



SEGUIMIENTO EDUCATIVO

## Cuaderno del Docente

### Función tutorial



# Índice

<b>1.INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>2.LA FUNCIÓN TUTORIAL.....</b>	<b>1</b>
<b>3.ACCESO Y FUNCIONALIDADES DISPONIBLES.....</b>	<b>1</b>
<b>4. MIS GRUPOS DE ALUMNOS .....</b>	<b>2</b>
<b>5. MIS ALUMNOS Y ALUMNAS .....</b>	<b>6</b>
5.1Funcionalidades generales del profesorado .....	6
5.2Funcionalidades exclusivas del Tutor.....	18
<b>6.PADRES Y ALUMNOS .....</b>	<b>26</b>
6.1Relación entre tutores legales y alumnos .....	26
6.2Tutores legales usuarios de Rayuela.....	27
6.3Alumnado usuario .....	28
<b>7.HORARIOS.....</b>	<b>29</b>
7.1Mi horario.....	29
7.2Mis grupos.....	30
<b>8. PROGRAMACIÓN DEL PROFESOR.....</b>	<b>31</b>
8.1Crear una nueva programación .....	32
8.2Copiar de una programación ya existente.....	36
<b>9. FALTAS DE ASISTENCIA .....</b>	<b>37</b>
9.1Control de faltas de asistencia por materia.....	38
9.2Periodos de exención de faltas.....	42
9.3Justificación y faltas a día completo .....	44
9.4Guardias .....	48
9.5Notificaciones.....	51
9.6Resumen .....	52
<b>10.GESTIÓN DEL ABSENTISMO .....</b>	<b>54</b>
10.1Actuaciones previas .....	55
10.2Control del absentismo .....	58
<b>11. HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>60</b>
11.1Configuración de herramientas.....	61
11.2 Notas de clase .....	64
11.3 Comportamiento en clase.....	68
11.4 Trabajos .....	69
11.5 Exámenes .....	77
<b>12.CALIFICACIONES Y NOTA FINAL.....</b>	<b>81</b>
<b>13. ESTADÍSTICAS .....</b>	<b>83</b>
<b>14. MUROS .....</b>	<b>85</b>
<b>15. RECURSOS.....</b>	<b>88</b>
<b>16. ENCUESTAS .....</b>	<b>89</b>
<b>17. HISTÓRICO DE DATOS .....</b>	<b>91</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Cuaderno del Profesor es una herramienta que aúna las virtudes del tradicional cuaderno de notas que el profesorado ha usado hasta ahora, con las potencialidades que le proporcionan las nuevas tecnologías y toda la información custodiada por la plataforma Rayuela.

*Con este **Cuaderno digital** el docente puede gestionar todos los datos relacionados con la asistencia, notas de clase, comportamiento, calificaciones por trabajos y tareas, exámenes o controles de sus grupos de alumnado.*

## 2. LA FUNCIÓN TUTORIAL

La legislación educativa ha reconocido tradicionalmente el valor de la función tutorial en el proceso de enseñanza-aprendizaje como un elemento destacable en el ámbito de la orientación educativa. Así, por ejemplo, la actual Ley Orgánica de Educación (LOE 2/2006), en su Título III, Capítulo I, Artículo 91, relativo a las funciones del profesorado, indica:

*“Las funciones del profesorado son, entre otras, (...) la tutoría del alumnado la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias”*

Para que estas funciones puedan llevarse a cabo de una manera efectiva, a la vez que fácil para el profesorado, Rayuela cuenta con una herramienta de gran potencialidad, el Cuaderno del Profesor, cuyas funcionalidades se describen en este manual.

Hacemos notar que existen funcionalidades exclusivas para el uso de los Tutores de grupos, no estando disponibles para el resto del profesorado. Estas funcionalidades ayudarán a los Tutores a desarrollar de un modo más completo su labor tutorial. A lo largo del manual se irán indicando cuáles son estas funcionalidades.

## 3. ACCESO Y FUNCIONALIDADES DISPONIBLES

Para utilizar el Cuaderno del Profesor, después de habernos identificados en la pantalla de acceso y haber accedido al módulo de Seguimiento, seleccionamos la opción **Cuaderno del Profesor en el menú principal**. Al hacerlo, se despliegan las siguientes opciones:

- Mis grupos de alumnos
- Mis alumnos
- Padres y alumnos
- Horarios

- Programación del profesor
- Faltas de asistencia
- Herramientas de evaluación
- Calificaciones y nota final
- Estadísticas
- Muros
- Recursos
- Encuestas

Desde la mayoría de estas opciones se pueden realizar cambios y crear nuevos elementos. Veamos detenidamente cada uno de ellos.

#### 4. MIS GRUPOS DE ALUMNOS

La correcta utilización de las herramientas del **Cuaderno del Profesor** requiere la previa selección de los grupos de alumnos con los que se va a trabajar. La forma en cómo se agrupa al alumnado queda a disposición de cada profesor, pero Rayuela va a ofrecer como grupos predeterminados los configurados en Rayuela Gestión. Será decisión de cada cual trabajar con éstos, o configurar grupos nuevos a partir del alumnado que tengan asignados en el horario individual.

Al acceder a **Cuaderno del docente/ Mis grupos de alumnos**, Rayuela presentará como candidatos los grupos deducidos a partir del horario del docente en Gestión, así cada uno podrá “añadir” aquellos que estime oportunos para trabajar con ellos.



También podrá configurar grupos específicos pulsando el botón “Nuevo”. Además, los grupos específicos podrán crearse a partir de aquellos que tengan materias comunes, independientemente del curso al que pertenezcan.

Cuaderno del profesor > Mis grupos de alumnos

 **Grupo de alumnos**  

**Datos del grupo de alumnos**

Nombre:  \*

Descripción:

Color del grupo:

**Actividad/materia impartida a los alumnos del grupo**

Actividad: **Requiere materia** | No requiere materia

Materia:  \*

- Historia de España
- Matemáticas II
- 1ª lengua extranjera inglés

En el detalle del nuevo grupo debemos introducir los siguientes datos:

- **Nombre**
- **Descripción**
- **Actividad/Materia**

Además, podremos seleccionar uno de los colores propuestos para identificar al grupo en la pantalla con la relación de grupos.

Una vez completados, se muestran las unidades del curso en las que el profesor imparte clase de la materia seleccionada. Al seleccionar la unidad o unidades, todo el alumnado de ésta quedará añadido al “grupo de trabajo”.

Para finalizar y grabar los datos procedentes al grupo de trabajo se pulsa en “Aceptar”.

Cuaderno del profesor > Mis grupos de alumnos

**Grupo de alumnos**

**Datos del grupo de alumnos**

Nombre:  \*

Descripción:

Color del grupo:

**Actividad/materia impartida a los alumnos del grupo**

Actividad: **Requiere materia** | No requiere materia

Materia:  \*

**Alumnado del grupo:**

Seleccionar curso	Incluir todos los alumnos del grupo	Curso	Grupo	Materia del curso
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2º de Bachillerato (Ciencias)	B2D	Historia de España
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)	B2A	Historia de España

La posibilidad de crear grupos de alumnos puede ser realmente útil en el caso de materias que son cursadas por alumnado de varios grupos. En este caso, el profesor de la materia puede crear un único grupo-clase seleccionando de cada grupo los alumnos que han elegido su materia, siendo mucho más fácil y práctico a la hora de asignar notas, trabajos, exámenes, etc., trabajar con un único grupo que manejar dos o tres. Para ello, tras crear el grupo y acceder al detalle de este, puede seleccionar al alumnado pulsando en el botón “Añadir/quitar alumnos”.

Cuaderno del profesor > Mis grupos de alumnos

**Mis alumnos y alumnas**

Año académico:  \*

Mis alumnos de:  \*

En la pantalla de “Asignación de alumnos a un grupo”, seleccionaremos al alumnado que deseemos incluir.

Cuaderno del profesor > Mis grupos de alumnos > Mis alumnos y alumnas

**Asignación de alumnos a un grupo**

Mis alumnos de:  \*  
 Actividad: No requiere materia      Ordenación: **Alfabética** | por curso | por grupo

Número total de registros: 16

Seleccionar	Alumno	Datos del alumno en el cuaderno				Curso	Grupo
		Exámenes	Trabajos	Notas de clase	Comportamiento en clase		
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted] Inmaculada	No	No	No	No	4º E.S.O.	4A
<input type="checkbox"/>	[Redacted], Judit	No	No	No	No	4º E.S.O.	4A
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted], Isabel	No	No	No	No	4º E.S.O.	4A
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted], Guillermo	No	No	No	No	4º E.S.O.	4A
<input type="checkbox"/>	[Redacted] Alba	No	No	No	No	4º E.S.O.	4A
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted], Marco	No	No	No	No	4º E.S.O.	4A
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted], Manuel	No	No	No	No	4º E.S.O.	4A

En la pantalla “Mis grupos de alumnos” se van mostrando los grupos de trabajo añadidos por el profesor, además de los que provienen del horario individual del profesor en Gestión. Con cada grupo podremos realizar la acción de **añadir** (si el origen es “Mi horario”) o de **borrar** (si el origen es “Definido por mí”).

**Mis grupos de alumnos**

Año académico:  \*      Pulse **añadir** en los grupos con los que quiera trabajar en su Cuaderno del profesor.  
 Si quiere configurar grupos distintos, o más específicos, también puede incluirlos pulsando el botón "Nuevo" en el margen superior derecho

**ACTIVIDADES DE REFUERZO**

Actividades de refuerzo 4A

16 **alumnos** 4º E.S.O.

Origen: Definido por mí **Borrar**

**ACTIVIDADES DE REFUERZO**

Actividades de refuerzo 4B

23 **alumnos** 4º E.S.O.

Origen: Definido por mí **Borrar**

**DOCENCIA**

B2ºG

28 **alumnos** 2º de Bachillerato (Ciencias)

Origen: Mi horario **Borrar**

**REQUIERE MATERIA**

Mixto de Historia de España

52 **alumnos** 2º de Bachillerato (Ciencias)  
2º de Bachillerato (Hum. y Cien. Soc.)

Origen: Definido por mí **Borrar**

**ACTIVIDADES DE REFUERZO**

Actividades de refuerzo 4A

16 **alumnos** 4º E.S.O.

Origen: Mi horario **Añadir**

**DOCENCIA**

Historia de España B2D/B2A

52 **alumnos** 2º de Bachillerato (Ciencias)  
2º de Bachillerato (Hum. y Cien. Soc.)

Origen: Mi horario **Añadir**

El dato “Origen” indica la procedencia de la agrupación: Mi horario (Gestión) / Definido por mí (Seguimiento). Para trabajar en el Cuaderno del docente con un

grupo, pulsaremos “Añadir”, y para dejar de hacerlo, pulsaremos en “Borrar” (sin que ello afecte al horario de Gestión).

Si durante el año académico en curso se produce alguna modificación en los grupos procedentes del módulo de Gestión de Centros (alumno que cambia de centro o alumno que se incorpora, etc.), este cambio se reflejará en los grupos de alumnos de Seguimiento Educativo cuyo origen sea “Mi horario”. En cambio, si el origen del grupo es “Definido por mí”, estos cambios no se aplicarán automáticamente. Por tanto, es necesario que llegado el caso procedan a modificarse dichos grupos.

Esta nueva pantalla es un punto de acceso directo a distinta información del grupo y del alumnado:

- **Detalle del grupo.** Pulsando sobre el nombre del grupo, accedemos a su detalle (tal como hemos visto anteriormente).



- **Información del alumnado.** Pulsando sobre el número de alumnos del grupo, accedemos a la pantalla con la relación de estos (“Mis alumnos y alumnas”), desde la que podemos acceder a variada información de cada alumno que forma parte del grupo.

Cuaderno del profesor

### Mis alumnos y alumnas

Año académico: 2017-2018 \* 16 alumnos en el grupo

Mis alumnos de: DMP-Lengua Castellana y Literatura \*

	Carroza Gómez, María Alicia 1º ESO 1D	7 Exámenes	5 Trabajos	Asistencia	Visitas	ⓧ
	Gómez Salcedo, Mario 1º ESO 1B	6 Exámenes	6 Trabajos	Asistencia	Visitas	ⓧ

Desde esta pantalla podemos realizar varias tareas, que veremos con más detalle en el siguiente apartado del manual:

- **Enviar mensajes.**
- **Consultar datos del alumnado.**
- **Consultar medias de trabajos y tareas.**
- **Consultar faltas de asistencia**
- **Consultar y asignar visitas programadas**

## 5. MIS ALUMNOS Y ALUMNAS

### 5.1 Funcionalidades generales del profesorado

Desde la opción del menú **Cuaderno del docente/ Mis alumnos** se accede al listado del alumnado de los grupos creados por el profesor desde la opción “Mis grupos de alumnos” y de los que puede en consecuencia realizar el seguimiento integral. Al pulsar en esta opción accede a la siguiente pantalla:

Cuaderno del profesor

**Mis alumnos y alumnas**

Año académico: 2012-2013

Mis alumnos de:






Para visualizar la relación de alumnos, seleccione el grupo que desee del listado **Mis alumnos de**. Por defecto el año académico será el actual (Ver el apartado “Histórico de datos” de este mismo manual).

Cuaderno del profesor

**Mis alumnos y alumnas**

Año académico: 2017-2018 \* 16 alumnos en el grupo

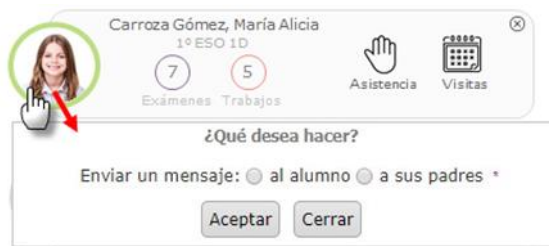
Mis alumnos de: DMP-Lengua Castellana y Literatura

	Carroza Gómez, María Alicia 1º ESO 1D	7 Exámenes	5 Trabajos	Asistencia	Visitas	⊗
	Gómez Salcedo, Mario 1º ESO 1B	6 Exámenes	6 Trabajos	Asistencia	Visitas	⊗
	Hato Soler, María de los Ángeles 1º ESO 1B	3 Exámenes	4 Trabajos	Asistencia	Visitas	⊗
	López Santaella, Pablo 1º ESO 1D	2 Exámenes	3 Trabajos	Asistencia	Visitas	⊗
	Romero Arana, Carla 1º ESO 1D	9 Exámenes	9 Trabajos	Asistencia	Visitas	⊗

Como indicábamos anteriormente, pulsando el botón “Añadir/ Quitar alumnos” puede acceder al grupo de alumnos para definirlo de manera que le sea más cómodo trabajar con él en **RAYUELA SEGUIMIENTO**.

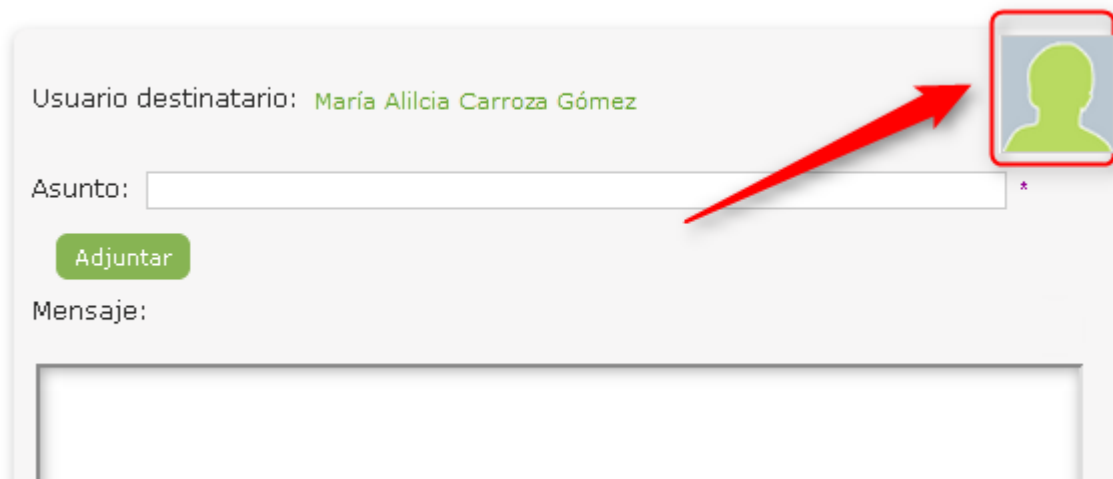
Cada “ficha” o “tarjeta” del alumno dispone de diferentes iconos para acceder a los datos personales del mismo, así como a información necesaria para realizar su seguimiento educativo.

- **Enviar mensajes.**



A través de esta opción es posible enviar un mensaje al alumnado o a sus tutores legales. De manera automática se completa el destinatario con el nombre del alumno seleccionado.

Si el mensaje va dirigido al alumnado, veremos la foto de este en la pantalla de envío del mensaje:



Si el mensaje va dirigido a los tutores legales podrán filtrarse los destinatarios, de forma que pueda dirigirlo sólo a alguno de ellos de manera independiente.

Grupo: Padres de alumnos de mis grupos

Mis Alumnos de : Tutoría con alumnos (ESO) 4EB \* Alumno: Ana Belén

Seleccionar sólo algunas personas:

Destinatarios candidatos:  
Joaquín  
Encarnación

El tutor podrá enviar un mensaje a los padres de otro alumno si ha accedido a un alumno por equivocación o si desea enviar otro mensaje diferente a otros padres sin necesidad de seleccionar el alumno en cuestión desde Mis Alumnos

▼ ▲ ↕

Destinatarios seleccionados:

El tutor puede decidir si el mensaje va dirigido al padre o a la madre

Asunto:

- Consultar datos del alumnado.

The image shows a transition from a summary card to a detailed student profile page. A red arrow points from the summary card to the detailed view.

**Summary Card:**

- Student: Carroza Gómez, María Alicia
- Course: 1º ESO 1D
- Exámenes: 7
- Trabajos: 5
- Asistencia: Hand icon
- Visitas: Calendar icon

**Detailed Profile Page:**

Carroza Gómez, María Alicia  
1º ESO 1D

**Datos del alumno** | Trabajos y exámenes | En clase | Notas del curso | Horario | Mis comentarios

NIA: 35960  
 Nº de Expediente en el centro: 996451  
 Dirección: C/ Francisco de Almaráz, 20 Mérida (Badajoz)  
 Fecha de nacimiento: 04 de junio de 2008  
 Correo electrónico: No tiene correo electrónico

**Teléfonos**

Tipo	Número
Personal	63005
Para urgencias	63005

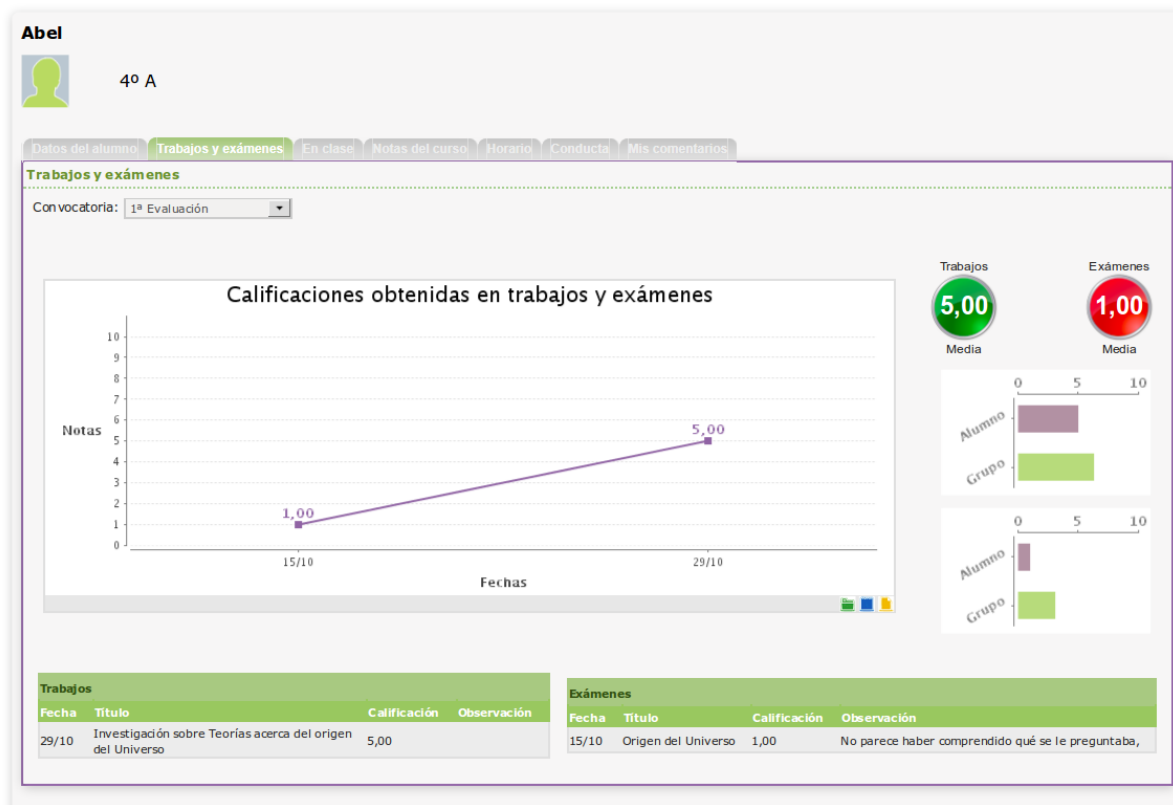
**Tutores legales**

Aviso: los teléfonos del apartado 'Datos que constan en el centro' provienen de Rayuela Gestión y los del apartado 'Otros teléfonos' los actualiza cada tutor legal en Seguimiento.

