

RAYUELA
Plataforma EDUCATIVA
E x t r e m e ñ a
SEGUIMIENTO EDUCATIVO

Perfil Madre/Padre

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. TAREAS HABITUALES.....	4
2.1 Cambiar de hijo activo en RAYUELA SEGUIMIENTO	4
2.2 Cambiar la foto mostrada de uno de los hijos.....	4
2.3 Cambiar de perfil una vez hemos entrado en RAYUELA SEGUIMIENTO	4
2.4 Volver a la página principal de RAYUELA SEGUIMIENTO	5
2.5 Cambiar de curso activo	5
3. SEGUIMIENTO DEL CURSO.....	5
3.1 Tutoría.....	5
3.1.1 Profesorado.....	5
3.1.2 Visitas con profesores.....	6
3.2 Consultar el horario escolar	6
3.3 Faltas de asistencia.....	7
3.3.1 Consulta de ausencias.....	8
3.3.2 Notificación de faltas de asistencia	10
3.4 Consultar los trabajos y las tareas de uno de los hijos/as	11
3.5 Ver las fechas de los exámenes	12
3.6 Notas del curso actual.....	12
3.7 Recepción de boletines.....	13
4. COMUNICACIONES.....	14
4.1 Mensajes.....	15
4.1.1 Grupos a los que pertenezco.....	15
4.1.2 Enviar mensaje.....	16
4.1.3 Mensajes recibidos.....	17
4.1.4 Mensajes enviados.....	19
4.1.5 Mensajes archivados.....	20
4.2 Avisos.....	21
4.3 Consultar una noticia del Tablón de anuncios.....	22
4.4 Participar en una encuesta de Rayuela Seguimiento.....	24
4.5 Consultar los datos del centro	25
4.6 Calendario escolar.....	26
5. AGENDA PERSONAL.....	27
5.1 Ver las citas	29
5.2 Ver los detalles de una cita de la agenda	31
5.3 Eliminar citas de la agenda	31
5.4 Ampa.....	32
6. MIS DATOS.....	33

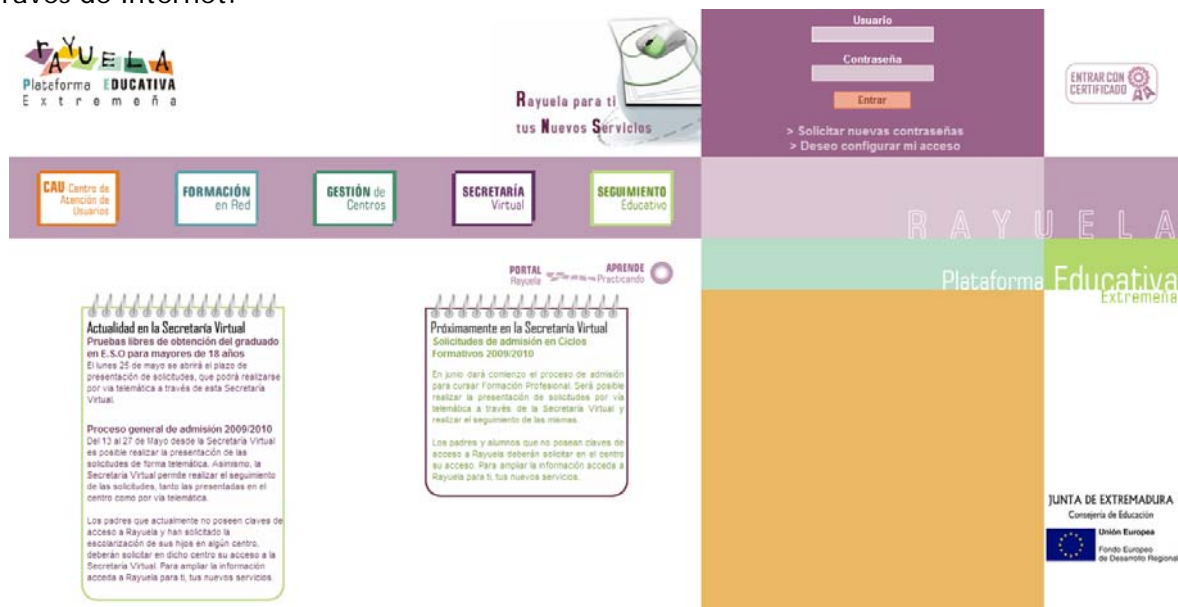


INDICE

6.1 Datos personales.....	33
---------------------------	----

1. INTRODUCCIÓN

RAYUELA SEGUIMIENTO es un Servicio Integral de Atención a la Comunidad Educativa a través de Internet.



Este servicio de valor añadido se apoya en una aplicación web que actúa de nuevo canal de comunicación y que ofrece a todos los agentes de la Comunidad la posibilidad de mantener un diálogo fluido y cotidiano, aún para aquellos que por diversos motivos, ya sean personales, laborales o de cualquier otro origen, no puedan llevarlo a cabo del modo tradicional.

RAYUELA SEGUIMIENTO permitirá a las madres y padres contactar con el resto de la Comunidad Educativa (profesores y profesoras, cargos directivos de los centros, AMPAS etc.) de una forma ágil y sencilla, y poder participar en encuestas y foros del centro.


Además de esta beneficiosa y complementaria ayuda a la comunicación entre los miembros de la comunidad, **RAYUELA SEGUIMIENTO** pone a nuestra disposición una serie de herramientas para poder llevar un seguimiento sobre las tareas, trabajos, controles y exámenes que se le asignen a nuestros hijos e hijas, sobre las fechas de entrega, las fechas de exámenes, sobre las faltas de asistencia a clase, etc., siendo nosotros, las madres y los padres los que decidiremos la medida del uso que queramos darle a estas herramientas.

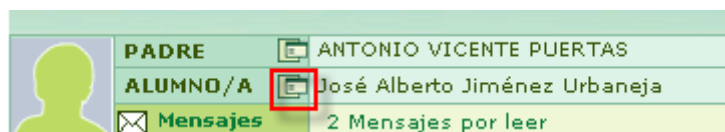
2. TAREAS HABITUALES

RAYUELA SEGUIMIENTO ofrece un menú principal situado en el lado izquierdo de la pantalla desde el que se pueden realizar todas las tareas necesarias. Además, en la parte superior de la pantalla (la cabecera), encontramos una serie de accesos directos a distintas informaciones (datos del profesorado, el horario escolar, etc.) y tareas (cambio de perfil, introducción de fotografía, etc.).

También debe tener en cuenta que en la pantalla de bienvenida de RAYUELA SEGUIMIENTO, en la parte inferior, encontrará el panel 'Novedades', en el que se le mostrarán avisos de las novedades que puedan ser de su interés y que se hayan registrado en la plataforma (nuevas noticias en el tablón, nuevos trabajos y exámenes asignados a su hijo, etc.).

2.1 Cambiar de hijo activo en RAYUELA SEGUIMIENTO

El procedimiento para cambiar de hijo activo, caso de tener más de uno con el seguimiento activado, es similar al de cambiar de perfil en caso de tener más de uno: pulsamos sobre la imagen  que acompaña al nombre de nuestro hijo, y seleccionamos el nombre de aquel o aquella sobre el que deseamos realizar alguna operación (consultar las tareas pendientes, el horario de clases, etc.)




2.2 Cambiar la foto mostrada de uno de los hijos



Si el sistema no dispone de foto de alguno de los hijos que tenemos asociados en **RAYUELA SEGUIMIENTO**, veremos el espacio reservado a tal efecto con una silueta, de chico o de chica según el caso.

Bien, pues tanto si el sistema no dispone de foto para mostrar como si queremos cambiarla, el procedimiento es el mismo: nos pondremos en contacto con nuestro centro que nos informará de los pasos a seguir, ya que esta operación debe realizarse desde la dirección del centro a petición de los propios usuarios de la plataforma.

2.3 Cambiar de perfil una vez hemos entrado en RAYUELA SEGUIMIENTO

RAYUELA SEGUIMIENTO permite cambiar de perfil sin necesidad de tener que entrar de nuevo en el sistema para elegir otro perfil distinto. Esto lo podemos hacer pulsando en la imagen  que acompaña a nuestro perfil actual en la cabecera de la aplicación. Esta cabecera es fija en todas las pantallas.

