



Primeros pasos

Comenzando a utilizar GHC







Obtención de los horarios semanales

Puedes seguir estos pasos:







Primeros pasos con GHC





Generar un horario óptimo Visualizar el resultado





Trabajar con el horario obtenido

| | | wovinient | | | | Seleccione cada movimiento | | | | | |
|---|---------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------|-----------------------------|------------|
| - | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Mov. 1 Mov. 2 Mov. 3 | Mov. 4 Mov | . 5 Mov. 6 | | | |
| | FRANCÉS 3º A | | GUARDIA | | For. Lab. 1 | | Día: | Hora: | Marco: | | |
| | (A-31) | | G Hor A | | (A-23) | → Desde: | Jueves | 10:30/11:20 | [A] |] | |
| - | FRANCÉS | | | | | Mueve a: | Viernes | 10:30/11:20 | [A] |] | |
| | 3º A (A-1) | REUNIÓN | GUARDIA G Hor B | | | Materia Alumnos | Profesor Tm | o Aula conf | Aulas alter | | |
| | 3º B | | | | | LENGUA 3º B | Alcia | Adia com. | | | |
| | | | | | LENGUA 3º B (Aula Música) | | | | | | |
| | LENGUA 3º A (A-1) | LENGUA 3° B (A-2) | | GUARDIA G Hor B | | Calendara | | | | | |
| | | | LENGUA | | LENGUA | para ver la so | olución propuest | ana superior a: | | El horario del profesor | |
| | | | 3° B (A-2) | | 3° A (A-1) | Movim | iento 1 de la so | lución 1 | | Del grupo de alumnos | |
| | | | LENGUA 3° A (A-1) | | | Mensajes (20) Viernes, 3ªhora - | El profesor Alicia | a excede la perm | anencia máxi | ima semanal preferente en | 3 periodos |
| - | 1121111111 | | | | | | | | | | |
| | Por. Lab. 1 1º FLA (A-23) | 1º FLA (A-23) | Por. Lab. 1 1º FLA (A-23) | For. Lab. 1 1º FLA (A-23) | | | | | | | |
| - | | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | | Ay | ruda sobre el mensaje selec | cionado |

Ajustar, presentar y transferir el horario a otras aplicaciones

| Anterior semana | | lunes 22 - mayo - 2023 | domingo 28 - mayo - 20 | 23 | Siguiente seman |
|----------------------|-------------------------------|----------------------------|--|--------------------------------|----------------------------|
| Profesores Grup | os Aulas Guardias | | | | |
| Profesor: Álvarez Be | engoechea, Felipe 🛛 🗸 | | | | |
| | Lunes 22 may. | Martes 23 may. | Miércoles 24 may. | Jueves 25 may. | Viernes 26 may. |
| 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 |
| | | Gu: G Hor A | | | |
| 9:00 | 09:00 | NAME OF TAXABLE PROPERTY. | M: For. Lab. 3 G: 1º FLA A: Anónima #6 | 09:00 | M: Orientación |
| | | | | M: INFORMÁTICA G: 3º A,3º B | G: 1º FLA A: Anónima #6 |
| 0:00 | 10:00 | | | A: A-2 | 10:00 |
| | | | | Gu: G Hor A | |
| 1:00 | M: Orientación | M: For. Lab. 3 | 11:00 | | M: For. Lab. 3 |
| | G: 1º FLA A: Anónima #6 | G: 1º FLA A: Anónima #6 | | | G: 1º FLA A: Anónima #6 |
| 2:00 | 12:00 | | 12:00 | 12:00 | 12:00 |
| | Gu: Recreos M: INFORMÁTICA | | and a very the or other the | R: GeneralMate | |
| 2:00 | G: 3° A, 3° B | 12-00 | 12:00 | | Gu: G Hor B |
| 5.00 | A: Anonima #6 | 15.00 | 15.00 | LA TUTODIA | |
| | | | | G: 3º B | |
| 4:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | A: A-2 | 14:00 |



| 2023. | | | |
|------------------------|--------------------------|------------------|--|
| lunes 22 - mayo - 2023 | domingo 28 - mayo - 2023 | Siguiente semana | |

Compartir el horario desplegado sobre el calendario





1. Preparar la información

Información básica

- Marcos horarios generales.
- Materias docentes o asignaturas.
- Grupos de alumnos.
- Profesorado.
- Aulas y conjuntos de aulas.
- Tipos de tareas o actividad.













- Sesiones lectivas.
- Guardias en horario lectivo o de recreo.
- Reuniones del profesorado.
- Cursos o currículos.
- Departamentos didácticos.
- Otras actividades del profesorado.







2. Añadir información a GHC







Cargar datos desde un archivo



Copiar y pegar







Ingreso manual





¿De dónde traigo la información?

Gestores académicos



Archivos locales



- Si tu gestor académico no está integrado, revisa si puedes descargar los datos necesarios en archivo: de texto, .csv, .xml u otro formato para añadirlos en GHC.
- También puedes añadir información al planificador de GHC mediante operaciones de -copiar y pegar-.







Importar los datos desde un gestor

Desde un gestor académico integrado

- Confirma que tu gestor aparece en la lista.
- Sobre el menú horizontal del planificador utiliza la opción

- presionando el icono de la maleta en el menú superior.
- Elige tu gestor en la lista y presiona "Aceptar".
- Continúa con los pasos indicados en el menú.
- Los datos importados dependerán de la información que entregue cada gestor.



"ARCHIVO > Importar datos". También puedes acceder

Importación y exportación







Configurar el marco y leer archivos de texto

| GHC 😔 💿 | 🔉 📲 💩 🕘 🔲 😥 🧏 🧏 🎥 🎥 Perfil avanzado 🏐 | |
|----------------|--|---|
| 🔹 🧐 👘 | 🗠 💣 a - 🗸 🎓 💫 🍺 | |
| Profesores Abr | Leer CSV X Image: A continuación podrá abrir un archivo CSV con datos para cargar en la lista de: Profesores Image: A continuación podrá abrir un archivo CSV con datos para cargar en la lista de: Profesores Image: A continuación podrá abrir un archivo CSV con datos para cargar en la lista de: Profesores Image: A continuación podrá abrir un archivo CSV con datos para cargar en la lista de: Profesores Image: A continuación podrá abrir un archivo CSV con datos para cargar en la lista de: Profesores | |
| | Caracter separador Codificación O, (coma) OANSI O; (punto y coma) OUTF-8 | 9 |

Desde archivos de texto .csv, podrás importar los datos relativos a materias docentes, grupos de alumnos, profesorado, aulas, sesiones lectivas, cursos, departamentos o tipos de tarea.

- Si no es posible importar el marco horario, podrás configurarlo manualmente.
- Puedes a través de
- Una vez seleccio
- "Leer listado externo" o bien pulsa "Alt+Insert" o
- presiona el icono con dos signos "+" en la barra
- superior.
- Se abrirá una ventana que te permitirá identificar las columnas de origen con las de destino.

08/17

- Puedes añadir las distintas listas de información a
- través de archivos de texto.csv.
- Una vez tengas el archivo, abre el planificador y
 - selecciona la cuarta opción del menú superior

Configuración del marco horario





Traer datos usando el portapapeles

- Copia los datos desde una lista de origen como un archivo Excel.
- Abre el planificador y selecciona en el menú superior la cuarta opción "Pegar" o bien pulsa "Ctrl+V" o clica sobre el icono de "Pegar" en la barra superior.
- A continuación, se abrirá una ventana que te permitirá identificar las columnas de origen con las de destino.