Nombre	Documentación	Datos que constan en el centro		Otros teléfonos	
		Teléfono	Teléfono de urgencias	Móvil para avisos	Familia/Otro
Agustín	9206	69111		69111	
Encarnación	762561	6362	63005	636275	

Muestra variada información a través de diferentes pestañas:

- **Datos del alumno**, donde le permite realizar observaciones relacionadas con la materia/actividad que le imparte y que sólo verá usted.
- **Trabajos y exámenes**, donde se consultan los asignados al alumnado en cuestión a través de gráficas.



- **En clase**, se muestran las notas y los comportamientos en clase que ha registrado del alumno durante todo el curso.
- **Notas del curso**, se consultan las calificaciones obtenidas por el alumno en sus materias/actividades en cada una de las convocatorias.
- **Horario** de clase, incluyendo los profesores de cada materia.
- **Conducta**, muestra información cuantitativa relativa a los incidentes, correcciones etc. en los que haya estado implicado un alumno o una alumna.

Recuerde que los teléfonos de los tutores que constan en el apartado 'Datos que constan en el centro', al igual que el resto de la información de la ficha, provienen de Rayuela Gestión, salvo los teléfonos del apartado 'Otros teléfonos', que los actualiza cada tutor legal accediendo a Rayuela Seguimiento con su perfil "Padre".

Pestaña «Datos del alumno»

**Abel**

4º A

Datos del alumno Trabajos y exámenes En clase Notas del curso Horario Conducta Mis comentarios

**Datos del alumno**

NIA:

Nº de Expediente en el centro:

Dirección:

Fecha de nacimiento:

Correo electrónico: No tiene correo electrónico

**Teléfonos**

Tipo	Número
Personal	
Para urgencias	

**Tutores legales**

Aviso: los teléfonos del apartado 'Datos que constan en el centro' provienen de Rayuela Gestión y los del apartado 'Otros teléfonos' los actualiza cada tutor legal en Seguimiento.

Nombre	Documentación	Datos que constan en el centro		Otros teléfonos		
		Teléfono	Teléfono de urgencias	Móvil para avisos	Familiar	Otro


Observaciones generales por materia:

Se presentan todos los datos personales del alumno, como su dirección, fecha de nacimiento, teléfonos de contacto, nombre y teléfonos de contacto de su/s tutor/es legal/es y, además, se puede anotar alguna observación acerca del alumno.

### Pestaña «En clase»

Desde aquí se puede tener una visión general del alumno en clase a través de las anotaciones realizadas sobre aspectos de su comportamiento y de las notas obtenidas en el trabajo de clase.

**Abel**

 4º A

Datos del alumno Trabajos y exámenes **En clase** Notas del curso Horario


**En clase**

Notas de clase			Comportamiento en clase		
Fecha	Nota	Observaciones	Fecha	Nota	Observaciones
17/10/2012	4		17/10/2012	+	

### Pestaña “Notas del curso”

Se trata de un resumen en forma de tabla de todas las materias en que se halla matriculado el alumno junto a las calificaciones obtenidas.

**Abel**

 4º A

Datos del alumno Trabajos y exámenes En clase **Notas del curso** Horario

**Notas del curso**

Materia	Tipo	1ª Evaluación
Biología y Geología	Optativa	
Ciencias Sociales, Geografía e Historia	Obligatoria	
Educación ético-cívica	Obligatoria	
Educación Física	Obligatoria	
Física y Química	Optativa	
Informática	Optativa	
Inglés	Optativa	
Inglés (3º E.S.O.)	Optativa	
Lengua Castellana y Literatura	Obligatoria	
Matemáticas	Optativa	
Matemáticas B	Optativa	
Otras Medidas Organizativas para la debida Atención Educativa	Optativa	

### Pestaña “Horario”

Muestra el horario semanal del alumno, junto con los profesores que le imparte clase en cada materia.

**Abel**  
4º A

Detalles del alumno Trabajos y exámenes En línea Notas del curso Horario

**Horario**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:25 - 9:15	LCL (María de los Angeles )	FQ (Vicente )	BG (José )	FQ (Vicente )	INF (Susana )
9:15 - 10:10	EF (Beatriz )	Actividades de refuerzo (Justo ) LCL (María de los Angeles )	Actividades de refuerzo (Margarita ) LCL (María de los Angeles )	MAB (Vanessa )	ING (Alicia )
10:10 - 11:05	BG (José )	ING (Alicia )	ING (Alicia ) ING (María del Carmen )	Atención a problemas de aprendizaje del alumnado (Elvira ) CSGH (Juan I )	BG (José )
11:35 - 12:25	CSGH (Juar )	Tutoría con alumnos (ESO) (María de los Angeles )	ET (Siro )	Actividades de refuerzo (Cristian ) INF (Susana )	CSGH (Juan Francisco )
12:25 - 13:20	FQ (Vicente )	ET (Siro )	INF (Susana )	EF (Beatriz )	LCL (María de los Angeles )
13:20 - 14:15	OMDAE (Francisco )	MAB (Vanessa )	Actividades de refuerzo (Rocio ) MAB (Vanessa )	ING (Alicia )	MAB (Vanessa )

Materias	Abreviatura	Descripción
	CSGH	Ciencias Sociales, Geografía e Historia
	ET	Educación ético-cívica
	EF	Educación Física
	LCL	Lengua Castellana y Literatura
	ING	Inglés
	MAB	Matemáticas B
	BG	Biología y Geología
	FQ	Física y Química
	INF	Informática
	OMDAE	Otras Medidas Organizativas para la debida Atención Educativa

- Consultar medias de trabajos y exámenes.

Carroza Gómez, María Alicia  
1º ESO 1D

7 Exámenes 5 Trabajos

Asistencia Visitas

Convocatoria: 3ª Evaluación

**Calificaciones obtenidas en trabajos y exámenes**

Fecha	Nota
29/03	8,00
08/04	6,70
06/05	7,75
27/05	6,60

Trabajos: 8,11 Media

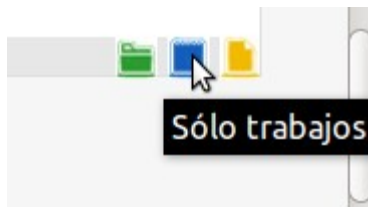
Exámenes: 7,26 Media

Alumno Grupo

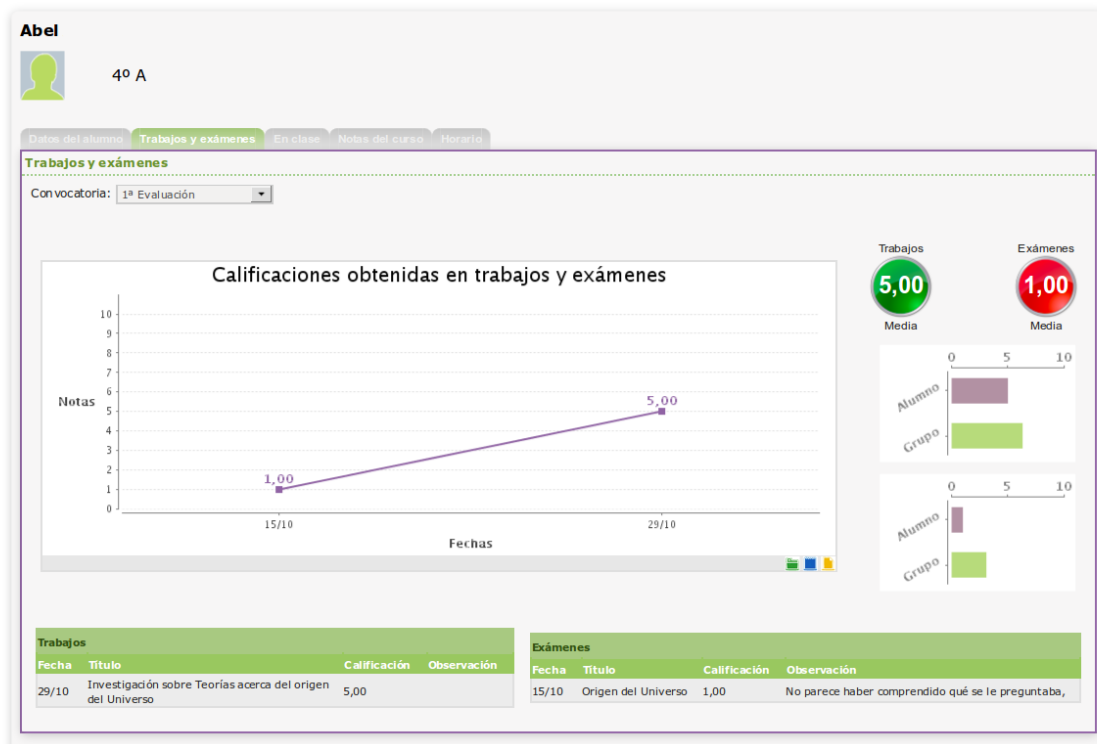
Alumno Grupo

**Pestaña «Trabajos y exámenes»**

En este apartado se puede consultar gráficamente las calificaciones de los trabajos y exámenes. Se muestra por defecto la gráfica de los trabajos y los exámenes de la convocatoria actual, pero es posible modificarla gracias al campo “Convocatoria”. Una vez seleccionada también es posible visualizar individualmente los trabajos y los exámenes e incluso ambos a la vez, de manera conjunta, haciendo uso de la botonera inferior a la gráfica.



En la parte derecha se consultan las medias de los trabajos y de los exámenes y se observa una comparación de la nota del alumno con el resto del grupo. Al situar el puntero del ratón nos indica si se trata de trabajos o exámenes. Por último, en la parte inferior de la pantalla, nos informamos del título, fecha y calificación de los trabajos y los exámenes de la convocatoria seleccionada en formato de tabla.



- Consultar faltas de asistencia



Convocatoria:  Tipo de falta:

Número total de registros: 9

Fecha	Tramo horario	Tipo de falta	Motivo	Comentario	Notificada	Día completo
20/05/2016		Justificada	Enfermedad	esguince de tobillo	No	Sí
26/04/2016		Justificada	Enfermedad		No	Sí
25/04/2016		Justificada	Enfermedad		No	Sí
08/04/2016		Justificada	Enfermedad		No	Sí
02/02/2016		Justificada	Enfermedad		No	Sí
01/02/2016		Justificada	Enfermedad		No	Sí
02/12/2015		Justificada	Enfermedad	gastroenteritis	No	Sí
05/11/2015		Justificada	Visita al médico		No	Sí
05/10/2015		Justificada	Enfermedad		No	Sí

Puede consultar y/o justificar las faltas de asistencia del alumno, las cuales se insertan desde la opción de menú **Faltas de asistencia**.

Alumnos de: **Biología y Geología B1G** Alumno: **María del Rosario**

Convocatoria:  Tipo de falta:

Número total de registros: 2

Fecha	Tramo horario	Motivo	Comentario	Notificada	Día completo
09/10/2012	12:25 - 13:20			No	No
20/09/2012	8:25 - 9:15			No	No

Desde esa tabla se pueden justificar las faltas de asistencia del alumno, simplemente pulsando sobre la fecha:

Número total de registros: 2

Fecha	Tramo horario	Motivo	Comentario	Notificada	Día completo
09/10/2017	12:25 - 12:30			No	No
20/09/2017				No	No

Consultar notificación

**Justificar**

Modificar justificación

Anular justificación

*Si el grupo de alumnos seleccionado en 'Mis alumnos de' es el formado por el alumnado del que es tutor, podrá consultar y justificar las faltas de asistencia del alumno producidas cualquier día y en cualquier materia.*

- Consultar y asignar visitas programadas

Carroza Gómez, María Alicia

1º ESO 1D

7

Exámenes

5

Trabajos

Asistencia

Visitas



**Visitas con el profesorado**

Alumno: Carroza Gómez, Alicia    Grupo: 1 D

Número total de registros: 2

Fecha	Hora de la visita	Observación
20/09/2017	16:00	1º Tutoría ...
05/09/2017		Presentación con padres ...

Fecha de la visita: 05/09/2017    Hora de la visita: 10 : 00

Observaciones: Presentación con padres

Septiembre 2017

		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	

■ Fiesta nacional  
■ Fiesta autonómica  
■ Fiesta local  
■ Visitas programadas

**RAYUELA SEGUIMIENTO** le ofrece la posibilidad de programar una visita con los tutores legales del alumno desde esta opción. Tras acceder a la pantalla de “Visitas

con el profesorado” pulsando el icono indicado en la imagen, debe pulsar en el botón “Nuevo”. También podrá borrarla y, accediendo al detalle, modificarla.

Las notificaciones de las visitas establecidas en esta opción del menú emergente las recibe el tutor legal del alumno, quedando además registrada en las agendas de ambos (la suya y la del tutor legal o tutores).

Relacionada con las visitas programadas y con la función tutorial se encuentra otra herramienta de Rayuela Seguimiento: los **comentarios sobre la materia impartida que solicita el tutor del grupo previos a la realización de una visita programada** con los padres de un alumno. Se trata de la posibilidad que ofrece Rayuela a los Tutores de grupo de solicitar a cada profesor de este, información sobre algún alumno con cuyos tutores legales tenga programada una visita en breve.

Cuando un tutor de grupo realiza esta solicitud, cada profesor del grupo recibe una notificación (mensaje) con el asunto “Solicitud de información sobre el alumno/alumna APELLIDO APELLIDO, NOMBRE (GRUPO)”.

Los mensajes recibidos solicitando información para una visita programada contendrán un asunto similar a éste.

Seleccionar	Recepción	Remitente	Asunto	Respuesta	Grupo
<input type="checkbox"/>	04/09/2013 10:15	Félix	Solicitud de información sobre el alumno Sandra (2E)	No	Destinatarios de un cuestionario
<input type="checkbox"/>	04/09/2013 09:17	Félix	Solicitud de información sobre el alumno Sandra (2E)	No	Destinatarios de un cuestionario
<input type="checkbox"/>	03/09/2013 18:30	Félix	Solicitud de información sobre la alumna Rodríguez	No	Destinatarios de un cuestionario
<input type="checkbox"/>	03/09/2013 18:26	Félix	Solicitud de información sobre la alumna Sandra	No	Destinatarios de un cuestionario

Al acceder al detalle del mensaje, podrá leerse la solicitud de información, indicándose el motivo de esta (visita programada con la fecha de esta), y ofreciéndose un enlace que nos conducirá directamente a la pantalla en la que podremos introducir los comentarios.

Fecha de envío: 04/09/2013 10:15

**Datos del usuario que envía el mensaje**

Remitente: Isidro

Destinatarios: Destinatarios de un cuestionario

Asunto: Solicitud de información sobre el alumno Arroyo Rodríguez, Sandra (2E)

Mensaje recibido:

Solicito, como tutor del grupo 2E, información sobre el alumno Sandra de cara a la próxima reunión que mantendré con sus tutores legales el próximo día 26/09/2013. [Pulse aquí para dar información](#)

Al pulsar el enlace, accedemos a la pantalla de registro de comentarios.

***Este enlace se deshabilitará una vez pasada la fecha de la visita programada.***

El comentario debe adaptarse al contexto de la visita programada para la que se solicita, es decir, no se trata de hacer un resumen global de la evolución del alumno a lo largo del curso, ya que para ello el Tutor del grupo tendrá acceso a todos los comentarios que se hayan ido realizando para otras visitas programada anteriores en las que se solicitasen.

Tutor que solicita el comentario: Isidro

Alumno: Sandra

**Docencia Tecnologías**

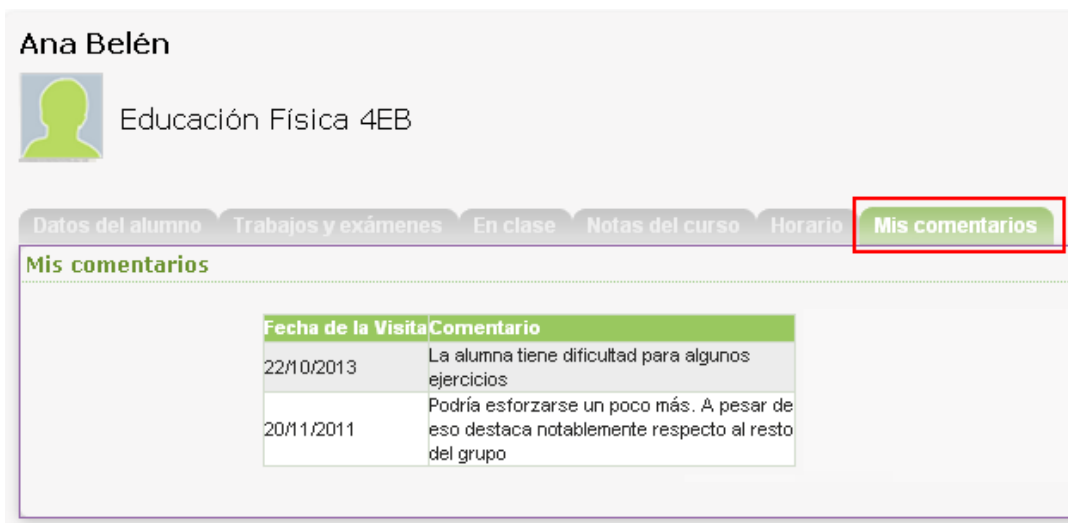
**Docencia Tecnologías**

Comentario:

Comentario

***Esta pantalla mostrará tantas pestañas como materias/actividades imparta el profesor al alumno.***

Además, el profesor podrá acceder a todos los comentarios registrados de un alumno desde una nueva pestaña en la pantalla de SEGUIMIENTO del alumno en cuestión.



The screenshot shows the profile of Ana Belén, a student in Educación Física 4EB. A navigation bar at the top includes tabs for 'Datos del alumno', 'Trabajos y exámenes', 'En clase', 'Notas del curso', 'Horario', and 'Mis comentarios', with the last one highlighted in green and a red box. Below the tabs, the 'Mis comentarios' section contains a table with the following data:

Fecha de la Visita	Comentario
22/10/2013	La alumna tiene dificultad para algunos ejercicios
20/11/2011	Podría esforzarse un poco más. A pesar de eso destaca notablemente respecto al resto del grupo

## 5.2 Funcionalidades exclusivas del Tutor

Los Tutores de los grupos realizarán, como no podía ser de otro modo, las mismas tareas que cualquier otro profesor en Rayuela. Pero al ostentar la tutoría de un grupo de alumnos, debe contar con otra serie de herramientas que refuercen la acción de su labor tutorial.

En primer lugar, al realizar el **Seguimiento del alumno** como tutor, en la pantalla donde realiza dicha tarea (*Cuaderno del docente/ Mis alumnos/ Seguimiento del alumno*) dispondrá de una pestaña más de las mencionadas más arriba (*Datos del alumno, Trabajo y exámenes, En clase, Notas del curso y Horario*); se trata de **Datos NEAE**, donde podrá consultar los datos relacionados con las actuaciones sobre alumnos con necesidades educativas específicas de apoyo.

**Miguel Ángel**

Matemáticas 3A

Datos del alumno **Datos NEAE** Trabajos y exámenes En clase Notas del curso Horario

**Datos NEAE**

**Necesidades específicas de apoyo educativo e intervenciones**

Necesidades específicas de apoyo educativo		
Necesidad específica de apoyo educativo	Fecha de detección de la N.E.A.E.	Fecha fin de la N.E.A.E.
Discapacidad Intelectual Leve		

Intervenciones en las necesidades específicas de apoyo educativo

Además de las funcionalidades que hemos visto disponibles para el profesorado (*Seguimiento del alumno, Faltas de asistencia, Visitas programadas y Enviar mensaje*), el tutor dispone de una más: *Seguimiento completo*. Esta opción aparecerá como un icono más en la tarjeta de cada alumno (*Seguimiento completo*), siempre que haya seleccionado el grupo al que tutoriza.