Al pulsar sobre esta imagen se mostrará el resto de perfiles que tenemos definidos en **RAYUELA SEGUIMIENTO**. Entonces sólo tenemos que seleccionar sobre esta lista el perfil con el que deseamos actuar.


	PADRE ANTONIO VICENTE PUERTAS	CURSO/GRUPO 1º E.S.O. / 1º ESO C
	ALUMNO/A Profesor José Alberto Jiménez Urbaneja	TUTOR/A Jose Mediano Palacios
	Mensajes 2 Mensajes por leer	CENTRO I.E.S. FORMACIÓN



2.4 Volver a la página principal de RAYUELA SEGUIMIENTO

Podemos volver a la página principal de RAYUELA SEGUIMIENTO desde cualquier pantalla, simplemente haciendo clic sobre el logotipo de RAYUELA SEGUIMIENTO que aparece arriba a la izquierda:



2.5 Cambiar de curso activo


Si alguno de nuestros hijos está matriculado en cursos distintos (2º de ESO, 1º Danza, etc.) éstos serán seleccionables mediante la imagen  que se mostrará al lado de la etiqueta "curso".

	PADRE ANTONIO VICENTE PUERTAS	CURSO/GRUPO 1º E.S.O. / 1º ESO C
	ALUMNO/A José Alberto Jiménez Urbaneja	TUTOR/A 2º E.S.O. Jose Mediano Palacios
	Mensajes 2 Mensajes por leer	CENTRO I.E.S. FORMACIÓN

3. SEGUIMIENTO DEL CURSO

3.1 Tutoría

3.1.1 Profesorado


Para ver los datos del profesorado que imparte clase a nuestro hijo, pulsamos en el menú en Seguimiento del curso/ Tutoría y a continuación en Profesorado. Aparece destacado en un cuadro el tutor del grupo. También podemos consultar estos datos pulsando en la imagen  que acompaña al nombre del tutor o tutora del curso que está como activo en la cabecera de la pantalla. En ambos casos veremos la pantalla siguiente:

Datos del profesorado

Grupo: 2A Tutor/a: Ortiz Pecero, Inmaculada

Número total de registros: 12

Materia-Actividad	Profesor	Horario de visitas
Ciencias de la Naturaleza	Medina Chávez, Mª Dolores	lunes de 10:10 a 11:05
Ciencias Sociales, Geografía e Historia	Berrocal Puyraimond, Francoise	jueves de 18:30 a 19:20
Educación Física	Parralejo González, María Paz	martes de 10:10 a 11:05
Educación Plástica y Visual	Suárez García, Mª Ventura	viernes de 10:10 a 11:05
Francés (Segundo Idioma)	García Mora, Antonio	viernes de 12:25 a 13:20
Inglés	Bravo Merino, José Miguel	miércoles de 12:25 a 13:20
Lengua Castellana y Literatura	Fornieles Cerezo, Enrique J.	miércoles de 10:10 a 11:05
Matemáticas	Pecos Díaz, Marcelina	lunes de 11:35 a 12:25
Música	Ortiz Pecero, Inmaculada	jueves de 11:35 a 12:25
Religión Católica	Alcalá González, Julio	viernes de 10:10 a 11:05
Tecnología	Lázaro Sánchez, Isidro	viernes de 11:35 a 12:25
Tutoría con alumnos (ESO)	Ortiz Pecero, Inmaculada	jueves de 11:35 a 12:25

Desde aquí podemos pasar directamente a escribir un mensaje a cualquiera de los profesores de nuestro hijo, pulsando en el botón "Enviar mensaje" , lo cual nos lleva directamente a la opción de *Enviar mensaje* de la sección de *Comunicaciones*, como más adelante veremos.

3.1.2 Visitas con profesores

Desde esta opción de RAYUELA podrá consultar las visitas que los profesores de su hijo concierten con usted. En la pantalla a la que accede (opción de menú **Seguimiento del curso/ Tutoría/ Visitas con profesores**), aparece una tabla con cada una de las citas concertadas por los profesores, la fecha, la hora, el nombre del profesor que le cita y unas observaciones con el motivo de la visita.


Visitas con profesores











Fecha	Hora de la visita	Profesores/as
23-ene-2007	12:30	Lourdes Sillero Lucena
15-ene-2007	10:00	Lourdes Sillero Lucena
09-nov-2006	09:00	Francisco Bonifacio Garrido Ma...

3.2 Consultar el horario escolar

Tenemos dos caminos para consultar el horario escolar de un hijo:

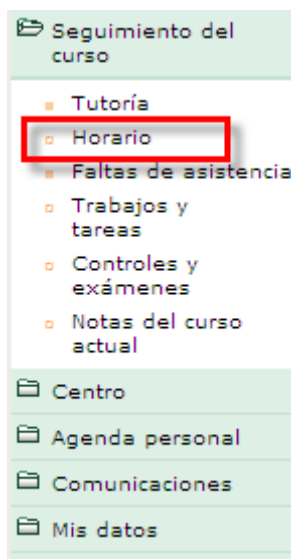
- Desde la cabecera:

Pulsaremos sobre la imagen "i" (de *información*)  que está al lado del dato curso.

	PADRE  ANTONIO VICENTE PUERTAS	CURSO/GRUPO  2º E.S.O. / 2ES A 
	ALUMNO/A  José Alberto Jiménez Urbaneja	TUTOR/A  Antonio Vicente Puertas 
	Mensajes  2 Mensajes por leer	CENTRO  I.E.S. FORMACIÓN 

- Desde el menú principal:

Pulsamos en la opción Seguimiento del curso y a continuación, en la subopción Horario.



Obviamente, en ambos casos accedemos a la misma pantalla.

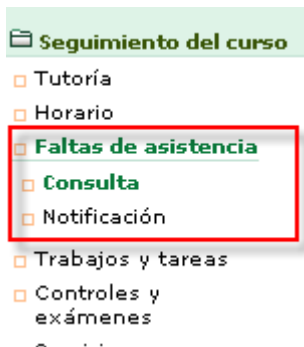
Horario escolar

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 - 9:20	DESMN (José Miguel Chacón Rodríguez)	CGCCE (Javier Iglesias Morales)	CGB (Isabel María Rodríguez Pajares)	DESMN (José Miguel Chacón Rodríguez)	CGB (Isabel María Rodríguez Pajares)
9:25 - 10:15	DESMN (José Miguel Chacón Rodríguez)	CGCCE (Javier Iglesias Morales)	FOL (Susana Ruiz Tortajada)	DESMN (José Miguel Chacón Rodríguez)	CGB (Isabel María Rodríguez Pajares)
10:30 - 11:20	FBSPA (Isabel María Rodríguez Pajares)	CGCCE (Javier Iglesias Morales)	AFPCD (José M ^o Picado Calle)	DESMN (José Miguel Chacón Rodríguez)	CGB (Isabel María Rodríguez Pajares)
11:25 - 12:15	FBSPA (Isabel María Rodríguez Pajares)	CGCCE (Javier Iglesias Morales)	AFPCD (José M ^o Picado Calle)	DESMN (José Miguel Chacón Rodríguez)	CGB (Isabel María Rodríguez Pajares)
12:30 - 13:20	AGCPE (Florencio Palacios Fresno)	CGCCE (Javier Iglesias Morales)	FBSPA (Isabel María Rodríguez Pajares)	DESMN (José Miguel Chacón Rodríguez)	DG (José M ^o Picado Calle)
13:25 - 14:15	FOL (Susana Ruiz Tortajada)	CGCCE (Javier Iglesias Morales)	CGCCE (Javier Iglesias Morales)	AGCPE (Florencio Palacios Fresno)	DG (José M ^o Picado Calle)

Materias	
Abreviatura	Descripción
AFPCD	Actividades Físicas para Personas con Discapacidades
AGCPE	Administración, Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa
CGB	Conducción de Grupos en Bicicletas
CGCCE	Conducción de Grupos a Caballo y Cuidados Equinos Básicos
DESMN	Desplazamiento, Estancia y Seguridad en el Medio Natural Terrestre
DG	Dinámica de Grupos
FOL	Formación y Orientación Laboral
FBSPA	Fundamentos Biológicos, Salud y Primeros Auxilios

3.3 Faltas de asistencia

Una de las herramientas de mayor utilidad de RAYUELA es la del control de Faltas de asistencia del alumnado. Para consultar y/o notificar las faltas de asistencia debemos seleccionar en el menú principal la opción Seguimiento del curso y la subopción Faltas de asistencia.



