

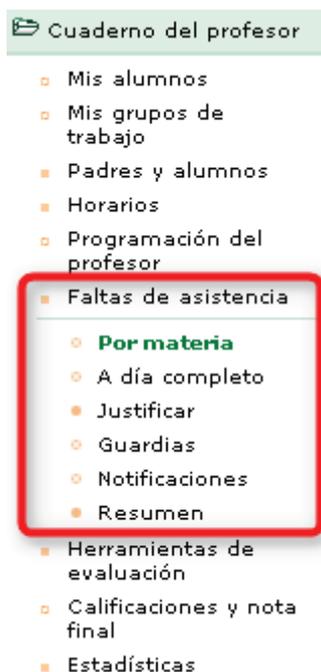
4. FALTAS DE ASISTENCIA

El control de las faltas de asistencia del alumnado es una de las tareas principales que debe realizar el profesorado en la plataforma **RAYUELA SEGUIMIENTO**. Hasta tal punto ésto es así, que si un **profesor** inicia una sesión en **RAYUELA SEGUIMIENTO** en su aula al comenzar una clase, el sistema le mostrará como primera pantalla la del control de asistencia del alumnado correspondiente al grupo en el que, según su horario individual, está impartiendo clase.

Los profesores que en su horario individual en **Rayuela Gestión** tengan como actividad una Guardia podrán realizar el control de faltas de asistencia a todo el alumnado con clases en los tramos horarios afectados por esa Guardia.

4.1 Control de faltas de asistencia por materia

Acceda a la opción de menú **Cuaderno del profesor/ Faltas de asistencia/ Por materia**.



Accede a la pantalla “Control de faltas de asistencia por materia”, en la que debe introducir la fecha en la que va a colocar las faltas y seleccionar el grupo de alumnos.

Control de faltas de asistencia por materia



Fecha:

Alumnos de: F: Falta de asistencia R: Retraso

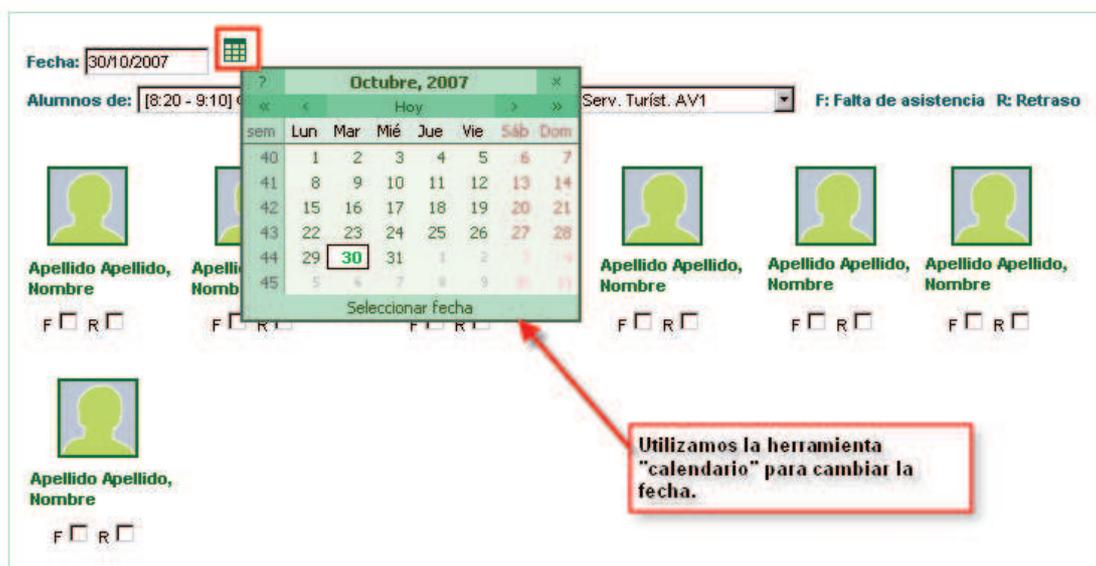
[8:20 - 9:10] Comerc. Prod. y Serv. Turíst. a Comerc. Prod. y Serv. Turíst. AV1
 [9:10 - 10:00] Comerc. Prod. y Serv. Turíst. a Comerc. Prod. y Serv. Turíst. AV1
 [12:25 - 13:15] Ofertas Gastron. y Sist. Aprov a Ofertas Gastron. y Sist. Aprov SRB1
 [13:20 - 14:10] Ofertas Gastron. y Sist. Aprov a Ofertas Gastron. y Sist. Aprov COC2A

Éstos son los grupos a los que imparte clase.