**Mis alumnas y alumnos**

Año académico: 2017-2018 \* 34 alumnos en el grupo

Mis alumnos de: Tutoría con alumnos (ESO) 1A/1B \*

- Carroza Gómez, María Alicia  
1º ESO 1D

7 Exámenes 5 Trabajos

Asistencia Visitas **Tutoría**
- Hato Soler, María de los Ángeles  
1º ESO 1B

3 Exámenes 4 Trabajos

Asistencia Visitas Tutoría
- López Santaella, Pablo  
1º ESO 1D

2 Exámenes 3 Trabajos

Asistencia Visitas Tutoría

En el caso de los tutores de grupos en enseñanzas Educación Infantil y Primaria, Formación Profesional Básica y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior (en

cualquier modalidad), al no existir una actividad en el horario individual del profesor que se refiera a “tutoría”, no sería posible realizar el seguimiento completo del grupo en el Cuaderno del docente. Para evitarlo, cuando un tutor de las enseñanzas mencionadas registre un nuevo grupo, le aparecerá una opción más en el dato “Actividad”: *Tutorías para Seguimiento*. Una vez seleccionada, le dará la opción de seleccionar el grupo o grupos de los que es tutor.

**Grupo de alumnos** ✓ ↩

---

**Datos del grupo de alumnos**

Nombre:  \*

Descripción:

Color del grupo:

**Actividad/materia impartida a los alumnos del grupo**

Actividad:  Requiere materia |  No requiere materia |  **Tutorías para seguimiento**

**Alumnado del grupo:**

Seleccionar curso	Incluir todos los alumnos del grupo	Curso	Grupo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5º de Educación Primaria	P5ºB

De esa manera, el grupo queda registrado como “TUTORÍA PARA GRUPO” en la pantalla con la relación de grupos del profesor-tutor.

**Mis grupos de alumnos**

Año académico: 2017-2018 \* Pulse **añadir** en los grupos con los que quiera trabajar en su **Cuaderno del profesor**.  
 Si quiere configurar grupos distintos, o más específicos, también puede incluirlos pulsando el botón "Nuevo" en el margen superior derecho

<p><b>DOCENCIA</b></p> <p><b>Naturales 5ºB</b></p> <p>24 alumnos 5º de Educación Primaria</p> <p>Origen: Mi horario <b>Borrar</b></p>	<p><b>DESDOBLAMIENTO DE IDIOMAS</b></p> <p><b>Plástica P5ºB</b></p> <p>24 alumnos 5º de Educación Primaria</p> <p>Origen: Mi horario <b>Borrar</b></p>
<p><b>DOCENCIA</b></p> <p><b>Valores P5ºB</b></p> <p>3 alumnos 5º de Educación Primaria</p> <p>Origen: Mi horario <b>Borrar</b></p>	<p><b>TUTORÍA PARA SEGUIMIENTO</b></p> <p><b>5ºB</b></p> <p>24 alumnos 5º de Educación Primaria</p> <p>Origen: Definido por mí <b>Borrar</b></p>

Además, accediendo para ver a los alumnos del grupo, veremos que se muestra la opción “Tutoría”.

**Mis alumnas y alumnos**

Año académico: 2017-2018 \* 24 alumnos en el grupo  
 Mis alumnos de: Tutoría para Seguimiento 5ºB

Lucía	5º de Educación Primaria P5ºB	Trabajos	Exámenes	Asistencia	Visitas	<b>Tutoría</b>
Teresa	5º de Educación Primaria P5ºB	Trabajos	Exámenes	Asistencia	Visitas	Tutoría
Javier	5º de Educación Primaria P5ºB	Trabajos	Exámenes	Asistencia	Visitas	Tutoría

Veamos las distintas opciones que ofrece el seguimiento completo del alumno:

- Al pulsar en el icono de **Seguimiento completo** de un alumno, accedemos a una pantalla llamada “Materias de la matrícula” en la que de manera muy rápida el Tutor podrá hacerse una idea de cuál es la situación académica del

alumno gracias a la utilización de indicadores de color para cada una de las materias. Estos indicadores de color responden a una escala de valores que se corresponden con la calificación de cada materia en la convocatoria seleccionada:

**Elisabet** Convocatoria: Primera Evaluación

4º E.S.O. 4EB

■ Destacado 
 ■ Bien 
 ■ Necesita mejorar 
 ■ Sin información

**Cuaderno del profesor** | Notas de la convocatoria

	Biología y Geología		
	Biología y Geología		
	Educación Física		
	Educación ético-cívica		
	Inglés		
	Lengua Castellana y Literatura		
	do Estébanez, Daniel		
	Ciencias Sociales, Geografía e Historia		
	Francés (Segundo Idioma)		
	Religión Católica		
	Física y Química		
	Matemáticas B		

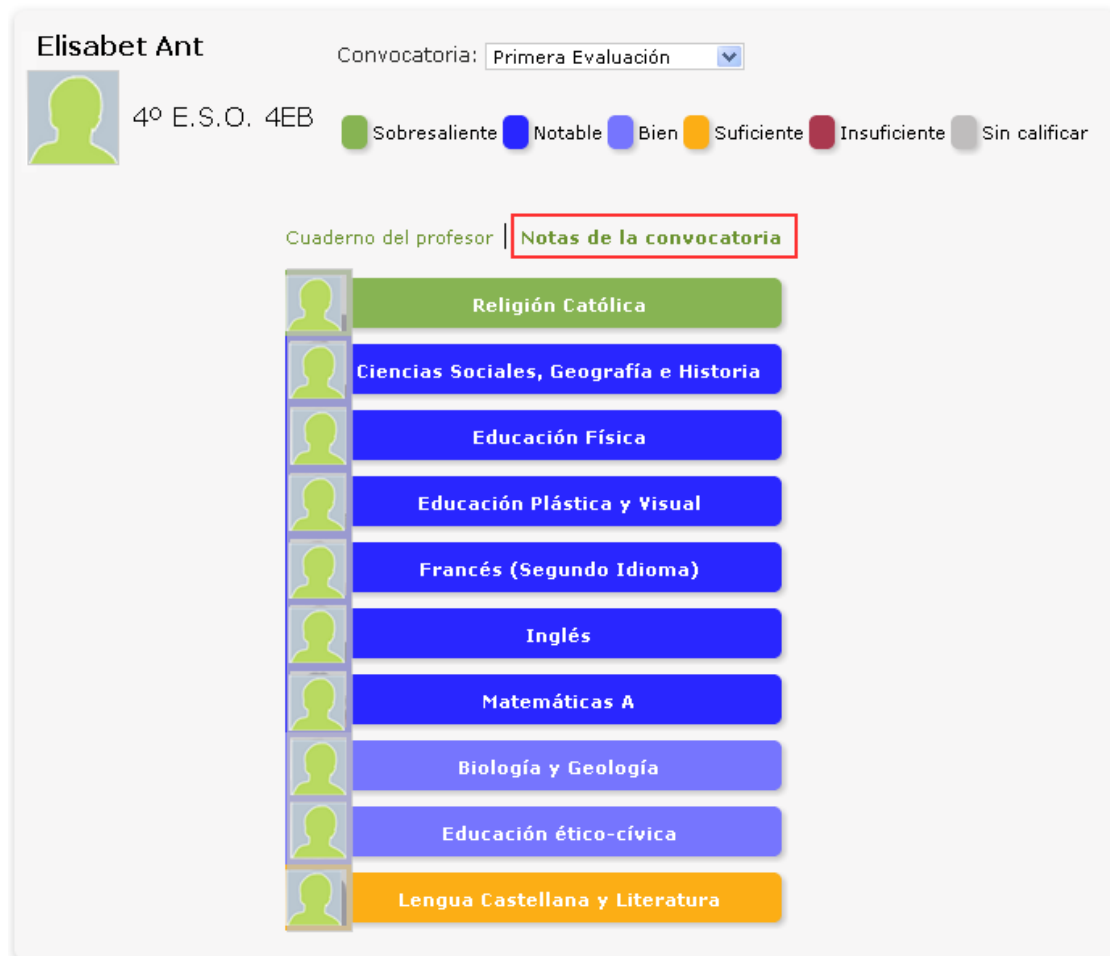
**Leyenda en función de la nota que tenga el alumno en el cuaderno del profesor:**

- Destacado: mayor de 7
- Bien: entre 5 y 7

Acceso a la información de la materia registrada por el profesor/a de la misma.

Al acceder al **seguimiento completo** de un alumno por defecto se muestran las notas según los cuadernos de los diferentes profesores que dan clase al alumno o tienen

alguna actividad con ellos. Al pulsar en “Notas de la convocatoria” se muestran las calificaciones que los profesores hayan puesto al alumno en la evaluación seleccionada.



Elisabet Ant

Convocatoria: Primera Evaluación

4º E.S.O. 4EB

Sobresaliente Notable Bien Suficiente Insuficiente Sin calificar

Cuaderno del profesor | **Notas de la convocatoria**

- Religión Católica
- Ciencias Sociales, Geografía e Historia
- Educación Física
- Educación Plástica y Visual
- Francés (Segundo Idioma)
- Inglés
- Matemáticas A
- Biología y Geología
- Educación ético-cívica
- Lengua Castellana y Literatura

- También podemos observar que en esta pantalla se ofrece un botón con forma de “bocadillo” que nos conduce directamente a la pantalla de “Seguimiento del alumno”, donde se podrá consultar la información de **Datos del alumno, Trabajos y Exámenes, En clase, Notas del curso y Horarios** recogidos por cada profesor de la materia correspondiente.
- Por último, otra de las novedades para el tutor en este módulo consiste en mostrar aquellos **comentarios sobre cada materia** que los profesores responsables de las mismas hayan ido reflejando para que fuesen consultados por el tutor, previa solicitud de éste, como preparación de las distintas visitas programadas con los tutores legales del alumnado.

El procedimiento para solicitar esta información a los profesores se inicia al

crear la **visita programada** (para consultar cómo se realiza el registro de los comentarios por parte del profesor, ver el apartado dedicado a las visitas programadas más arriba).

Alumno: Ana Belén  
 Grupo: 4EB  
 Fecha de la visita:  \* Hora de la visita: 00  : 00

Deseo solicitar comentario de los profesores.

Observaciones:

◀ Octubre 2013 ▶

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 nacional
- Fiesta autonómica
- Fiesta local
- Visitas programadas

**Mensaje que recibirán los profesores del alumno**

Asunto:

Solicitud de información sobre el alumno Ana Belén (4EB)

Mensaje:

Solicito, como tutor del grupo 4EB, información sobre el alumno , Ana Belén de cara a la próxima cita que mantendré con sus tutores legales

IMPORTANTE: El texto situado encima es el que se le sugiere para que notifique a los usuarios la solicitud de información sobre el alumno. Puede modificarlo si lo desea.

Para crear una visita programada con los tutores legales de los alumnos que tutorizamos, se accede a la ficha de seguimiento del alumno tal como se ha explicado más arriba, y se pulsa sobre el icono correspondiente. Al acceder a la pantalla de detalle de la visita programada, debemos marcar la casilla de verificación correspondiente a “Deseo solicitar comentario de los profesores”.

Al crear una visita programa el tutor podrá ver las visitas programadas con dos nuevas columnas: solicita comentarios a profesores y comentarios realizados:

Año académico: 2011-2012

Alumno: Ana Belén Grupo: 4EB

Número total de registros: 2

Fecha	Hora de la visita	Observación	Solicita información a los profesores	Número de comentarios
22/10/2013	8:40	...	Sí	1
20/11/2011	18:00	Visita programada con los tutores legales de Ana Belén ...	Sí	5

Al acceder al detalle de una visita programada podrá visualizar los comentarios realizados por los profesores sobre el alumno.

Alumno: , Ana Belén

Grupo: 4EB

Fecha de la visita:  \*  Hora de la visita: 18  : 00

Observaciones:

Visita programada con los tutores legales de Ana Belén

◀ Octubre 2013 ▶

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 nacional
- Fiesta autonómica
- Fiesta local
- Visitas programadas

---

Comentarios de los profesores



María Inmaculada

Ana Belén debería esforzarse un poco más en casa. En la clase atiende y toma notas, pero creo q [ver más](#)



García, Laura

Very good !!!!



María del Carmen

Me ha sorprendido enormemente el trabajo de Ana Belén. Además de esforzarse enormemente en clas [ver más](#)



María

Compañera ejemplar. Todo lo bueno que pueda decir de ella es poco. Demñas me trae café cada día [ver más](#)



Helena

Podría esforzarse un poco más. A pesar de eso destaca notablemente respecto al resto del grupo [ver más](#)

**Para conocer cómo trabaja el Profesor con la solicitud de información por parte del Tutor para las visitas programadas, recomendamos la consulta del manual "Cuaderno del Profesor. Función docente".**

## 6. PADRES Y ALUMNOS

Desde la opción del menú principal “Padres y alumnos” accedemos a las siguientes subopciones: *Relación entre tutores legales y alumnos / Tutores legales usuarios de Rayuela / Alumnado usuario.*

- Padres y alumnos
  - ☒ Relación entre tutores legales y alumnos
  - ☒ Tutores legales usuarios de Rayuela
  - ☒ Alumnado usuario

### 6.1 Relación entre tutores legales y alumnos

Desde este ítem de menú accedemos a una pantalla en la que podemos seleccionar desde los combos superiores el curso y grupo del que somos tutores. Al realizar esta acción, nos aparecerá el listado de alumnos con sus tutores legales.

Cuaderno del profesor > Padres y alumnos

**Tutores legales y alumnos**

Curso: 1º de Bachillerato (Artes escénicas, música y danza) Grupo: B1E

Registros: 1-25 de 52 Páginas: 1 | 2 | 3 Siguiente >

Estado	Alumno	Tutor legal	Documentación
Pendiente	Rosana	Francisco	349Z
Confirmado	Rosana	Concepción	0Q
Pendiente	Francisco Luis	María	2161E
Pendiente	Francisco Luis	Rafael	'04S
Pendiente	María Nuria	, Isabel	i81241Q
Pendiente	María Nuria	il, Matías	79889F
Confirmado	, Mirian	Silvia	i 55V
Confirmado	lado, Mirian	erio, Antonio	807A
Pendiente	María Isabel	Cipriana	7334P
Pendiente	legría, María Isabel	ichez, Fernando	179R
Pendiente	Beatriz	, María Cristina	19C
Pendiente	i, Beatriz	Manuel	463C
Pendiente	io, Francisco	, Mercedes	438Q

En esta pantalla podemos ejecutar algunas acciones:

- Desde los iconos de la parte superior izquierda se puede: realizar un filtrado u ordenar los datos de la tabla de grupos, exportar los datos (a diferentes formatos) e imprimir la tabla de grupos.
- Desde el icono de la parte superior derecha podemos regresar a la pantalla anterior.
- Haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre el alumno que deseemos nos muestra las opciones disponibles: Confirmar o Pendiente

## 6.2 Tutores legales usuarios de Rayuela

Desde esta opción de menú accedemos a una pantalla en la que podemos seleccionar desde los combos superiores el grupo de alumnos y el estado en Rayuela de sus tutores legales (Activos, No activos o Todos). Al realizar esta acción, nos aparecerá el listado de alumnos con sus correspondientes tutores legales. En esta pantalla podemos ejecutar algunas acciones:

Cuaderno del profesor > Padres y alumnos

**Tutores legales usuarios de Rayuela**

Usuarios:  Alumnos de:

Registros: 1-25 de 38 Páginas: 1 | 2 Siguiente >

Alumno	Tutor legal
Abela Marabel, Rosana	Marabel Moreno, Francisco
Francisco Luis	Rafael
María Isabel	Sirgado Gordillo, María
Francisco	Cipriana
z, Marta	Collado Sánchez, Fernando
r Jesús	Mercedes
	Segundo
	Julia
	José
	Yolanda

- Desde los iconos de la parte superior izquierda se puede: realizar un filtrado u ordenar los datos de la tabla de grupos, exportar los datos (a diferentes formatos) e imprimir la tabla de grupos.
- Desde el icono de la parte superior derecha podemos regresar a la pantalla anterior.

### 6.3 Alumnado usuario

Desde esta pantalla, como tutores del grupo, se nos ofrece la opción de gestionar las credenciales de los alumnos a los que tutorizamos. En una tabla multirregistros se presenta a los alumnos con información de su situación respecto a las credenciales.

Cuaderno del profesor > Padres y alumnos

**Alumnado del centro**

Curso:  \* Grupo:  \*

Número total de registros: 11

Seleccionar	Nombre	Activo en Seguimiento	¿Es docente?	Con credenciales	¿Ha accedido con estas credenciales?
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted], Manuel	Sí	No	Sí	Sí
<input type="checkbox"/>	[redacted], María	Sí	No	No	
<input type="checkbox"/>	[redacted], Rafael	Sí	No	Sí	Sí
<input type="checkbox"/>	[redacted], Álvaro	Sí	No	Sí	No
<input type="checkbox"/>	[redacted], Miguel	Sí	No	Sí	Sí





Desde aquí podemos realizar varias acciones:

- **Activar/Desactivar usuarios.** Pulsando sobre el nombre del alumno, el menú emergente nos ofrece esas opciones, además de acceder al detalle con los datos básicos del usuario.

Número total de registros: 11

Seleccionar	Nombre	Activo en Seguimiento	¿Es docente?	Con credenciales	¿Ha accedido con estas credenciales?
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted], Manuel	Sí	No	Sí	Sí
<input type="checkbox"/>	[Redacted], María	Sí	No	No	
<input type="checkbox"/>	[Redacted], Rafael	Sí	No	Sí	Sí
<input type="checkbox"/>	[Redacted], Álvaro	Sí	No	Sí	No

- **Seleccionar a todos los alumnos.** El botón “Activar a todos los alumnos” de la botonera nos permite hacer una selección de todos los alumnos del listado.

Alumnado del centro    

Curso: 1º de Bachillerato Nocturno (Humanidades y Ciencias Sociales) \* Grupo: N1ºA

Número total de registros: 11

Seleccionar	Nombre	Activo en Seguimiento	¿Es docente?	Con credenciales	¿Ha accedido con estas credenciales?
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted], Manuel	Sí	No	Sí	Sí
<input type="checkbox"/>	[Redacted], María	Sí	No	No	

- **Generar credenciales a todos los alumnos (activos).** Pulsando en el botón “impresora” de la botonera, se generan las credenciales de todos los alumnos que aparecen marcados en el listado en el listado.

Cuaderno del profesor > Padres y alumnos

Alumnado del centro    

Curso: 1º de Bachillerato Nocturno (Humanidades y Ciencias Sociales) \* Grupo: N1ºA

Número total de registros: 11

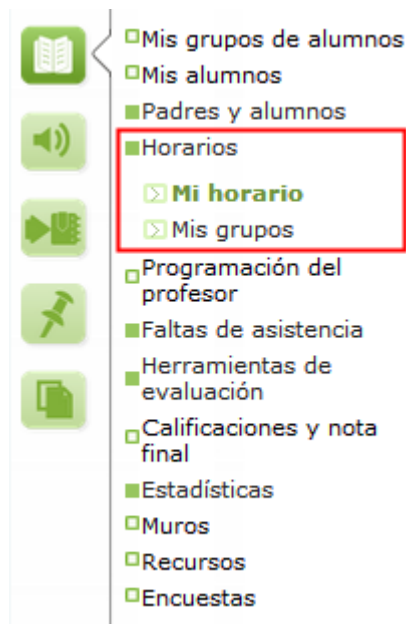
Seleccionar	Nombre	Activo en Seguimiento	¿Es docente?	Con credenciales	¿Ha accedido con estas credenciales?
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted], Manuel	Sí	No	Sí	Sí
<input type="checkbox"/>	[Redacted], María	Sí	No	No	

## 7. HORARIOS

Desde esta opción del Cuaderno de Profesor pueden consultarse los horarios que

aparecen registrados en Rayuela, tanto el del propio profesor como el de los grupos a los que imparte clases.

## 7.1 Mi horario



El horario del profesor se configura en el módulo de Gestión de Centros, por lo que cualquier cambio o modificación debe hacerse en dicho módulo. La consulta que se realiza en el módulo de Seguimiento permite seleccionar tanto el año académico (por lo tanto, tiene carácter de “histórico”), como por la plantilla horaria en la que existan tramos horarios con actividades registradas (Diurno, Nocturno, etc.)