Se pueden copiar y pegar datos en las materias docentes, grupos de alumnos, profesorado, aulas, sesiones lectivas, cursos, departamentos y tipos de tarea.







| Añadiendo datos a GHC X Añadiendo: Lista de sesiones lectivas, 19 fila(s) de datos separados en 6 columna(s). Excluir la primera fila si contiene encabezados. COLUMINA_1 COLUMINA_2 COLUMINA_3 COLUMINA_4 COLUMINA_5 COLUMINA_6 ANGLÊS Ir A Anglés 3 COOR IrA 111 S ANGLÊS Ir A Anglés 1 <cualquiera> 111 S ANGLÊS Ir A Anglés 3 COOR 2nA 111 S ANGLÊS 2n A Anglés 2 Cualquiera> 111 S ANGLÊS 2n A Anglés 2 3COOR 2nA 111 S ANGLÊS 2n B Anglés 2 3COR 2nB 111 S ANGLÊS 3r B Anglés 2 3rB 111 S ANGLÊS 3r B Anglés 3 COR <cualquiera> 111 S ANGLÊS 3r B Anglés 2 3rB 111 S ANGLÊS 3r B Anglés 3 COR <cualquiera> 111 S ANGLÊS 3r B A</cualquiera></cualquiera></cualquiera> | ñadiendo dat | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| Añadiendo: Lista de sesiones lectivas, 19 fila(s) de datos separados en 6 columna(s). Excluir la primera fila si contiene encabezados. COLUMINA_1 COLUMINA_2 COLUMINA_3 COLUMINA_4 COLUMINA_5 COLUMINA_6 ANGLÊS Ir A Anglés 3 COOR IrA 111 ANGLÊS Ir B Anglés 2 IrB 111 S ANGLÊS Ir A Anglés 1 <cualquiera> 111 S ANGLÊS 2n A Anglés 1 <cualquiera> 111 S ANGLÊS 2n A Anglés 2 3rB 111 S ANGLÊS 3r B Anglés 2 3rB 111 S ANGLÊS 3r A Anglés 1 3rA 111 S ANGLÊS 3r B Anglés 1 200R <cualquiera> 111 S ANGLÊS 3r B Anglés 2 3rB 111 S ANGLÊS 3r B Anglés 2 3rB 111 S ANGLÊS 3r B Anglés 1 OCR <cualquiera> 111 S ANGLÊS 3r B Anglés 2 OCR <cualquiera> 111 S ANGLÊS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÊS 3r B Anglés 1 OCR <cualquiera> 111 C Seleccione desde qué columnas quiere recoger la información para añadir nuevos registros: Materias o Extraer de COLUMINA_1 Profesores: Extraer de COLUMINA_2 C Crea el auna tion e existe. De otro modo si no existe quedaría inde terminado. Profesores: Extraer de COLUMINA_4 C Distribución semanal: Extraer de COLUMINA_5 V Número y duración de las sesiones semanales Simultaneas: Extraer de COLUMINA_6 Posibles valores: M, G, P, A Número de alumnos: Autogenerar V Máximo en el aula. En periodos: Autogenerar V Posiciones inicialmente prefijadas para las sesiones.</cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera> | | tos a GHC | | | | × |
| Excluir la primera fila si contiene encabezados. COLUMINA_1 COLUMINA_2 COLUMINA_3 COLUMINA_4 COLUMINA_5 COLUMINA_6 ANGLÊS Ir A Anglés 2 IrB 111 S ANGLÊS Ir A Anglés 2 IrB 111 S ANGLÊS Ir A Anglés 1 <cualquiera> 111 S ANGLÊS 2n A Anglés 1 2nB 111 S ANGLÊS 2n B Anglés 1 2nB 111 S ANGLÊS 2n B Anglés 1 2nB 111 S ANGLÊS 2n A Anglés 2 <cualquiera> 111 S ANGLÊS 3r B Anglés 1 3rA 111 S ANGLÊS 3r B Anglés 3 COR <cualquiera> 111 S ANGLÊS 3r B Anglés 3 COR cualquiera> 111 S ANGLÊS 3r B Anglés 3 COR cualquiera> 111 S ANGLÊS 3r B Anglés 3 COR cualquiera> 111<!--</td--><td>Añadiendo</td><td>: Lista de sesio</td><td>nes lectivas, 19 fil</td><td>a(s) de datos se</td><td>parados en 6 c</td><td>olumna(s)</td></cualquiera></cualquiera></cualquiera> | Añadiendo | : Lista de sesio | nes lectivas, 19 fil | a(s) de datos se | parados en 6 c | olumna(s) |
| Excluir la primera fila si contiene encabezados. COLUMINA_1 COLUMINA_2 COLUMINA_3 COLUMINA_4 COLUMINA_5 COLUMINA_6 ANGLÈS Ir A Anglés 3 COOR Ir A 111 S ANGLÈS Ir A Anglés 2 Ir B 111 S ANGLÈS Ir A Anglés 1 cualquiera> 111 S ANGLÈS 2n A Anglés 3 COOR 2nA 111 S ANGLÈS 2n A Anglés 3 COOR 2nA 111 S ANGLÈS 2n A Anglés 1 2nB 111 S ANGLÈS 2n A Anglés 2 cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 1 3rA 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 1 3rA 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR cualquiera> 111 S Seleccione desde qué columnas quiere recoger la información para añadir nuevos registros: S Grupos de alumnos: Ex | | | | | | |
| COLUMINA_1 COLUMINA_2 COLUMINA_3 COLUMINA_4 COLUMINA_5 COLUMINA_6 ANGLÈS Ir A Anglés 3 COOR Ir A 111 S ANGLÈS Ir B Anglés 2 Ir B 111 S ANGLÈS Ir A Anglés 2 Ir B 111 S ANGLÈS Ir A Anglés 1 Cualquiera> 111 S ANGLÈS 2n A Anglés 3 COOR 2nA 111 S ANGLÈS 2n A Anglés 1 2nB 111 S ANGLÈS 2n A Anglés 2 <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 1 3rA 111 S ANGLÈS 3r A Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S Seleccione desde qué columnas quiere recoger la información para añadir nu</cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera> | Excluir la pr | imera fila si con | ntiene <mark>encabezad</mark> o | s. | | |
| ANGLÈS Ir A Anglés 3 COOR Ir A 111 ANGLÈS Ir B Anglés 2 Ir B 111 S ANGLÈS Ir A Anglés 1 <cualquiera> 111 S ANGLÈS Ir A Anglés 1 <cualquiera> 111 S ANGLÈS 2n A Anglés 1 2nB 111 S ANGLÈS 2n B Anglés 2 cualquiera> 111 S ANGLÈS 2n A Anglés 2 cualquiera> 111 S ANGLÈS 2n A Anglés 2 3rB 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 1 3rA 111 S ANGLÈS 3r A Anglés 3 COR cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COR cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COR cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COR cualquiera> 111 C Seleccione desde qué columnas quiere recoger la información para añadir nuevos registros: Grupos de alumnos:</cualquiera></cualquiera> | COLUMNA_1 | COLUMNA_2 | COLUMNA_3 | COLUMNA_4 | COLUMNA_5 | COLUMNA_6 |
| ANGLÈS Ir B Anglés 2 IrB 111 S ANGLÈS Ir A Anglés 1 <cualquiera> 111 S ANGLÈS Ir A Anglés 1 cualquiera> 111 S ANGLÈS 2n A Anglés 1 2nB 111 S ANGLÈS 2n B Anglés 1 2nB 111 S ANGLÈS 2n A Anglés 2 3rB 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 1 3rA 111 S ANGLÈS 3r A Anglés 1 3rA 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r A Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 2 Graduiera> 111 S Seleccione desde qué columnas quiere recoger la información para añadir nuevos registros: Grupos de</cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera> | ANGLÈS | 1r A | Anglés 3 COOR | 1rA | 111 | |
| ANGLÈS Ir A Anglés 1 <cualquiera> 111 S ANGLÈS 2n A Anglés 3 COOR 2nA 111 S ANGLÈS 2n B Anglés 1 2nB 111 S ANGLÈS 2n A Anglés 1 2nB 111 S ANGLÈS 2n A Anglés 2 3rB 111 S ANGLÈS 2n A Anglés 2 3rB 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 1 3rA 111 S ANGLÈS 3r A Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 1 3rA 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 1 3rA 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 1 3rA 111 S Seleccione desde qué columnas quiere recoger la información para añadir nuevos registros: S Grupos de alumnos: Extraer de COLUMNA_1 Crea la materia si no e</cualquiera></cualquiera></cualquiera> | ANGLÈS | 1r B | Anglés 2 | 1rB | 111 | S |
| ANGLÈS 2n A Anglés 3 COOR 2n A 111 Image: Source of the second s | ANGLÈS | 1r A | Anglés 1 | <cualquiera></cualquiera> | 111 | S |
| ANGLÈS 2n B Anglés 1 2nB 111 S ANGLÈS 2n A Anglés 2 <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 2 3rB 111 S ANGLÈS 3r A Anglés 1 3rA 111 S ANGLÈS 3r A Anglés 1 3rA 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S Seleccione desde qué columnas quiere recoger la información para añadir nuevos registros: S S Materias o Extraer de COLUMNA_1 Crea la materia si no existe. De otro modo si no existe quedaría indeterminado. Aulas: Extraer de</cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera> | ANGLÈS | 2n A | Anglés 3 COOR | 2nA | 111 | |
| ANGLÈS 2n A Anglés 2 <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 1 3rA 111 S ANGLÈS 3r A Anglés 1 3rA 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S Selectione desde qué columnas quiere recoger la información para añadir nuevos registros: S Materias o Extraer de COLUMNA_1 Crea la materia si no existe. Grupos de alumnos: Extraer de COLUMNA_2 Crea el profesor si no existe. De otro modo si no existe qued</cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera> | ANGLÈS | 2n B | Anglés 1 | 2nB | 111 | S |
| ANGLÈS 3r B Anglés 2 3rB 111 S ANGLÈS 3r A Anglés 1 3rA 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANGLÈS 3r B Creation and an attria si no existe. S S Seleccione desde qué columnas quiere recoger la información para añadir nuevos registros: S S Materias o asignaturas: Extraer de COLUMNA_1 Crea la materia si no existe. S S Grupos de alumnos: Extraer de COLUMNA_2 Crea al profesor si no existe. De otro modo si no existe quedaría indeterminado. Crea el aula si no existe. De otro modo si no existe quedaría indeterminada. Distribución semanal: Extraer de COLUMNA_5 Número y duración de las sesiones semanales Simultaneas: Extraer de COLUMNA_6</cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera></cualquiera> | ANGLÈS | 2n A | Anglés 2 | <cualquiera></cualquiera> | 111 | S |
| ANGLÈS 3r A Anglés 1 3rA 111 S ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANCLÈC 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANCLÈC 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S Seleccione desde qué columnas quiere recoger la información para añadir nuevos registros: Materias o asignaturas: Extraer de COLUMNA_1 Grupos de alumnos: Extraer de COLUMNA_2 Crea la materia si no existe. Profesores: Extraer de COLUMNA_3 Crea el profesor si no existe. De otro modo si no existe quedaría indeterminado. Aulas: Extraer de COLUMNA_4 Crea el aula si no existe. De otro modo si no existe quedaría indeterminada. Distribución semanal: Extraer de COLUMNA_5 Número y duración de las sesiones semanales Simultaneas: Extraer de COLUMNA_6 Posibles valores: M, G, P, A Número de alumnos: Autogenerar Máximo en el aula. En periodos: Autogenerar Posiciones inicialmente prefijadas para las sesiones.</cualquiera></cualquiera></cualquiera> | ANGLÈS | 3r B | Anglés 2 | 3rB | 111 | |
| ANGLÈS 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S ANCLÈC 3r B Anglés 3 COOR <cualquiera> 111 S Seleccione desde qué columnas quiere recoger la información para añadir nuevos registros: Materias o asignaturas: Extraer de COLUMNA_1 Crea la materia si no existe. Grupos de alumnos: Extraer de COLUMNA_2 Crea los alumnos si no existe. Profesores: Extraer de COLUMNA_3 Crea el profesor si no existe. De otro modo si no existe quedaría indeterminado. Aulas: Extraer de COLUMNA_4 Crea el aula si no existe. De otro modo si no existe quedaría indeterminada. Distribución semanal: Extraer de COLUMNA_5 Número y duración de las sesiones semanales Simultaneas: Extraer de COLUMNA_6 Posibles valores: M, G, P, A Número de alumnos: Autogenerar Máximo en el aula. En periodos: Autogenerar Posiciones inicialmente prefijadas para las sesiones.</cualquiera></cualquiera> | ANGLÈS | 3r A | Anglés 1 | 3rA | 111 | S |
| AMICIÈC Dr. B CTET Conclusion S 111 C Seleccione desde qué columnas quiere recoger la información para añadir nuevos registros: Materias o asignaturas: Extraer de COLUMNA_1 Crea la materia si no existe. Grupos de alumnos: Extraer de COLUMNA_2 Crea los alumnos si no existe. Profesores: Extraer de COLUMNA_3 Crea el profesor si no existe. De otro modo si no existe quedaría indeterminado. Crea el aula si no existe. De otro modo si no existe quedaría indeterminada. Distribución semanal: Extraer de COLUMNA_5 Número y duración de las sesiones semanales Simultaneas: Extraer de COLUMNA_6 Posibles valores: M, G, P, A Número de alumnos: Autogenerar Máximo en el aula. En periodos: Autogenerar Posiciones inicialmente prefijadas para las sesiones. | ANGLÈS | 3r B | Anglés 3 COOR | <cualquiera></cualquiera> | 111 | S |
| Seleccione desde qué columnas quiere recoger la información para añadir nuevos registros: Materias o asignaturas: Grupos de alumnos: Extraer de COLUMNA_1 Profesores: Extraer de COLUMNA_2 Orea la materia si no existe. Orea la materia si no existe. Profesores: Extraer de COLUMNA_3 Aulas: Extraer de COLUMNA_4 Crea el profesor si no existe. De otro modo si no existe quedaría indeterminado. Crea el aula si no existe. De otro modo si no existe quedaría indeterminada. Distribución semanal: Extraer de COLUMNA_5 Número y duración de las sesiones semanales Simultaneas: Extraer de COLUMNA_6 Posibles valores: M, G, P, A Número de alumnos: Autogenerar Máximo en el aula. Posiciones inicialmente prefijadas para las sesiones. | ANICIÈC | 7+ D | CTET | constantores | 111 | c |
| | Ma asign Crupos de a | aterias o Extra- aturas: Iumnos: Extra- | er de COLUMNA_1 er de COLUMNA_2 er de COLUMNA_3 | | Crea la materia Crea los alumn Crea el profesc existe quedaría Crea el aula si r | anadir nuevos registros: os ino existe. os si no existe. De otro modo si no a indeterminado. no existe. De otro modo si no a indeterminada. |
| | Distribución se Simul Número de a En pe | Aulas: Extra emanal: Extra taneas: Extra lumnos: Autog eriodos: Autog | er de COLUMNA_4 er de COLUMNA_5 er de COLUMNA_6 jenerar enerar | Númer Posibl Máxim Posicio | existe quedaria ro y duración d es valores: M, (no en el aula. ones inicialment | e las sesiones semanales G, P, A re prefijadas para las sesiones. |





Ingreso manual de nuevos elementos



Añadir nuevos elementos a las listas

- En el planificador la cuarta opción del menú es "Insertar nuevo".
- También puedes presionar la tecla "Insert" o utilizar el icono con
 - el símbolo "+" que está en el menú superior.
- Se habilitará un n que necesites.



• Se habilitará un nuevo campo en la lista para añadir el elemento



3. Configurar las condiciones

Preferencias generales

 Puedes configurar las preferencias generales desde el menú superior en "Configuración > Opciones generales".

Preferencias de cada elemento

 Al hacer clic con el botón derecho sobre un elemento, elige la opción "Propiedades" y verás todas las opciones de configuración disponibles.





2. Cómo configurar las opciones del profesorado







Seleccionar las preferencias

Plantillas de disponibilidad

- En todas las listas encontrarás estas plantillas para indicar su disponibilidad o preferencia.
- Aparecerán plantillas como las definidas en los marcos horarios.
- Al clicar en cada posición se conmutarán las condiciones.

















4. Generar un horario

- Cuando la información esté configurada podrás generar un resultado.
- Ve en el menú superior a "RESULTADOS > Generar horario" o presiona el botón "Play" en la barra superior.
- Se abrirá la ventana del motor. Este se encargará de encontrar soluciones completas y optimizar si las encuentra, hasta que pauses o cierres el motor.
- Si pausas el motor podrás reanudarlo para que continúe trabajando.



El motor de GHC







5. Visualizar el resultado

| | , |
|--|---|

| C:\Users\Usuario\OneDrive - Peñalara Software\Documentos - Penalara\Formatos ficheros GHC \2025_02_20 - Ficheros webinar GHC App\Horario GHC AppR2.xrho | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|----------------------------------|--------------------------------|----------|--|--|
| l'iempo total de proceso: Hora de inicio: Hora del mejor resultado: Avisos: Peso de optimización: No colocadas: Peso de no colocadas: | 00:00:20 12:00:50 12:01:57 2 387 0 0 | | 7 Resulta en 7 in Second | ados completos ntentos 90% | encontrac Haciend óptimo | o use | | |
| No colocadas | P | recaución | i Resumen | Optimiz | ación actu | Jal | | |
| Rechazos en alumnos y j | profesores | Sesiones co | n más rechazos | Rechazos er | n intento ad | ctual | | |
| Mensaje Ĵ ⊲ (#7) Hay guardi Ĵ ⊲ (#7) Hay guardi | as del servi as del servi | cio Guardia Le cio recreo Gua | ectiva que no se h rdia Recreos que | nan podido co no se han po | olocar. dido colo | car. | | |



Características del editor

• Podrás visualizar la mejor solución encontrada incluso mientras el motor sigue trabajando

- sobre ella.
- Para abrir el resultado en el Editor haz clic
- sobre el **icono** señalado con un **lapicero**.
- Si el motor mejora el horario, el editor te
 - ofrecerá actualizar la vista.



Últimos ajustes y presentación







El Editor de horarios te permitirá:

- Modificar y mover el resultado de forma asistida.
- Mostrar el horario en distintos formatos: PDF, HTML, Excel.
- Exportar el resultado a tu gestor académico.
- Compartir el horario en nuestra plataforma web.
- Visualizar informes.



Otras herramientas en GHC App

Timetable software for educat

0

lun, mar, mié, iue, vie, sáb, doi

28 6 7 8 9 10 11 12

Ch

<

- Visor de horarios sobre el calendario.
- Gestor de ausencias y sustituciones del profesorado
- Reserva de aulas.
- Bandeja de notificaciones entre usuarios de GHC App.
- · Plataforma de archivos compartidos.
- · Sesiones o actividades esporádicas.
- Captadesideratas por departamentos.



Disponible para web y móviles













Muchas gracias