En ese momento, se desplegará la hoja con las fotografías de sus alumnos, con sus correspondientes nombres y dos opciones para marcar debajo de cada uno de ellos:

- ◆ F (Falta de asistencia)
- ◆ R (Retraso)

Control de faltas de asistencia por materia



Para introducir las fechas de las faltas de asistencia puede hacer uso de la herramienta calendario, aunque también puede hacerlo manualmente siguiendo el formato DD/MM/AAAA.

Marque las opciones que desee y después pulse el botón “Aceptar”  para que se guarde la tarea que acaba de realizar.

Para ver la relación de faltas de asistencia de cada alumno, y poder justificarlas si así lo desea, pulse la fotografía del alumno y accederá a la pantalla de Faltas de asistencia de un alumno. Recuerde que también puede acceder a esta pantalla desde el menú emergente del alumno en la pantalla Mis alumnos y alumnas.

4.2 Periodos de exención de faltas

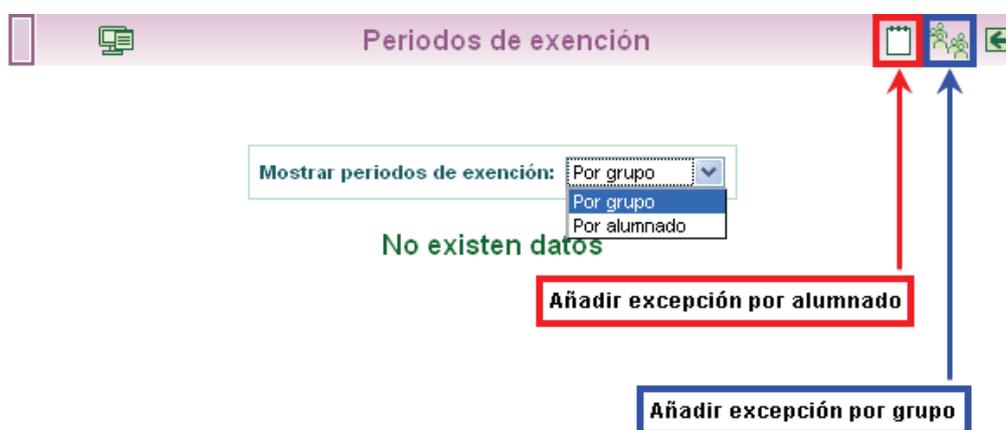
Esta opción del menú únicamente aparecerá para los tutores de los grupos.

Los tutores de grupo tienen la posibilidad de definir periodos de exención de faltas de asistencia del alumnado, bien a nivel de grupo o de forma individual por alumnos. Durante estos periodos de exención definidos por el tutor no podrán registrarse faltas de asistencia en los días especificados. En cada uno de esos periodos se recoge el motivo de exención de faltas (enfermedad, excursión, ...).

Esta opción se encuentra ubicada dentro del Cuaderno del profesor en el menú Faltas de asistencia/ Periodos de exención:

- ☞ Faltas de asistencia
 - Por materia
 - **Periodos de exención**
 - A día completo
 - Justificar
 - Guardias
 - Notificaciones
 - Resumen

Seleccionada esa opción, se mostrará la pantalla 'Periodos de exención':



Inicialmente se mostrará que no existen datos, ya que aún no se ha definido ningún periodo de exención. Para definir un nuevo periodo disponemos de dos opciones: por alumnado o por grupo. Por ello aparecen dos botones en la parte superior derecha de la pantalla, uno para cada opción de las mencionadas.

Para definir un periodo de exención para uno o varios alumnos de nuestro grupo, pulsaremos sobre el botón 'Añadir excepción por alumnado'  y se nos presentará la siguiente pantalla. En ella deberemos indicar las fechas de inicio y fin del periodo, el motivo de la exención y los alumnos afectados por la misma. También podemos registrar observaciones, si lo estimamos necesario. Una vez registrados los datos, pulsaremos sobre el botón 'Aceptar'.