Año académico: 2012-2013 \*  
 Plantilla horaria: DIURNO

El formato de cada celda es: Nombre del grupo / Abreviatura de la materia / Dependencia

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1		B2F/MCSII	B2F/MCSII	B2F/MCSII	B2F/MCSII
2	Actividades de refuerzo 3C	Actividades de refuerzo 3E	Actividades de refuerzo 4C	Función directiva	Función directiva
3	Función directiva	Función directiva	Función directiva	Función directiva	Tutoría de Atención a Padres y Madres
R					
4	Función directiva	Periodos de despacho y coordinación del Equipo Directivo	Función directiva	Actividades complementarias y extraescolares	Periodos de despacho y coordinación del Equipo Directivo
5	Reuniones de Departamentos	Función directiva			Función directiva
6	Función directiva				
7	Docencia en materias pendientes o con evaluación negativa B2D/MAT I (1ºBCT) B2D/MAT I (1ºBCT) B2E/MAT I (1ºBCT) B2F/MAT I (1ºBCT) B2G/MAT I (1ºBCT)		Comisión de coordinación pedagógica		

Materias	
Abreviatura	Descripción
MCSII	Mat. Aplic. Cienc Soc. II
MAT I	Matemáticas I

## 7.2 Mis grupos

Para consultar el horario de sus alumnos, primero debe seleccionar en la pantalla correspondiente el Año académico y el grupo que quiere consultar.

Cuaderno del profesor > Horarios

**Horario del grupo**

Año académico: 2017-2018 \*

Mis alumnos de:  \*

*Situando el cursor sobre el menú desplegado, se muestra una lista de opciones:*

- Actividades de refuerzo 4A
- B2ºG
- Historia de España B2D/B2A
- Mi BAC Mixto

...cente o de la materia.

**SELECCIONE UNA OPCIÓN EN MIS ALUMNOS DE**

Tras seleccionarlo, se muestra la tabla horaria del grupo.

Horario del grupo

Año académico: 2014-2015 \*  
 Mis alumnos de: 2º BACH E/F \* Grupo: B2E \*

Situando el cursor sobre las abreviaturas, se muestra el nombre completo del docente o de la materia.

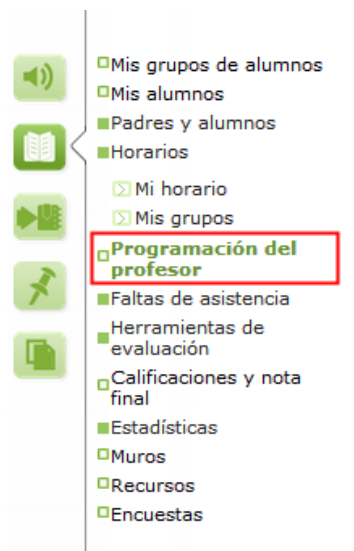
Tramo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	Historia del Arte (LMM) Música (BRI) Dibujo técnico II (AJM) Mat. Aplic. Cienc Soc. II (FGM) Mecánica (BÁF)	Leng. Castellana y Lit. II (IDA)	Historia de España (LQM)	Leng. Castellana y Lit. II (IDA)	Matemáticas II (GCJ)
2	Actividades de refuerzo (PCJ) Matemáticas II (GCJ)	Mecánica (BÁF) Mat. Aplic. Cienc Soc. II (FGM) Dibujo técnico II (AJM) Historia del Arte (LMM) Música (BRI)	Mecánica (BÁF) Mat. Aplic. Cienc Soc. II (FGM) Dibujo técnico II (AJM) Historia del Arte (LMM) Música (BRI)	Mecánica (BÁF) Mat. Aplic. Cienc Soc. II (FGM) Dibujo técnico II (AJM) Historia del Arte (LMM)	Leng. Castellana y Lit. II (IDA)
3	Dibujo técnico II (AJM) Física (BÁF) Biología (TRT) Química (ACC)	Matemáticas II (GCJ)	Mecánica (BÁF) Mat. Aplic. Cienc Soc. II (PFF) Biología (TGF)	Mecánica (BÁF) Mat. Aplic. Cienc Soc. II (PFF) Física (BÁF) Biología (TGF)	Tecnología industrial II (CAM) Música (BRI) Mat. Aplic. Cienc Soc. II (PFF) Física (BÁF) Biología (TGF)
4	Historia de España (LQM)	Biología (TRT) Química (ACC) Física (BÁF) Dibujo técnico II (AJM)	Biología (TRT) Química (ACC) Física (BÁF) Dibujo técnico II (AJM)	Biología (TRT) Química (ACC) Física (BÁF) Dibujo técnico II (AJM)	Historia de España (LQM)
5	Leng. Castellana y Lit. II (IDA)	Mat. Aplic. Cienc Soc. II (PFF) Física (BÁF) Tecnología industrial II (CAM)	Historia de la Filosofía (GBM)	Historia de la Filosofía (GBM)	Historia de la Filosofía (GBM)
6	Inglés II (MCM)	Inglés II (MCM)	Matemáticas II (GCJ)	Inglés II (MCM)	
7			Inglés I (MMM) Matemáticas I (SVR)	Lengua Cast y Lit I (MDA) Tutoría Bachillerato LOE (GBM) Física y Química (ACC)	

Para saber el nombre de la materia o del docente en el horario, basta con colocar el cursor sobre las abreviaturas y una etiqueta emergente nos muestra el dato completo.

En cualquier caso, la leyenda que aparece bajo la tabla con el horario le ayudará a identificar los acrónimos que aparecen en las celdas (materia/actividad, y el profesor en su caso).

### 8. PROGRAMACIÓN DEL PROFESOR

Con esta utilidad, el profesorado puede definir la programación docente de cada una de las materias que imparte en el centro y publicarla para que sea visible por los tutores legales de los alumnos correspondientes.



Al acceder a esta opción se muestra el listado de programaciones del profesor. En el primer acceso no se mostrarán datos. Para dar de alta la programación, se debe pulsar en el botón “Nuevo” y la plataforma realizará la siguiente pregunta:

¿Qué desea realizar?:  Copiar de una programación ya existente  Crear una nueva programación

### 8.1 Crear una nueva programación

Se selecciona “Crear una nueva programación” y automáticamente aparecen en pantalla los campos a cumplimentar: *Contenido*, *Título* y *Descripción* para ser completados. De esta manera, se selecciona la materia y el curso desde el desplegable “Contenido” y según lo escogido, se muestran los grupos creados anteriormente por el profesor (Ver “Mis grupos de alumnos”). Además, en este formulario podemos indicar si deseamos compartir la programación que estamos realizando con el resto de la comunidad de docentes.

Cuaderno del profesor > Mis programaciones

**Nueva programación docente** ✔ ↩

¿Qué desea realizar?:  Copiar de una programación ya existente  **Crear una nueva programación**

**Nueva programación**

Contenido:  \*

Título:  \*

Descripción:

Compartir esta programación con la comunidad de docentes  Sí  **No**

Después de cumplimentar todos los campos, para finalizar pulsamos en “Aceptar”.

Cuaderno del profesor > Mis programaciones

**Nueva programación docente** ✔ ↩

¿Qué desea realizar?:  Copiar de una programación ya existente  Crear una nueva programación

**Nueva programación**

Contenido:  \*

Título:  \*

Descripción:

Compartir esta programación con la comunidad de docentes  Sí  No

**Asociar esta programación a grupos**

Grupo	Programación actual del grupo	Seleccionar
Matemát. Aplic. a Cienc. Soc. B2A	Matemáticas CCSS II	<input checked="" type="checkbox"/>

Tras pulsar el botón “Aceptar”, veremos cómo la nueva programación se añade a la lista de las existentes.

Cuaderno del profesor

Mis programaciones

Presentación de la programación: **Lista** | Gráfico temporal

Año académico: 2017-2018 \*

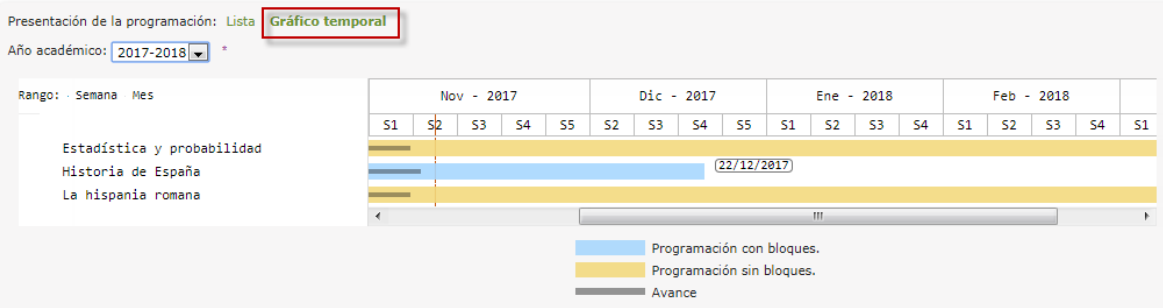
Número total de registros: 3

Programación	Planificación	Grupos a los que afecta	¿Programación publicada?	Fecha de publicación
Estadística y probabilidad	-	B2ºG	No	
Historia de España	11/09-22/12		No	
La hispania romana	-	Historia de España B2D/B2A	No	

Las programaciones tienen una doble visualización, la de lista, tal como vemos en la imagen anterior, y la de gráfico temporal, que nos permite verla en formato de diagrama de Gantt.

Cuaderno del profesor

Mis programaciones



La programación de un contenido del profesor se divide en bloques y estos a su vez en temas. Una vez creada la programación, se puede dar de alta la estructura de bloques en la que se organizará. Para ello, mediante la opción del menú emergente “Ver temario de la programación”, en la presentación de lista, accedemos a la pantalla “Temario de la programación del profesor”

Cuaderno del profesor > Mis programaciones

**Temario de la programación del profesor**

Acción: Ver temario de la programación | Título: Historia de España

Año académico: 2017-2018 Programación: Historia de España Presentación de la programación: **Lista** | Gráfico temporal

Grupos a los que afecta:

Esta programación aún no ha sido publicada.

Pulsamos en el botón “Nuevo” para completar la siguiente pantalla de la imagen.

Cuaderno del profesor > Mis programaciones > Temario de la programación del profesor

**Programación del profesor**

Contenido: Historia de España

Ubicación: Historia de España

Título:

Descripción:  \*

**Planificación**

Fecha de inicio:   Fecha de fin:

**Si no se indica las fechas de inicio y de fin, no se mostrará en el gráfico temporal.**

Introduciendo los valores que se nos solicitan (las fechas de la Planificación no son obligatorias), la Plataforma se encarga de crear el punto de programación (Bloque) en el lugar que le corresponda (Ubicación).

La forma de crearle nuevos temas a ese Bloque se consigue pulsando en la opción “Añadir tema” sobre el menú emergente del mismo:

Cuaderno del profesor > Mis programaciones

**Temario de la programación del profesor**

Acción: Ver temario de la programación Título: Actividades de refuerzo

Año académico: 2011-2012  
 Programación: Actividades de refuerzo  
 Esta programación fue publicada el día 21 de septiembre.

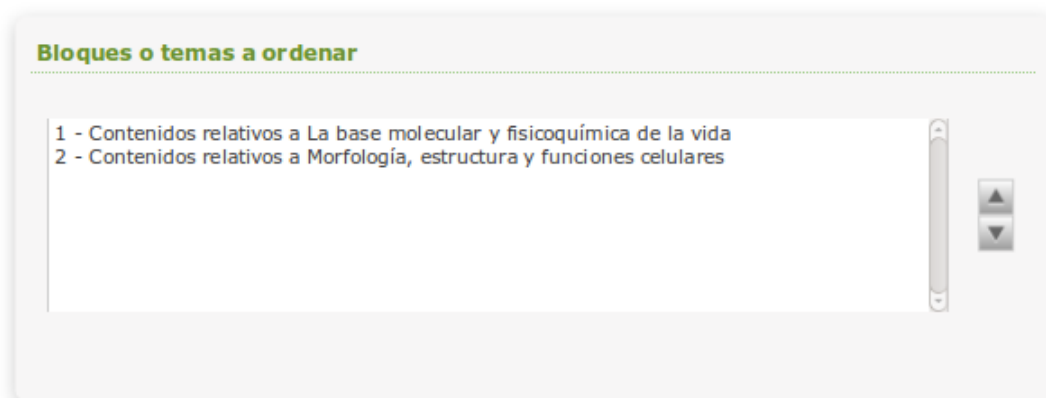
Número total de registros: 1

Bloque/tema	Planificación	Avance	Contenido
1 Números racionales	13/09-30/09	100%	

- Detalle
- Actividades relacionadas
- Añadir tema
- Ordenar temas
- Ordenar bloques
- Borrar

De esta manera se pueden ir creando los subapartados de la programación que sean necesarios de un punto de mayor nivel. El resto de las opciones que se presentan son:

- **Detalle:** permite acceder al detalle de un punto de programación ya creado y hacer las modificaciones que se consideren pertinentes.
- **Actividades relacionadas:** informa sobre las actividades (trabajos y exámenes) que han sido asociadas a dicho tema.
- **Ordenar temas:** se accede a una pantalla de ordenación que nos permite mover libremente los distintos puntos de programación del mismo nivel hacia arriba o hacia abajo en el orden de presentación.
- **Ordenar bloques:** navega a la misma pantalla que el punto anterior, pero ahora, en vez de ordenar los elementos que se encuentren al mismo nivel que el seleccionado, se ordenan los de justo el nivel inferior.
- **Borrar:** sólo será posible borrar los puntos de programación finales, es decir, que no se podrán borrar puntos de programación que tengan “hijos”.



## 8.2 Copiar de una programación ya existente

En caso de seleccionar esta opción, se tiene la posibilidad copiar una programación, ya sea una programación creada por nosotros anteriormente, o una programación de otra u otro docente que haya decidido compartirla con la comunidad.

El funcionamiento es similar al de dar de alta una programación nueva, añadiendo los campos “Año académico” y “Programación”. Además, en este formulario podemos indicar si deseamos compartir la programación que estamos realizando con el resto de la comunidad de docentes.

Cuaderno del profesor > Mis programaciones

**Nueva programación docente**

¿Qué desea realizar?:  Copiar de una programación ya existente  Crear una nueva programación

**Selección de la programación que desea copiar**

Contenido:  \*

Autoría:  Otra u otro docente  Propia

Año académico:  \* Programación:  \*

**Indique el nombre y la descripción con la que se guardará su programación**

Título:  \*

Descripción:

Compartir esta programación con la comunidad de docentes  Sí  No

**Asociar esta programación a grupos**

Grupo	Programación actual del grupo	Seleccionar
Matemáticas B2G	Prueba de Contenido publicado	<input checked="" type="checkbox"/>

Por otro lado, si copiamos la programación de **Otra u otro docente**, Rayuela mostrará el resumen de la programación para que podamos ver qué se va a copiar.

¿Qué desea realizar?  Copiar de una programación ya existente  Crear una nueva programación

**Selección de la programación que desea copiar**

Contenido: Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II 2ºBHHCCSST \*

Autoría:  Otra u otro docente  Propia

Año académico: 2018-2019 \* Docente: José \* Programación: Matemáticas CCSS II \*

**Indique el nombre y la descripción con la que se guardará su programación**

Título: Matemáticas CCSS II \*

Descripción: Matemáticas CCSS II

**Vista previa de la programación**

Bloque/tema	Planificación
1 BLOQUE I: ÁLGEBRA	14/09-20/11
1.1 MATRICES	14/09-23/09
1.1.1 Matriz. Tipos de matrices	14/09-14/09
1.1.2 Operaciones con matrices	16/09-16/09
1.1.3 Producto de matrices	19/09-19/09
1.1.4 Interpretación de las operaciones con matrices en la vida real	20/09-20/09
1.1.5 Ejercicios y problemas de selectividad	20/09-23/09
1.2 DETERMINANTES	26/09-10/10
1.2.1 Determinante de una matriz cuadrada	26/09-26/09
1.2.2 Propiedades de los determinantes	27/09-27/09
1.2.3 Reglas prácticas para el cálculo de determinante de orden mayor que 3	27/09-28/09
1.2.4 Matriz Inversa	30/09-03/10
1.2.5 Rango de una matriz	04/10-04/10
1.2.6 Ejercicios y problemas de selectividad	05/10-10/10

## 9. 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 esto 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.

Además, el proceso de registro de las faltas de asistencia se encuentra relacionado con otros como el de notas de clase y comportamiento, de ahí que desde esta misma pantalla puedan registrarse estos eventos, sin perjuicio de que puedan hacerse desde sus correspondientes opciones de menú. No obstante, al tenerlos disponibles desde

la misma pantalla donde se registran las faltas de asistencia (que se denomina por este motivo como “En clase, asistencia y otros”), se consigue así una mejora funcional y en la experiencia de uso que tiene el profesorado.

Dicho esto, debemos no obstante insistir en que es muy importante tener en cuenta cómo afecta la configuración de los “Grupos trabajo” en la disponibilidad de estas herramientas en la pantalla de faltas de asistencia (recomendamos ver el apartado 4. *Mis grupos de alumnos* de este manual para resolver las dudas sobre los “Grupos trabajo”), ya que si bien el registro de faltas de asistencia no requiere la configuración de los grupos trabajo y de las herramientas de evaluación correspondientes, su acceso desde la pantalla de faltas de asistencia no será posible si no los hemos definido previamente.

*Íntimamente relacionado con el registro de faltas de asistencia del alumnado se encuentra el seguimiento del proceso de absentismos, función muy importante para los tutores, y que merece un apartado aparte en este manual.*

## 9.1 Control de faltas de asistencia por materia

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

- Faltas de asistencia
  - ☒ Por materia
  - ☒ Como tutor
  - ☒ Periodos de exención
  - ☒ Guardias
  - ▶ Resumen













Nos posicionamos así en la pantalla “En clase, asistencia y otros”, en la que debe introducir la fecha en la que va a registrar las faltas/retrasos y seleccionar el grupo de alumnos.

En ese momento, se desplegará la hoja con las fotografías de sus alumnos, con sus correspondientes nombres y distintas opciones para trabajar con cada uno de ellos. Es recomendable configurar esta pantalla para que muestre el **segundo apellido** del alumnado, de esa manera los identificaremos inequívocamente en aquellos casos en que pudiese existir alumnado con nombres y apellidos similares. Para habilitar esta opción, en la misma pantalla marcaremos la opción correspondiente.

Fecha: 04/02/2019 \* Alumnado de: [13:25 - 14:20] Biología y Geología 4E

Mostrar segundos apellidos:  Sí  No

Enviar tareas

 Enrique Apellido 1 Asiste	 Lucía Huapin Apellido 1 Asiste	 Raúl Apellido 1 Asiste	 Teresa Apellido 1 Asiste	 Irene Apellido 1 Asiste	 José Álvaro Apellido 1 Asiste
 Naiara Apellido 1 Asiste	 Victor Apellido 1 Asiste	 Guillermo Apellido 1 Asiste	 Enrique Apellido 1 Asiste	 Marta Apellido 1 Asiste	 Alvaro Apellido 1 Asiste

Para el registro de las faltas, se presenta un botón cuyo funcionamiento es de tipo “carrusel”, es decir, a cada pulsación cambiará para mostrar un valor distinto. Este elemento parte de la situación de partida “asiste” y mediante clic se cambia a falta “injustificada”, a continuación, a “retraso” y por último a “huelga”, si ese día pudiera suceder. Si se continúa pulsando, se vuelve a la situación de partida “asiste” y se reinicia el carrusel. Las faltas justificadas se mostrarán como tal, aunque el registro de éstas se realice en la pantalla “Faltas de asistencia del alumno”; en caso de pulsar sobre el elemento “Justificada” se redirigirá al usuario a dicha pantalla, por si quiere editarla o consultar el motivo.

**Rayuela impedirá el registro de faltas en caso de que el alumno tenga suspendido el derecho de asistencia como consecuencia de una corrección aplicada tras participar en un incidente en el centro. Para ello, de acuerdo con el período de corrección definido, se imposibilitará el registro de faltas por tramo por parte del profesor, o de día completo por parte del tutor.**

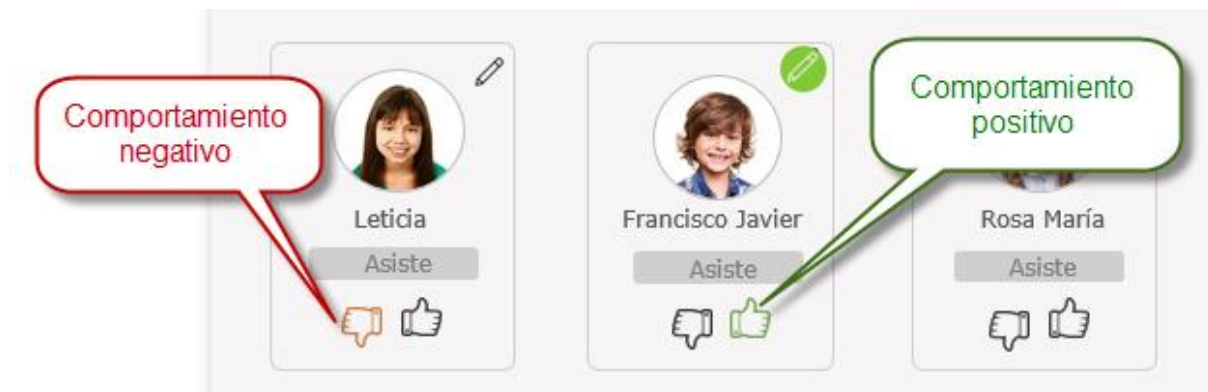


En este caso, el cambio del estado de la asistencia del alumnado no requiere de la acción “guardar” en la pantalla, ya que se guarda automáticamente.