El submenú de la opción **Faltas de asistencia** incluye dos posibilidades: la **Consulta** de las faltas y la **Notificación** de faltas de asistencia que le llegarán a los profesores de su hijo. En relación con la comunicación de las ausencias de sus hijos vía SMS o por correo electrónico, **RAYUELA SEGUIMIENTO** le ofrece la posibilidad de suscribirse a ellos para recibirlos, para ello:

- Acceda a la opción de menú **Comunicaciones/ Avisos**.
- Seleccione el tipo de aviso al que quiere suscribirse, en este caso **Faltas de asistencia**, pero también puede hacerlo para **controles o trabajos**.
- Después, pulse sobre el canal o canales (SMS y Correo electrónico) por los que quiere ser avisado cuando se registre una falta de asistencia de su hijo.
- Por último, en el menú emergente que aparece, seleccione la opción **Suscribirse**.

Es obligatorio para recibir avisos por SMS tener definido en la opción 'Mis datos' un número de 'Teléfono para avisos' . Si éste existiera y quisiera cambiarlo recuerde que luego debe volver a Comunicaciones / Avisos para suscribirse de nuevo.

3.3.1 Consulta de ausencias

Para realizar la consulta de ausencias pulse sobre la opción correspondiente en el menú principal. El sistema entonces nos muestra una tabla con las ausencias registradas, las cuales podremos visualizar según los siguientes criterios:


1. Por convocatorias: (primera, segunda, ordinaria ,extraordinaria,...)
2. Por estado (injustificadas, justificadas...)



Faltas de asistencia



Convocatoria: Todas Tipo de falta de asistencia: Injustificadas

Registros: 1-25 de 43, páginas: 1, 2

Fecha	Ausencia en	Retraso	Injustificadas	Justificadas
19/12/2007	Conducción de Grupos en Bicicletas	No	No	
17/12/2007	Fundamentos Biológicos, Salud y Primeros Auxilios	No	No	
17/12/2007	Fundamentos Biológicos, Salud y Primeros Auxilios	No	No	
17/12/2007	Desplazamiento, Estancia y Seguridad en el Medio Natural Terrestre	No	No	
17/12/2007	Desplazamiento, Estancia y Seguridad en el Medio Natural Terrestre	No	No	
14/12/2007	Conducción de Grupos en Bicicletas	No	No	

También es posible la consulta de ausencias en formato "calendario" pulsando sobre el icono . Accede de este modo a la pantalla FALTAS DE ASISTENCIA en forma de calendario mensual en el que aparecen registradas las ausencias.

Puede imprimir la información que aparece en pantalla siempre que en ésta aparezca el icono  y tenga instalado un visor de pdf. Para volver a la última pantalla que ha visitado, debe pulsar sobre el icono .


La vista calendario ofrece también la opción de visualización anual. Para ello, debe pulsar en el icono  que aparece en la esquina superior derecha de la pantalla. Accederá al calendario anual, en el que los días que contienen ausencias aparecen en color verde y puede acceder desde ahí al detalle. Del mismo modo, pulsando sobre el icono  que aparece junto al nombre de cada mes, volverá a la vista mensual del calendario.

Faltas de asistencia  


2006-2007 Todas 

septiembre 2006 


Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

octubre 2006 


Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

noviembre 2006 


Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

diciembre 2006 


Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

enero 2007 


Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

febrero 2007 


Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

marzo 2007 


Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

abril 2007 


Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

mayo 2007 


Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

junio 2007 

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

julio 2007 

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					


agosto 2007 

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

3.3.2 Notificación de faltas de asistencia

Cuando se haya producido una ausencia de nuestro hijo a clase o sepamos que se va a producir, podremos comunicarlo a sus profesores mediante **RAYUELA**, de forma que el profesor pueda decidir si la ausencia queda o no justificada. Esta operación la podemos hacer desde la opción del menú principal **Seguimiento del curso**, subopción **Faltas de asistencia**. Ahí verá la opción **Notificación**.

Pulsando en esta opción, lo primero que veremos es una lista con las comunicaciones de faltas de asistencia que hayamos registrado con anterioridad. El sistema le mostrará automáticamente aquellas faltas registradas durante la convocatoria en la que nos encontramos.

Haciendo clic en el icono  pasamos a la pantalla que nos permite enviar una nueva notificación de falta de asistencia:

Notificación de falta de asistencia

Fecha de ausencia:

Seleccione ahora los tramos afectados por la ausencia.
Si ésta ha sido a día completo o ha implicado más de un día, no hace falta indicar los tramos, sólo el dato 'último día ausencia'.

Seleccionar	Tramo horario
<input checked="" type="checkbox"/>	8:30 - 9:20
<input type="checkbox"/>	9:25 - 10:15
<input type="checkbox"/>	10:30 - 11:20
<input type="checkbox"/>	11:25 - 12:15
<input type="checkbox"/>	12:30 - 13:20
<input type="checkbox"/>	13:25 - 14:15

Último día ausencia:

Motivo:

Comentario:


A través del tramo horario, o tramos, donde usted registra que su hijo se va a ausentar y el horario de clase de éste, Rayuela deduce automáticamente al profesor o profesores a los que debe enviar esta notificación.

3.4 Consultar los trabajos y las tareas de uno de los hijos/as

A través de la subopción de Trabajos y tareas correspondiente a la opción del menú principal Seguimiento del curso, se permite consultar los trabajos y tareas asignados a nuestros hijos.

Fecha prevista de entrega	Fecha de entrega	Materia	Estado	Descripción	Notas
29-sep-2006	Trabajo o tarea no entregada	Matemáticas	Pendiente	Realizar los ejerci...	Pendiente calificación
26-ene-2007	Trabajo o tarea no entregada	Lengua Castella...	Pendiente	Hola	Pendiente calificación
30-ene-2007	Trabajo o tarea no entregada	Educación Plást...	Pendiente	Pintar un mural	Pendiente calificación
30-ene-2007	Trabajo o tarea no entregada	Educación Plást...	Pendiente	Tarea para el día 30...	Pendiente calificación
31-ene-2007	Trabajo o tarea no entregada	Inglés	Pendiente	Traducción del capit...	Pendiente calificación
31-ene-2007	Trabajo o tarea no entregada	Lengua Castella...	Pendiente	Comentario de texto ...	Pendiente calificación
31-ene-2007	Trabajo o tarea no entregada	Matemáticas	Pendiente	Realizar los problem...	Pendiente calificación

Podremos indicar que se nos muestren exclusivamente las tareas pendientes, las calificadas, las entregadas sin calificar, o bien todas ellas. Otro criterio de filtrado de la información es como en el caso anterior la convocatoria.

Al igual que en otros casos en RAYUELA SEGUIMIENTO, al pulsar sobre el icono  podremos ver los resultados mostrados en forma de calendario.

Haciendo clic sobre una de las filas de la tabla de tareas y trabajos mostradas, podremos acceder al detalle y ver toda la información acerca de él.

3.5 Ver las fechas de los exámenes

En el menú, seleccionamos Seguimiento del curso, y a continuación Controles y Exámenes.




Última conexión: 14-07-2008 11:10:58

Convocatoria: Primera Evaluación

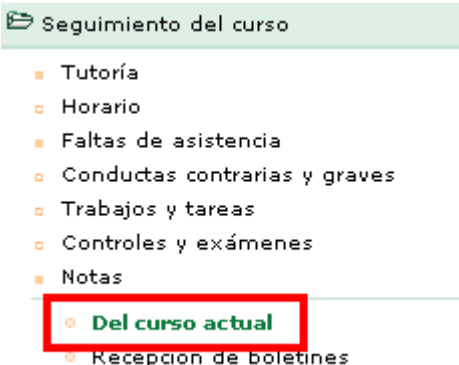
Número total de registros: 3

Fecha del control	Materia	Título del control	Profesor	Nota
23/11/2007	Lengua Castellana y Literatura	unidades 1,2 y 3	María Antonia Rivera Montero	
08/11/2007	Lengua Castellana y Literatura	unidades 1 y 2	María Antonia Rivera Montero	
08/10/2007	Lengua Castellana y Literatura	prueba de nivel	María Antonia Rivera Montero	

Al igual que en la pantalla de Faltas de asistencia, también podemos visualizar los exámenes en las distintas opciones que nos ofrece el icono "calendario" .

3.6 Notas del curso actual

La penúltima opción del menú Seguimiento del Curso, se trata de la consulta de las notas de nuestro hijo en las distintas convocatorias que tienen lugar en el centro. Para ello nos situaremos en la opción Notas/ Del curso actual:




- Tutoría
- Horario
- Faltas de asistencia
- Conductas contrarias y graves
- Trabajos y tareas
- Controles y exámenes
- Notas
 - **Del curso actual**
 - Recepción de boletines

Pulsando sobre esa opción, se mostrará la pantalla 'Notas del curso actual'. En ella aparecen las materias de la matrícula de nuestro hijo con las calificaciones obtenidas en cada convocatoria:



Número total de registros: 11

Materia	Tipo	1ª Evaluación	2ª Evaluación	Ordinaria
Alemán (Tercer Idioma)	Optativa	10		
Ciencias de la Naturaleza	Obligatoria	8		
Ciencias Sociales, Geografía e Historia	Obligatoria	9		
Educación Física	Obligatoria	8		
Educación Plástica y Visual	Obligatoria	10		
Francés (Segundo Idioma)	Optativa	9		
Inglés	Optativa	10		
Lengua Castellana y Literatura	Obligatoria	8		
Matemáticas	Obligatoria	8		
Música	Obligatoria	10		
Otras Medidas Organizativas para la debida Atención Educativa	Optativa	10		

Recuerde que siempre que vea en pantalla el botón "Imprimir" , puede obtener un documento en pdf con lo que está viendo en pantalla en ese mismo instante.

3.7 Recepción de boletines

Los profesores que son tutores de grupo, tienen la posibilidad de solicitar a los padres la confirmación de haber recibido el boletín de calificaciones una vez que ha sido emitido y entregado al alumno. La confirmación será por cada convocatoria de evaluación.

Cada padre/madre o tutor legal recibirá un mensaje (a través de la Mensajería interna de la plataforma) informando de la fecha en la que nuestro hijo ha recibido el boletín de notas y solicitando la confirmación de que lo hemos recibido nosotros como padre/madre (o tutor legal) a través de nuestro hijo. El mensaje lo recibirá tanto el padre como la madre del alumno (o ambos tutores legales). A su vez, cada uno de los padres (o tutores legales) podrá confirmar de forma independiente que ha recibido el boletín de notas y dejar registrada alguna observación al respecto, si así lo considera conveniente.

A través de la opción del menú Seguimiento del curso/ Notas/ Recepción de boletines accederemos a la pantalla 'Recepción de boletines':

Recepción de boletines

Número total de registros: 2

Convocatoria	Boletín emitido	Fecha de la emisión	He recibido el boletín	Fecha de la recepción	Observaciones
1ª Evaluación	<input checked="" type="checkbox"/>	05/09/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
2ª Evaluación	<input checked="" type="checkbox"/>	08/11/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	09/11/2010	Mi hijo me ha entregado el boletín de notas correspondiente a la 2ª evaluación.

Como se aprecia en la imagen anterior, en cada convocatoria nos aparecerá si se ha emitido el boletín y la fecha de emisión del mismo. En el caso de que el boletín haya sido emitido, podremos marcar la casilla 'He recibido el boletín' y la fecha en la que se ha producido dicha recepción. Asimismo, podemos registrar alguna observación al respecto. A continuación pulsaremos sobre el botón 'Aceptar' para guardar los datos de la pantalla.

Los datos registrados por nosotros en esta pantalla, servirá de información al tutor del grupo de nuestro hijo para saber si hemos recibido o no su boletín de notas.

4. 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** cuenta con varias herramientas de comunicación, que iremos viendo detenidamente:

- **Mensajes:** esta opción de comunicación es una mensajería interna de Rayuela que permite enviar mensajes de forma inmediata a usuarios y usuarias de la plataforma de manera personalizada, es decir, el mensaje sólo es recibido por el destinatario o destinatarios del mismo, que tienen la opción de responder al emisor también de forma personalizada.
- **Avisos:** los avisos tienen como finalidad informar a los padres de cuándo tendrán sus hijos: un control, una tarea pendiente o una falta de asistencia injustificada. Para ello los padres previamente han debido expresar su deseo de recibirlos, suscribiéndose a ellos.
- **Tablón de anuncios:** Su función es comunicar a todos los usuarios y usuarias de la plataforma determinadas "noticias" de interés. En este caso, al contrario que con los avisos, no será necesario estar suscrito para poder consultarlas, bastará con acceder a dicha opción.
- **Encuestas:** Las encuestas tienen por objetivo obtener información estadística definida a cerca de algún tema de interés para el centro o la comunidad educativa en general. Por lo tanto, los usuarios y usuarias de la plataforma sólo podrán dar su opinión respecto al tema que se les plantea, y haciendo uso de las respuestas establecidas.

4.1 Mensajes

Una de las herramientas de comunicación más potentes que nos ofrece **RAYUELA SEGUIMIENTO** es la de mensajería, que nos permite contactar de una manera directa con profesores, tutores, AMPA, etc. Para acceder a ella pulsaremos en la opción del menú principal *Comunicaciones*, y después en la subopción *Mensajería*. Esto nos mostrará 5 subopciones:



4.1.1 Grupos a los que pertenezco

Al objeto de facilitar y potenciar la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa, se han definido en Rayuela una serie de grupos a los que cada usuario pertenece y que determinará la recepción de determinados mensajes.

La pertenencia a algunos de estos grupos vendrá determinada automáticamente y no podremos decidir la suscripción o no a los mismos. Sin embargo, en otros sí podremos decidir activar o no la suscripción a ellos, para recibir los mensajes. Para ello bastará con chequear la casilla de verificación "¿Estoy suscrito?" y pulsar el botón "Aceptar".

Para entender mejor qué implica pertenecer a un grupo y estar suscrito a la recepción de los mensajes que se envían a él, veámoslo detenidamente.



En esta opción puede consultar los grupos de envío a los que pertenece, o podría pertenecer, lo que significa que recibirá determinados mensajes por su pertenencia a los mismos. Tenga en cuenta que si está suscrito automáticamente a un grupo no podrá eliminar la suscripción a él.

Húmero total de registros: 8

Grupo	Suscripción automática	¿Estoy suscrito?
Padres y madres de la Plataforma Rayuela	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
Padres y madres de la clase de mi hijo (envíos de padres o madres)	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Padres y madres de la clase de mi hijo (envíos de profesores)	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Padres y madres de los centros de mis hijos	No	<input checked="" type="checkbox"/>

Por ejemplo, como padre / madre recibiré los mensajes que un profesor de mi hijo mande a todos los “padres y madres de la clase de mi hijo”, y lo mismo sucederá cuando un padre o madre de los compañeros de clase de mi hijo envíen un mensaje. También por pertenecer al grupo “padres y madres del centro de mi hijo”, cuando un cargo directivo del centro de mis hijos mande un mensaje a todos los padres, también lo recibiré.

Hay que tener en cuenta que estos grupos están definidos a nivel de usuario y no de perfil, por tanto aparecerán tantos grupos nos correspondan por nuestro perfil o perfiles.

4.1.2 Enviar mensaje

A la hora de enviar mensajes tendremos que seleccionar primero al grupo al que pertenece la persona o personas a las que quiero hacer llegar mi mensaje.

Hay que tener en cuenta, que en esta opción sólo aparecen como posibles destinatarios los grupos a los que puedo enviar un mensaje de acuerdo al perfil que tengo seleccionado. En el caso del perfil padre / madre los grupos son los que se muestran en la siguiente imagen.

Enviar mensaje a grupos ✓ ↩

Grupo: ▼ *

Asunto:
 Cargos directivos del centro
 Directivos del AMPA
 Padres y Madres de los compañeros de mi hijo
 Profesores de mi hijo
 Responsables del centro

Mensaje:

Tras seleccionar el grupo donde se encuentra la persona o personas a las que queremos enviar un mensaje, podemos seleccionar sólo algunas pulsando sobre la opción 'Seleccionar sólo algunas personas:'.

Enviar mensaje a grupos ✓ ↩

Grupo: Cargos directivos del centro ▼ *

Seleccionar sólo algunas personas:



Para seleccionar a aquella o aquellas personas a las que vamos a enviar el mensaje, pasamos a éstas de la lista de 'Destinatarios candidatos' a 'Destinatarios seleccionados' haciendo doble clic sobre ellas, o utilizando las flechas situadas entre las listas. Por último introducimos el **Asunto** y finalmente el texto del **Mensaje**. Después pulsamos en el botón "Aceptar".



Es importante tener en cuenta que en el listado de 'Destinatarios candidatos' sólo aparecerán los nombres de aquellos que estén activos como usuarios de Rayuela.

Para conocer con detalle el procedimiento para adjuntar ficheros en los mensajes disponemos de un manual específico, situado en Manuales/ Utilidades/ Adjuntar ficheros en la mensajería.

4.1.3 Mensajes recibidos

Pulsando en la subopción *Mensajes recibidos*, accedemos a la lista de todos los mensajes que hemos recibido. Aquellos que no hayamos leído todavía, se presentarán con una marca que indica esta circunstancia ☒.

Aquí mediante los botones situados en el margen superior derecho (señalados en verde en la imagen), podremos archivar todos los mensajes o seleccionar sólo algunos para archivar. Para ello, haremos uso en el primer caso del botón 'Archivar todos los mensajes'  y en el segundo de la casilla 'Seleccionar' y del botón 'Archivar todos los mensajes seleccionados' .

De forma análoga, mediante los botones enmarcados en rojo en la imagen, podremos borrar todos los mensajes recibidos o seleccionar sólo algunos para borrar. Con el primer botón 'Borrar todos los mensajes recibidos'  llevaremos a cabo el borrado de todos ellos y a través del botón 'Borrar todos los mensajes seleccionados'  eliminaremos únicamente los seleccionados previamente. Los mensajes borrados no podrán ser recuperados posteriormente.



Grupo: 

Número total de registros: 1

Seleccionar		Recepción	Remitente	Asunto	Respuesta	Grupo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11/12/2008 14:13	Cortes, Juan Francisco	Fiesta de navidad	No	Padres y madres del centro de mi hijo

Contestar a un mensaje recibido

Una vez mostrada la lista de mensajes recibidos podemos contestar aquellos que aún no lo hubiesen sido, y que son los que se muestran en la columna **Respuesta** con la palabra *No*. Para ello basta con hacer clic en la fila correspondiente y seleccionar la opción *Detalle*. Esto nos llevará a ver el mensaje en detalle, con la posible conversación encadenada que haya podido tener lugar con el remitente:

Mensaje recibido

✓
👤
🖨
⬅

Fecha de envío: 20/04/2009 14:57
Remitente: Caldera, César
Destinatarios: Alcalá, Camilo
Asunto: Re:Reunión urgente

Mensaje recibido:
 Necesitamos reunirnos urgentemente antes del viernes para tratar cuestiones de la plataforma.

Asunto: Re:Re:Reunión urgente

Respuesta:
Dispone de este espacio para responder al mensaje.

Conversación:

Fecha de envío	Asunto	Autor
20/04/2009 14:55	Reunión urgente	Caldera, César

Con este botón responderemos al remitente.

Con este botón responderemos al remitente del mensaje y a todos los destinatarios del mismo.

Dispone de este espacio para responder al mensaje.

En esta misma pantalla podemos escribir una respuesta al mensaje como vemos en la imagen anterior.

Por último, una manera directa de comprobar si tenemos mensajes pendientes de lectura, es atender a la cabecera, donde aparecerá en estos casos un aviso al respecto, informando del número de mensajes pendientes de leer que tenemos en la carpeta de *recibidos*.

	MADRE	CURSO/GRUPO 3º E.S.O. / 3C
	ALUMNO	TUTOR
	✉ Mensajes No tiene mensajes pendientes de leer	CENTRO I.E.S. - Formación nº 14 (Mérida)

4.1.4 Mensajes enviados

Los mensajes que enviamos se muestran en una pantalla similar a los recibidos. Como en el caso anterior, aquí podremos mediante los botones situados en el margen superior derecho, borrar todos los mensajes o seleccionar sólo algunos para borrar. Para ello,

haremos uso en el primer caso del botón 'Borrar todos los mensajes' y en el segundo de la casilla 'Seleccionar' y del botón 'Borrar todos los mensajes seleccionados'.



Grupo: Cualquiera

Húmero total de registros: 1

Seleccionar	Fecha de envío	Destinatarios	Asunto	Respuesta
<input type="checkbox"/>	11/12/2008 14:10	Profesores de mi hijo	Información sobre el curso	No

También, pulsando sobre la fecha de envío de cualquiera de los mensajes enviados accederemos a ver el detalle del mismo.

4.1.5 Mensajes archivados

A través de esta opción, accedemos a la lista de todos los mensajes recibidos que hemos archivado previamente desde la pantalla 'Mensajes recibidos'. Mediante los dos primeros botones situados en el margen superior derecho (señalados en verde en la siguiente imagen), podremos restaurar todos los mensajes o seleccionar sólo algunos para restaurar. Para ello, haremos uso en el primer caso del botón 'Restaurar todos los mensajes' y en el segundo de la casilla 'Seleccionar' y del botón 'Restaurar todos los mensajes seleccionados' . Los mensajes restaurados volverán a la relación de mensajes recibidos.

De forma análoga, mediante los botones enmarcados en rojo en la imagen, podremos borrar definitivamente todos los mensajes recibidos o seleccionar sólo algunos para borrar. Con el primer botón 'Borrar todos los mensajes recibidos' llevaremos a cabo el borrado de todos ellos y a través del botón 'Borrar todos los mensajes seleccionados' eliminaremos únicamente los seleccionados previamente. Los mensajes borrados no podrán ser recuperados posteriormente.



Grupo: Cualquiera

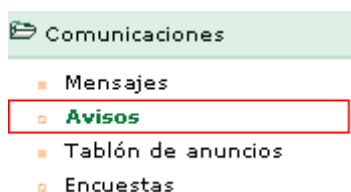
Número total de registros: 2

Seleccionar	Recepción	Remitente	Asunto	Respuesta	Grupo
<input checked="" type="checkbox"/>	21/04/2009 08:10	Abajo, Rosario	Dependencias del centro	Sí	
<input type="checkbox"/>	20/04/2009 14:57	Alcalá, César	Re:Reunión urgente	No	

Al igual que ocurre con los mensajes recibidos, una vez mostrada la lista de mensajes archivados podemos contestar aquellos que aún no lo hubiesen sido, y que son los que se muestran en la columna **Respuesta** con la palabra *No*. Para ello basta con hacer clic en la fila correspondiente y seleccionar la opción *Detalle*. Esto nos llevará a ver el mensaje en detalle, con la posible conversación encadenada que haya podido tener lugar con el remitente.

4.2 Avisos

Un **aviso** es información que recibiremos en modo de **mensaje corto (SMS)** al móvil o **correo electrónico**, cuando algo que nos interese suceda (se le asigne una tarea a nuestro hijo, le pongan un control o falte injustificadamente a clase). Para suscribirnos a ellos accederemos a la opción *Comunicaciones / Avisos*.



- Seleccione el tipo de aviso al que quiere suscribirse: Faltas de asistencia, Controles y exámenes o Trabajos y tareas.
- Después, pulse sobre el canal o canales (SMS y/o Correo electrónico) por los que quiere ser avisado.
- Por último, en el menú emergente que aparece, seleccione la opción **Suscribirse**.

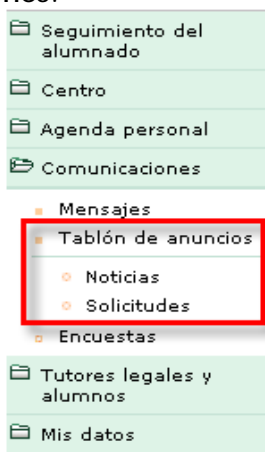
De este modo habrá quedado suscrito a los avisos y la próxima vez que alguno de los profesores de su hijo registre una ausencia, un control o un trabajo será avisado por el canal o canales que haya elegido.

Recuerde que si no consta para usted un email o teléfono móvil no podrá suscribirse a ese canal. Si lo que no consta para usted es el teléfono móvil puede registrarlo en la

opción 'MIS DATOS'/ Otros teléfonos. Si se trata del email tendrá que comunicarlo al centro para que se lo registren, por ejemplo puede hacerlo enviando un mensaje' a través de Rayuela a uno de los Responsables de Centro de Rayuela.

4.3 Consultar una noticia del Tablón de anuncios

Otra de las herramientas de comunicación con la que cuenta RAYUELA SEGUIMIENTO es el Tablón de anuncios. Para ver las noticias del Tablón debe acceder a la subopción *Tablón de anuncios* del menú Comunicaciones.



Este menú muestra dos opciones:

1. **Noticias:** desde aquí tiene acceso tanto a las noticias actualmente publicadas en el tablón y como a aquellas otras ya archivadas, en todas o en cada una de las secciones de noticias de las que consta el tablón.



Noticias: En el tablón *
 Secciones: Todas *

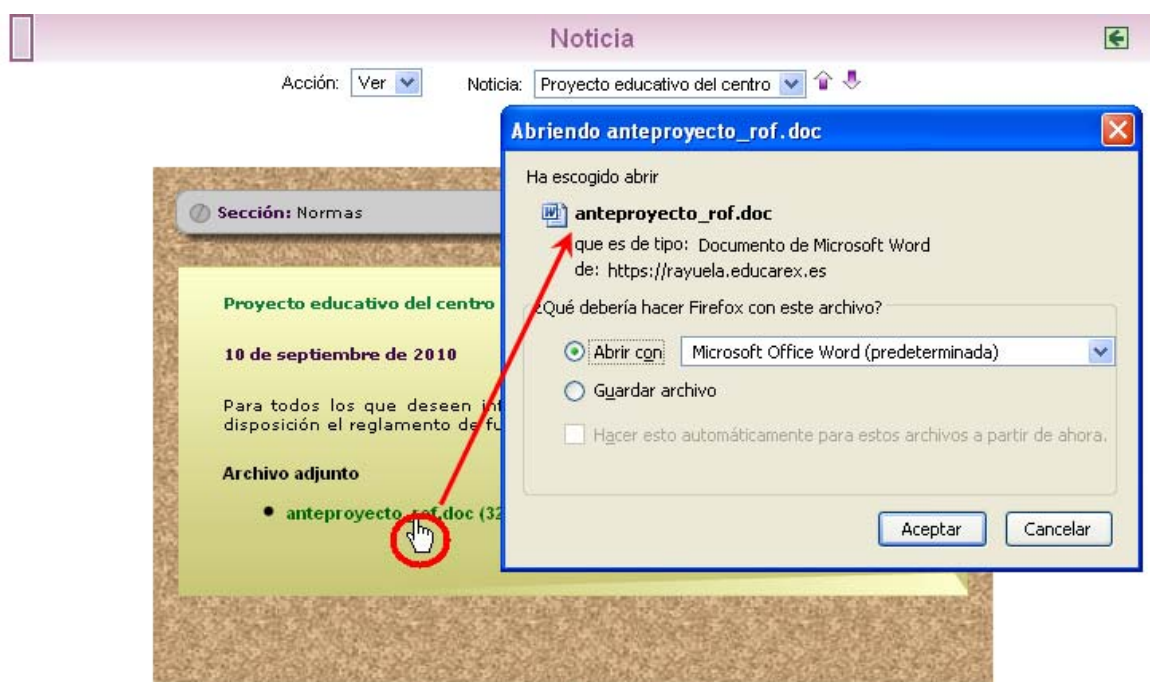
Número total de registros: 2

Fecha publicación	Título	
06/09/2010	Proyecto educativo del centro	Para todos los que deseen información so ...
27/09/2010	Mantén limpio tu centro	La limpieza del centro es cosa de todos y la mejor ...

Ver

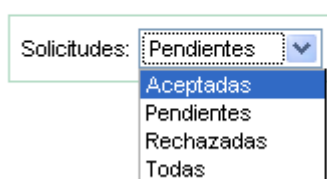
Esta noticia tiene un fichero adjunto.

Las noticias pueden llevar ficheros adjuntos. Para abrir o descargar un fichero adjunto acceda al contenido de la noticia a través de la opción emergente 'Ver' y pulse sobre ese fichero para seleccionar la opción que desee realizar.



2. Solicitudes: Rayuela le da la opción de solicitar la publicación de una noticia. La pantalla de SOLICITUDES DE UNA NOTICIA le muestra las solicitudes que ya ha realizado organizadas por su "estado".

Solicitudes de noticias



Para realizar una nueva solicitud, pulse en el botón "Nueva solicitud" situado en el margen superior derecho. Deberá argumentar el interés de su publicación.

Razón para solicitar la noticia:

Noticia:

4.4 Participar en una encuesta de Rayuela Seguimiento

Para acceder a las encuestas, vaya al menú **Comunicaciones**, subopción *Encuestas*. Accedemos a la pantalla Encuestas, en la que aparece la relación de encuestas activas (es decir, cuyas fechas de fin aún no han pasado). También podemos ver las encuestas pasadas e incluso todas juntas seleccionando la opción correspondiente en la lista desplegable "Ver encuestas".

Ver encuestas:

Número total de registros: 3

Fecha de inicio	Fecha de fin	Pregunta	Número de votos
22/10/2007	29/11/2007	¿Te parecen caras las fotocopias en el centro?	1

Pulsando sobre la encuesta activa aparece un menú emergente con dos opciones: **Resultado** y **Votar**. La opción **Votar** aparecerá habilitada si no se ha participado aún en la encuesta; en el caso de haber emitido ya un voto para esta encuesta, la opción **Votar** se inhabilitará.

Antes de contestar a la pregunta planteada en la encuesta, podemos consultar algunos artículos relacionados si queremos informarnos un poco sobre el asunto encuestado.

Para emitir nuestro voto pulsamos sobre la opción correspondiente (siempre que esté habilitada). Accedemos así a la pantalla de voto, en la que debemos seleccionar la respuesta que creamos conveniente y posteriormente aceptar.

Encuestas del centro


¿Te parecen caras las fotocopias en el centro?

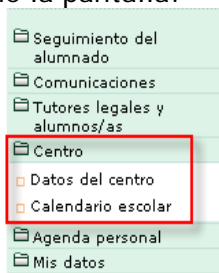
no

sí

Una vez hayamos votado veremos el resultado parcial de la encuesta, que se muestra en forma de gráfico.

4.5 Consultar los datos del centro

Para consultar los datos de nuestro Centro escolar haremos lo siguiente. O bien hacemos clic en la correspondiente subopción *Datos del Centro* del menú *Centro*, o bien hacemos clic en la imagen  en la cabecera de la pantalla:



Por cualquiera de los dos caminos comentados, finalmente veremos los datos de contacto del centro escolar que aparecen en la cabecera.

Datos del centro

Código de centro: 060009
Nombre: IES
Dirección: Av. Augusto
Teléfonos:
E-mail del centro: formacion@ext.es
Página web del centro: <http://formacion.com>
Fecha de comienzo del curso: 12/09/2007
Fecha de finalización del curso: 20/06/2008
Jornadas escolares:

Diurno		Nocturno	
Descripción	Tramo Horario	Descripción	Tramo Horario
1ª Hora	8:20 - 9:10	N 0ª Hora	16:05 - 16:55
2ª Hora	9:10 - 10:00	N 1ª Hora	17:00 - 17:50
1º Recreo	10:00 - 10:20	N 2ª Hora	17:55 - 18:45
3ª Hora	10:20 - 11:10	N 3ª Hora	18:50 - 19:40
4ª Hora	11:15 - 12:05	Recreo	19:40 - 20:00
2º Recreo	12:05 - 12:25	N 4ª Hora	20:00 - 20:50
5ª Hora	12:25 - 13:15	N 5ª Hora	20:55 - 21:45
6ª Hora	13:20 - 14:10	N 6ª Hora	21:50 - 22:40
7ª Hora	14:15 - 15:05		

Cargos directivos:

Cargo	Nombre
Director	Felipe
Director	Juan
Secretario	José Luis
Secretario	Antonio
J.Estudios	Juan Carlos
J.Estudios	Consuelo
J.Estudios	Josefa
J.E.Adjunt	Pedro
J.E.Adjunt	Maria
J.E.Adjunt	Emilia
J.E.Adjunt	José

4.6 Calendario escolar

En esta opción del menú Centro podrá consultar el Calendario escolar para el curso vigente. Los días festivos se muestran en colores diferenciados en función del ámbito territorial de la festividad. Al posicionar el puntero del ratón sobre un día festivo, aparece un mensaje indicándonos qué festividad se celebra en ese día.

Calendario escolar 2007/2008

Situando el cursor sobre un día, Rayuela nos dirá la festividad.

■ Fiesta autonómica ■ Fiesta local

Septiembre 2007						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Octubre 2007						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Fiesta autonómica: Día de la Hispanidad

Noviembre 2007						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Diciembre 2007						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Enero 2008						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Febrero 2008						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

Marzo 2008						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

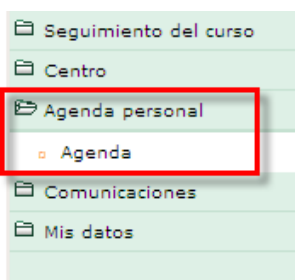
Abril 2008						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Mayo 2008						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

5. AGENDA PERSONAL

Registrar una cita en la agenda personal que nos proporciona **RAYUELA SEGUIMIENTO** es ciertamente sencillo. Lo primero que debemos hacer es pulsar en la opción de menú correspondiente: Agenda personal.

La herramienta **Agenda** de Rayuela registrará, de manera automática, aquellos eventos importantes como los controles y trabajos asignados a sus hijos, las visitas programadas, etc.



Accede de este modo a la pantalla de la Agenda. A continuación basta con pulsar en el icono habitual de *nuevo elemento*:

Agenda personal

Pulse este botón para crear una cita en su agenda personal.

1 de octubre de 2007

Lunes 1 Q+	Martes 2 Q+	Miércoles 3 Q+	Jueves 4 Q+	Viernes 5 Q+	Sábado 6 Q+	Domingo 7 Q+
------------	-------------	----------------	-------------	--------------	-------------	--------------

No debe preocuparnos el mes, semana o fecha que se visualice en la pantalla antes de pulsar el icono "Crear" (el mencionado icono habitual de nuevo elemento), pues la fecha de la cita no dependerá de lo visto en la pantalla, sino que la estableceremos a continuación (ver el cuadro *excepción* al final de este apartado).

Cita

Título:

Fecha:

Hora: :

Duración en minutos:

Descripción:

En esta zona de la pantalla podemos definir en detalle la cita que queremos crear, incluyendo la fecha de la misma. En concreto definiremos para la cita:

3. Un **título**
4. La **fecha** de la cita o evento
5. La **hora** (horas y minutos por separado)
6. **Duración** de la cita (si procede)
7. Una **descripción** que nos ayude a saber de qué se trata.

A continuación pulsamos el botón "Aceptar" y se generará la cita en la Agenda. Si pulsamos "Volver", se anula la operación de nueva cita.

Excepción: cuando estemos en visualización de la agenda por día, es decir, cuando estemos consultando un día concreto, al pulsar el botón "Crear nueva cita" el sistema entiende que queremos crearla para ese día. Y veremos que la fecha de la cita está rellena con la fecha del día en si. No obstante, esto es modificable, y podemos cambiar la fecha mostrada por defecto sin problemas.

5.1 Ver las citas

Como regla general, se tendrá en cuenta para navegar entre las distintas vistas (anual, mensual, semanal o diaria) lo siguiente: para ver más en detalle una visualización, buscaremos el signo más (+), el cual indica que se pasará de vista anual a mensual, de mensual a semanal (o diaria), o bien de **semanal a diaria**. La imagen asociada a esta función es . En el mismo sentido, el signo menos (-), debe interpretarse como “ver en menor detalle”, es decir, reducir el detalle, por lo que se deberá usar la imagen para pasar de **vista por día a vista por semana**, de **vista semanal a mensual** y para pasar de **mensual a la anual**.

La Agenda marca con un rasgo diferenciador los días con citas en el calendario. Concretamente, en la visualización por año completo, veremos los días con citas de distinto color que el resto, y al colocar el puntero del ratón encima, se nos mostrará la descripción de la cita:

Agenda personal

2007

enero 2007						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

febrero 2007						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

marzo 2007						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

abril 2007						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

mayo 2007						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
			1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

junio 2007						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

julio 2007						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

agosto 2007						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

septiembre 2007						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Reunión para tratar distintos asuntos propios del departamento.



En la visualización por mes y por semana veremos en los días que contienen citas, un mensaje con la hora de la cita y el título de la misma.

Agenda personal

mayo 2007

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7 Q+	1 Q+	2 Q+	3 Q+	4 Q+	5 Q+	6 Q+
16:30 Reunión de departamento	8 Q+	9 Q+	10 Q+	11 Q+	12 Q+	13 Q+
14 Q+	15 Q+	16 Q+	17 Q+	18 Q+	19 Q+	20 Q+
21 Q+	22 Q+	23 Q+	24 Q+	25 Q+	26 Q+	27 Q+
28 Q+	29 Q+	30 Q+	31 Q+			

Última cita que acabamos de insertar.

Como ya se ha dicho, para pasar de la vista anual a la vista de un mes concreto, haremos clic convenientemente en la imagen  que acompaña al nombre del mes y año. Y a la inversa: para pasar de la vista mensual a la anual, pulsamos la imagen  que está contenida en la barra de título del mes visualizado. Del mismo modo, para pasar de la vista por mes a la semanal, pulsamos en la imagen apropiada que aparece al comienzo de cada semana (como se ve en la imagen superior).

Agenda personal

mayo 2007

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7 Q+	1 Q+	2 Q+	3 Q+	4 Q+	5 Q+	6 Q+
16:30 Reunión de departamento	8 Q+	9 Q+	10 Q+	11 Q+	12 Q+	13 Q+
14 Q+	15 Q+	16 Q+	17 Q+	18 Q+	19 Q+	20 Q+
21 Q+	22 Q+	23 Q+	24 Q+	25 Q+	26 Q+	27 Q+
28 Q+	29 Q+	30 Q+	31 Q+			

Para ver las citas de esta semana, pulse en este icono.

En esta visualización por semana (en el ejemplo de la imagen superior, semana del 7 de mayo de 2007), para ver las citas de un día concreto, hacemos clic sobre la lupa que acompaña al número del día correspondiente (en cualquiera de las visualizaciones: año, mes, semana).

Agenda personal

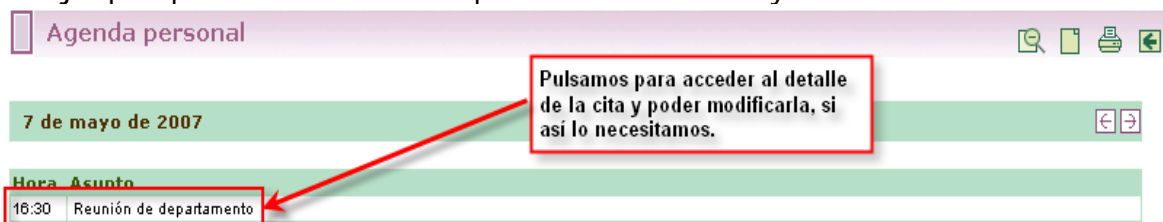
7 de mayo de 2007

Lunes 7 Q+	Martes 8 Q+	Miércoles 9 Q+	Jueves 10 Q+	Viernes 11 Q+	Sábado 12 Q+	Domingo 13 Q+
16:30 Reunión de departamento						

Estamos viendo entonces un día concreto: 7 de mayo de 2007, con sus citas correspondientes (en este caso sólo una).

5.2 Ver los detalles de una cita de la agenda

Para ver todos los detalles de una cita que hemos definido para un día de la agenda, si estamos en visualización de un mes, o de una semana o de un día, haremos clic sobre el mensaje que aparece en el día correspondiente con la hora y el título de la cita.



Y podemos modificar algún dato de la cita si lo consideramos oportuno. Si es así, debemos pulsar para que se guarden los cambios sobre el botón "Aceptar".

Cita

Título: Visita al CSIC *

Fecha: 03/11/2007 *

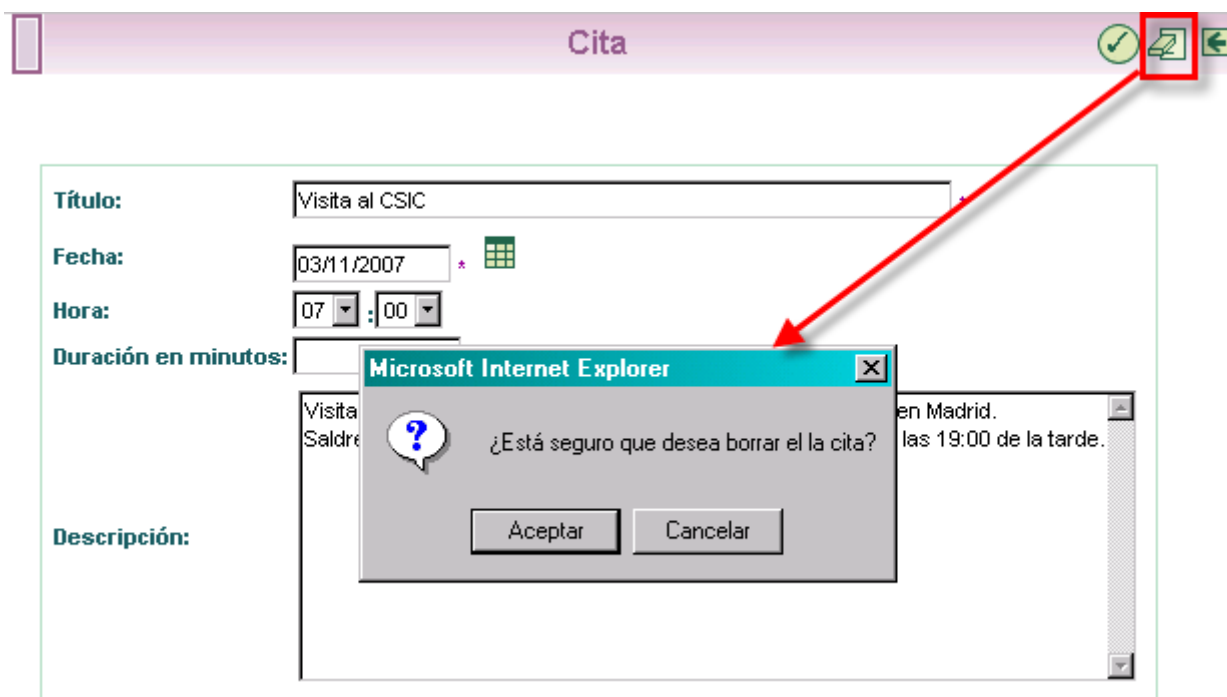
Hora: 07 : 00

Duración en minutos:

Descripción: Visitaremos el Centro Superior de Investigaciones Científicas en Madrid. Saldremos del centro a las 7:00 de la mañana y volveremos a las 19:00 de la tarde.

5.3 Eliminar citas de la agenda

Para eliminar una cita de la agenda, debemos llegar a ver el detalle de la cita. Esto se puede hacer accediendo a ella desde las vistas de mes, semana o día. Visualizado el detalle de la cita, aparecerá un botón que permite eliminarla de la agenda:



A continuación, tras pulsar este botón, se nos pedirá confirmación de que realmente queremos eliminar la cita. Pulsaremos "Aceptar" para confirmar la eliminación y "Cancelar" en caso contrario.

5.4 Ampa

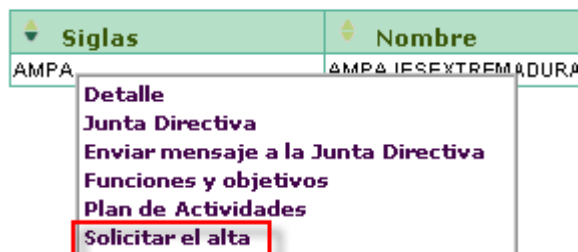
La Asociación de Madres y Padres de Alumnos del Centro también tiene su espacio en **RAYUELA SEGUIMIENTO**. Desde esta opción del menú accede a una pantalla con los datos básicos del AMPA o AMPAS del centro, y desde la cual puede realizar la consulta de sus datos, así como enviar un mensaje e incluso darse de alta como socio. Para ello, pulse sobre el nombre y acceda a la opción correspondiente del menú emergente:



- **Detalle:** Esta opción nos lleva a la pantalla con los datos de la AMPA seleccionada.
- **Junta directiva:** Nos muestra la relación de cargos directivos de la AMPA.
- **Funciones y objetivos :** Aparecen redactados aquellos objetivos planteados por la AMPA para el año académico en curso, así como las funciones que va a desempeñar en el centro.
- **Plan de actividades:** Se hace una descripción de cuáles son las actividades

previstas por la AMPA para el curso.

Para solicitar el alta en el AMPA, debe pulsar en el nombre de la misma y seleccionar la opción Solicitar alta como socio del menú emergente.

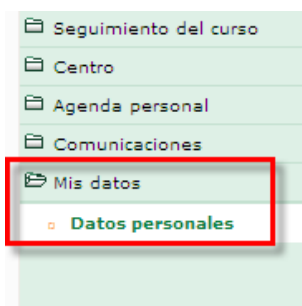


En el formulario de alta como socio de la AMPA aparecerá directamente con los datos personales cumplimentados, sólo tendrá que pulsar sobre el botón 'Aceptar'.

6. MIS DATOS

6.1 Datos personales

Podemos consultar los datos que están almacenados en RAYUELA relacionados con nosotros mismos. Hacemos clic sobre el menú de la izquierda, en la opción Mis datos.



En ella se muestran entre otros, la dirección, la cuenta de correo electrónico, el número del teléfono, etc. Es fundamental que estos datos estén correctos, si queremos que funcionen correctamente los Avisos, como hemos visto antes.

Datos identificativos	
Nombre y apellidos:	Diego Aspano Gallardo
D.N.I./Pasaporte:	917151
Fecha nacimiento:	
Domicilio	
Dirección:	C/ Almendralejo, 43
Municipio:	Mérida
Provincia:	Badajoz
Tfnos. del usuario que constan en el centro	
Teléfono:	6456596
Teléfono de urgencias:	
Otros teléfonos	
Móvil para avisos:	635523
Teléfono familiar:	
Otro teléfono:	
Correo Electrónico	
Email:	

Recuerde que estos datos que aquí podemos consultar, provienen de Rayuela Gestión, por lo que si necesita modificar alguno de ellos, deberá comunicarlo en la secretaría del centro o, por ejemplo, enviar un mensaje a través de Rayuela a algún Responsable del Centro para pedirle que lo actualicen en RAYUELA GESTIÓN.

Los datos que sí podrá modificar son los del apartado 'Otros teléfonos', y definir los que decida, pulsando el botón situado en el margen superior derecho 'Modificar "Otros teléfonos"'.

En caso de modificar éstos, sería conveniente que informase, igualmente, al centro de dichos cambios para que en los datos del centro consten también sus nuevos números de teléfonos. Para que le sea más cómodo comunicar este cambio, por ejemplo, puede enviar un mensaje a través de Rayuela a algún Responsable del Centro para pedirle que los actualicen en RAYUELA GESTIÓN.