Detalle de la exención ✓ ↩

Alumnos de: 3B

Fecha de inicio: * **Fecha de fin:** *

Motivo: *

Observa

- Actividad del centro
- Enfermedad
- Excursión
- Expulsión
- Otros

Alumnos afectados por la exención

↓

Alumnos candidatos:

- Cabezón Romero, Antonio María
- Calderón Torres, Andrés
- Crispulo Fez, Benito
- Cruzado Bazán, María
- Díaz Lugo, Pedro
- García Montero, Aristides
- García Zamora, José
- Gómez Morales, Manuel

Alumnos seleccionados:

- Barranco Moreno, Ana

En cambio, si el periodo de exención afecta al grupo completo, para crear un nuevo periodo pulsaremos sobre el botón 'Añadir excepción por grupo'  y accederemos a la siguiente pantalla:

Detalle de la exención ✓ ↩

Alumnos de: 3B

Fecha de inicio: * **Fecha de fin:** *

Motivo: *

Observa

- Actividad del centro
- Enfermedad
- Excursión
- Expulsión
- Otros

Registradas las fechas de inicio y fin del periodo, el motivo de la exención y las observaciones (si las estimamos necesarias), pulsaremos sobre el botón 'Aceptar'.

Si dentro del periodo de exención a crear (por alumnado o por grupo) ya existiesen faltas de asistencia registradas con anterioridad para alguno de los alumnos afectados por esa exención, se mostrará un mensaje informando de tal circunstancia y no será posible crear ese periodo de exención. En este caso, si el periodo que estamos intentando crear es por grupo, en su lugar podemos crearlo por alumnado, especificando todos los alumnos del grupo excepto los que ya tuviesen registradas las faltas de asistencia en ese periodo.

Una vez creado un nuevo periodo (por alumnado o por grupo) aparecerá en la pantalla 'Periodos de exención' con sus fechas de inicio y fin, el motivo y el alumno y/o grupo. El nuevo periodo de exención se añadirá a los que ya existiesen previamente en la pantalla.



Mostrar periodos de exención:

Número total de registros: 1

Fecha de inicio	Fecha de fin	Motivo	Grupo
24/09/2010	24/09/2010	Excursión	3B

Para seleccionar el tipo de exención que se muestra en pantalla, disponemos de la lista desplegable 'Mostrar periodos de exención'.

Mostrar periodos de exención:

Pulsando sobre un periodo se despliega un menú emergente con las opciones 'Detalle' y 'Borrar'.



A través de la opción '**Detalle**' podemos acceder de nuevo al detalle de la exención para su consulta y/o modificación.

Detalle de la exención  

Alumnos de: 3B

Fecha de inicio: 24/09/2010 *  **Fecha de fin:** 24/09/2010 * 

Motivo: Excursión  *

Observaciones:

Excursión al Museo de Arte Moderno.

Mediante la otra opción '**Borrar**' podremos eliminar el periodo de exención.

Cuando el profesor vaya a registrar las faltas de asistencia producidas en una fecha incluida dentro de un periodo de exención (tanto para faltas a día completo como por materias), aparecerán deshabilitadas las casillas correspondientes a los alumnos afectados por dicha exención y el motivo de la misma.

Control de faltas de asistencia a día completo  

Fecha: 24/09/2010 * 

Grupo: 3EA  *

					
Becerril Seseña, Cipriano	Benjal Carrasco, José	Coto Mel, Rosa María	Corral Romeras, Ana	Cortés García, Juana	Galván Cano, Marta María
Día completo <input type="checkbox"/>	Día completo <input type="checkbox"/>				
Excursión	Excursión	Excursión	Excursión	Excursión	Excursión
					

4.3 Faltas de asistencia a día completo

Además de introducir las faltas de asistencia por materias, los **tutores** de los grupos tienen la posibilidad de hacerlo “a día completo”, es decir, pueden indicar en Rayuela que el alumno no asistió a clase a lo largo de todo el día. Desde el **Cuaderno del profesor** en el menú **Faltas de asistencia/ A día completo**.