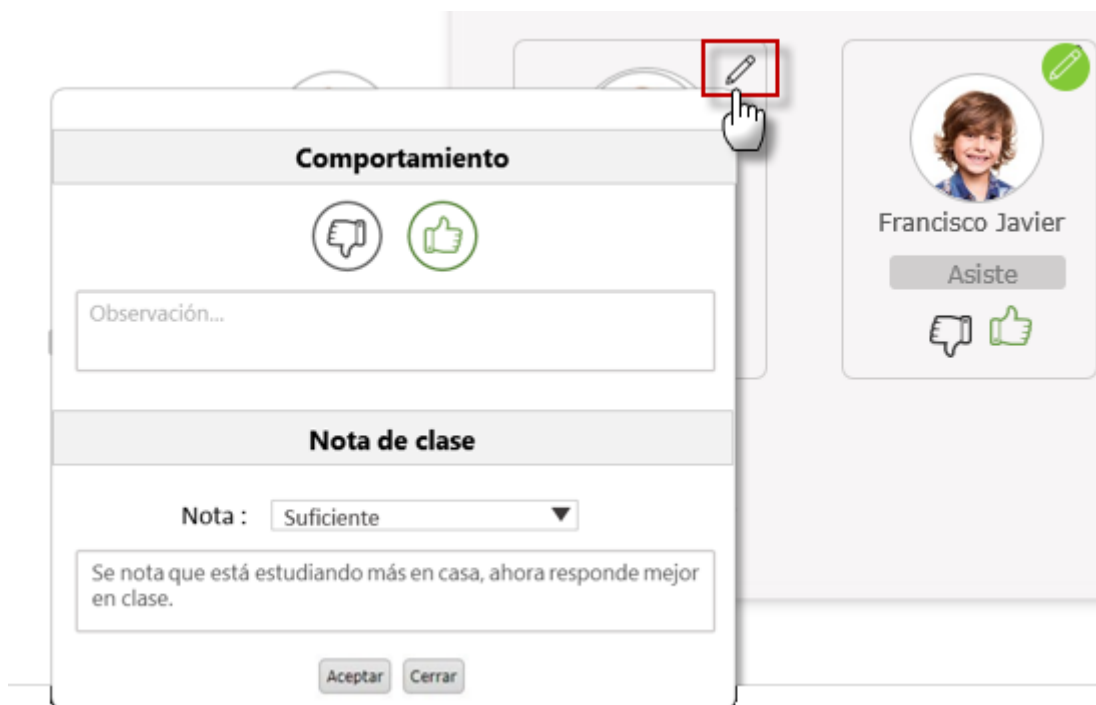
Se incluye también en la pantalla de registro de faltas del profesor un nuevo aviso en forma de “globo” con un signo de admiración, para poder acceder directamente a la notificación de ausencia enviada por alguno de los tutores legales del alumno.

Como decíamos anteriormente, tanto el **comportamiento** del alumnado como las **notas de clase** también se pueden registrar desde esta pantalla.

El comportamiento se registra a partir de un botón con una *mano con pulgar* hacia arriba “positivo”, o con pulgar hacia abajo “negativo”. El registro de uno u otro comportamiento es excluyente, y en caso de querer eliminar el registro realizado, en uno u otro sentido, bastará con volver a pulsar sobre el botón en cuestión.



También, mediante un nuevo botón con icono “lápiz” se accede a una ventana emergente que permite introducir la “nota de clase” y las observaciones tanto de ésta, como del comportamiento, o modificar ambos.



Además de registrar todos estos datos (faltas, comportamiento, notas de clase), esta pantalla nos facilita otra información de interés del alumnado, como por ejemplo la participación en actividades extraescolares o la situación de la materia (aprobada de años anteriores), lo que impediría realizar ciertas acciones con estos alumnos.

**Para ver la relación de faltas de asistencia de cada alumno, y poder**

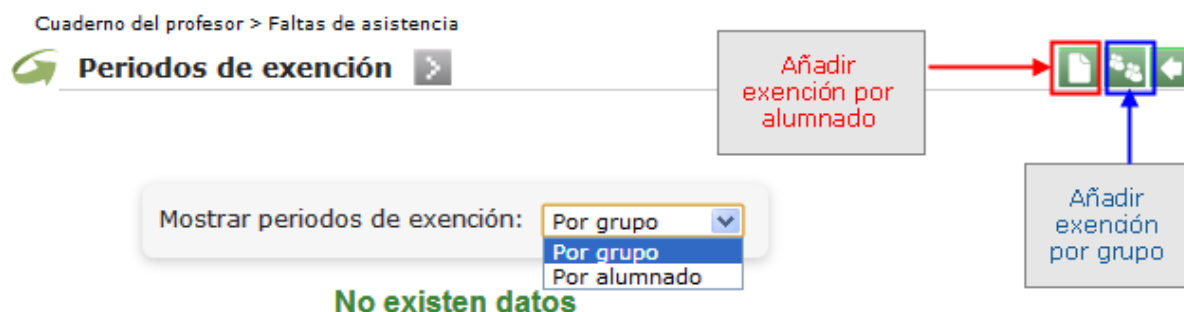
justificarlas si así lo desea, pulse la fotografía del alumno y accederá a la pantalla de Faltas de asistencia de un alumno. Recuerde que también puede acceder a esta pantalla desde el acceso directo "Asistencia" del alumno en la pantalla Mis alumnos y alumnas.

## 9.2 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 docente en el menú Faltas de asistencia/ Periodos de exención. 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'.




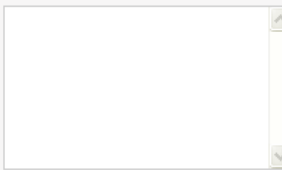
Fecha de inicio: 08/05/2012 \*  Fecha de fin: 15/05/2012 \* 

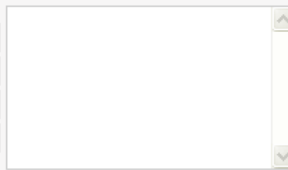
Motivo:  \*





Observa


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

Alumnos de: 

Alumnos candidatos: 

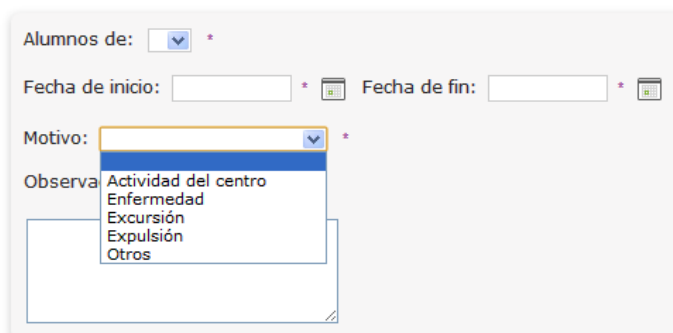
Alumnos seleccionados: 

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:

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.***

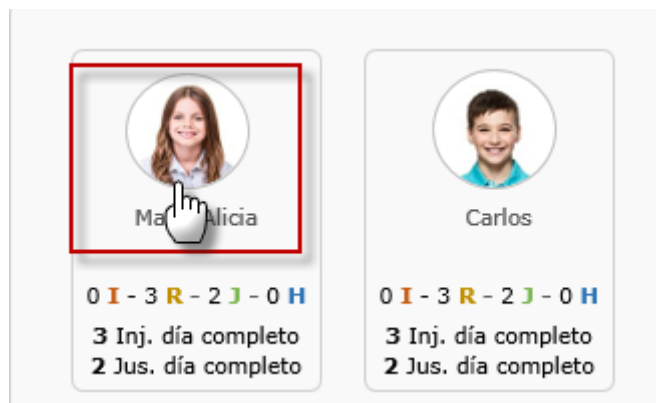


Una vez creado un nuevo periodo (por alumnado o por grupo) aparecerá en la pantalla 'Periodos de exención' con sus fechas de inicio y fin, el motivo y el alumno y/o grupo. El nuevo periodo de exención se añadirá a los que ya existiesen previamente. Pulsando sobre un periodo se despliega un menú emergente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

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 esta.

### 9.3 Justificación y faltas 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. Para ello, pulsamos en el menú **Faltas de asistencia/ Función tutorial**. En la pantalla a la que accedemos, pulsamos sobre la fotografía del alumno.



Accedemos de este modo a la pantalla de “Justificación de faltas de asistencia”. Esta pantalla se ha diseñado para facilitar al tutor la justificación de faltas por tramo y el registro de éstas a día completo. Por defecto, se accede a una vista con la semana actual. El botón calendario “Desde” permite marcar un día de referencia, y se muestra la semana en la que dicho día se encuentra enmarcado. La vista semanal será siempre de lunes a viernes.

Justificación de faltas del alumnado



**Maria Alicia**  
Romero Larios

1

1

1

DC Teléf. Carta

Quiero registrar nueva:

**Llamada | Carta | Mensaje**

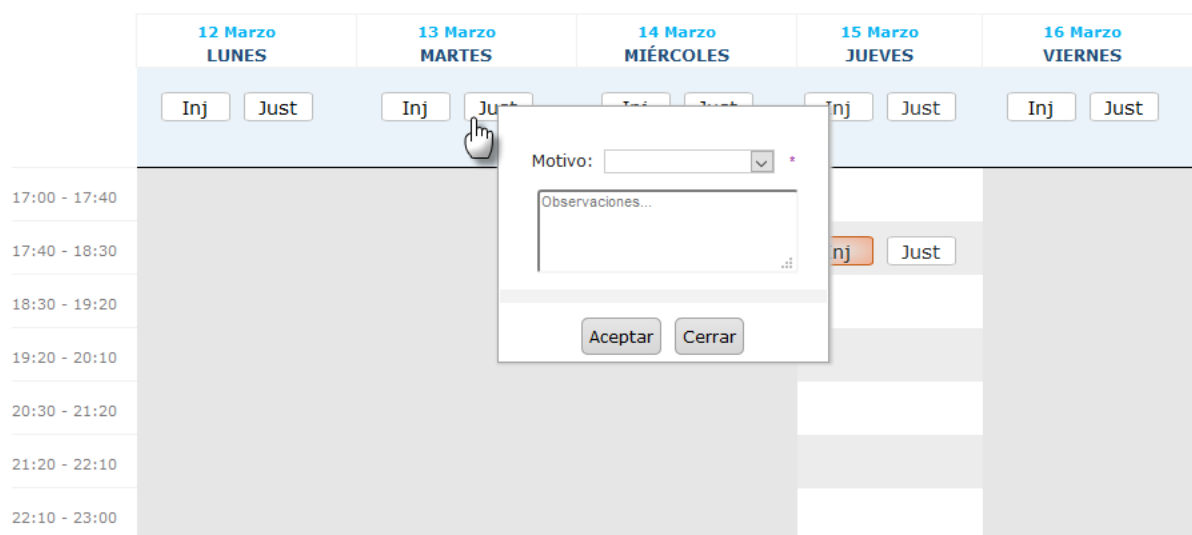
Desde:  \*

Hasta:

Para justificar faltas por el mismo motivo, pulse el botón *Justificar por motivo*, del margen superior derecho.

	12 feb Lunes	✗ 13 feb Martes	14 feb Miércoles	15 feb Jueves	✗ 16 feb Viernes
	<input type="button" value="Inj"/> <input type="button" value="Just"/>	<input type="button" value="Inj"/> <input style="background-color: #28a745; color: white;" type="button" value="Just"/>	<input type="button" value="Inj"/> <input type="button" value="Just"/>		<input type="button" value="Inj"/> <input type="button" value="Just"/> <input style="background-color: #17a2b8; color: white;" type="button" value="Huelga"/>
<b>HIS</b> 8.00-9.00			<input style="background-color: #ffc107;" type="button" value="Inj"/> <input type="button" value="Just"/>		
<b>MAT</b> 9.00-10.00			<input style="background-color: #ffc107;" type="button" value="Inj"/> <input type="button" value="Just"/>		
<b>LENG</b> 10.00-11.00			<input style="background-color: #ffc107;" type="button" value="Inj"/> <input type="button" value="Just"/>		
<b>ING</b> 11.00-12.00			<input style="background-color: #ffc107;" type="button" value="Inj"/> <input type="button" value="Just"/>		
<b>FIL</b> 12.30-13.30			<input style="background-color: #ffc107;" type="button" value="Inj"/> <input style="background-color: #28a745; color: white;" type="button" value="Just"/>		
<b>TIC</b> 13.30-14.30	<input style="background-color: #ffc107;" type="button" value="Inj"/> <input type="button" value="Just"/>				

Una vez seleccionada la semana, en la cabecera de la tabla pulsaremos para indicar las faltas a día completo, ya sean Injustificadas o Justificadas, estas últimas sin necesidad de que consten primero como injustificadas. Si es así, tras pulsar el botón “Just” se abrirá una emergente para registrar el motivo y la observación.



***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.***

Igualmente, al justificar una falta por tramo, se abrirá una ventana emergente para registrar el motivo y la observación, pero además si existieran otras injustificadas en el día, se presentarán en la emergente para que el tutor pueda seleccionar cuales de ellas quiere justificar con el mismo motivo y observación.

	12 feb Lunes	13 feb Martes	14 feb Miércoles	15 feb Jueves	16 feb Viernes
	Inj Just	Inj Just	Inj Just	Inj Just	Inj Just Huelga
<b>HIS</b> 8.00-9.00			Inj Just		
<b>MAT</b> 9.00-10.00			Inj Just		
<b>LENG</b> 10.00-11.00					
<b>ING</b> 11.00-12.00					
<b>FIL</b> 12.30-13.30					
<b>TIC</b> 13.30-14.30	Inj Just				

**Justificación**

- Historia** (8.00-9.00)
- Matemáticas** (9.00-10.00)
- Lengua** (10.00-11.00)
- Inglés** (11.00-12.00)

Motivo:

Observación:

Para eliminar una falta a día completo aparecerá un botón con texto “Eliminar”, que pedirá confirmación al usuario, en cualquier caso. Una falta por tramo no se podrá eliminar, en todo caso se podrá devolver a su estado original, como injustificada. Esto es así, dado que fue el profesor quien registró el dato y procede que sea él quien lo borre.

	19 Marzo LUNES	20 Marzo MARTES	21 Marzo MIÉRCOLES
	Inj Just	Inj Just	Inj Just
17:00 - 17:40	<b>Eliminar</b>		
17:40 - 18:30			
18:30 - 19:20		Inj Just	
19:20 - 20:10			

Otra de las opciones que facilitan a la tutora o tutor la justificación de las faltas de su alumnado es la posibilidad de **justificar al mismo tiempo faltas con el mismo**

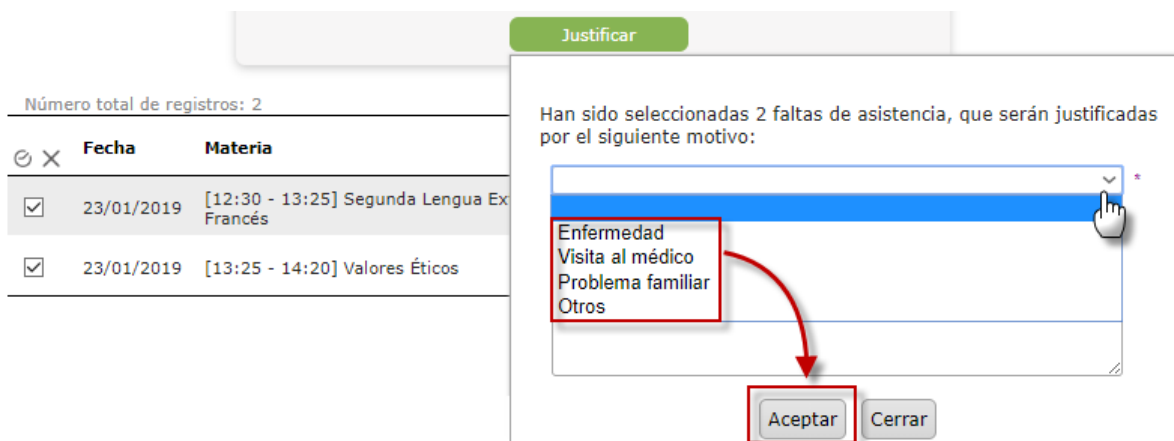
**motivo.** Para ello, accediendo a la pantalla de justificación de faltas de una alumna o alumno, debemos pulsar en el botón “Justificar por motivo”.



Accedemos así a una nueva pantalla (“Justificación de faltas por el mismo motivo”) en la que utilizando las distintas opciones de filtrado (intervalo de fechas de las faltas y si la falta ha sido o no notificada) **se presentan las faltas injustificadas** a tramo y a día completo del alumnado. Aquí podremos seleccionar las que procedan (o todas, utilizando el icono “Seleccionar todas”) y pulsaremos el botón “Justificar”.



Al hacerlo se abre automáticamente una ventana emergente en la que deberemos seleccionar el motivo de la justificación, introducir alguna observación si lo consideramos necesario y, finalmente, aceptar.



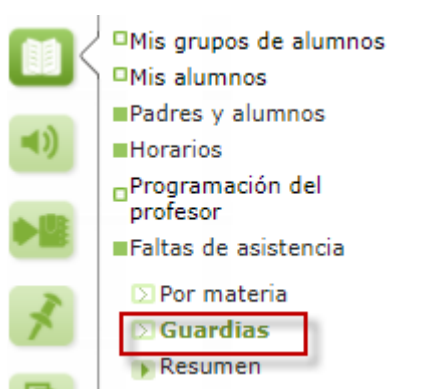
Al aceptar, las faltas desaparecen de esta pantalla, ya que habrán sido justificadas.

## 9.4 Guardias

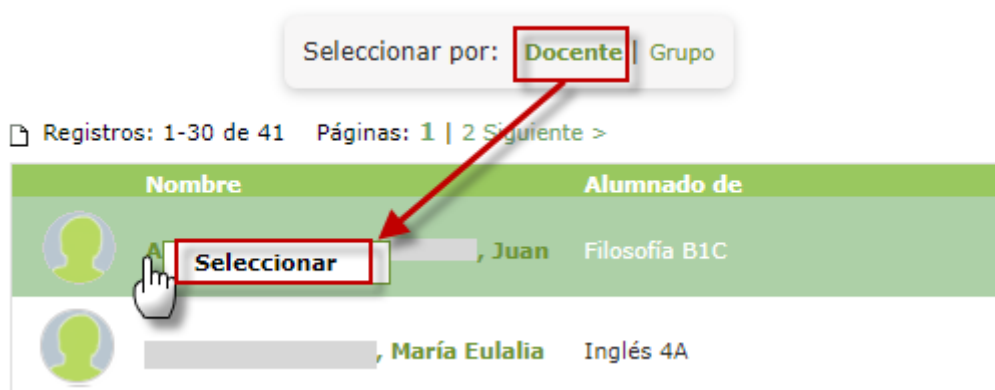
Rayuela ofrece la posibilidad de introducir faltas de asistencia a los alumnos que se encuentren en el centro durante nuestras guardias, independientemente de que sean o no alumnos nuestros, ya que es posible que tengamos que sustituir a alguno de nuestros compañeros durante la misma.

**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 las faltas que pueden registrarse a posteriori. En el caso del profesorado perteneciente al equipo directivo, podrán asignarlas en cualquier momento y a cualquier grupo del centro.**

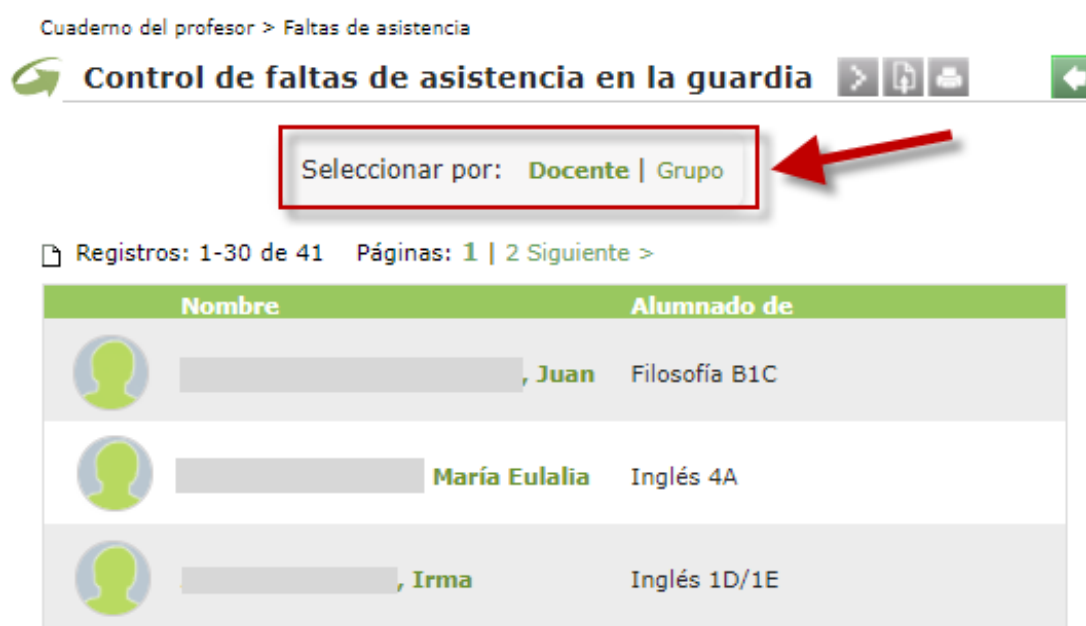
Para ello, accederemos a Cuaderno del docente/ Faltas de asistencia/Guardias.



Los procedimientos para grabar las faltas producidas durante una guardia son similares a los dos vistos ya. Para localizar al alumnado al que debemos realizar el control de asistencia tenemos dos opciones en la pantalla "Control de faltas de



asistencia en la guardia”: por docente o por grupo.



- **Por Docente.** Se muestra el listado de docentes del centro y los grupos a los que, según su horario, están dando clase en el tramo horario actual. Buscaremos aquél docente que se encuentre ausente y al que podremos sustituir para registrar la asistencia del grupo con el que debía tener clase. Pulsando sobre su nombre, el menú emergente nos ofrece la opción de seleccionarlo.

Accedemos de este modo a la pantalla de registro de la asistencia del alumnado, cuya operativa es la que ya se ha descrito en el punto anterior de este manual.

Seleccionar por: Docente | Grupo

Curso: 1º F.P.B. (Servicios administrativos)

Registros: 1-30 de 41 Páginas: 1 | 2 Siguiente >

Alumnado de	Nombre
Actividad [redacted]	[redacted], Gloria
Ambito Lingüístico:	[redacted], Esperanza
Aplicaciones básicas de ofimát FPB1	[redacted], María Carmen

- **Por Grupo.** En este caso se muestran los grupos del centro y los docentes que, en ese momento, se encuentran impartiendo clase. Del mismo modo, buscaremos el grupo que necesita al docente de guardia (en esta ocasión tendremos un nivel de filtrado más para localizar fácilmente al grupo: el curso) y pulsaremos sobre su nombre para mostrar el menú emergente y seleccionarlo.

Finalmente, el registro de la asistencia es idéntico al ya descrito.

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.

## 9.5 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 docente/ Faltas de asistencia/ Notificaciones**.

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.

Cuaderno del profesor > Faltas de asistencia

 **Notificación de faltas de asistencia**   



Alumnos de:  Convocatoria:

Número total de registros: 11

Fecha de envío	Realizada por	Alumno	Periodo de ausencia	Motivo
13/02/2013 23:57	Apellido Apellido, Nombre	Apellido Apellido, Nombre	18-01-2013 - 18-01-2013	Visita al médico
13/02/2013 23:55	Apellido Apellido, Nombre	Apellido Apellido, Nombre	25-01-2013 - 25-01-2013	Enfermedad
13/02/2013 23:55	Apellido Apellido, Nombre	Apellido Apellido, Nombre	28-01-2013 - 28-01-2013	Visita al médico
13/02/2013 23:54	Apellido Apellido, Nombre	Apellido Apellido, Nombre	29-01-2013 - 29-01-2013	Visita al médico
18/12/2012 21:15	Apellido Apellido, Nombre	Apellido Apellido, Nombre	03-12-2012 - 03-12-2012	Enfermedad
18/12/2012 21:13	Apellido Apellido, Nombre	Apellido Apellido, Nombre	17-12-2012 - 17-12-2012	Enfermedad
26/11/2012 00:22	Apellido Apellido, Nombre	Apellido Apellido, Nombre	16-10-2012 - 16-10-2012	Visita al médico
26/11/2012 00:19	Apellido Apellido, Nombre	Apellido Apellido, Nombre	08-10-2012 - 08-10-2012	Visita al médico
26/11/2012 00:17	Apellido Apellido, Nombre	Apellido Apellido, Nombre	26-10-2012 - 26-10-2012	Visita al médico
26/11/2012 00:16	Apellido Apellido, Nombre	Apellido Apellido, Nombre	05-11-2012 - 05-11-2012	Visita al médico
03/11/2012 20:55	Apellido Apellido, Nombre	Apellido Apellido, Nombre	16-10-2012 - 16-10-2012	Otros

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

Fecha de ausencia: 18/01/2013

Seleccionar	Tramo horario
<input checked="" type="checkbox"/>	8:25 - 9:15
<input type="checkbox"/>	9:15 - 10:10
<input type="checkbox"/>	10:10 - 11:05
<input checked="" type="checkbox"/>	11:35 - 12:25
<input type="checkbox"/>	12:25 - 13:20
<input type="checkbox"/>	13:20 - 14:15
<input type="checkbox"/>	14:15 - 15:05

Motivo:  \*

Comentario:

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

## 9.6 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.

Cuaderno del profesor > Faltas de asistencia > Resumen

**Resumen de faltas de asistencia**

Alumnos de:

Otras Medidas Org Atención Edu 2C

Convocatoria:

Segunda Evaluación

Número total de registros: 12

Alumno	Por materia			A día completo	
	Injustificadas	Justificadas	Retrasos	Injustificadas	Justificadas
Benyaich	0	0	0	0	0
Brenda Daicy	0	0	0	0	0
Cos	0	0	0	0	0
Díaz	0	0	0	0	0
Díaz	0	0	0	0	0
Fernández	1	0	0	0	0
García	1	0	0	0	0
Gijón	0	0	0	0	0
Hurtado	0	0	0	0	0
Lérida	0	0	0	0	0
Rollán	0	0	0	0	0
Vigara	0	0	0	0	0
Totales:	2	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 con los criterios definidos. Debajo de esta tabla tiene otra más pequeña, con las leyendas, que le aclararán cada una de las abreviaturas utilizadas.

Grupo: Grupo B1A (1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales))  
 Fecha desde: 07/01/2013 Fecha hasta: 06/05/2013 Refrescar

Número total de registros: 21

Alumno/a	Día completo	CMC	EF	FILC	LCL I	ING I	ECO	HMC	MCS I	CUA	REL	TUTBACH	
			03-01-1R	03-11-OR				03-11-OR			03-11-OR		
		03-11-OR	03-01-1R	03-31-OR	03-21-OR	03-11-OR		03-31-OR		03-11-OR			
		03-61-OR	03-21-1R	03-61-OR	03-51-OR	13-51-OR	23-41-OR	13-71-OR	13-31-OR	03-21-OR	03-51-OR		
13-01		03-31-OR	03-01-1R	03-61-OR	03-31-OR	03-11-OR	13-21-OR	03-71-OR	13-21-OR	03-21-OR			
		03-21-OR	03-01-2R	03-31-OR	03-21-OR			03-41-OR	03-41-OR		03-21-OR		
13-01		03-31-OR	03-01-1R	03-11-OR		13-01-OR	03-21-1R	03-51-OR	03-11-OR	03-11-OR			
63-01		03-41-OR	03-21-OR	03-51-OR	03-21-1R	13-31-OR	13-51-OR	13-81-OR	03-31-OR	03-21-OR			
		03-41-OR	03-01-1R	03-21-OR	13-21-1R	13-11-OR	13-01-OR	03-41-OR			03-21-OR		
		03-51-OR	03-11-1R	03-51-OR	03-51-OR	03-51-OR	03-41-1R	03-51-OR	03-51-OR	03-21-OR			
		03-11-OR		03-21-OR	03-11-OR			03-41-OR	03-11-OR	03-21-OR			
		03-31-OR	03-01-1R	03-31-OR	03-21-OR			03-31-OR		03-21-OR			
				03-21-OR	03-11-OR			03-41-OR		03-21-OR			
		03-11-OR	03-01-1R	03-21-OR	03-11-OR			03-21-OR		03-11-OR			
		03-11-OR		03-41-OR	03-21-OR	03-11-OR		03-41-OR	03-11-OR	03-21-OR	03-21-OR		
		03-21-OR	03-01-1R	03-21-OR	03-11-OR			03-31-OR		03-21-OR			
		03-21-OR	03-11-1R	03-31-OR				03-11-OR	03-21-OR		03-11-OR		
		03-21-OR	03-01-2R	03-21-OR	03-31-OR			03-21-OR	03-61-OR	03-21-OR	03-11-OR		
		03-11-OR	03-11-OR	03-21-OR	03-31-OR			03-61-OR	03-21-OR	03-21-OR			
		03-21-OR		03-31-OR				03-31-OR		03-11-OR			
53-01		13-11-OR		03-11-OR	03-11-OR		23-31-OR	23-41-OR	13-11-OR	03-21-OR			
		03-11-OR	03-01-1R	03-21-OR	03-11-OR			03-11-OR	03-41-OR	03-21-OR			
<b>Total</b>		<b>133-01</b>	<b>13-451-OR</b>	<b>03-71-16R</b>	<b>03-601-OR</b>	<b>13-371-2R</b>	<b>43-171-OR</b>	<b>73-291-2R</b>	<b>43-891-OR</b>	<b>33-211-OR</b>	<b>03-331-OR</b>	<b>03-91-OR</b>	<b>03-01-OR</b>

## 10. GESTIÓN DEL ABSENTISMO

El absentismo escolar es la consecuencia de la continua ausencia a clases sin justificación por parte de los escolares. Por lo tanto, la correcta utilización del módulo de “Faltas de asistencia”, tal como hemos visto en el anterior apartado, es un factor determinante para la detección del alumnado absentista y, consecuentemente, iniciar las actuaciones necesarias para corregir esta situación.

La gestión del absentismo discurre por varias fases, y a la tutora o tutor de grupo le corresponden, además del control de faltas de asistencia, las dos iniciales:

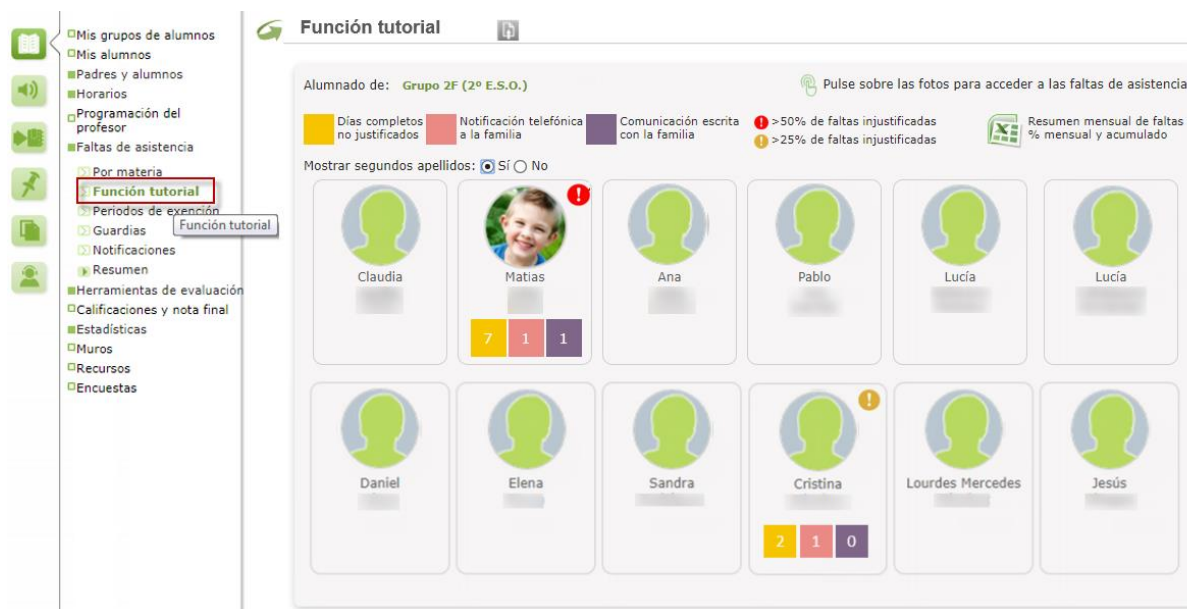
- **Registro de actuaciones previas.** Tras analizar las faltas de asistencia del alumnado, Rayuela le indicará si éste se encuentra en situación de caer en “absentismo”. Esto permite a la tutora o tutor tomar la decisión de iniciar algunas actuaciones, que veremos a continuación.
- **Designación como “alumnado absentista”.** Una vez realizadas las actuaciones previas pertinentes, la tutora o tutor puede decidir asignar al alumnado el carácter de “absentista”, con las implicaciones posteriores que ello conlleva.

Todo el historial de actuaciones realizadas sobre un alumno queda registrado en Rayuela, pasando a formar parte del Expediente de absentismo del alumnado una vez que éste es designado como tal. Todos los responsables del seguimiento del absentismo escolar tendrán participación en la configuración y consulta de este expediente desde el módulo de

Gestión de centros.

**10.1 Actuaciones previas**

Para acceder al registro de actuaciones previas, nos posicionamos en el menú **Faltas de asistencia/ Función tutorial**. Accedemos de este modo a la pantalla del mismo nombre (*Función tutorial*), desde la que obtenemos distinta información.



**Las herramientas de gestión del absentismo están disponibles para los cursos del segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.**

Esta pantalla ya nos ofrece una valiosa información en relación con la asistencia a clase de cada una de las alumnas y alumnos, y por medio de datos asociados a códigos de color nos permiten tomar una decisión a la hora de iniciar las actuaciones previas.

Así, el icono con el símbolo de admiración en color amarillo o rojo, indica la superación de los umbrales del 25% y el 50% de faltas injustificadas, respectivamente, lo que nos da una idea del nivel de “inasistencia” a clase por parte de una alumna o alumno determinado.

Alumnado de: **Grupo 2F (2º E.S.O.)**

Pulse sobre las fotos para acceder a las faltas de asistencia

7
1
1
1
1
1
2
1
0

Mostrar segundos apellidos:  Sí  No

! >50% de faltas injustificadas  
! >25% de faltas injustificadas

Resumen mensual de faltas % mensual y acumulado

Claudia  
 Matias  
 Ana  
 Pablo  
 Lucía  
 Lucía  
 Daniel  
 Elena  
 Sandra  
 Cristina  
 Lourdes Mercedes  
 Jesús

Para registrar una acción, debemos acceder a la pantalla de *Justificación de faltas de asistencia* del alumno pulsando sobre la foto de éste.

Justificación de faltas de asistencia de Gonzalo

Acción: Justificar faltas Alumnado: Gonzalo

!
9
1
0

Quiero registrar nueva: Llamada | Carta | Mensaje

Desde: 07/05/2018 Hasta: 13/05/2018

DC Telef. Carta

<< Anterior Sigiente >>

	7 Mayo LUNES	8 Mayo MARTES	9 Mayo MIÉRCOLES	10 Mayo JUEVES	11 Mayo VIERNES
	Inj Just	Inj Just	Inj Just	Inj Just	Inj Just
	Eliminar		Eliminar	Eliminar	
17:00 - 17:40					
17:40 - 18:30					

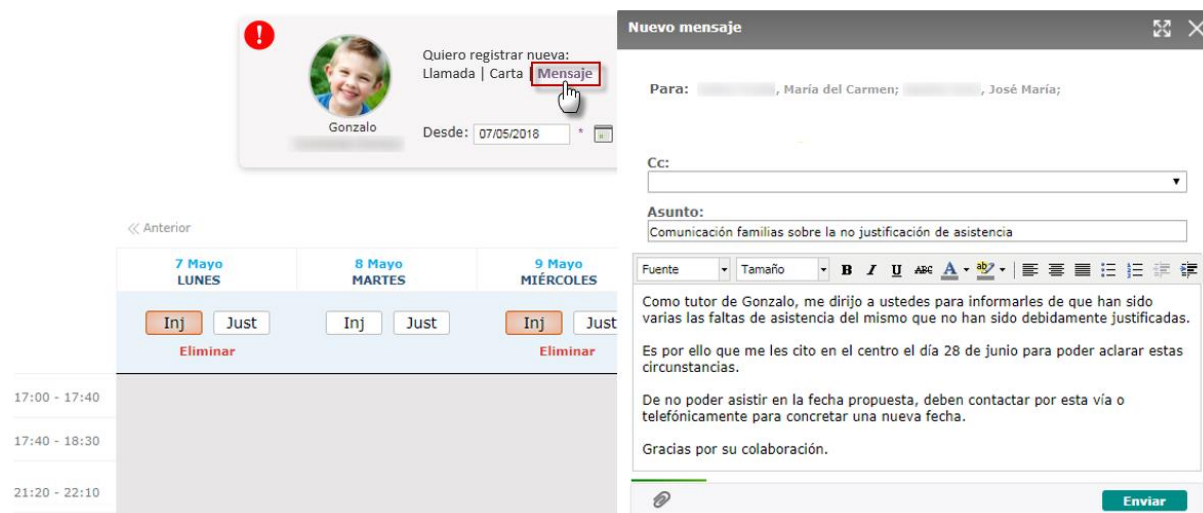
Aquí se nos ofrece la posibilidad de registrar tres tipos de actuaciones:

- **Llamada.** Al pulsar sobre esta opción se abre una ventana emergente en la

que podremos registrar la fecha y hora de la llamada, redactar algunas observaciones e incluso adjuntar un archivo con el contenido que deseemos (resumen de la llamada, por ejemplo).



- **Carta.** Esta opción muestra una ventana idéntica a la anterior, solo que el tipo de “Comunicación efectuada” muestra el término “Carta”.
- **Mensaje.** Esta última opción nos permite, no solo crear el registro de la actuación, sino también redactar el mensaje y enviarlo a los tutores legales de la alumna o alumno seleccionado.



Tanto en la pantalla de “Justificación de faltas” del alumnado, como en la de “Función tutorial”, se muestran los datos del registro de actuaciones identificadas con un código de color.

Alumnado de: **Grupo 2F (2º E.S.O.)**

■ Días completos no justificados ■ Notificación telefónica a la familia ■ Comunicación escrita con la familia

Mostrar segundos apellidos  Sí  No

Alumno	Días completos no justificados	Notificación telefónica a la familia	Comunicación escrita con la familia
Claudia			
Matias	7	1	1
Ana			

## 10.2 Control del absentismo

Desde esta pantalla de Control del absentismo, el tutor o tutora de grupo podrá tener un control del número de ausencias **INJUSTIFICADAS** mensual de su alumnado. Para acceder a ella, desde la pantalla de “Función tutorial”, pulsaremos en el icono de *Resumen mensual de faltas* que aparece en la parte superior derecha.


Alumnado de: **Grupo 2F (2º E.S.O.)** Pulse sobre las fotos para acceder a las faltas de asistencia

Días completos no justificados
Notificación telefónica a la familia
Comunicación escrita con la familia
! >50% de faltas injustificadas  
! >25% de faltas injustificadas

Mostrar segundos apellidos:  Sí  No


  
 Claudia

  
 Matias  
7 1 1

  
 Ana

  
 Pablo

  
 Lucía

  
 Lucía

 Resumen mensual de faltas % mensual y acumulado

Al hacerlo, nos situamos en la pantalla “Control del absentismo”, en la que se muestra una tabla con la relación del alumnado del grupo y sus datos de faltas de asistencia.

**Control del absentismo**

Alumnado de: **Grupo ES1A (1º de ESO)**  
 Número total de registros: 12

Alumnado	Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Acumulado		
	Ausencias	%	Ausencias	%	Ausencias	%	Ausencias	%	Ausencias	%	Ausencias	%	Ausencias	%	Ausencias	%	Ausencias	%	Ausencias	%	Ausencias	%	
Marta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	14
, Ceres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Yohana	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
aria de los Ángeles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Daniel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
, Elena	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sandra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cristina	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
, Lourdes Mercedes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jesús	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totales:</b>	0	0	0	0	20	18	0	0	0	0	0	0	20	21	0	0	0	0	0	0	0	40	14

La columna “acumulado” presenta el número total de ausencias de este tipo registradas en Rayuela desde el mes de septiembre (inicio de curso) hasta la fecha actual y el porcentaje de estas respecto al número de periodos lectivos transcurridos en el centro en las mismas fechas. Si la alumna o alumno supera los umbrales

máximos de ausencias establecidos, la celda del acumulado se mostrará en color amarillo.

