitución con el horario normal son de 3 a 8 horas.

#### Posición: 9

El profesor no viene este día. Por esta condición esta posición aparece con un fondo rojo.

### Contador: Sustituciones - Cancelaciones

Se restan las clases canceladas de las sustituciones hechas.

Un contador negativo significa que el número de las clases canceladas de este profesor supera el de sus sustituciones. El usuario decide si el contador se pone a cero cada día, cada semana, cada mes, cada año o después de un período definido individualmente. Se define el plazo de la contabilidad en <Inicio> - <Definiciones> -> <Planificación de sustituciones> -> <Contabilidad>.

### Valor: Contador anual

Lleva la contabilidad anual.

### Sustituciones; Cancelaciones

Detalle numérico sobre las sustituciones y cancelaciones mensuales.

### Semana anterior

El profesor fue el sustituto en esta clase la semana pasada.

### Grupo

El símbolo de un grupo en la columna <Símbolo> indica que el profesor da otra materia en este el grupo. Lo conoce.

### Materia

El símbolo de un libro en la columna <Símbolo> indica que el profesor imparte la misma materia que el profesor ausente.

### Custodias

Número de las custodias este mes. Encontrará más información en el capítulo [Propuesta: Custodia](#).

### Exigencias horarias

Indica la disponibilidad o la petición del profesor en esta hora.

### Horas/Día

Número de horas del profesor este día.

### Puntos

El usuario decide cómo se debe ponderar y valorar cada aspecto de las sustituciones. El programa los convierte con sus ponderaciones en puntos. Se considera al profesor con menos puntos, que pueden ser negativos, al menos afectado por las sustituciones del pasado. Cust.= Este profesor pertenece al grupo de profesores que están de guardia.

### Columna <Horarios>

Un clic en esta columna abrirá el horario del profesor. Así puede apreciar el impacto de la sustitución en el horario del profesor.

The screenshot shows the 'Vertretungsvorschlag' window. At the top, there are tabs for 'Vertretungsvorschläge (4)', 'Betreuungen (3)', and 'Räume (7)'. Below the tabs is a table with the following columns: Name, Stundenplan, Merker zur Stunde, Vertr., Entfall, Zähler, Fach, Zeitwünsche zum Element, Jahres-Zähler, and Kennzeichen. The table contains four rows: Curie, Nobel, Cer, and New. The 'Stundenplan' column for Curie and Nobel has colored cells (purple and green). A red box highlights the 'Stundenplan' column header, with a callout bubble saying 'Breite der Stundenplanfelder verändern'. A red arrow points from this box to a context menu that is open over the 'Fach' column header, showing options: 'Fach', 'Klasse(n)', and 'Raum'. A callout bubble says 'Rechtsklick für Inhalt der Felder'. Another callout bubble points to the top of the table with the text 'Gesamte Spaltenbreite'.

Aumentando el ancho de la columna o estrechando las casillas horarias se ganará más visibilidad y claridad. Por medio del botón derecho del ratón se decide el tipo de información del horario, que pueden ser los grupos, la materia o el aula.

### 3.5.1 Propuesta: Custodia

Se llama "Custodia" el caso de un profesor, que tiene clase y adicionalmente atiende a otro grupo sin profesor. El programa sólo propondrá profesores para una custodia si éstos tienen clase en esta hora.

Desde el menú <Sustituciones> se accede a esta aplicación pulsando el icono <Propuesta: Profesor> y a continuación en la nueva ventana el botón <Custodia>.



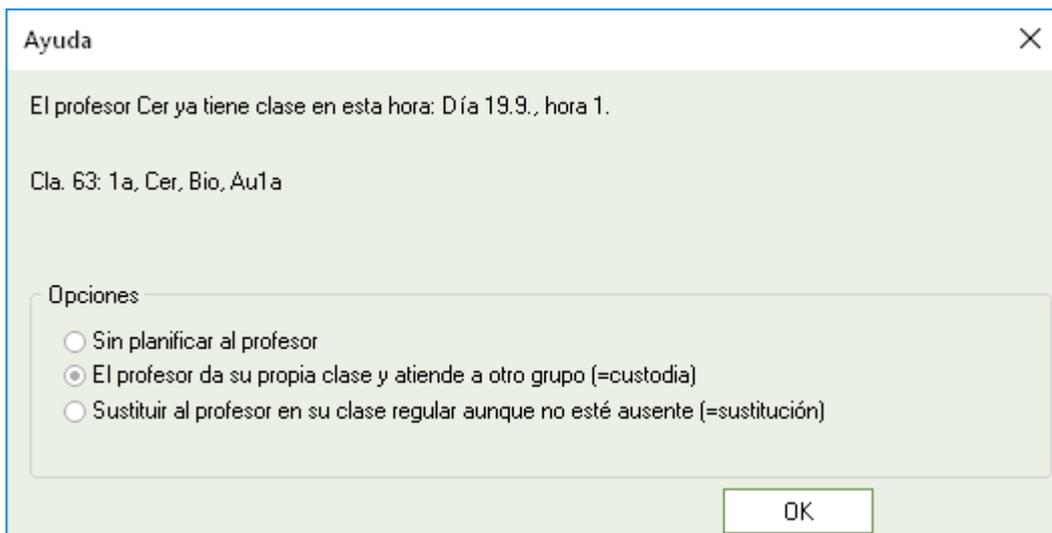
El contenido de este menú es algo diferente del <Propuesta: Profesor> :

1. Aula: Es el aula en la cual da clase el profesor propuesto.
2. Materia: La materia del profesor propuesto.

Las otras columnas coinciden con <Propuesta: Profesor> .

Haciendo un doble clic sobre un profesor, se le asigna la clase como custodia.

El programa le pedirá al usuario la confirmación si quiere recurrir realmente al profesor elegido, si se le asigna una custodia adicional o se cancela su propia clase para estar en otra, renunciando a su propio grupo.

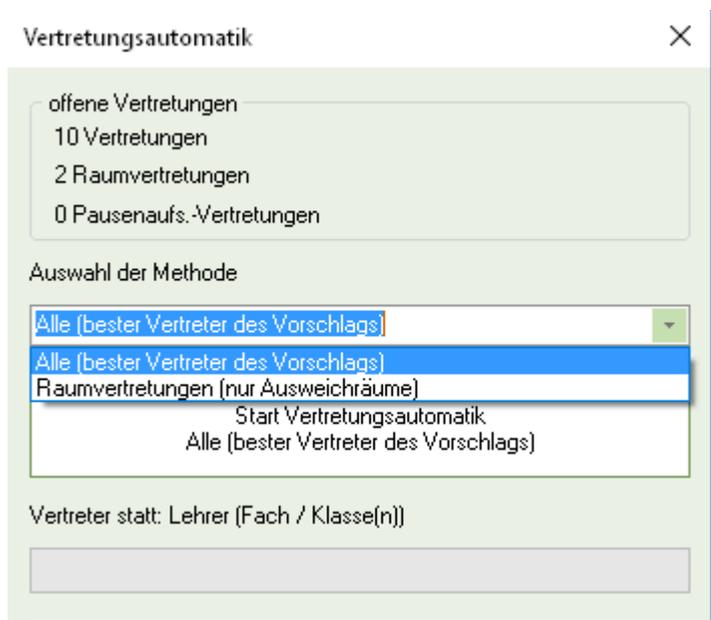


### 3.5.2 Automatismo

Se deja la gestión de las sustituciones en manos del programa que asignará automáticamente al profesor más idóneo a las horas sin profesor. Basta con clicar en el icono <Automatismo> de la Barra de herramientas.

El panel superior indica el trabajo pendiente.

Se ejecuta este automatismo en diferentes niveles empezando, por ejemplo, por buscar una solución para las sustituciones, recurriendo a los <Profesores más idóneos>, y acabando con la <Búsqueda de otras aulas>.



Se ejecuta el automatismo pulsando el botón <Inicio: <Automatismo sustituciones>>.

El programa avisará el final de la asignación automática en cada nivel.

Los profesores que encabezan en [<Propuesta: Profesor>](#) el listado de los profesores más “idóneos” serán los encargados de hacer las sustituciones.

La <Búsqueda de otras aulas> se limita a las cadenas de aulas alternativas de la anterior. Si no hay ningún aula alternativa libre se debe buscar otra mediante la aplicación [<Asignar aula \(+/-\)>](#).

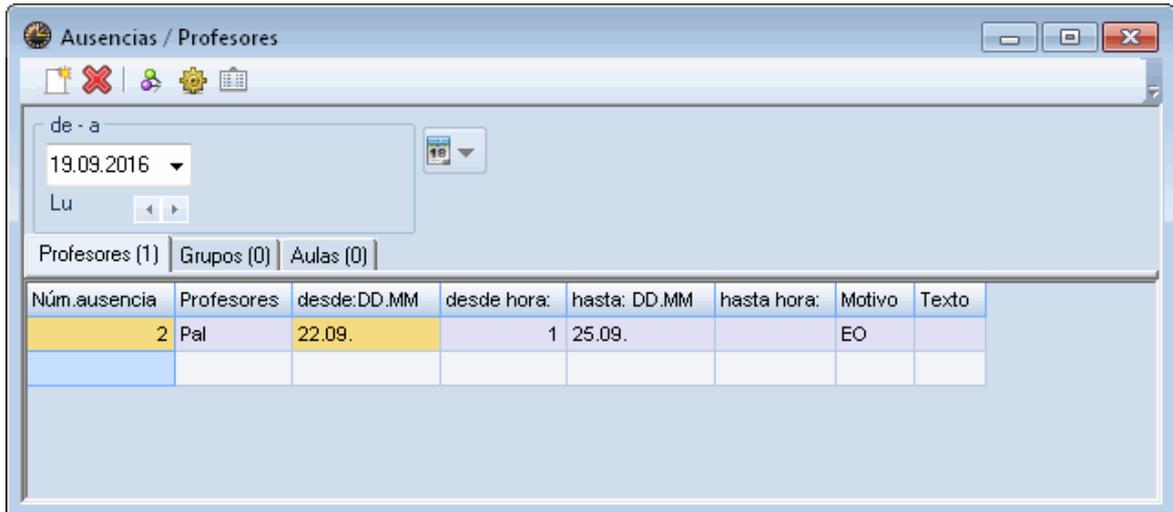
### 3.6 Entrada de ausencias

Se define la Ausencia de profesores, grupos y la no disponibilidad de aulas en el <Módulo <Planificación de sustituciones>> -> tarjeta <Planificación de sustituciones> -> <Ausencias>.

Una vez determinados la fecha y el tipo del titular ausente, que puede ser un profesor, grupo o aula, se entra a los ausentes directamente en la matriz de datos. Para cada titular hay una tarjeta propia.

#### **Atención: Fecha de las ausencias**

Por medio del botón <Definiciones> de la Barra de herramientas o el icono del calendario, que se encuentra en la Caja de diálogo superior, se determina si la ventana <Ausencias> indica las ausencias del día actual, de toda una semana o de un período elegido por el usuario.



Ejemplo de la imagen: El profesor está ausente del 6.º desde la 1ª hasta la 8ª hora del 11.º. La columna <Motivo> indica la causa de su ausencia. En <Texto> se puede redactar cualquier comentario acerca de la ausencia.

La entrada de una ausencia repercute inmediata y visiblemente en los horarios, en el del profesor ausente y en los horarios de los grupos que éste tiene este día. Indican las horas que han quedado afectadas por la ausencia.

The image displays two overlapping windows from a scheduling software. The left window, titled '2a - Grupo 2a (Pallés) Horarios', shows a weekly grid for the dates 19.09.2016 to 24.9.2016. The grid has columns for days of the week (Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sa) and rows for classes (1-8). Subjects listed include Mat, Bio, Rel, A, Fís, \*DepV, I, Dt., His, Bio, Mus, Qu., Dib, and Mar. Below the grid is a table with columns: N.lec, Prof./Mat./Aula, Gru., Hora, and Semana lect. The right window, titled 'Pal - Pallés, Eduardo Hor', shows a similar grid for the same dates. It includes subjects like 2a, \*4., 2b, 2a, 3b, 3a, 3b, 2a, 3b, \*4., and Enfermedad. The 'Enfermedad' entries are highlighted in red. Below its grid is a table with columns: N.lec, Prof./Mat./Aula, Gru., Hora, and Semana lect.

**Atención: Tipo de ausencias de profesores, grupos y aulas**

Una ausencia de un 1) profesor genera una [Sustitución](#) por parte de otro profesor o la [Cancelación](#) de su clase; la de un 2) grupo [libera](#) a sus profesores de sus clases por lo cual éstos son candidatos para hacer una sustitución en estas horas y la 3) [No disponibilidad de un aula](#) , llamada "Ausencia", requiere la búsqueda de otras aulas.

**Entrada de ausencias por medio del método de "Arrastrar y soltar" desde la ventana <Titulares> de la Barra de Herramientas principal**

El método de "Arrastrar y soltar" desde la ventana <Titulares> de la Barra de Herramientas permite entrar varias ausencias a la vez.



### 3.6.1 Selección e impresión de ausencias

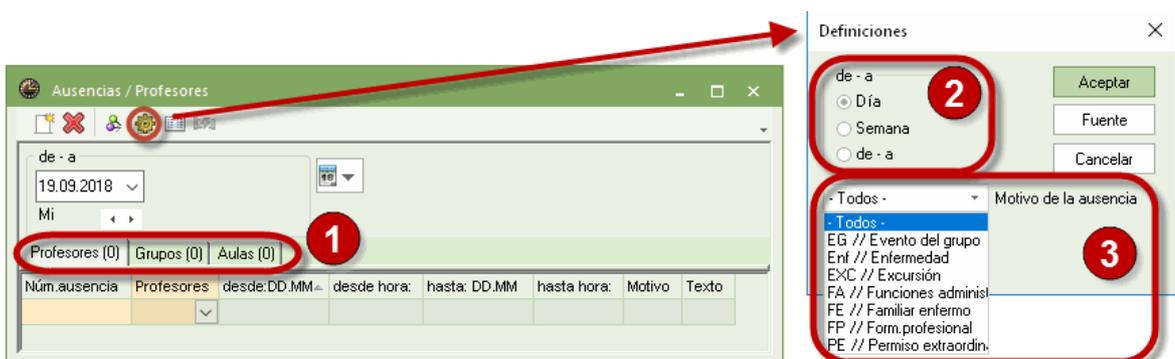
La impresión de las ausencias se rige por el contenido y la presentación de las ausencias en su menú respetando el orden de las columnas y líneas.

#### Seleccionar ausencias

Tiene a su disposición tres maneras de seleccionar y limitar las ausencias visualizadas:

- Selección por el tipo del titular (1)
- Selección por un día o período concreto (2)
- Selección por un motivo concreto (3)

Se determina el motivo de selección en <Definiciones> -> <Motivo de la ausencia>.



### 3.7 Eventos

Los eventos de un centro son actividades no lectivas como, por ejemplo, excursiones, visitas culturales, conferencias, etc.

**Atención: Eventos y ausencias de grupos**

Para actividades del tipo indicado se definen eventos y no se declara el grupo implicado como "ausente" en las horas de esta actividad.

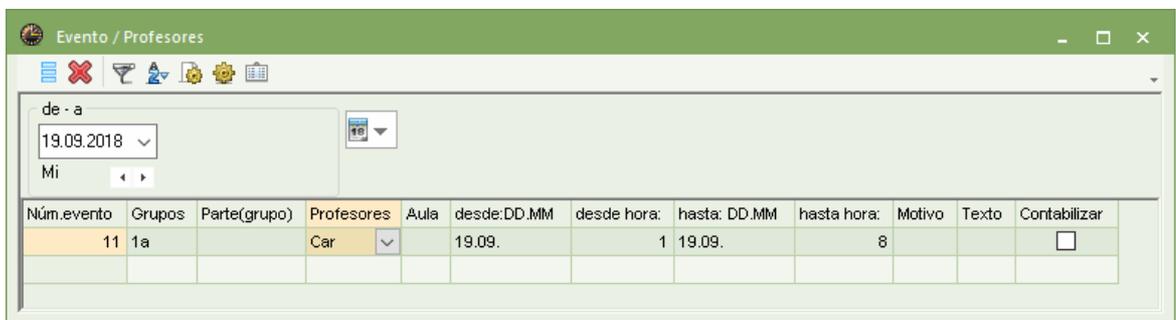
Es importante usar el concepto de eventos y no el de ausencias si se trabaja con el programa WebUntis.

**3.7.1 Definición de un evento**

Se define un evento desplegando los submenús del icono <Ausencias>.

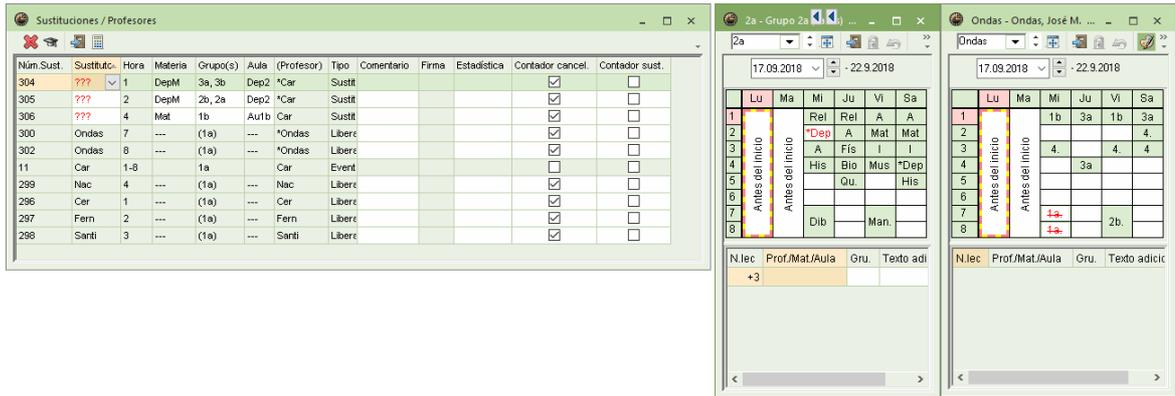


Se indican el grupo, el profesor que acompaña al grupo en la actividad no lectiva y el motivo del evento.

**Atención: Copia y pega eventos**

Se pueden copiar y pegar los eventos que se repiten durante el curso escolar.

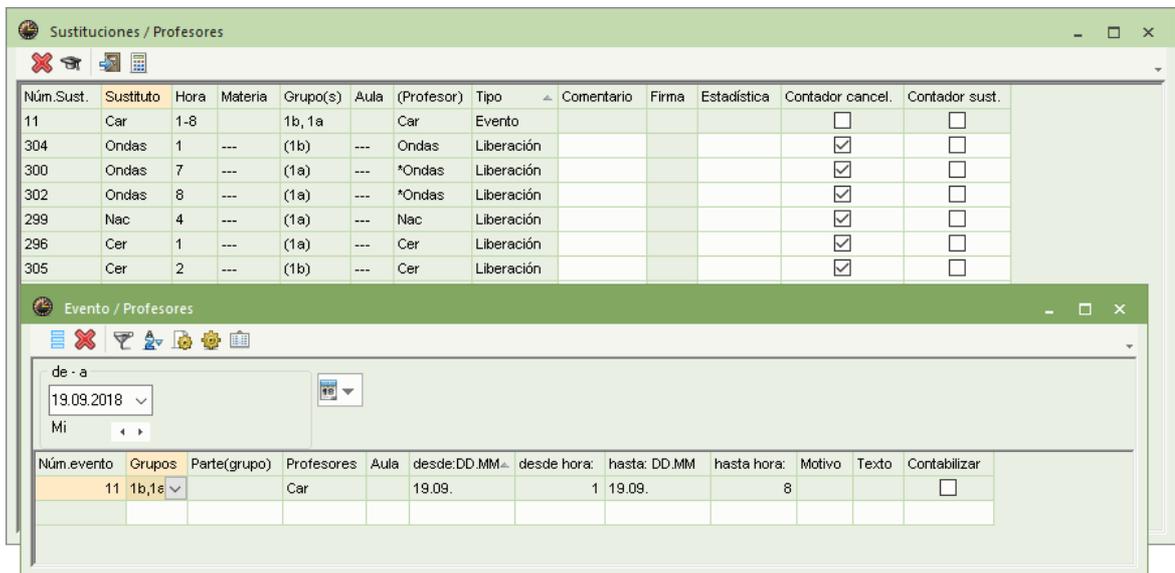
La ventana de <Sustituciones> mostrará las sustituciones, cancelaciones y liberaciones de profesores que el evento programado causa.



### 3.7.2 Eventos con Conjuntos de alumnos

En los eventos de un centro no suelen participar todos los alumnos de un grupo. Para este caso, entre otros, se ha definido el concepto del “Conjunto de alumnos” que está formado sólo por una parte de los alumnos de un grupo.

Ejemplo: Si en una determinada clase o evento, los alumnos de un grupo se dividen en tres subgrupos (p.e.: TXW\_1a: Alumnos actores, profesor “Gauss”; Wk\_1a: Alumnos (V), profesor Ander”; Tw\_1a: Alumnas (M), profesora “Curie”) se define para cada uno un Conjunto de alumnos y se agrupan los tres como desdoblamiento de clases. En un evento en el cual sólo participa un Conjunto, por ejemplo TXW\_1a), Untis Exprés libera sólo al profesor (Gauss) de este conjunto de su alumnos.



### 3.8 Gestionar horarios

Se realizan los siguientes trabajos directamente en los horarios:

- [Cambio de hora](#)
- [Intercambio de clases](#)
- [Cancelación de clase](#)
- [Crear una Tarea especial](#)
- [Cambio de aula](#)

### 3.8.1 Cambio de hora

Si se realizan modificaciones en los horarios en la modalidad <Planificación de sustituciones> éstas serán pasajeras y sólo válidas para la semana actual. Después será vigente otra vez el horario normal. Para mover clases se usa el método de <Arrastrar y colocar> (Drag&Drop) que sigue las mismas pautas en la modalidad <Planificación de sustituciones> como en el módulo básico.

Horas sin clases de color verde permiten un Cambio de hora directo.

	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
1	I	Mat		Mus	Mat	Bio
2	Mus	I	*DepM	A	Rel	I
3	Bio	Dib	Mat	I	I	Mat
4	*DepM	Dib	A	Mat	A	
5	Man	Rel	A		Man	A
6						
7		Tec.				
8		Tec.			*DepM	

N.lec	Prof./Mat./Aula	Gru.	Texto adicional

Los cambios serán incorporados y avisados en el menú <Sustituciones>. Ejemplo (Véase la imagen siguiente): (Tipo) Cambio de clase en el horario del 1a: La 5a hora de Religión del martes, día 25.9., pasa a la 6a hora del jueves, día 27.9..

El día 25.9 se cancela la última hora ...

Núm.Sust.	Sustituc.	Hora	Materia	Grupo(s)	Aula	(Profesor)	Tipo	Comentario	Firma	Estadística	Contador cancel.	Contador sust.
1	---	5	Rel	1a	---	Santi	Cancelación clase				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

... porque ha sido cambiada para el día 27.9

Núm.Sust.	Sustituc.	Hora	Materia	Grupo(s)	Aula	(Profesor)	Tipo	Comentario	Firma	Estadística	Contador cancel.	Contador sust.
2	Santi	6	Rel	1a	Au1a	Santi	Cambio de hora				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Cambio de hora de una parte de un desdoblamiento.**

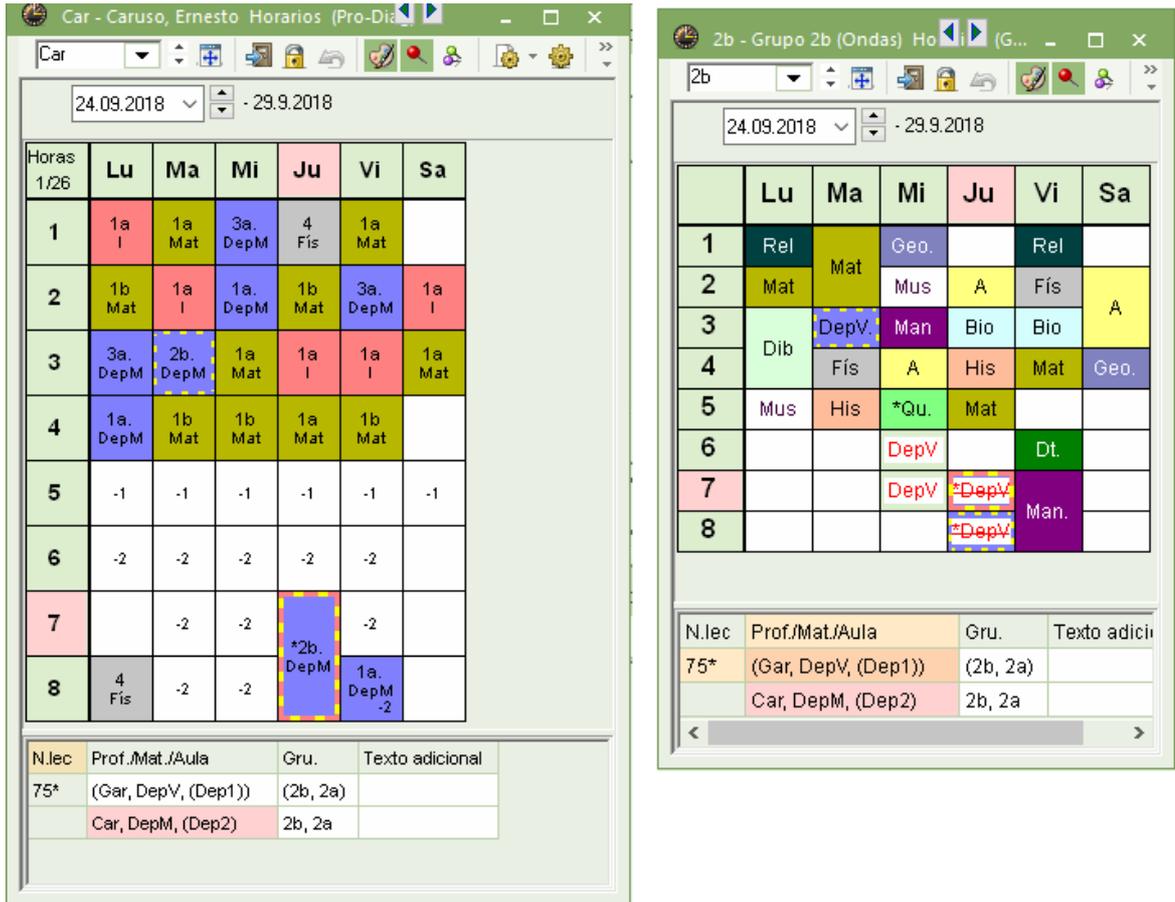
Se traslada una clase de un desdoblamiento moviendo la clase de profesor correspondiente en su horario. Ejemplo (Véase la imagen siguiente): Cambio de hora del jueves, 7a y 8a hora, al miércoles, 6a y 7a hora, sólo para uno de los dos profesores de un desdoblamiento.

Hr	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
1	3a	1b	3a	1b	4	
2	4		1a	1a	3a	1b
3	3a	2b	3a	4		
4	1a	4	1a	2b	1a	
5	1b	2b	*2a			
6			2b			
7			<del>2b</del>	<del>2b</del>		
8				*2b	1a	

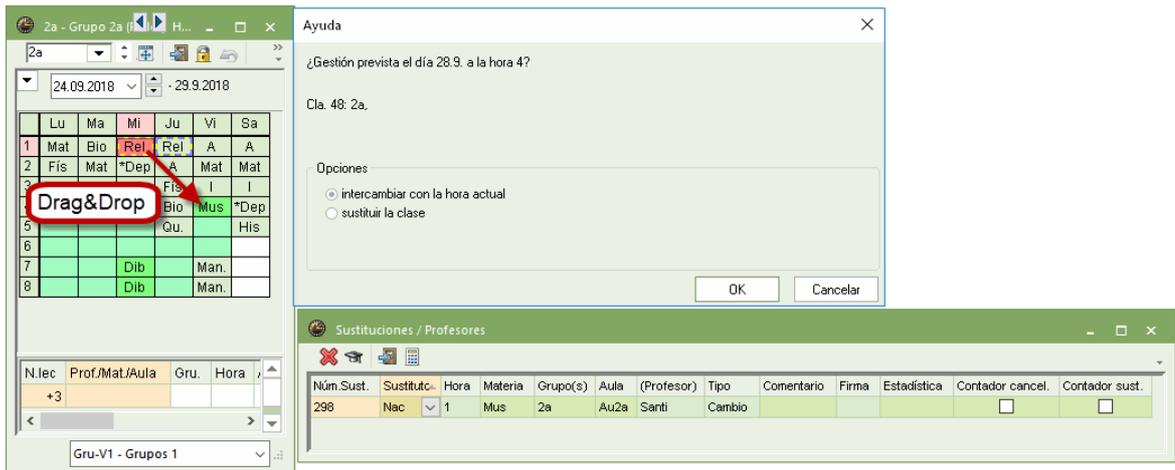
N.lec	Prof./Mat./Aula	Gru.	Texto adicional
75*	(Gar, DepV, (Dep1))	(2b, 2a)	
	Car, DepM, (Dep2)	2b, 2a	

El otro profesor mantiene su hora regular del jueves, 7a y 8a hora. Los cambios se incorporan tanto en el menú [<Sustituciones>](#) como en el [Horario](#) del profesor y grupo afectados.



### 3.8.2 Intercambio de clases

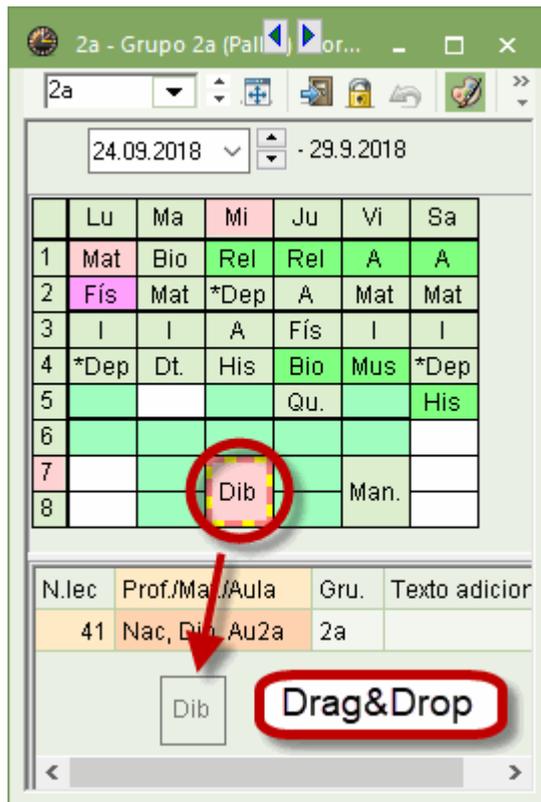
Horas ocupadas de color verde permiten un Intercambio de clases> directo. El usuario decidirá en el diálogo siguiente con qué impacto se debe llevar a cabo el intercambio.



El cambio constará como tal en el menú <Sustituciones>.

### 3.8.3 Cancelación de clase

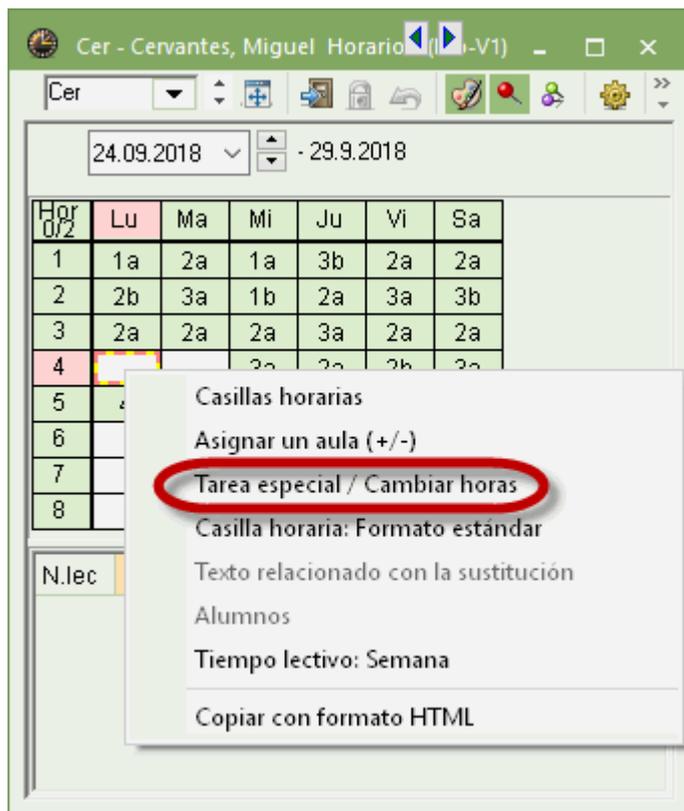
Para cancelar una clase basta con arrastrarla a la ventana de los <Detalles>.



### 3.8.4 Tarea especial

Se gestionan ciertas incidencias en los horarios, llamadas Tareas especiales que no tienen su origen en ausencias, directamente en los cuadros horarios. Una Tarea especial puede ser una hora extra, una vigilancia, etc.

Se accede a la herramienta <Tarea especial> pulsando el botón derecho del ratón.



Se definen los elementos necesarios que constituyen la Tarea especial.

The screenshot shows a dialog box titled 'Tarea especial: 24.9. / 4'. It contains the following configuration options:

- Grupos:** Grupos: 1, 1a
- Profesores:** Cer,  Sólo profesores disponibles
- Materias:** ,  Sólo materias del profesor
- Aula:** ,  Sólo aulas disponibles
- Conj. alumnos:**  Conj. alumnos
- Texto:**

Buttons at the bottom: Nuevo profe..., OK, Cancelar

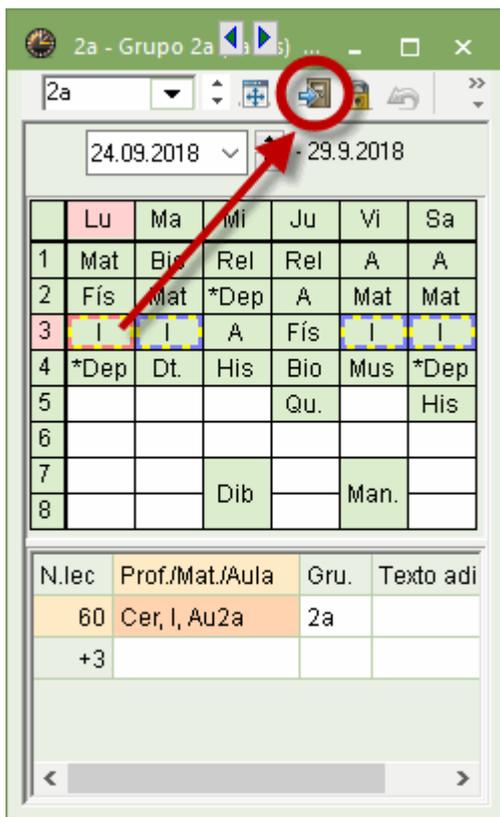
Será anunciada tanto en el menú <Sustituciones> como en los horarios correspondientes.



### 3.8.5 Cambio de aula

Si se ha declarado un aula como indisponible se realiza también la Búsqueda de otra aula por medio de la aplicación <Asignar aula (+/-)> en el horario mismo.

Esta herramienta va más allá y permite realizar un intercambio de dos aulas de dos clases y un Cambio el aula asignada sin que ésta haya sido declarada indisponible.



Encontrará más información en el capítulo [Búsqueda de otra aula](#)'.

### 3.9 Diálogo: Matriz

Se suelen solucionar las [Sustituciones](#) en su propio menú. Aquí, en <Diálogo: Matriz>, se gestionan las incidencias en los horarios que no tienen su origen en ausencias. El <Diálogo: Matriz> posee las mismas aplicaciones que permiten hacer modificaciones en los cuadros horarios. Ejemplo son:

- Tareas especiales o dedicaciones adicionales de profesores,
- Cancelaciones de clases que no se generan por una ausencia,
- Cambio de horas,
- Adelantamientos de clases,
- Cambios de aula, etc.

Se abre el <Diálogo: Matriz> por medio de un clic en su icono de la Cinta <Módulo: <Planificación de sustituciones>> o a través del botón derecho del ratón dentro del entorno <Planificación de sustituciones>.

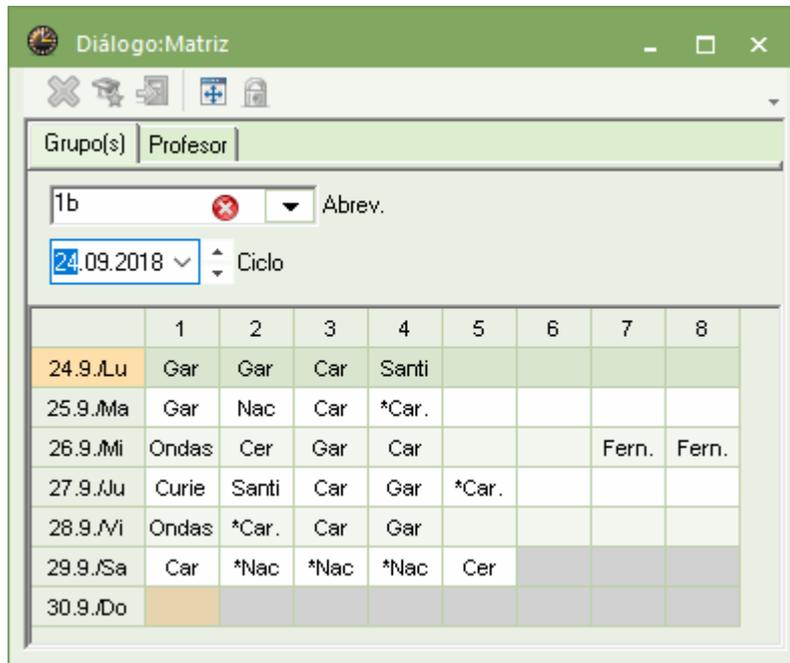
La ventana del Diálogo muestra el horario de una semana desde la perspectiva de grupos o de

profesores y consta de tres partes:

En la parte superior, la Caja de diálogo o Tarjeta, donde se elige al profesor o al grupo de la gestión pendiente;

en el medio, la Matriz de clases;

en la parte inferior, los Detalles.



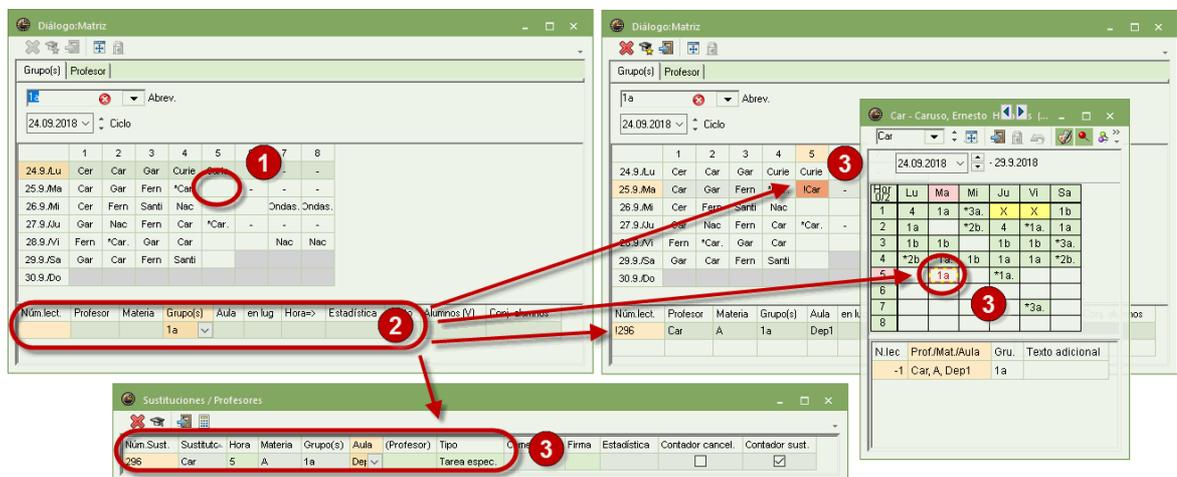
## Gestiones dentro de la ventana de los Detalles

En este módulo los [<Detalles>](#) no sólo tienen una función informativa sino también operativa:

Permite la [Planificación de una sustitución](#), la [Búsqueda de otra aula](#) y la definición de una [Tarea especial](#), etc.

Gestiones en <Detalles> - Ejemplo 1: Definición de una Tarea especial

1. Active la hora en cuestión y
2. entre sus elementos en <Detalles>.
3. La Tarea especial queda definida y aparecerá en el Diálogo, el horario y el menú <Sustituciones>.

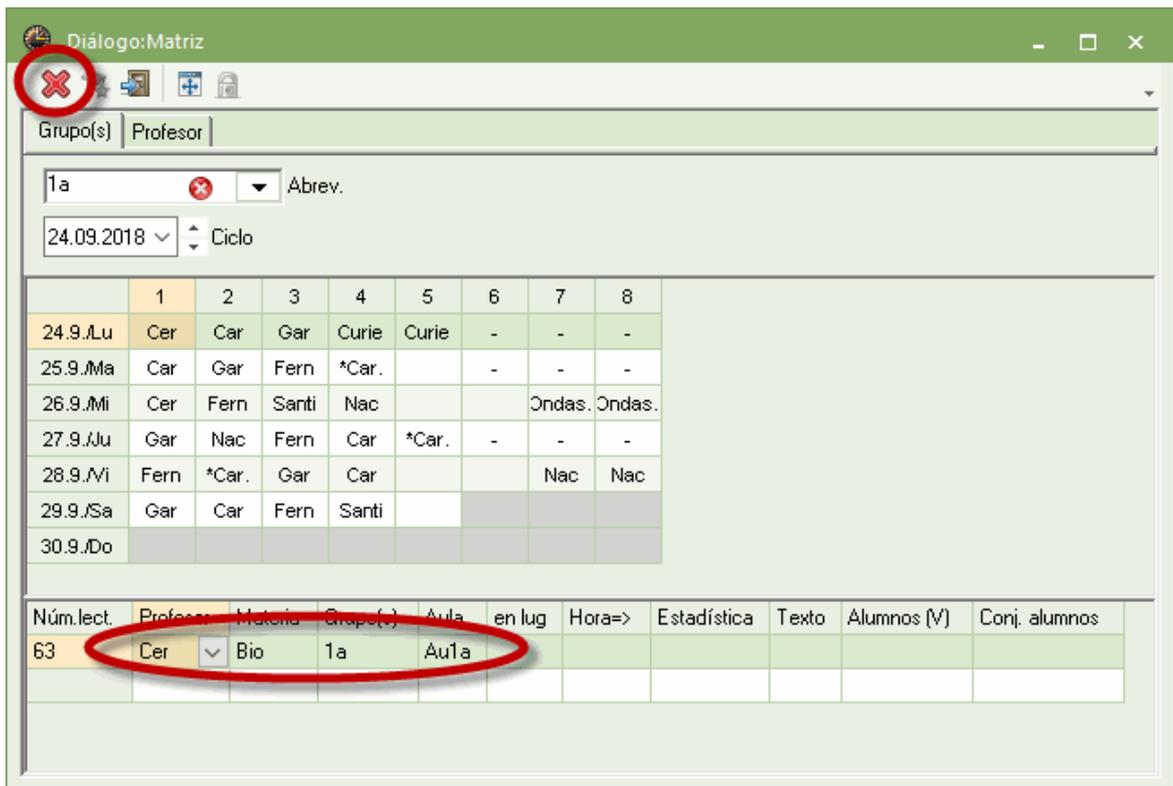


### Gestiones en <Detalles> - Ejemplo 2: Cancelación

Colocando el cursor sobre la clase en <Detalles> se cancela pulsando el icono <Cancelación clase>. Se suprime esta cancelación pulsando otra vez el mismo botón siempre que el cursor esté en <Detalles>.

Gestiones en <Detalles> - Ejemplo 3: Cancelación parcial en un desdoblamiento

Se aplica el mismo procedimiento a la parte del [desdoblamiento](#) que no tiene lugar.



### 3.10 Impresión de sustituciones

Se inicia la impresión de listados de sustituciones y de cambios horarios a través de las opciones <Imprimir...> o <Vista preliminar> directamente desde el menú [<Sustituciones>](#) .

Se enfoca la impresión en <Diseño de la página>:

### Tipo de listado

Los listados pueden ser editados para profesores y grupos.

### Fecha (Hoy)

Pulsando el botón <Hoy> se imprimirán los listados del día actual. Para avanzar o volver a las sustituciones de otro día se usa el calendario o el menú <Ausencias> para determinar otra fecha.

### Selección

Aquí se determina si el listado se dirige a los profesores o alumnos. Con <Todos> se obtiene la impresión completa de todas las incidencias. En los listados no figurarán los profesores o grupos que no tienen ningún cambio horario.

### Diseño

Un encabezamiento vertical o diagonal ayuda a ahorrar espacio y papel.

### Diseño de la página

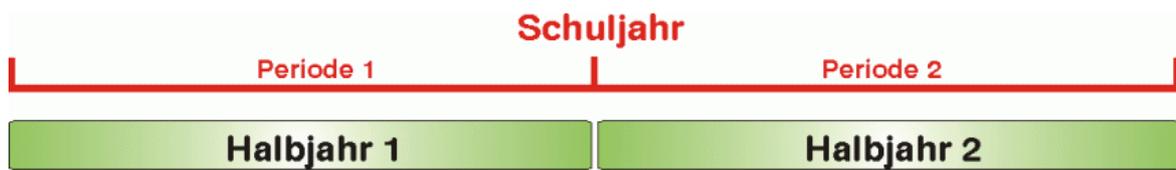
Se determinan el tipo de papel, los márgenes y la fuente de impresión.

### PDF

Edita el listado de sustituciones en un archivo \*.PDF.

## 3.11 Horarios por períodos

Si hay períodos lectivos diferentes como, por ejemplo, horarios semestrales o trimestrales, este módulo los gestiona como si fuesen horarios diferentes:



**Atención: Módulo <Horarios por períodos> y Untis Exprés**

Si quiere trabajar con el módulo <Horarios por períodos> debe adquirir Untis con la modalidad <Planificación de sustituciones>.

Las clases y los datos básicos de los períodos son independientes, pero con un cambio de fecha se activa automáticamente el período correspondiente a ella. En lugar de guardar los horarios en diferentes archivos y cambiar entre ellos el módulo <Horarios por períodos> es mucho más cómodo y evita errores que se producen simplemente por trabajar con archivos diferentes. Las características del módulo <Horarios por períodos> son las mismo tiempo sus ventajas:

- Los cambios hechos en un período, sólo afectarán a éste. Los períodos secundarios captan los datos del período matriz en el cual se realizan los cambios necesarios. El período matriz queda inalterado.
- Toda la información estará disponible en cualquier momento y accesible con sólo un clic ya que se graba en el mismo archivo. Si trabaja con el módulo <Planificación de sustituciones> puede estar seguro de trabajar siempre con los datos actuales.
- Puede cambiar los horarios cualquier día de una semana y volver después a los anteriores con el cambio de la fecha. Si gestiona los períodos en archivos diferentes un cambio solo será efectivo al final de la semana por tratarse de horarios semanales.

### 3.11.1 Definición de un nuevo período

El punto de partida de un nuevo período lectivo es el horario anual al principio del curso escolar. Sobre esta base se puede crear un período nuevo en cualquier momento, siguiendo este procedimiento:

1. Ejecute la aplicación <Períodos lectivos> de la Cinta <Inicio>.

Por defecto los primeros horarios se consideran como el primer período lectivo y se llaman "Ciclo1", tienen la abreviatura "Ciclo1".

Se abrirá la nueva ventana <Nuevo período> donde se entran la abreviatura y el nombre completo del nuevo período lectivo. El programa propone, en nuestro ejemplo, la denominación "Ciclo2".

3. La puede aceptar o cambiar por una propia. Confirme el final de este paso pulsando <Aceptar>.

The screenshot shows a window titled "Períodos" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a form with the following elements:

- A label "Abrev." above a text input field containing "Período1".
- An "Anular" button to the right of the "Abrev." field.
- A "Configurar pág..." button to the right of the "Anular" button.
- An "Aceptar" button to the right of the "Configurar pág..." button.
- A "Crear un nuevo período" button, which is circled in red.
- A "Fijado" checkbox to the right of the "Crear un nuevo período" button.
- A "Período1" text input field below the "Abrev." field.
- A "Nombre compl." label to the right of the "Período1" field.
- Labels "desde" and "hasta" above two date dropdown menus containing "19.09.2018" and "30.06.2019" respectively.
- A "Días lectivos" label above a text input field containing "244".
- A table with the following data:
 

Abrev.	Nombre compl.	Desde	Hasta	Fijado	Días	Período bás.
Período1	Período1	19.9.18	30.6.19	<input type="checkbox"/>	244	

Overlaid on the bottom right of the "Períodos" window is a smaller dialog box titled "Nuevo Período". It contains:

- A text input field containing "Período2" with a label "Abrev." to its right.
- A text input field containing "Período2" with a label "Nombre compl." to its right.
- "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

Se cambia una abreviatura, el nombre completo o el contenido de cualquier columna de un período posicionado el cursor en ella y pulsando la tecla <INTRO>.

4. Determine el inicio ("Desde") y final previsto ("Hasta") del período. El programa indicará la duración del período en la columna <Días>. Tendrá a su disposición toda la información de los horarios anteriores. Los cambios, realizados en este nuevo período, no afectarán el período anterior. Por medio de la columna <Fijado> se protege un período del pasado contra modificaciones posteriores.

5. Se termina el trabajo en esta ventana pulsando <Aceptar>.

Períodos

Abrev.

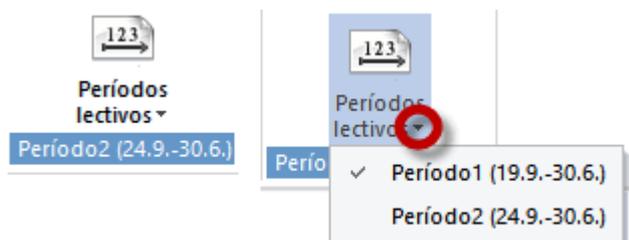
Fijado

Período2  Nombre compl.

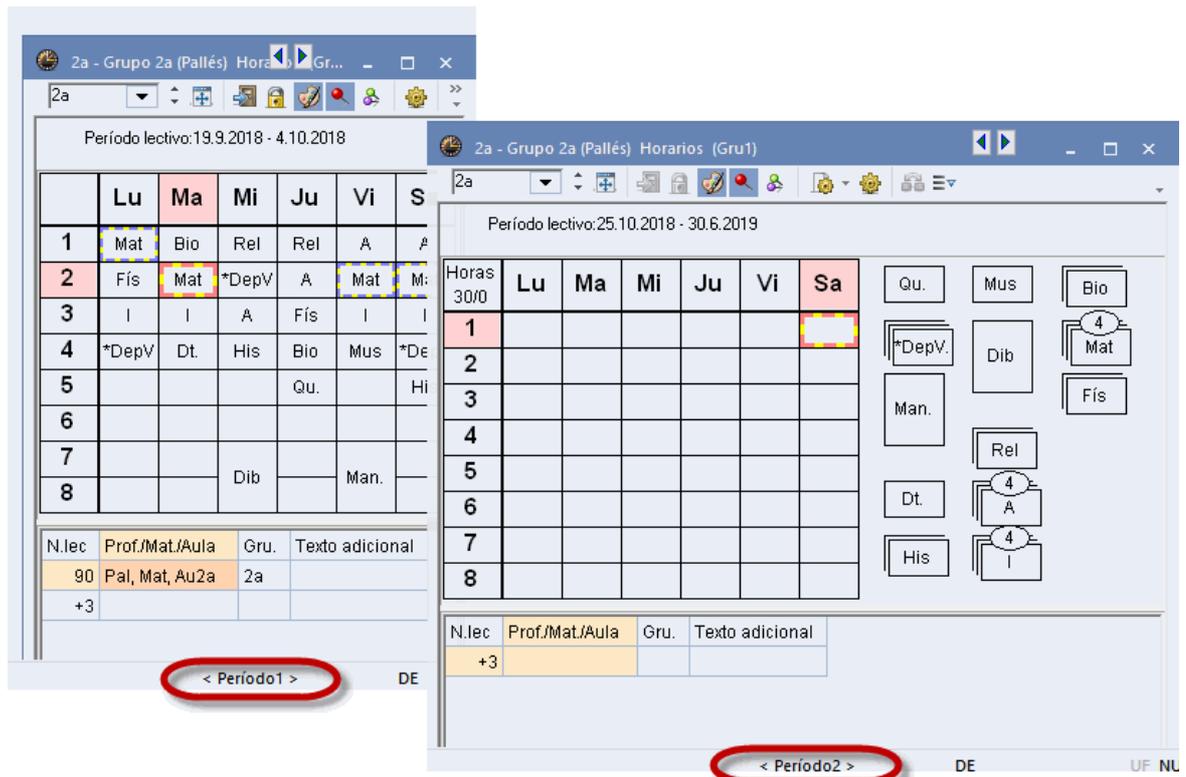
desde  hasta  Días lectivos

Abrev.	Nombre compl.	Desde	Hasta	Fijado	Días	Período bás.
Período1	Período1	19.9.18	30.6.19	<input type="checkbox"/>	4	
Período2	Período2	24.9.18	30.6.19	<input type="checkbox"/>	240	Período1

Una nueva ventana, desplegable, en la Barra principal de Herramientas muestra el período actual y facilita el paso de un período a otro.



6. Ejemplo: Cambio de <Ciclo1> a <Ciclo2> y viceversa.
7. Puede verificar rápidamente que un cambio en un período no afecta al otro, pasando de un período a otro tras haber realizado una modificación en un período,

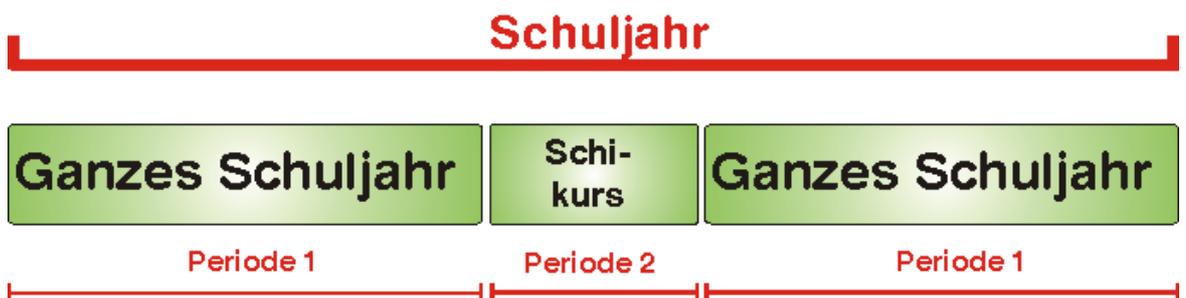


**Recomendación: Cambio entre períodos lectivos usando la Barra de estado.**  
 Las ventanas de Untis incorporan la Barra de estado inferior si lo exige en <Definiciones> -> <Barra de estado>. Aquí, en la Barra de estado, se indica el período actual. Con un clic en él se pasa de un período a otro.

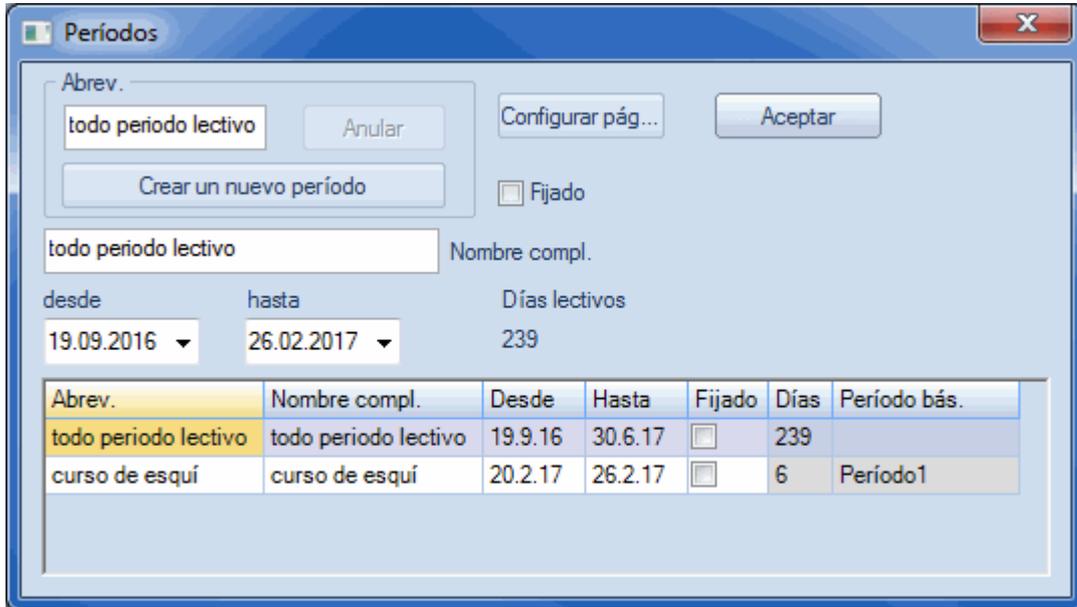


### 3.11.2 Períodos temporales

Un período lectivo puede ser una interrupción de otro de tal manera que después entra otra vez en vigor el anterior.



Aquí un ejemplo de un período temporal:



El período "Ciclo1" empieza el 03.9. y acaba el 30.6.; el período "Schikurs" dura sólo una semana, desde el 13.2 hasta el 24.2.. Después se darán las clases como antes del 19.9.

Si trabaja con más de un período puede elegir uno que sirva como punto de partida para el nuevo período. Conviene elegir aquel que se parezca más al nuevo. Suele ser el último período o el "Ciclo1".

### 3.12 Vacaciones

Si usa Untis Exprés y el Libro de clase electrónico de WebUntis conviene entrar tanto los días no lectivos como las vacaciones.

Se declara un día como no lectivo en el <Módulo: <Planificación de sustituciones>> -> <Historial: [Incidencias](#)> abriendo la parte inferior de la pantalla clicando en la flechita, que se halla en el margen inferior a la izquierda, y en la pestaña <Día de calendario>.

Historial: Incidencias

Semana calendario 39 27.09.2018

Fecha	Día	Prof. aus.	Sustit.	Sin sustit.	Gr. ausente	Prof.-Cancel	Aulas indisip	Cambio aula	Sin aula	Comunicado del día	Incomp. Prof	Incomp. aulas
24.9.	Lu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25.9.	Ma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26.9.	Mi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27.9.	Ju											
28.9.	Vi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29.9.	Sa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30.9.	Do											

Comunicado del día (0) Día de calendario

Jueves 27.9.2018

Día lectivo normal  
 Día festivo  
 No lectivo  
 Sólo estas horas sin clase

Sin motivo

Nota recordat.

Un día no lectivo desactiva los menús de gestionar sustituciones y de exportar datos a WebUntis.

2a - Grupo 2a (Pallés) Hora (G...)

2a

24.09.2018 - 29.9.2018

H/D	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
1	Mat	Bio	Rel	27.9.2018	A	A
2	Fís	Mat	*Dep		Mat	Mat
3	I	I	A		I	I
4	*Dep	Dt.	His		Mus	*Dep
5						His
6						
7			Dib			Man.
8						

N. lec	Prof./Mat./Aula	Gru.	Texto adicional
90	Pal, Mat, Au2a	2a	
+3			

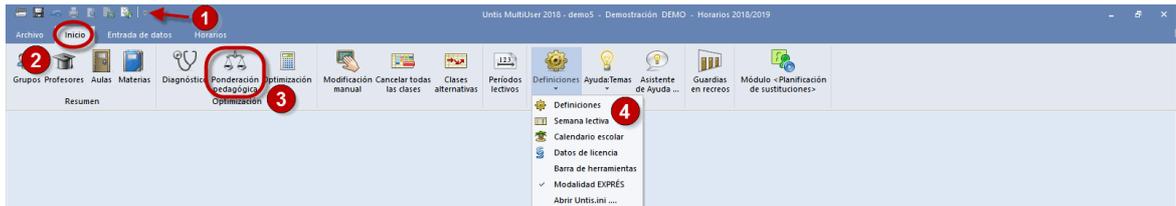
## 4 Superficie de Untis Exprés

En este capítulo se describirá la utilidad y la gestión de Untis Exprés.

## 4.1 Estructura de la superficie

Untis Expres 2015 usa la superficie Ribbon (=Cinta) conocida por otras aplicaciones de Office. Las pantallas de Untis Expres constan de

- la Barra de inicio rápido (1),
- tarjetas o pestañas (2),
- botones (3),
- submenús (4).



Un clic en un botón abrirá, por regla general, un conjunto de ventanas predeterminado; un clic en un submenú sólo la ventana de la aplicación indicada.

## 4.2 Barra de inicio rápido

La superficie de Untis Expres se parece a otras aplicaciones de Office e incluye la Barra de inicio rápido adaptable e individualizable. Puede añadir o eliminar cualquier icono a la Barra de inicio rápido haciendo un clic con el triangulito negro, que se halla al final a la derecha de la Barra superior y que se llama <Personalizar la Barra de Acceso Rápido>. Optando en el menú contextual por <Botones adicionales...> se busca, en la tarjeta que corresponde al icono, la aplicación que quiere añadir. Se concluye la acción pulsando <Aceptar> a fin de completar el número de los iconos de la Barra de inicio rápido.



Se suprime un icono de la Barra de inicio rápido siguiendo el método antes descrito: Se elimina un icono pulsando el botón <Quitar>.

Hay otra manera de añadir o quitar aplicaciones de la Barra de Acceso Rápido:

Un doble clic en un icono desactivado lo añade, un doble clic en uno activado lo desactiva.

La pantalla con una Cinta desactivada se parece al diseño clásico de las versiones anteriores de Untis.



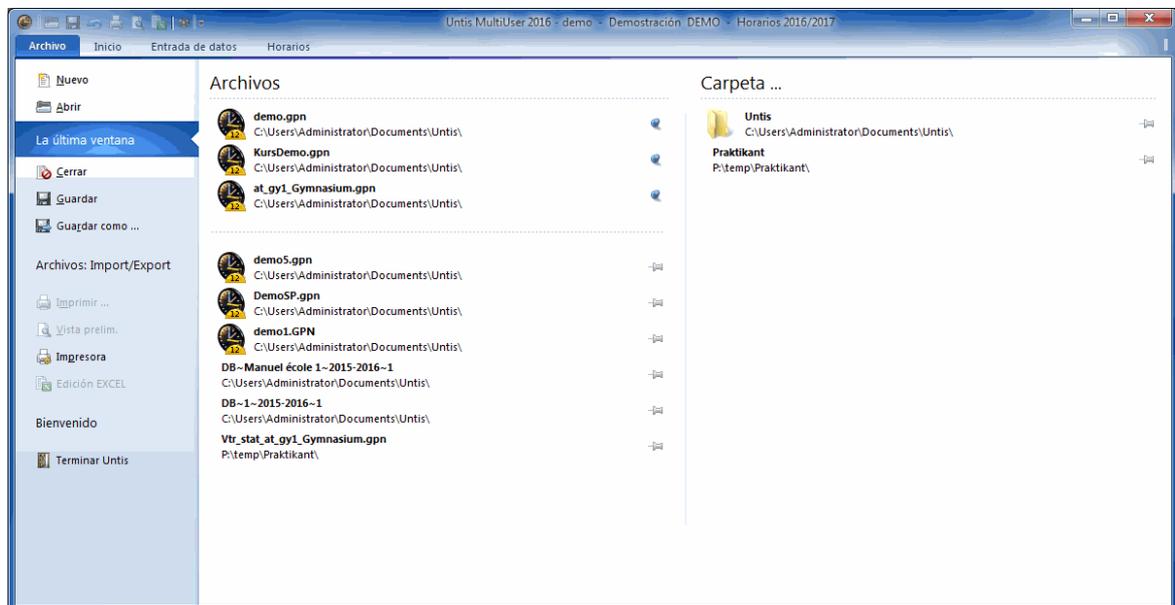
### Recomendación

Si quiere ahorrar espacio para otras aplicaciones o trabajar en el entorno clásico de Untis, puede minimizar la superficie Ribbon usando el comando <Minimizar la Cinta> del procedimiento antes descrito de la aplicación <Personalizar la Barra de Acceso Rápido>

Encontrará algunas de las aplicaciones mencionadas haciendo un clic en el botón derecho del ratón situado encima de la Barra de herramientas.

## 4.3 Menu "Archivo"

El menú "Archivo" está diseñado según las convenciones de todas las aplicaciones de Windows: Aquí encontrará las aplicaciones <Nuevo>, <Abrir>, etc.



En el listado de los archivos abiertos recientemente o últimamente se permite fijarlos – clicando en la chincheta - para retenerlos en este listado y tenerlos siempre a disposición aunque no se hayan usado recientemente.

El archivo <Bienvenido> facilita el acceso a la ayuda online, manuales, a los archivos de demostración, etc.



Los archivos de demostración contienen datos reales de centros escolares típicos de ciertos países, En este caso no hace falta entrar datos, sin embargo, el programa permite hacer cambios en los datos del centro muestra.

## 4.4 Definiciones generales

Se han juntado todas las definiciones, que se realizaban en versiones anteriores en diferentes apartados del programa, en un único menú de la Cinta <Inicio>, llamado <Definiciones>. Aquí se encuentran en el submenú <Definiciones> los

- Parámetros del Centro
- Macros
- Sumarios
- Planificación de sustituciones
- etc.

Completan las otras definiciones acerca de la semana lectiva, del calendario escolar etc., a las cuales se accede clicando en la flechita del botón <Definiciones>

### 4.4.1 Parámetros del Centro

Aquí, en <Definiciones> -> <Parámetros del Centro> de la Cinta <Inicio>, se definen el inicio y el final del curso escolar, el país y la autonomía, el tipo del centro etc. Los programas de importación y exportación de datos necesitan esta información para garantizar una transferencia correcta de datos. No se tienen en cuenta ni las Vacaciones ni los días no lectivos. Confirme sus datos con <Aceptar>.

El submenú <Valores> lleva la estadística sobre el número de profesores, grupos, aulas, etc. del centro.

Submenú	Estadística
Marco horario	8 Grupos
Sumario	10 Profesores
Valores	13 Aulas
Macros	21 Materias
Sumarios	89 Clases
Planificación de sustituciones	
Franjas de materias	
MultiUsuario	

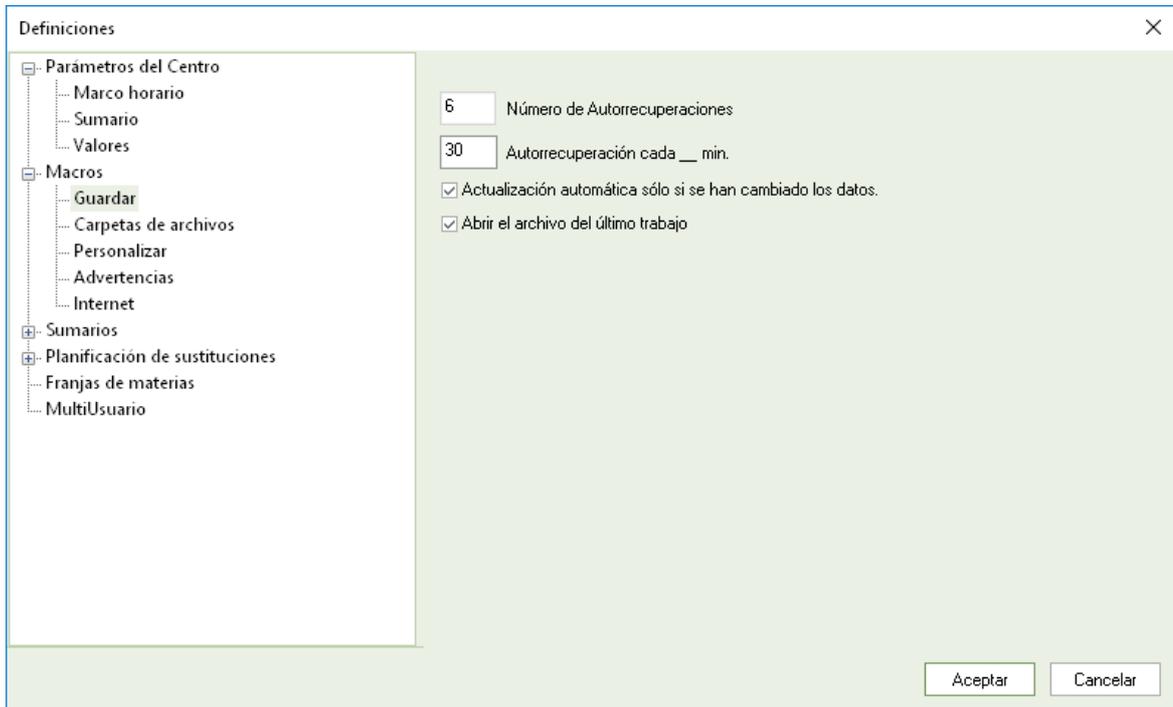
#### 4.4.2 Submenú <Macros>

En el apartado <Definiciones/Otros datos> se hallan los parámetros de ajustes, concretamente en el submenú <Definiciones> -> <Macros>.

#### Guardar

Eligiendo el intervalo y el número de las auto recuperaciones se determina cuántas copias de seguridad y cuándo se harán. Untis guardará los datos en archivos diferentes llamados SAVEx.gpn. Ejemplo: Número de autorrecuperaciones = 4; Autorrecuperación cada 30 minutos: Cada 30 minutos se hará automáticamente una copia de seguridad que se llamarán Save1.gpn, Save2.gpn, Save3.gpn y Save4.gpn. La copia más actual siempre se halla en Save1.gpn, la más antigua en Save4.gpn. Para evitar que se guarden copias idénticas en tiempos no activos recomendamos activar la opción

<Actualización automática sólo si se han cambiado los datos>.

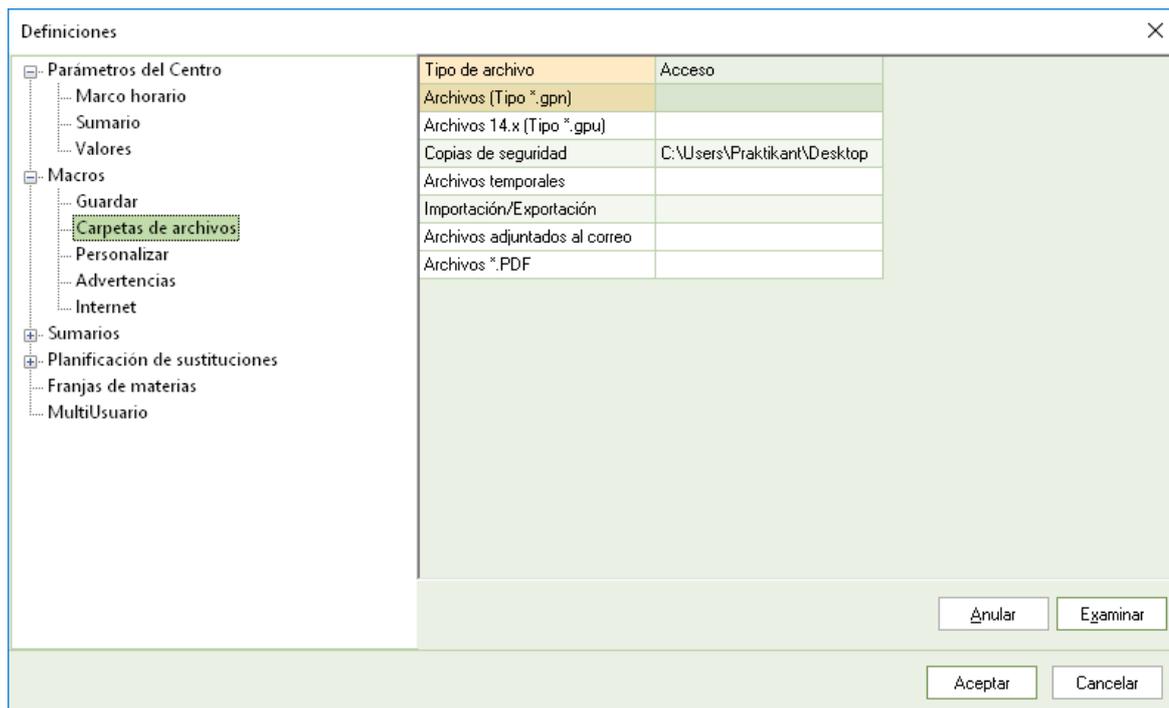


#### *Abrir el archivo del último trabajo*

Al iniciar el programa Untis se abrirá automáticamente el último archivo trabajado. Se suprime este automatismo temporalmente pulsando la tecla <SHIFT> a la hora de iniciar el programa.

### **Carpetas de archivos**

Esta función permite ordenar los distintos archivos en diferentes carpetas. Si se deja en blanco todos los archivos se guardarán por defecto en la carpeta de Untis. Se define la ruta de acceso mediante la función <Ejecutar> o un doble clic. La tecla <SUPR> suprime una ruta de acceso definida.

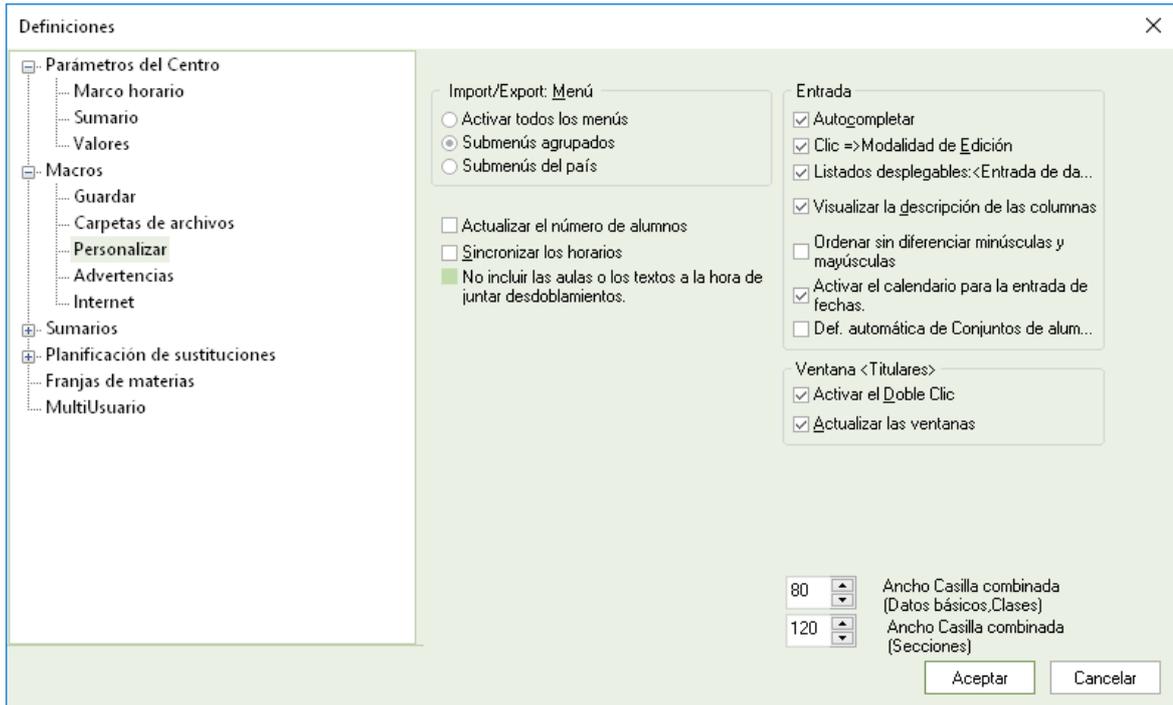


## Etiqueta del horario

El programa añadirá este número, indicado por el usuario, al horario como etiqueta identificadora. (Véase también el capítulo Edición de horarios.)

## Personalizar

En esta tarjeta, el usuario encontrará las opciones para personalizar la gestión de horarios y del programa a sus necesidades y preferencias.

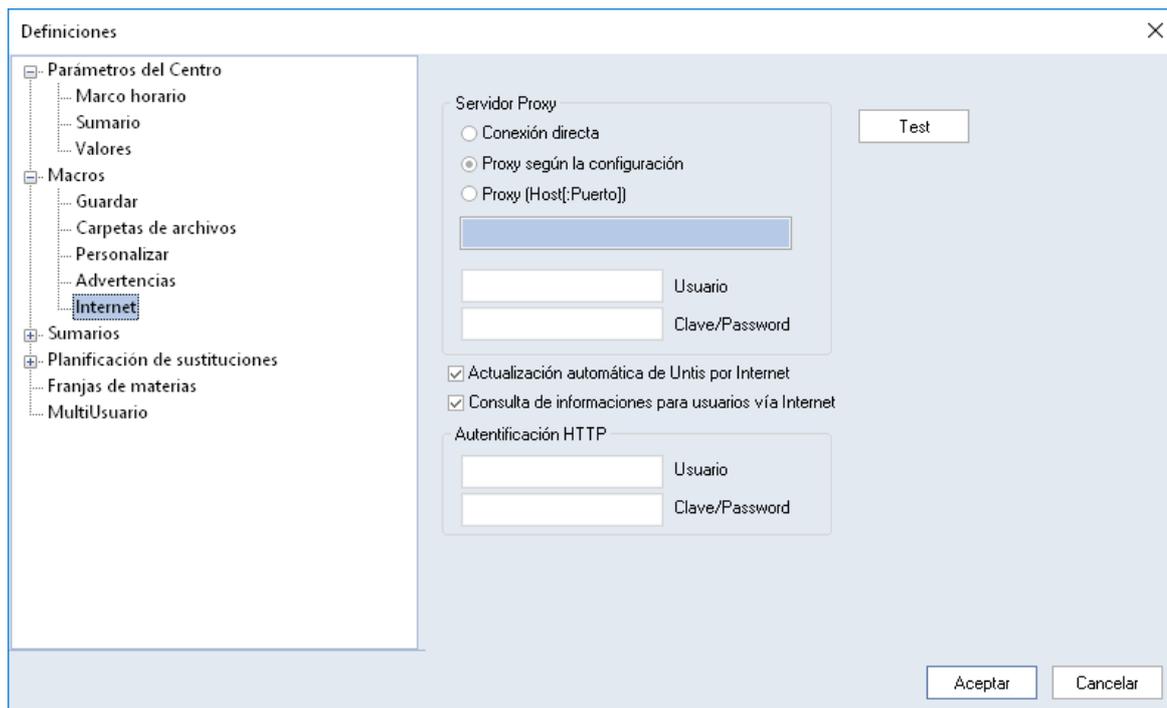


## Advertencias

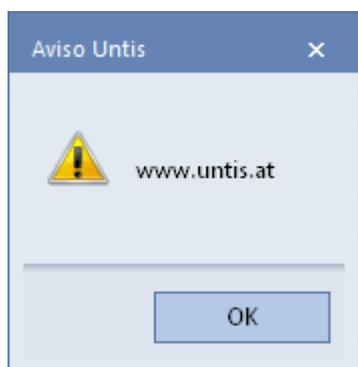
El programa advierte por defecto casos de incongruencias o errores en la entrada de datos. Se personaliza esta información aquí (des)activando ciertos tipos de avisos.

## Internet

Contiene varios parámetros y utilidades para el trabajo vía Internet como, por ejemplo, los datos del servidor PROXY y la posibilidad de ser informado automáticamente cuando haya salido una nueva versión de su programa Untis 201x.gpn. Si quiere tener siempre la versión más actual debe activar la opción <Actualización automática de Untis por Internet> y definir los parámetros PROXY. En caso de dudas consulte a su administrador del sistema informático.



Puede verificar sus definiciones y comprobar la conexión con el servidor de Gruber&Petters pulsando el botón <Test>. Se confirmará la conexión como en la imagen siguiente:



#### 4.4.3 Submenú <Sumarios>

Se concreta el diseño de los encabezamientos y del pie de página de las ediciones de horarios e informes. Encontrará más detalles en el capítulo [<Impresión de horarios >](#).

Definiciones

- Parámetros del Centro
  - Marco horario
  - Sumario
  - Valores
- Macros
- Sumarios
  - Encabezamiento/Pie de página
- Planificación de sustituciones
- Franjas de materias
- MultiUsuario

Encabezamiento

Horarios 2018/2019

vigente a partir del:10/10

Imprimir la fecha

Imprimir la hora

Imprimir la Etiqueta del horario

12 Etiqueta del horario

Imprimir:Número de la pág.

Imprimir el número de las páginas

Pie de pág.

Gruber & Petters Software

Nombre del archivo

Aceptar Cancelar

# Índice

## - ( -

- (I)Ignorar 19
- (2)=Materia 2 veces al día 40
- (H) Materia importante 31
- (X)Fijar 19

## - < -

- <Ausencias> 115
- <Oblig./semana> 30
- <Real => 30
- <Real-Oblig.> 30
- <Sustituciones> 115

## - A -

- Análisis de la ponderación 47
- Año escolar 12
- Archivos de demostración: DEMOx.gpn 11
- Asignar aulas 67
- Asistente de Ayuda... 11
- Aula alternativa 20
- Aula ficticia o virtual 22
- Aulas 19
- Ausencias: Motivos 111
- Automatismo 123
- Autorrecuperaciones 9
- Ayuda on-line 9

## - B -

- Bloques de horas lectivas 39
- Botones / Iconos 44
- Búsqueda de aulas 115, 118
- Búsqueda de otra aula 135

## - C -

- Cambio de aula 135
- Cambio de hora 115, 130
- Cambio de profesor 115
- Cambio en serie 19
- Cancelación clase 117
- Cancelación de clase 115, 132
- Casillas horarias 79

- Clases 33
- Clases alternativas 69
- Clases desdobladas 33
- Clases no desdobladas 34
- Clases quincenales 39
- Colores 31
- Configurar página 32
- Contador: Sustituciones - Cancelaciones 120
- Custodia 115, 118

## - D -

- Datos básicos 16
- Datos de licencia 7
- Definir clases 33
- Diagnóstico 59
- Diálogo: Matriz 135
- Dimensión de horarios 76

## - E -

- Editar horarios 76
- Encabezamiento y Pie de página 84
- Entrada de ausencias 124
- Exprés: Planificación de sustituciones 106

## - F -

- Fijar clases en horarios 66
- Formato estándar 77
- Formato HTML o PDF 92
- Formatos de horarios 73

## - G -

- Generación de horarios 45
- Gestión de los Datos básicos 17
- Grupos 23
- Grupos sin aula propia 22

## - H -

- Historial: Incidencias 112
- Horario 70
- Horarios 70
- Horarios en HTML o PDF 92
- Horas de la mañana 13
- Horas dobles 38
- Horas dobles (+/-) 40
- Horas prioritarias de "+3" 25

**- I -**

Importancia del aula	21
Impresión de horarios	82
Impresión de los Datos básicos	32
Impresión de sustituciones	137
Impresión: Datos básicos	92
Inicio: <Planificación de sustituciones>	109
Instalación del programa	6
Intercambio	115
Intercambio de clases	132
Introducción	6

**- L -**

La ventana "Horarios"	70
Liberación	115
Línea de sumas	33
Listado: Disponibilidad de aulas	97
Listados editados para grupos	92
Listados editados para materias	99
Listados: Peticiones de profesores	95

**- M -**

Mantener el tipo de horarios	72
Mantener/Retener elementos- Colores	72
Materias	31
Matriz de sustituciones	115

**- O -**

Opciones: Datos básicos y Clases	19
Optimización	57
Ordenar líneas/Columnas	17
Otros Símbolos específicos de clases	40

**- P -**

Pantalla de bienvenida	10
Parámetros de la ponderación	48
Parámetros del Centro	12
Pausa extra del mediodía	14
Pestaña: Comunicado del día	113
Peticiones det.: Jornadas u horas libres	28
Peticiones indeterminadas	29
Peticiones o Desiderátum	24
Peticiones/Desiderata	19
Peticiones/Desiderátum de grupos	24

Planificación manual	61
Ponderación equilibrada	47
Ponderación pedagógica	46
Posición horaria de la sustitución	120
Profesores	27
Propuesta: Custodia	123
Propuesta: Profesor	120

**- R -**

Retener el elemento	72
---------------------	----

**- S -**

Selección	32
Seleccionar	44
Semana lect.:Plantilla de sustituciones	110
Semana lectiva	13
Sesiones no ocupadas semanales: mín.-máx.	27
Sincronización de ventanas	71
Sumario: Grupos en orientación horiz.	74
Sustitución	117
Sustituto	115

**- T -**

Tarea especial	115, 133
Texto	19
Tipo (de la clase)	115
Titulares	42

**- V -**

Valor: Contador anual	120
Valores	30
Ventana "Horarios"	70
Ventanas estándares	44

Endnotes 2... (after index)

Back Cover