El funcionamiento de esta opción es similar al visto para las faltas por materias:

- Introducimos la fecha en la que se produjo la ausencias (bien usando la herramienta calendario, bien manualmente).
- Seleccionamos el grupo en el que se encuentra el alumno o alumnos a los que vamos a colocar la falta a día completo.
- Marcamos la casilla “Día completo” y aceptamos para guardar.

Control de faltas de asistencia a día completo

Fecha: 02/11/2007 * 

Grupo: AV1 *

					
Rubén	Sara	Natalia	Sonia	Fátima	Rocío
Día completo <input checked="" type="checkbox"/>	Día completo <input type="checkbox"/>	Día completo <input checked="" type="checkbox"/>	Día completo <input type="checkbox"/>	Día completo <input type="checkbox"/>	Día completo <input type="checkbox"/>
					
Anoha	María del Carmen	M^ñInmaculada	Manuel María	Juan Carlos	Thaysa
Día completo <input type="checkbox"/>	Día completo <input type="checkbox"/>				

Debemos tener en cuenta que, si colocamos una falta a día completo a un alumno que ya tiene una falta consignada el mismo día pero en uno o varios tramos, la falta a día completo se superpone a éstas.

De esta forma, el profesor cuando acceda de nuevo a la pantalla de “Control de faltas de asistencia por materia”, a consultar las faltas que definió, verá la del alumno pero ahora con el estado de 'A día completo'. El resultado sería como muestra la siguiente imagen:

Control de faltas de asistencia por materia

Fecha: 30/10/2007 

Alumnos de: [8:20 - 9:10]  Serv. Turist. AV1 F: Falta de asistencia R: Retraso

				
Apellido Apellido, Nombre	Apellido Nomb	Apellido Apellido, Nombre	Apellido Apellido, Nombre	Apellido Apellido, Nombre
F <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>			
				
Apellido Apellido, Nombre				
Día completo <input type="checkbox"/>				

October, 2007

sem	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
40	1	2	3	4	5	6	7
41	8	9	10	11	12	13	14
42	15	16	17	18	19	20	21
43	22	23	24	25	26	27	28
44	29	30	31	1	2	3	4
45	5	6	7	8	9	10	11

Seleccionar fecha

4.4 Justificar las faltas de asistencia

Igual que podemos registrar las faltas por materia o a día completo, podremos justificar éstas, esta última opción siempre que seamos tutor de un grupo. Para ello, desde el menú del Cuaderno del profesor encontramos la opción **Faltas de asistencia/ Justificar**.

- Faltas de asistencia
 - Por materia
 - A día completo
 - Justificar
 - Por materia

Ahora seleccionamos el día en el que se produjo la falta o faltas que queremos justificar y a continuación el grupo de alumnos donde están aquellos que se ausentaron. Una vez hecha la selección, aparecerán los alumnos del grupo a los que se les registró una falta ese día. En este momento podemos justificar la falta, seleccionando la casilla de verificación 'Justificar' del alumno correspondiente. Seguidamente introducimos el motivo de la ausencia, este combo sólo se habilita si previamente hemos chequeado la casilla 'Justificar'. Por último, introducimos unas observaciones, por ejemplo y si procede, puede definir las mismas que la notificación enviada por el tutor legal. Después acepte.

Fecha: 10/12/2008

Alumnos de: [9:15 - 10:10] Historia del Arte B2C

Número total de registros: 3

Justificar	Foto	Alumno	Motivo de la ausencia	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>		Pascual, Sergio	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Enfermedad Visita al médico Problema familiar Otros </div>	
<input type="checkbox"/>		Muñoz, Verónica		

También podrá JUSTIFICAR una ausencia desde el menú **Mis alumnos**, buscar el alumno entre los grupos a los que imparte clases, y en el menú emergente seleccionar la opción

“Faltas de asistencia”. Una vez hecho esto, pulse sobre la fecha de la falta de asistencia y en el menú emergente elija la opción “Justificar”.

La última opción desde donde podrá justificar una ausencia, es desde **Cuaderno del profesor/ Faltas de asistencia/ Por materia o A día completo**. Seleccione la fecha de la falta y el grupo de alumnos, a continuación pulse sobre el nombre de aquel al cual va a justificar su ausencia para acceder al listado de todas sus faltas. En la siguiente pantalla pulse sobre la fecha de la falta que quiere justificar y seleccione la opción de menú emergente “Justificar”.