Independientemente de haber superado el umbral establecido o no, la figura del tutor podrá establecer a su alumnado como alumnado absentista desde la opción “Abrir expediente absentista” del menú emergente de cada alumna o alumno. Desde este momento aparecerá en el módulo de absentismo en Gestión, dando por iniciado el protocolo para dicho alumnado.

Alumnado de: Grupo 2F (2º E.S.O.)

Registros: 1-25 de 28 Páginas: 1 | 2 Siguiente >

Alumnado	Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Enero		Febrero		Marzo
	Ausencias	%	Ausencias	%	Ausencias	%	Ausencias	%	Ausencias	%	Ausencias	%	Ausencias
Claudia	0	0	6	4.55	2	1.75	2	2.56	27	26.47	26	21.67	0
Abrir expediente absentista			0	0	6	5.26	0	0	0	0	0	0	0
Ana	0	0	4	3.03	2	1.75	0	0	0	0	0	0	0
Pablo	0	0	0	0	1	0.88	0	0	0	0	0	0	0
Lucía	0	0	2	1.52	2	1.75	0	0	0	0	0	0	0

Los registros de la tabla que aparecen marcadas en amarillo indican que a ese alumnado ya se les ha abierto el expediente de absentismo, y por tanto muestran deshabilitada la opción del menú emergente.

Una vez que aparece un alumno en color amarillo porque ya se ha iniciado el expediente de absentismo, el tutor del grupo podrá consultar el expediente pulsando sobre el nombre del alumno en Ver expediente.





### 11.1 Configuración de herramientas

Una vez seleccionada la opción “Configuración de herramientas” y posteriormente, indicar el grupo y la convocatoria para la que nos interesa definir las herramientas de evaluación. Si aún no se han definido las herramientas de evaluación para el caso definido, pulsaremos en el botón “Nuevo”.



Año académico: 2012-2013 \*  
 Herramientas para el grupo: 4ºB \*  
 Convocatoria: Primera Evaluación \*  
 He autorizado al tutor docente el acceso a mi cuaderno

Número total de registros: 5

Herramienta	Se hace uso	Sistema de calificación	Participa en la nota final	Peso de la nota final	Publicación a los padres	
					Información	Calificaciones
Notas de clase	Sí	Alfanumérico	Sí	20%	No	No
Comportamiento del alumno	Sí	Positivo/Negativo	No	--	Sí	No
Trabajos	Sí	Numérico Cerrado	Sí	10%	Sí	Sí
Exámenes	Sí	Numérico Abierto	Sí	30%	Sí	Sí
Examen final	Sí	Numérico Abierto	Sí	40%	Sí	Sí

**En esta pantalla ya aparece indicado si autoriza la consulta de su cuaderno al tutor docente del alumno. Esta autorización puede revocarse en la pantalla de detalle de configuración de las herramientas, como se explica**

**más abajo.**

En la siguiente pantalla a la que se accede es posible definir las herramientas que se utilizarán en la convocatoria correspondiente. Las distintas partes y acciones que permite esta pantalla las vamos viendo a continuación:

1. **Copiar datos de otro grupo ya configurado:** en este caso, la aplicación permite copiar la configuración que se haya hecho previamente para cualquier otro grupo de la misma materia, o en el mismo, para otra convocatoria:

Cuaderno del profesor > Herramientas de evaluación

**Definición de las herramientas de evaluación**

2. **Autorizar al tutor docente el acceso a la información de su cuaderno:** al marcar esta opción permitirá que el tutor docente de cada alumno a los que imparte clases pueda consultar la información de **Datos del alumno, Trabajos y Exámenes, En clase, Notas del curso y Horarios**, tal como si fuese usted mismo.

Cuaderno del profesor > Herramientas de evaluación

**Definición de las herramientas de evaluación**

3. **Notas de clase:** esta herramienta de evaluación, tal y como se explicará más adelante en el apartado correspondiente, ayuda a ir recogiendo las notas de clase de cada uno de los alumnos en las fechas que se vayan indicando. La estructura de la definición se repite, con algunas salvedades, para todas las herramientas que se pueden definir. En primer lugar, lo que hay que indicar

es si las notas asociadas a ese tipo de herramienta de evaluación se recogerán para el contenido y la convocatoria indicadas y, a partir de ahí se van indicando el resto de los apartados. Lo siguiente que se ha de indicar es el sistema de calificación del que se hará uso. En el caso concreto de las Notas de clase existe la posibilidad de escoger como sistema de calificación el de Positivo / Negativo, en cuyo caso, las notas recogidas en este apartado ya no podrán participar de la nota final de la convocatoria, ya que no existe una traducción simple de este tipo de calificaciones a una nota numérica. A continuación, se ha de indicar si se desea publicar las informaciones relacionadas con la herramienta de evaluación para que sean visibles por el padre. En este caso, el tutor podrá ver el día con la nota correspondiente que se le haya puesto al alumno correspondiente. Por último, es necesario indicar si se quiere que las notas correspondientes a las notas de clase deben usarse en el cálculo de la nota final de la convocatoria del alumno, en cuyo caso hay que indicar el porcentaje sobre la nota final que corresponderá a las notas de clase:

**Notas de clase**

¿Se recogerá para el grupo?:  Sí  No

Sistema de calificación:  \*

¿Publicar esta información para los tutores legales?:  Sí  No \*

¿Se usará en el cálculo de la nota final?:  Sí  No \*

Peso sobre la nota final(%):  \*

4. **Comportamiento del alumno en clase:** Este tipo de herramientas es especial respecto al resto. Se recogerá siempre (en el caso de que se indique que se va a usar) con el mismo sistema de calificación Positivo/Negativo y, por la misma razón a la que se hacía referencia en el apartado anterior, nunca entrará en el cálculo de la nota final. Sí será posible indicar si se permite que los padres tengan acceso a las notas correspondientes de los alumnos.

**Comportamiento del alumnado**

¿Se recogerá para el grupo?:  Sí  No

¿Publicar esta información para los tutores legales?:  Sí  No \*

5. **Trabajos y tareas, Controles y exámenes y Exámenes finales:** Estos tres tipos de herramientas comparten las mismas características de configuración, así que las veremos juntas. En primer lugar, y como en todos los casos, se indicará si se recogerá para el grupo o no, y en el caso de que así se haga, ya se tendrán que indicar el resto de las características. En primer lugar, se configurará el sistema de calificación que se usará. Después habrá que configurar si se quiere

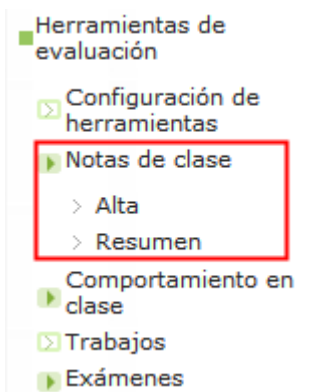
que las distintas actividades evaluables se vayan anotando en la agenda del profesor, si se desea que les aparezcan a los tutores legales y si, además, se quiere que puedan ver las calificaciones que se vayan asignando a los distintos alumnos. Por último, se deberá decidir si ese tipo de herramienta participará en la nota final del alumno y en qué porcentaje:

Trabajos	
¿Se recogerá para el grupo?: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Sistema de calificación: <input type="text"/> *
¿Anotar automáticamente en mi agenda?: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *	
¿Publicar esta información para los tutores legales?: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *	¿y las calificaciones?: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
¿Se usará en el cálculo de la nota final?: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *	Peso sobre la nota final(%): <input type="text"/> *
Exámenes	
¿Se recogerá para el grupo?: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Sistema de calificación: <input type="text"/> *
¿Adjuntar automáticamente a mi agenda?: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *	
¿Publicar esta información para los tutores legales?: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *	¿y las calificaciones?: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
¿Se usará en el cálculo de la nota final?: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *	Peso sobre la nota final(%): <input type="text"/> *
Exámenes finales	
¿Se recogerá para el grupo?: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Sistema de calificación: <input type="text"/> *
¿Adjuntar automáticamente a mi agenda?: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *	
¿Publicar esta información para los tutores legales?: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *	¿y las calificaciones?: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
¿Se usará en el cálculo de la nota final?: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *	Peso sobre la nota final(%): <input type="text"/> *

Para que la configuración sea correcta, la suma de los porcentajes de peso en la nota final habrá de ser del 100%.

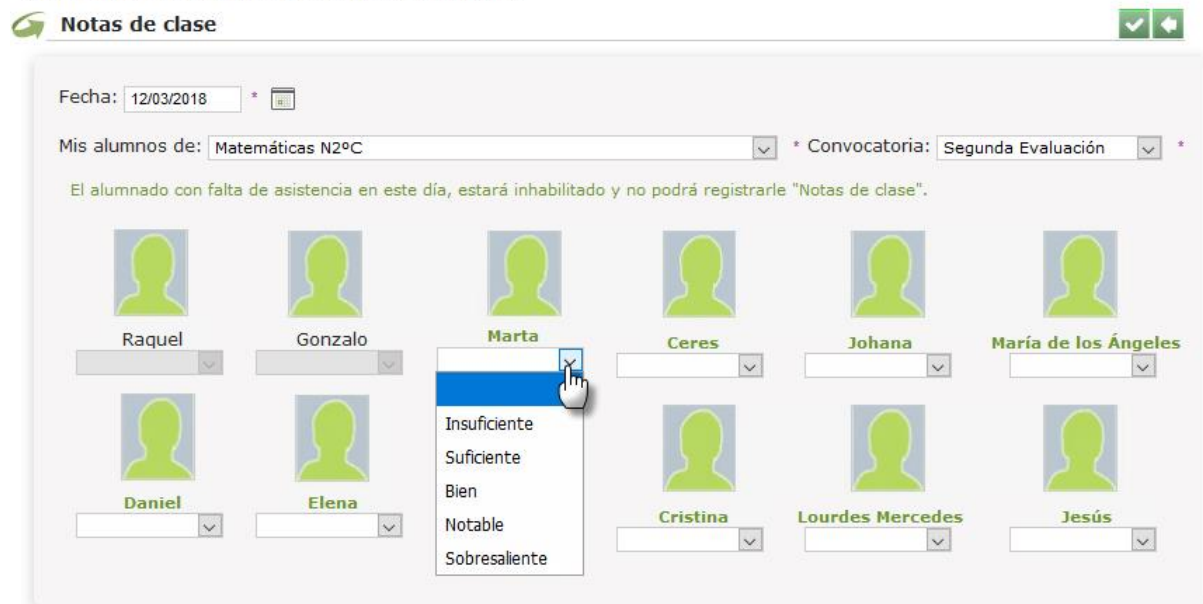
## 11.2 Notas de clase

Esta herramienta de evaluación sirve para recoger las notas correspondientes a preguntar al alumnado durante el desarrollo de las clases.



Para dar de alta una nueva nota, debemos acceder a la opción “Alta”, y seleccionar el grupo y la fecha para la que se quiere registrar la nota (la convocatoria que se presentará será directamente la que esté activa para la fecha indicada). Al escoger estos valores la pantalla se recargará y nos presentará el listado de los alumnos correspondientes:

Cuaderno del profesor > Herramientas de evaluación > Notas de clase



Además, pulsando en el nombre del alumno, es posible registrar algún tipo de observación que se crea conveniente.

**Marta**

Nota:  ▼

Observaciones:

Aceptar
Cerrar

Una vez introducidas las notas correspondientes es posible obtener un resumen de notas para el grupo y la convocatoria seleccionados, pulsando en la siguiente opción de menú, “Resumen”:

Cuaderno del profesor > Herramientas de evaluación > Notas de clase

**Resumen de notas de clase** ▶ ◀

Año académico:  ▼ \*      Convocatoria:  ▼ \*

Sistema de calificación: Alfanumérico | Numérico Abierto | Numérico Cerrado | Positivo/Negativo

Mis alumnos de:  ▼ \*

Número total de registros: 12

Alumno	Nota media
Raquel	5.83
, Gonzalo	5.5
Marta	4
, Ceres	9
, Johana	6.5
, María de los Ángeles	5.75
Daniel	6.5
Elena	4.5

Desde aquí es posible obtener un detalle de las notas para un alumno concreto:

Cuaderno del profesor > Herramientas de evaluación > Notas de clase > Resumen de notas de clase

**Notas de clase de un alumno**

Acción:  Alumno:

Alumno: Nieves de: 1º ESO E  
 Convocatoria:

Número total de registros: 1

Fecha	Nota	Observaciones
05/11/2012	Bien	

### 11.3 Comportamiento en clase

En este caso, el profesorado podrá registrar el comportamiento del alumnado durante las clases. Su funcionamiento es el mismo que para las Notas de clase.

- Herramientas de evaluación
  - ☑ Configuración de herramientas
  - ▶ Notas de clase
    - ▶ Comportamiento en clase
      - > Alta
      - > Resumen
  - ☑ Trabajos
  - ▶ Exámenes

*Esta herramienta de evaluación nunca va a formar parte de la nota final del alumno, puesto que utiliza el sistema de calificación "Positivo/Negativo" y no tiene una clara traducción con el numérico.*

### 11.4 Trabajos

En esta opción, podremos asignar y calificar una actividad, tarea o trabajo a los alumnos que impartimos clase. Accedemos a la opción de menú Cuaderno del docente/ Herramientas de evaluación/ Trabajos.

Trabajos >

Nuevo

Año académico: 2012-2013 \*

Mis alumnos de: 4º A \*

Convocatoria: 1ª Evaluación

No existen datos

### Asignar tareas

En la pantalla a la que ha accedido, “Trabajos”, puede hacer dos cosas:

- **Consultar los trabajos** que ya ha asignado. Por tanto, lo que debe hacer es seleccionar el grupo de alumnos y la convocatoria:

Cuaderno del profesor > Herramientas de evaluación

Trabajos >

Año académico: 2012-2013 \*

Mis alumnos de: 1º A \*

Convocatoria: Todas

Número total de registros: 1

Fecha prevista de entrega	Fecha de creación	Título del trabajo	Alumnos con este trabajo		Notas		
			Asignado	Pendiente de entrega	Media	Más alta	Más baja
01/10/2012	17/10/2012	learning chart	21	6	5,50	Suficiente	Suficiente

En pantalla aparecerá la relación de trabajos ya creados, con el número de alumnos/as a los que se les ha asignado y el número de ellos que aún no han entregado los trabajos.

- **Asignar una nueva tarea.** Veamos el procedimiento para realizar esto último.

En primer lugar, y tras seleccionar el grupo de alumnos y la convocatoria, pulse en el botón “Nuevo” que aparece en el margen superior derecho. Accede de este modo a la pantalla “Trabajo”, en la que debe completar los datos que se le solicitan.

Mis alumnos de: 4º A

Fecha prevista de la entrega: 29/10/2012

Sistema de calificación: Numérico Abierto

Asignación parcial:

<input checked="" type="checkbox"/>	Abel	<input type="checkbox"/>	Mario	<input type="checkbox"/>	Ana Rosa
<input type="checkbox"/>	María Imperio	<input type="checkbox"/>	, María Victoria	<input type="checkbox"/>	, Javier
<input type="checkbox"/>	Esther	<input checked="" type="checkbox"/>	Jesús	<input type="checkbox"/>	Fernando
<input checked="" type="checkbox"/>	Andrea	<input type="checkbox"/>	, Salvador	<input type="checkbox"/>	Casilda
<input type="checkbox"/>	Adrián	<input type="checkbox"/>	Juan Manuel	<input type="checkbox"/>	José Antonio
<input type="checkbox"/>	, Diana	<input type="checkbox"/>	Abel		

Título del trabajo: Investigación sobre teorías acerca del origen del Universo

¿Se guardará en mi agenda?     ¿Mostrar a tutores?     ¿Publicar la nota a los tutores?

[Adjuntar](#)

Descripción del trabajo:

Investigación sobre teorías acerca del origen del Universo

Información necesaria para abordar el trabajo:

<http://www.nasa.gov/>

**Programación docente**

Índice	Título	Seleccionar
1	La Tierra, un planeta en continuo cambio	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1	Características de la Tierra	<input checked="" type="checkbox"/>

Si marca la opción “Asignación parcial” del formulario del trabajo, el sistema le ofrecerá la relación de alumnos del grupo seleccionado para que pueda asignarles el trabajo de forma individual.

Después, cumplimente los datos que se le solicitan:

- Fecha prevista de entrega.
- Descripción de la tarea.
- Información necesaria para abordarla.
- Comentarios.
- Puntos de la programación docente asociados: será posible, en el caso de que se haya cumplimentado la programación docente para el contenido correspondiente, asignar uno o varios puntos de esta a un trabajo o tarea.

Al pulsar en el botón “Aceptar” se creará finalmente la tarea. También tiene la opción de cancelar el proceso pulsando en el botón “Volver”.

### Consultar estado de los trabajos asignados

Consultamos el estado en que se encuentran los trabajos asignados a nuestros

alumnos. Igual que en el caso de "Asignar" debemos seleccionar el grupo de alumnos y la convocatoria. Entonces veremos la lista de trabajos que hemos puesto hasta ese momento, con la siguiente información:

- Número de alumnos a los que se asignó el trabajo.
- Número de alumnos que no han entregado el trabajo hasta ese momento.
- Nota media del trabajo para el grupo, calculada únicamente sobre las notas introducidas.



Año académico: 2012-2013 \*  
 Mis alumnos de: 1º ESO E \*  
 Convocatoria: Todas

Número total de registros: 1

Fecha prevista de entrega	Fecha de creación	Título del trabajo	Alumnos con este trabajo		Notas		
			Asignado	Pendiente de entrega	Media	Más alta	Más baja
13/11/2012	13/11/2012	food and recipes	30	0	7,07	8,00	6,00

- Detalle
- Calificar
- Borrar

Pulsando sobre un registro de la lista nos aparece el menú emergente con tres opciones (Detalle, Calificar, Borrar). Pulsamos en **Detalle**:

Cuaderno del profesor > Herramientas de evaluación > Trabajos

**Trabajo** ✓ ✕

Acción: **Detalle** Fecha prevista de entrega: 13/11/2012

Mis alumnos de: 1º ESO E

Fecha prevista de la entrega: 13/11/2012

Sistema de calificación: Numérico Abierto

Asignación parcial:

Título del trabajo:  
food and recipes

¿Se guardará en mi agenda?     ¿Mostrar a tutores?     ¿Publicar la nota a los tutores?

**Adjuntar**

Descripción del trabajo:  
food and recipes

Información necesaria para abordar el trabajo:

**Programación docente**

**Índice Título Seleccionar**

Una vez en el detalle, podemos modificar o ampliar la información que necesitemos si es necesario.

### Calificar un trabajo

Esta acción se realiza desde la pantalla con la relación de Trabajos. Pulsamos sobre el trabajo en concreto y en el menú emergente seleccionamos “Calificar”.

Una vez accedamos a la pantalla “Calificar trabajo”, seleccionamos la fecha de entrega e insertamos la calificación obtenida.

Para introducir la **fecha de entrega** de un alumno, hay que seleccionarla antes en el campo 'Fecha de entrega' y después hacer clic en el dato “Fecha de entrega” que está situado junto al nombre de cada alumno. Veremos cómo automáticamente aparece la fecha seleccionada y se habilita el campo 'Nota'.

En esta pantalla es posible registrar la fecha de entrega del trabajo sin



**Herramientas de evaluación/ Trabajos.** Seleccione el grupo de alumnos en el que quiere eliminar el trabajo. Una vez refrescada la pantalla, pulsamos sobre el trabajo a eliminar, y en el menú emergente elegimos la opción correspondiente.

Acepte el mensaje de advertencia, y la tarea será eliminada.

## 11.5 Exámenes

En Rayuela Seguimiento podemos también registrar los controles y exámenes que vamos a realizar a nuestro alumnado, así como la calificación que obtengan en los mismos. El funcionamiento de esta opción es muy similar al descrito para las tareas.

Accedemos a la opción de menú **Cuaderno del docente/ Herramientas de evaluación/ Exámenes.**

- Herramientas de evaluación
  - ☒ Configuración de herramientas
  - ▶ Notas de clase
  - ▶ Comportamiento en clase
  - ☒ Trabajos
  - ▶ Exámenes
    - > Preparación
    - > Resumen

En la pantalla a la que ha accedido, “Exámenes”, puede hacer dos cosas:

- **Consultar los exámenes** que ya ha asignado. Por tanto, lo que debe hacer es seleccionar el alumnado y convocatoria a consultar:

Cuaderno del profesor > Herramientas de evaluación > Exámenes

Exámenes definidos

Año académico: 2011-2012 \* Temática: Cualquiera

Exámenes a mostrar: Todos

Número total de registros: 2

Título	Temática	Publicado	Desde	Hasta	Destinado a
Convivencia entre alumnos	Convivencia en el centro	Sí	29/01/2013	31/03/2013	1. Mis alumnos de Grupo de Matemáticas 3A
Organización y Actividad Docente	Actividad docente	No			1. Mi departamento

En pantalla aparecerá la relación de controles y exámenes ya creados, con la fecha y hora, el título de este y el sistema de calificación a utilizar.

- **Asignar un nuevo examen.** Veamos el procedimiento para realizar esta tarea. En primer lugar, debe pulsar sobre el botón “Nuevo”.



Al hacerlo, accederá a una nueva pantalla, “Examen”.



Después, cumplimente los datos que se le solicitan y seleccione la casilla “Examen final” si procede. En caso contrario, lo que se crea es un control o examen parcial.

Al igual que en los trabajos y tareas, en este caso es posible asignar puntos de la programación docente del contenido correspondiente (en el caso de que ésta se haya definido).

Al pulsar en el botón “Aceptar” se registrará finalmente el control o examen.

También tiene la opción de cancelar el proceso pulsando en el botón “Volver”.

**En el calendario que aparece en pantalla, puede consultar los controles asignados al grupo por otros profesores del centro. Situando el puntero sobre la fecha en concreto, aparecerá una descripción de la materia.**

Para calificar un control o examen, tan sólo debe pulsar el mismo en la relación de controles y exámenes, y en el menú emergente seleccionar la opción “Calificar”.

Se le muestra entonces la relación de alumnos que tienen asignado el control, a los que puede ponerles la nota seleccionándola de la lista desplegable. Después, aceptamos.

Mis alumnos de: 4º A Control o examen: Origen del Universo  
 Fecha de entrega: 17/10/2012 Sistema de calificación: Numérico Cerrado

Número total de registros: 17

Alumno/a	Nota	Comentario para el alumno
Abel	1	No parece haber comprendido qué se le preguntaba.
María Imperio	7	
Esther	10	

## 12. CALIFICACIONES Y NOTA FINAL

Este apartado muestra un cuadrante con el resumen de las notas obtenidas por los alumnos pertenecientes a un grupo en cada una de las actividades evaluables definidas dentro de una convocatoria, junto con sus ausencias, notas y comportamiento en clase.

Para acceder a la información, debemos seleccionar el grupo en el campo “Mis alumnos”, la convocatoria y el criterio de ordenación en el que queremos que se muestre el resumen:

- **Mostrar actividades:** *Con peso definido / Todas*
- **Visualizar por:** *Tipo de herramienta / Notas medias / Fechas*

El cálculo de las notas finales se hace en función de los criterios recogidos en la configuración de herramientas (Herramientas de Evaluación), de modo que, si no se han calificado aún todas las actividades evaluables definidas, la nota que aparece siempre será menor que la esperada. No obstante, **siempre se calcula la nota final**, incluso cuando falta la nota de alguna de las actividades, lo que se indicará si posicionamos el cursor en el icono de “información” que aparece en la última columna de la tabla.

Cuaderno del profesor

Calificaciones y nota final

Año académico: 2016-2017 \*

Visualizar por: Tipo de herramienta | Notas medias | Fechas

Mostrar actividades: Con peso definido | Todas

Mis alumnos de: Matemáticas II

Convocatoria: Primera Evaluación \*

$$\text{Nota final} = \text{Nota media en Exámenes} \times 0,50 + \text{Nota media en Notas de clase} \times 0,25 + \text{Nota media en Trabajos} \times 0,25$$

Número total de registros: 19

\* Las celdas en gris son actividades no asignadas al alumno

Alumno	Ausencias			Notas de clase (media)	Trabajos		Exámenes	Nota final
	I	J	R		30/09	01/11		
[Nombre], Celia	0	0	0	8	5	4	6	6.13
[Nombre], Juan de Dios	0	0	0	6	5		5	5.25
[Nombre], Eduardo	0	0	0	7,5	8			3.88
[Nombre], Raúl	0	0	0	8	8			4

Se ha utilizado un código de colores para resaltar las distintas notas según los intervalos que correspondan. Para facilitar la consulta de estos datos, en esta pantalla se pueden presentar las actividades evaluables por fecha, por tipo de herramienta o solamente la nota media por herramienta.

Cuaderno del profesor

Calificaciones y nota final

Año académico: 2016-2017 \*

Visualizar por: Tipo de herramienta | Notas medias | Fechas

Mostrar actividades: Con peso definido | Todas

Mis alumnos de: Matemáticas II

Convocatoria: Primera Evaluación \*

$$\text{Nota final} = \text{Nota media en Exámenes} \times 0,50 + \text{Nota media en Notas de clase} \times 0,25 + \text{Nota media en Trabajos} \times 0,25$$

Número total de registros: 19

\* Las celdas en gris son actividades no asignadas al alumno

Alumno	Ausencias			Notas de clase (media)	Trabajos		Exámenes	Nota final
	I	J	R		30/09	01/11		
[Nombre], Celia	0	0	0	8	5	4	6	6.13
[Nombre], Juan de Dios	0	0	0	6	5		5	5.25
[Nombre], Eduardo	0	0	0	7,5	8			3.88
[Nombre], Raúl	0	0	0	8	8			4
[Nombre], Rubén	0	0	0	9	4			3.25
[Nombre], Francisco	0	0	0	5	10			3.75
[Nombre], José Antonio	0	0	0	4				1

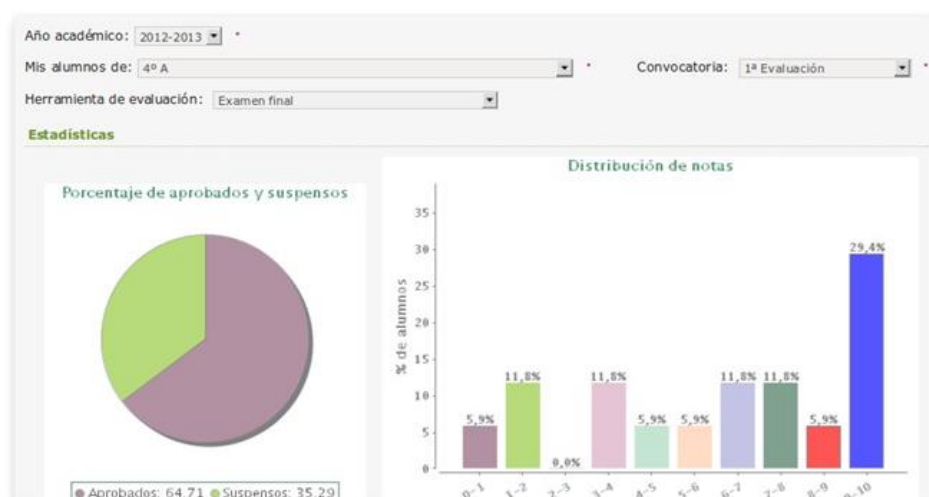
Por último, se han añadido dos facilidades para la hora de consultar esta pantalla: por un lado, es posible resaltar una única fila, de modo que sea más fácil seguir las notas de un mismo alumno, y, por otro, es posible contraer las columnas agrupadas

por tipo de herramientas para que la información se presente de manera más compacta:

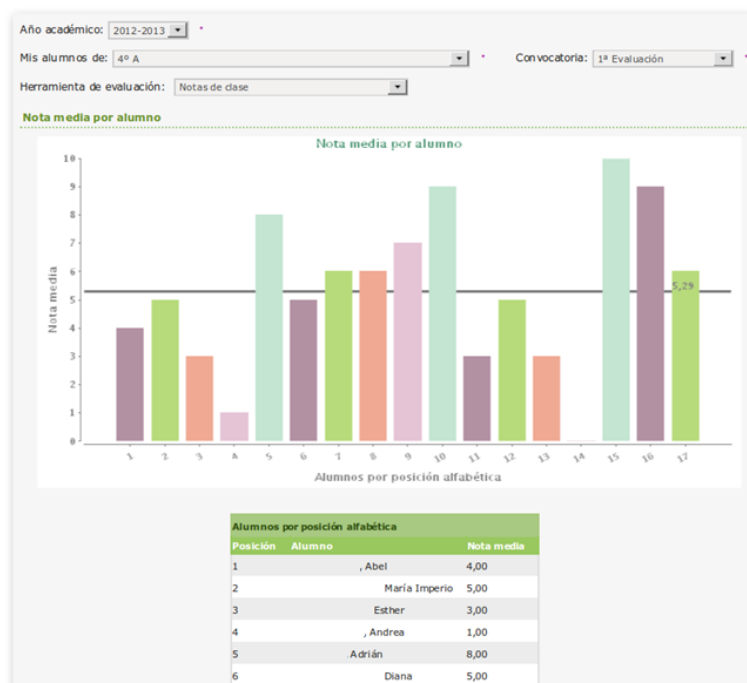
### 13. ESTADÍSTICAS

Desde este apartado es posible consultar de forma gráfica la información contenida en nuestro cuaderno desde distintas perspectivas:

- **Por grupo:** una vez seleccionado el alumnado y la convocatoria, debemos filtrar por la herramienta de evaluación sobre la que queremos que se muestre la información.



- **Por alumno:** una vez definidos los parámetros del mismo modo que el apartado anterior, se mostrará un diagrama de barras en el que cada representa un alumno al que se le ha asignado un número:



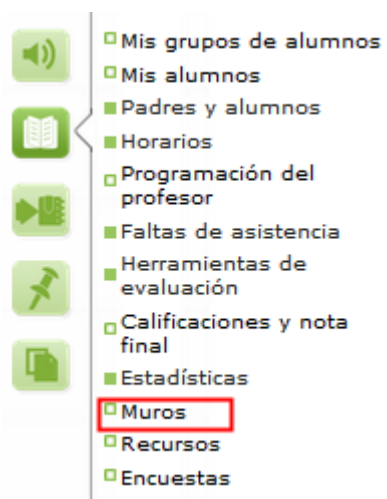
- **Por programación:** debemos seleccionar el alumnado y filtrar por el contenido de la programación a mostrar y los exámenes y/o trabajos asociados a este:

Una vez hecho esto, podemos visualizar gráficamente el grado de asimilación del contenido de la programación seleccionado:



## 14. MUROS


Desde este apartado, **Cuaderno del docente/ Muros**, puede crear temas para debatir con sus alumnos. Cada tema se descompone en diferentes publicaciones.

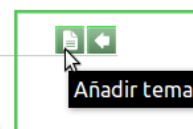


Los alumnos del grupo pueden añadir comentarios en cualquier publicación. Si lo estima oportuno puede borrar el comentario añadido por algún alumno.

Para dar de alta un tema nuevo, pulsamos en el botón “Añadir tema”:

Cuaderno del profesor

 Muro temático



Seleccionar grupo de:  ·

Seleccionar tema:  ·

Se muestra entonces la pantalla “Tema del muro” donde se indica el “Nombre del tema” y el “Mensaje” de la primera publicación. Además, es posible añadir una imagen:



Grupo de: 1º Bachillerato

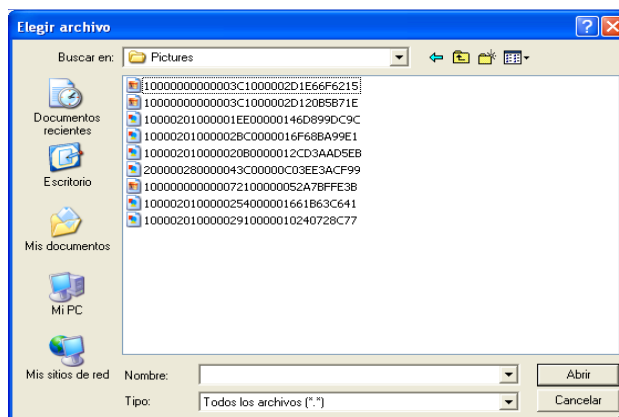
Nombre del tema:  ·

Mensaje:

**Imagen del mensaje**

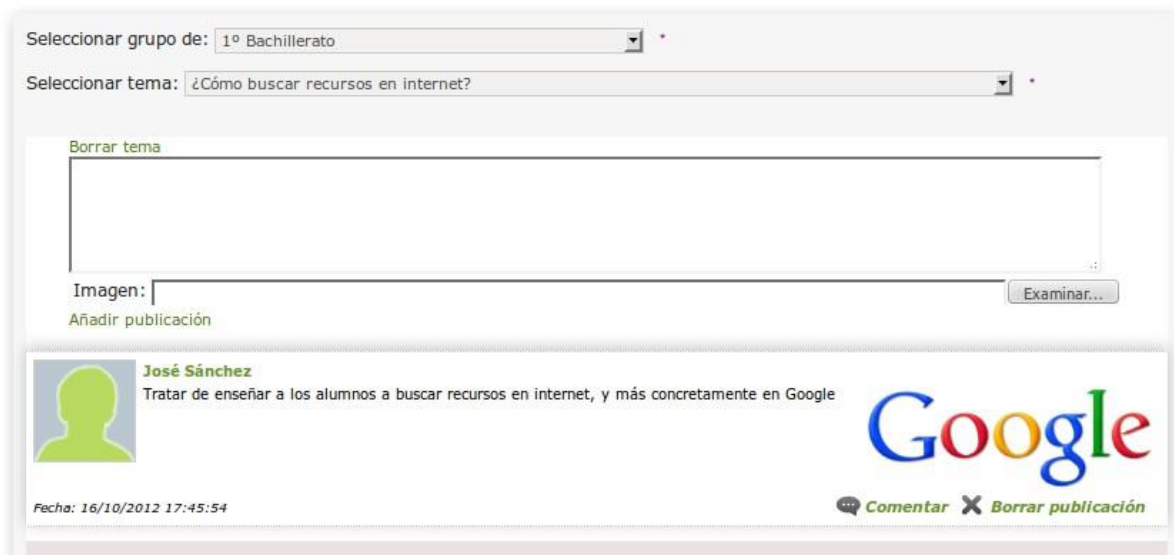
Archivo con la imagen:

Para agregar la imagen, pulsamos sobre el botón “Examinar...” y se abrirá una ventana para elegir la misma a través del explorador de archivos de nuestro ordenador:



Seleccionada la imagen concreta a adjuntar, pulsamos sobre el botón 'Abrir'. Finalmente, pulsamos "Aceptar".

Si por cualquier circunstancia hubiera que borrar el tema, se pulsa en la opción "Borrar tema":



**Recuerde que el borrado de un tema implica la eliminación de todas sus publicaciones y los comentarios asociados a éstas.**

Asimismo, podremos asociar más publicaciones al mismo, redactando el contenido de la imagen y/o asociando una imagen y pulsando en la opción "Añadir publicación".

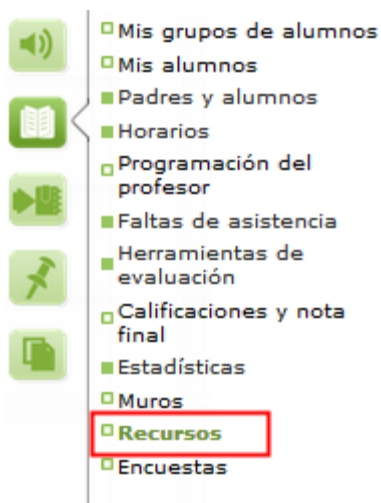
También es posible borrar el comentario de modo parecido al que vimos con el tema, pulsando en "Borrar publicación".

**El borrado de una publicación implica el borrado de todos sus comentarios**

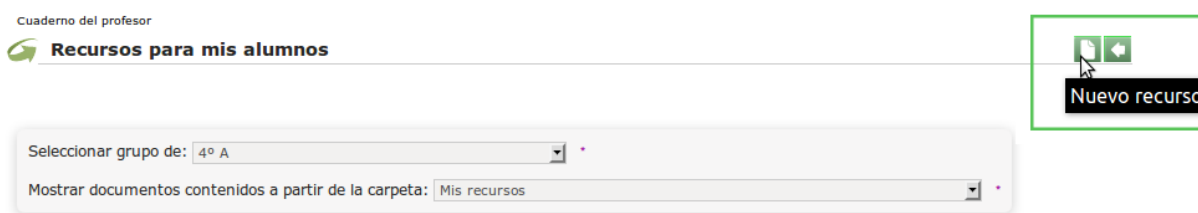
*con independencia del usuario que hubiera añadido el comentario.*

## 15. RECURSOS

También tenemos la posibilidad de subir recursos digitales que podrán descargarse sus alumnos desde **Cuaderno del docente/ Recursos**:



En la pantalla a la que ha accedido, “Recursos para mis alumnos”, seleccione el grupo de alumnos y los contenidos a mostrar para pulsar seguidamente en el botón “Nuevo recurso”:



A continuación, se definen la carpeta a la que pertenece, el título y la descripción y se selecciona el tipo de elemento que se trate. Según lo marcado, se habilitarán una u otra opción.

- **Fichero:** se pulsa en el botón “Examinar...” y se repite el proceso descrito

en el punto anterior del manual (MUROS) para añadir un archivo. En este caso, Rayuela determina de forma automática el formato de este.

- **Vínculo:** se indica la URL donde encontrarlo y se selecciona el tipo de vínculo.
- **Carpeta:** los recursos se organizan en carpetas, pudiéndose crear una estructura de carpeta con la profundidad que se desee mediante el uso de subcarpetas. Para cambiar un recurso de carpeta, se pulsa en el botón “Editar” que se encuentra en la siguiente pantalla.

Carpeta a la que pertenece:

Título:

Descripción:

Tipo de elemento

Fichero  Vínculo  Carpeta

Ruta del fichero





Uri del vínculo

Para finalizar el proceso de creación del recurso, se pulsa en “Aceptar”. Una vez creados los recursos, es posible borrarlos, modificarlos y/o ordenarlos:

Seleccionar grupo de:

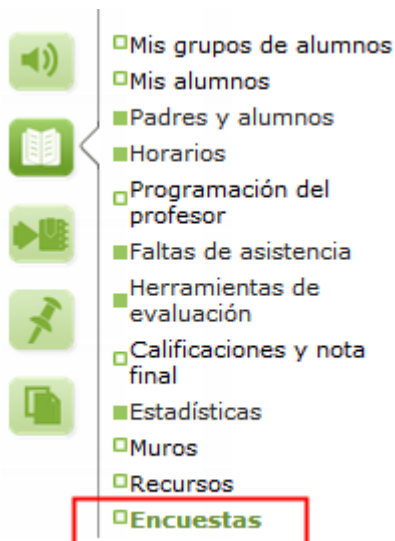
Mostrar documentos contenidos a partir de la carpeta:

Número total de registros: 1

Tipo	Título	Fecha de incorporación						
	Curso sobre cómo usar un microscopio virtual	16/10/2012						

## 16. ENCUESTAS

Puede crear encuestas en las que podrán participar los alumnos del grupo correspondiente. Para ello, acceda al menú **Cuaderno del docente/ Encuestas**.



En la pantalla “Encuestas de mis alumnos”, pulse el botón “Nueva”.



Aquí se deben completar varios apartados para registrar la encuesta: “Pregunta”, “Opciones de respuesta” y “Período de vigencia” de la misma. Para grabarla, se pulsa en “Aceptar”.

Pregunta: ¿Con qué frecuencia reciclas los residuos en tu casa?

**Opciones de respuesta**

Nueva opción: Rara vez

Siempre  
De vez en cuando  
Nunca  
Rara vez

**Período de vigencia**

Fecha de inicio: 16/10/2012  Fecha de fin: 30/10/2012

Una vez registrada la encuesta, se pueden realizar varias tareas:

1. **Modificar:** accede al detalle de la encuesta (igual que en el registro de encuesta) y puede realizar modificaciones en los distintos apartados, siempre que ningún usuario haya participado todavía en ella.




*Si ya hubieran participado los alumnos en una encuesta determinada, solo podrá modificarse la fecha fin del período de vigencia.*

2. **Borrar:** Esta opción le permitirá borrar la encuesta, siempre y cuando ningún usuario haya participado en ella.


## 17. HISTÓRICO DE DATOS

En el Cuaderno del docente es posible consultar la información registrada en años anteriores. Por ello, cada una de las opciones del menú incluye en su pantalla inicial el campo “Año académico”.

Cuaderno del profesor

Mis programaciones   



Año académico: 2011-2012  \*

Número total de registros: 5

Programación	Planificación	Grupos a los que afecta	¿Programación publicada?	Fecha de publicación
Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales 2ºBCT	15/02-25/05	Matemát. Aplic. a Cienc. Soc. B2E/B2F/B2 2ºBCT	No	
Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales 2ºBHCS	15/12-14/02	Matemát. Aplic. a Cienc. Soc. B2E/B2F/B2 2ºBHCS	No	
Matemáticas 3º E.S.O.	13/02-27/02	Matemáticas 3D	No	
		Matemáticas 3A	No	
Matemáticas 4º E.S.O.	26/04-14/05	Matemáticas 4A	No	

La información mostrada corresponde con el centro en el que actualmente se encuentra el docente.