Faltas de asistencia de un alumno

Acción: Alumno:  

Alumnos de: Alumno:

Convocatoria: Tipo de falta:

Número total de registros: 1

Fecha	Tramo horario	Motivo	Comentario	Notificada
30/10/2007	8:20 - 9:10			No

Consultar notificación

Justificar

Modificar justificación

Anular justificación

Cuando una falta está justificada no se puede eliminar, habrá que eliminar primero la justificación y a continuación la falta.

4.5 Guardias

Rayuela ofrece la posibilidad de introducir faltas de asistencia a los alumnos que se encuentren en el centro durante nuestras guardias, independientemente de que sean o no alumnos nuestros, ya que es posible que tengamos que sustituir a alguno de nuestros compañeros durante la misma.

El procedimiento para grabar las faltas producidas durante una guardia es similar a los dos vistos ya, sólo que ahora se nos ofrecen los cursos/grupos a los que se les imparte clases en los tramos horarios en los que estamos de guardia. Para ello, accederemos a **Cuaderno del profesor/ Faltas de asistencia/Guardias**.

En el caso de los grupos mixtos (es decir, aquellos compuestos por alumnado de más de un curso), deben hacer la introducción de faltas de asistencia seleccionando cada uno de

los cursos que componen el grupo mixto. Por ejemplo, si tuviésemos que introducir faltas de asistencia a un grupo mixto llamado 2NA, formado por alumnos de bachillerato de ciencias sociales y de ciencias de la naturaleza, tendríamos que: seleccionar por un lado, en 'Curso' 2º bachillerato de ciencias sociales y en 'Alumnos de:' 2NA, y a continuación seleccionar en 'Curso' 2º bachillerato de ciencias de la naturaleza y en 'Alumnos de:', de nuevo 2AN.

Control de faltas de asistencia en la guardia

Curso: 2º de Bachillerato Nocturno (Ciencias de la Naturaleza y de la Salud)

Alumnos de: Lengua Castellana y Literatura 2NA

Profesor del grupo: Durán Cerrato, Josefa

F: Falta de asistencia R: Retraso

Manuel	Hazaret	Miguel	Mª Carmen	Ana María	Francisco José
F <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>					

Estefanía

F R

En esta pantalla también se nos indica quién es el profesor "titular" de la materia/grupo al que estamos sustituyendo durante la guardia.

La asignación de faltas de asistencia en la guardia sólo es posible realizarla en el mismo momento en que se produce la guardia, al contrario que el resto de faltas que pueden registrarse a posteriori.

4.6 Notificaciones

Como profesor, podrá recibir notificaciones enviadas por los padres y madres de su alumnado en las que se le informe de las razones de una falta de asistencia. Para acceder a esta información, vaya a la opción de menú **Cuaderno del profesor/ Faltas de asistencia/ Notificaciones**.

Notificación de faltas de asistencia

Alumnos de: cualquier grupo * Convocatoria: Todas

Número total de registros: 5

Fecha de envío	Realizada por	Alumno	Periodo de ausencia	Motivo
02/10/2007 16:37	Luisa Cordero	Cordero, Alfredo	02-10-2007 - 02-10-2007	Enfermedad
01/10/2007 22:12	María Domínguez	Domínguez, Alberto	01-10-2007 - 01-10-2007	Visita al médico
26/09/2007 12:31	Luis Rodríguez	Rodríguez, María	26-09-2007 - 26-09-2007	Otros
25/09/2007 09:21	Luis Rodríguez	Rodríguez, María	25-09-2007 - 25-09-2007	Otros
24/09/2007 10:05	Luis Rodríguez	Rodríguez, María	24-09-2007 - 24-09-2007	Otros

En la pantalla a la que accede (**Notificación de faltas de asistencia**), seleccione el grupo de alumnos (o bien, la opción “cualquier grupo”) y la convocatoria, para que se le muestre la relación del alumnado cuyas notificaciones quiere consultar.

Después, para acceder al detalle de cada notificación, tan sólo tiene que pulsar sobre la **Fecha de envío** de la notificación.

os de: Comerc. Prod. y Serv. Turíst. AV1 * Convocatoria: Ordi

Número total de registros: 1

Fecha de envío	Realizada por	Alumno	Periodo de ausencia	Motivo
31/10/2007 10:09	Modesto Sánchez García	Sánchez León, Clara	06-11-2007 - 06-11-2007	Problema familiar

Detalle

Notificación de falta de asistencia

Fecha de ausencia: 06/11/2007

Seleccionar	Tramo horario
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	8:20 - 9:10
<input type="checkbox"/>	9:10 - 10:00
<input type="checkbox"/>	10:20 - 11:10
<input type="checkbox"/>	11:15 - 12:05
<input type="checkbox"/>	12:25 - 13:15
<input type="checkbox"/>	13:20 - 14:10

Motivo: *

Comentario:

Una vez en el detalle, puede consultar los datos de la notificación.

4.7 Resumen

En esta opción del menú se le ofrece la posibilidad de consultar el resumen de faltas de sus alumnos por materia, y si es tutor, también tendrá la posibilidad de consultar las faltas producidas por cada alumno del grupo en cada materia o actividad, en un período determinado.

- Por materia.** La información se presenta a modo de tabla en la que se muestran las faltas *Por materia* o a *Día completo* y *Justificadas* o *Injustificadas* por cada uno de los alumnos a los que imparte esa materia. Puede incluso consultar con más detalle, cada una de las faltas de cada uno de los alumnos. Para ello sólo tiene que pulsar sobre el nombre del alumno.

Número total de registros: 7

Alumno	Por materia			A día completo	
	Injustificadas	Justificadas	Retrasos	Injustificadas	Justificadas
Faltas de asistencia	5	0	0	0	0
Manuel María	1	0	0	0	0
Thaysa	0	0	0	0	0
Elena	1	0	0	0	0
Clara	1	0	0	0	0
Vanesa	1	0	0	0	0
Totales:	5	0	0	0	0

Recuerde que si la falta es 'A día completo' no contará como justificada o injustificada en el apartado 'Por materia', sólo se contabilizará en el apartado 'A día completo'.

- Por grupo.** Esta opción le aparece automáticamente sólo si es tutor de un grupo. Aquí podrá consultar el resumen de faltas de asistencia del grupo de alumnos del que es tutor, para el período de tiempo que defina. Recuerde que en dicha pantalla, primero debe seleccionar el grupo, el período (fecha desde y hasta) y a continuación pulsar sobre el botón 'Refrescar', ahora se mostrará el resumen de faltas por alumno, de acuerdo a los criterios definidos. Debajo de esta tabla tiene otra más pequeña, con las leyendas, que le aclararán cada una de las abreviaturas utilizadas.

Resumen de faltas de asistencia para el tutor

Grupo: Grupo 3EB (3º E.S.O.)

Fecha desde: 06/06/2011 Fecha hasta: 30/06/2011 Refrescar

Número total de registros: 9

Alumno/a	Día completo	CIB	BG	FO	CSGH	EF	EDH	EPV	LCL	MAT	TEC	IIG	EJE	OMOAE	REL	TOTALUESO	AC
Cajote Merens, Marco Antonio				OJ-11-OR									OJ-11-OR				
Gheorghe Tibi, Balca				OJ-11-OR									OJ-11-OR				
Gómez Domínguez, Ángel Carlos				OJ-11-OR									OJ-11-OR				
Macías Siverio, Marta																	
Pérez Gordillo, Guadalupe				OJ-11-OR									OJ-11-OR				
Romero Corta, María Encarnación																	
Sánchez González, José Manuel				OJ-2I-OR	OJ-11-OR	OJ-11-OR		OJ-11-OR	OJ-11-OR	OJ-11-OR			OJ-11-OR	OJ-11-OR			
Vaguers-González, Francisco Manuel						OJ-11-OR			OJ-11-OR		OJ-11-OR						
Vargas Vargas, Natalia						OJ-2I-OR			OJ-11-OR		OJ-11-OR						OJ-2I-OR
Total:																	

5. COMUNICACIONES

La plataforma **RAYUELA SEGUIMIENTO** se define, principalmente, como un potente medio de comunicación entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa: padres/madres, profesorado, alumnado y centro. Para mantener un flujo de comunicación lo más activo y participativo posible, **RAYUELA SEGUIMIENTO** cuenta con varias herramientas de comunicación, que iremos viendo detenidamente: