

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

SEGUIMIENTO EDUCATIVO

Perfil Responsable de AMPA

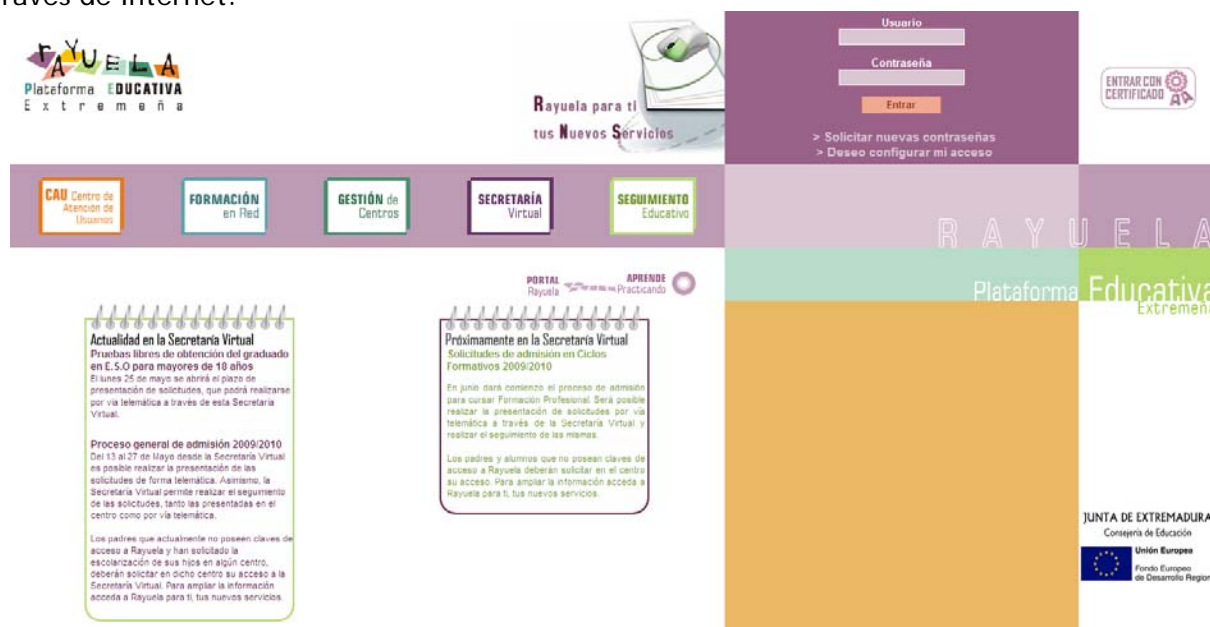


ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. TAREAS HABITUALES.....	2
2.1 Cambiar de perfil una vez hemos entrado en Rayuela Seguimiento.....	3
2.2 Volver a la página principal de Rayuela Seguimiento	3
2.3 Salir de Rayuela Seguimiento.....	3
3. CONFIGURACIÓN DE LA AMPA.....	4
3.1 Datos de la AMPA.....	4
4. GESTIÓN DE SOCIOS DE LA AMPA.....	5
4.1 Socios.....	5
4.1.1 Consulta de socios.....	6
4.1.2 Solicitudes de alta.....	9
4.2 Junta Directiva.....	10
5. FUNCIONES Y OBJETIVOS.....	11
6. PLAN DE ACTIVIDADES.....	12
7. COMUNICACIONES.....	13
7.1 Mensajes.....	13
7.1.1 Grupos a los que pertenezco.....	14
7.1.2 Enviar mensajes.....	15
7.1.3 Mensajes recibidos.....	16
7.1.4 Mensajes enviados.....	17
7.1.5 Mensajes archivados.....	18
7.2 Tablón de anuncios.....	19

1. INTRODUCCIÓN

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



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

RAYUELA SEGUIMIENTO permitirá al Responsable de AMPA llevar a cabo la gestión integral de sus miembros, definir los datos básicos de la AMPA (Nombre, números de teléfono, correo electrónico) así como otros de interés: Funciones y objetivos, el Plan de actividades, los miembros de la Junta directiva, etc.

También dispondrá de una serie de herramientas para contactar con el resto de miembros de la Junta Directiva de una forma ágil y sencilla. Podremos mantener charlas con otros miembros de la Comunidad educativa en los foros de **RAYUELA SEGUIMIENTO**, gestionar nuestro propio tablón de anuncios, etc.

A continuación se detallan los procedimientos de **RAYUELA SEGUIMIENTO** que implican al responsable de una AMPA.


2. TAREAS HABITUALES

RAYUELA SEGUIMIENTO ofrece un menú principal situado en el lado izquierdo de la pantalla desde el que se pueden realizar todas las tareas necesarias. Además, en la parte superior de la pantalla (la cabecera), encontramos una serie de datos con distintas informaciones (el perfil con el que estamos trabajando en Rayuela actualmente, nuestro nombre, el nombre de

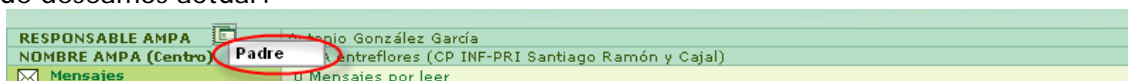
la AMPA y el centro al que pertenece) y tareas (cambio de perfil, mensajes no leídos).

También debe tener en cuenta que en la pantalla de bienvenida de RAYUELA SEGUIMIENTO, en la parte inferior, encontrará el panel Novedades, en el que se le mostrarán mensajes de aviso de citas, noticias, etc.

2.1 Cambiar de perfil una vez hemos entrado en Rayuela Seguimiento

Es muy posible que, como responsable de una AMPA de un centro, sea también padre, y por lo tanto tenga el doble perfil en la plataforma. RAYUELA SEGUIMIENTO permite cambiar de perfil sin necesidad de tener que entrar de nuevo en el sistema para elegir otro perfil distinto. Esto lo podemos hacer pulsando en la imagen  que acompaña a nuestro perfil actual en la cabecera de la aplicación. Esta cabecera es fija en todas las pantallas.

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




2.2 Volver a la página principal de Rayuela Seguimiento

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



2.3 Salir de Rayuela Seguimiento

Es muy conveniente que al terminar de trabajar con RAYUELA SEGUIMIENTO, salga adecuadamente de la sesión. Para ello, pulse en el botón  que aparece en la parte superior derecha de la ventana de contenidos de la aplicación.

RESPONSABLE AMPA: GÓMEZ GÓMEZ, JOSÉ
 NOMBRE AMPA (Centro): AMPA IES EXTREMEÑO (I.E.S. - Extremeño)
 Mensajes: Tiene 5 mensajes pendientes de leer

Salga de Rayuela Seguimiento haciendo uso del botón 'Salir' para cerrar adecuadamente la sesión.

Escritorio
 Tiene 5 mensajes pendientes
 No hay usuarios conectados a Seguimiento.
 No tiene ninguna cita hoy

Agenda
 Junio de 2010

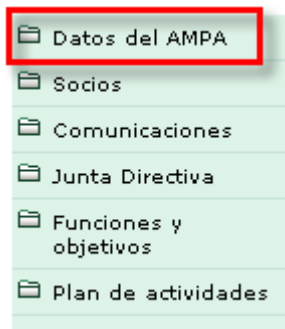
LU	MA	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

SECRETARÍA Virtual GESTIÓN de Centros JUNTA DE EXTREMADURA FEDER

3. CONFIGURACIÓN DE LA AMPA

3.1 Datos de la AMPA

Para ver los datos del AMPA que estamos gestionando, y cuyo nombre es el que aparece en la cabecera, pulsamos en el menú **Datos del AMPA**.



Aparece en un cuadro los datos básicos del AMPA (aquellos introducidos por el perfil *Responsable de Centro* cuando dio de alta al AMPA). Podemos modificar estos datos y completar aquellos otros que se encuentren vacíos:

Nombre:

Fecha constitución: *

Datos de contacto

Horario de atención:

Página web:

Correo electrónico 1:

Correo electrónico 2:

Correo electrónico 3:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Teléfono 3:

Datos bancarios

Cuota abono:

Nombre banco:

Cuenta bancaria

Entidad: **Oficina:** **Dígito control:** **Número de cuenta:**

Datos que registró el Responsable del Seguimiento en el Centro.

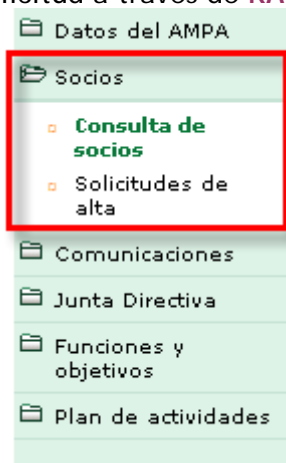
Desde aquí podemos añadir y/o modificar los datos básicos de la AMPA, que en su momento introdujo el Responsable de Centro, y añadir aquellos otros que desde dicho perfil no pueden incluirse (Horario de atención, página web y datos bancarios).

4. GESTIÓN DE SOCIOS DE LA AMPA

Las AMPA están compuestas por una Junta Directiva (Presidente, Secretario, Tesorero, Vicepresidente y Vocales) y unos socios. El perfil *Responsable AMPA* en **RAYUELA SEGUIMIENTO** se encarga de registrar en la plataforma a todos estos miembros, ya sean de la Junta Directiva o sólo socios. Veamos cómo se realiza esta tarea.

4.1 Socios

El registro de socios de la AMPA es la tarea previa a la definición de la Junta Directiva, ya que para ser miembro de la Junta Directiva antes hay que ser socio. El menú Socios tiene dos entradas: **Consulta de socios** (desde donde podrá también registrar a socios sin solicitud previa) y **Solicitudes de alta**, desde donde podrá dar de alta a aquellos padres y madres de alumnos que hayan realizado una solicitud a través de **RAYUELA SEGUIMIENTO**.



4.1.1 Consulta de socios

Pulse en la opción **Consulta de socios**. En la pantalla a la que accede (SOCIOS), se muestra la relación de socios de la AMPA en el momento actual.



Número total de registros: 8

Nombre y apellidos	Fecha de alta	Cargos directivos
Eugenio Moreno Pérez	21/11/2007	Vicepresidente
Josefa Arroyo Carroza	12/12/2007	
Juan Pineda Sáenz	21/11/2007	Presidente
Manuel Hurtado Ortiz	12/12/2007	Vocal
María Antonia Barrero Cacela	12/12/2007	
María Victoria Hortigón Ramos	12/12/2007	Vocal
Pedro Salazar Montero	21/11/2007	Vocal
Rogelio Muñoz Orellana	21/11/2007	Secretario

Si no existe ningún socio/a que cumpla el criterio de búsqueda elegido, el sistema le ofrecerá un mensaje indicándoselo.

Pulsando sobre el nombre de los socios, le aparece un menú emergente con las siguientes opciones:

- **Enviar mensaje:** Esta opción le lleva a la pantalla de Mensajes, desde la que podrá enviar un mensaje al socio en cuestión o a cualquier socio, incluso a la Junta Directiva de la AMPA.



Enviar mensaje



Para enviar un mensaje primero seleccione a los destinatarios a través de la lista desplegable 'Colectivo'. Recuerde que en 'Destinatarios candidatos' sólo aparecerán los nombres de aquellos que sean usuarios de Rayuela Seguimiento.

Colectivo:

Destinatarios candidatos:

- Arroyo Carroza, Josefa
- Barrero Cacela, María Antonia
- Hortigón Ramos, María Victoria
- Hurtado Ortiz, Manuel
- Moreno Pérez, Eugenio
- Muñoz Orellana, Rogelio
- Salazar Montero, Pedro

Destinatarios seleccionados:

Asunto:

Mensaje:

- Detalle: le muestra los datos del socio/a.

Datos personales

Documentación: NIF: 5450H

Nombre: Eugenio

Primer apellido: Moreno Segundo apellido: Pérez

Sexo: Hombre

Domicilio

Tipo vía: Domicilio:

Nº: Esc: Piso: Letra: C.P.:

Prov.: Munic.: Localidad:

Hijos matriculados en el centro

Nombre y apellidos	Curso de matriculación	NIE
Moreno Osés, Lucía	1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)	33420

Datos de contacto

Teléfono: Correo electrónico:

Datos económicos

Cuota que abona: Euros

- **Dar de baja:** al pulsar esta opción, aparece un mensaje de advertencia de la acción que va a realizar. Si pulsa "Aceptar", el socio desaparece del listado de socios de la AMPA.

También desde la pantalla de socios es posible dar de alta a un nuevo socio sin solicitud de alta previa. Para ello, pulse el botón "Dar de alta a un socio sin solicitud" que aparece en la pantalla de SOCIOS.

Socios

Número total de registros: 8

Nombre y apellidos	Fecha de inscripción	Cargo
Eugenio Moreno Pérez		
Juan Pineda Sáenz	21/11/2007	Presidente
Manuel Hurtado Ortiz	12/12/2007	Vocal
María Antonia Barrero Cacela	12/12/2007	
María Victoria Hortigón Ramos	12/12/2007	Vocal
Pedro Salazar Montero	21/11/2007	Vocal
Rogelio Muñoz Orellana	21/11/2007	Secretario

Al pulsar en el botón indicado, el sistema le pide que introduzca un documento de identificación para comprobar si el socio/a nuevo ya se encuentra registrado en el sistema.

Dar de alta un nuevo socio

Introduzca la documentación del solicitante para comprobar si el sistema ya tiene registrado sus datos.

DNI Pasaporte del socio:

Importante

Sólo podrán darse de alta como socios de las AMPAS registradas en el centro aquellos tutores legales que aparezcan como tales en las fichas de alumnos matriculados y registrados en Rayuela en el año académico en curso.

Una vez localizado el usuario, Rayuela nos muestra su ficha de datos personales, incluido el alumno o alumnos de los que fuera tutor. Para hacerlo socio de forma definitiva, tan sólo tendremos que pulsar el botón "Aceptar".



Socio de la AMPA ✓

Datos personales

Documentación: NIF: 28491668G
 Nombre: Julián
 Primer apellido: Callejo Segundo apellido: Risco
 Sexo: Hombre

Domicilio

Tipo vía: Calle Domicilio:
 Nº: Esc: Piso: Letra: C.P.:
 Prov.: Munic.: Localidad:

Hijos matriculados en el centro

Nombre y apellidos	Curso de matriculación	NIE
Cabrera Tovar, Andrea	1º E.S.O.	3180611

Datos de contacto

Teléfono: Correo electrónico:

Datos económicos

Cuota que abona: Euros

4.1.2 Solicitudes de alta

La otra vía por la que se puede dar de alta a un nuevo socio/a en la AMPA es la de la solicitud previa que una madre o padre realiza. Esta solicitud la veremos al acceder a la opción de menú **Socios/ Solicitudes de alta**. De forma predeterminada se mostrarán aquellas solicitudes que se encuentran *en espera* de aceptación, pero la lista desplegable "Solicitudes" nos ofrece la posibilidad de ver sólo las *Aceptadas* o de verlas *Todas*, las pendientes de aceptación y las aceptadas.

The screenshot shows the AMPA management interface. On the left is a navigation menu with 'Solicitudes de alta' highlighted. The main area displays the AMPA details for 'AMPA IES SANTA EULALIA' and a list of pending requests. A red arrow points from the menu item to the 'Solicitudes' dropdown menu, which is currently set to 'En espera'. Below it, a table shows the list of requests.

Fecha de solicitud	Nombre y apellidos
18/02/2008	Álvarez Moya, Antonia
12/02/2008	Abelaira Riola, María del Mar

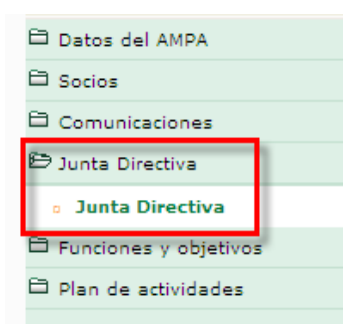
Pulsando sobre la fecha de la solicitud nos aparece un menú emergente con tres opciones:


- **Detalle:** Nos muestra la ficha de datos personales del futuro socio, incluido el hijo/a (o hijos/as) que tiene matriculados en el centro. Cumplimente, si aún no consta, el

- dato correspondiente a la cuota que abona el socio.
- **Dar de alta:** Al pulsar esta opción estaremos dando el alta en la AMPA al socio seleccionado. No obstante, antes de dar el alta Rayuela nos muestra su ficha de datos personales. Tan sólo tendremos que aceptar para terminar con esta tarea.
- **Eliminar:** esta opción le permitirá eliminar la solicitud de alta sólo en los casos en que no se hubiese hecho efectiva, es decir, sólo cuando la solicitud está “pendiente de aceptación”.

4.2 Junta Directiva

Acceda a la opción de menú Junta Directiva.



En la pantalla a la que accede aparecen los miembros de la Junta Directiva de la AMPA. Para añadir un nuevo miembro, pulse en el botón “Nuevo cargo” . Al hacerlo, Rayuela le muestra la relación de socios de la AMPA (incluidos los que ya tienen asignado cargo en la Junta Directiva). Pulsando sobre el nombre del socio al que queremos asignar un cargo, nos aparece la opción “Seleccionar”.

Número total de registros: 7

Miembro	Documentación	Cargo directivo
Barrero Cacela, María Antonia	8804145C	
Hortigón Ramos, 	7574D	Vocal
Hurtado Ortiz, Manuel	9157409M	Vocal
Moreno Pérez, Eugenio	76005450H	Vicepresidente
Muñoz Orellana, Rogelio	28660395A	Secretario
Pineda Sáenz, Juan	8809287B	Presidente
Salazar Montero, Pedro	8823772Y	Vocal

Al seleccionarlo, accedemos a la pantalla en la que indicaremos el cargo que vamos a asignarle al socio.



Cargos del miembro de la Junta Directiva

Nombre: Barrero Cacela, M
 Documentación: 86911450

Pueden marcarse varios cargos a la vez.

Seleccionar	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cargo directivo
<input type="checkbox"/>	Presidente
<input type="checkbox"/>	Vicepresidente
<input type="checkbox"/>	Tesorero
<input type="checkbox"/>	Vocal
<input type="checkbox"/>	Secretario

Una vez marcados los cargos que ostentará el socio en cuestión, pulsamos el botón "Aceptar" para completar la tarea.

5. FUNCIONES Y OBJETIVOS

Todas las AMPA deben tener, en sus estatutos de constitución, la definición de sus funciones y sus objetivos para el curso académico en el que van a estar vigentes. Estas funciones y objetivos deben definirse en este espacio. Para ello, acceda a la opción de menú **Funciones y objetivos**.

- Datos del AMPA
- Socios
- Comunicaciones
- Junta Directiva
- Funciones y objetivos**
- Plan de actividades

En la pantalla a la que accede, se le muestran dos campos de texto libre en los que debe introducir los datos comentados.



Funciones y objetivos

Funciones:

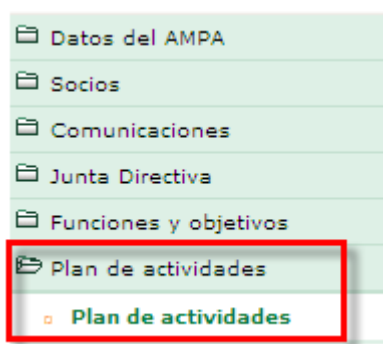
- Estar informados e informar a los distintos sectores del centro
- Coordinar actividades extraescolares
- Velar por el bienestar de los alumnos

Objetivos:

- Fomentar la participación de las familias en la educación
- Integrar la familia en el día a día del centro
- Estar al día de todo lo que ocurre en el centro

6. PLAN DE ACTIVIDADES

Al igual que con las **Funciones y Objetivos**, cada AMPA debe definir un **Plan de actividades** para el año académico en curso. Acceda a la correspondiente opción del menú para pasar a definirlo.



También en este caso tiene un campo de texto libre para definir todo el plan de actividades.

Plan de actividades

Plan de actividades:

10/11/2007 Viaje a Lourdes
 21/12/2007 Migas
 16/02/2008 Matanza didáctica
 26/04/2007 Jornada de puertas abiertas
 23/05/2008 Viaje a la playa

Una vez introducido el texto, pulse el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

7. COMUNICACIONES

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

- **Mensajes:** esta opción de comunicación permite enviar mensajes escritos de forma inmediata a usuarios y usuarias de la plataforma de manera personalizada, es decir, el mensaje sólo es recibido por el destinatario del mismo, que tiene la opción de responder al emisor también de forma personalizada.
- **Tablón de anuncios:** Su función es comunicar a todos los usuarios y usuarias de la plataforma determinados mensajes de interés.

7.1 Mensajes

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

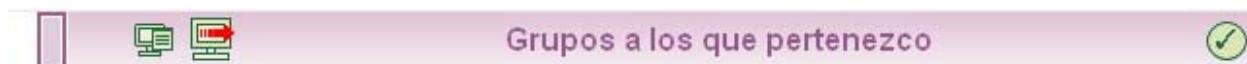


7.1.1 Grupos a los que pertenezco

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

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

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



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

Número total de registros: 10

Grupo	Suscripción automática	¿Estoy suscrito?
Directivos del AMPA	Sí	<input type="checkbox"/>
Padres y madres de la Plataforma Rayuela	Sí	<input type="checkbox"/>
Padres y madres de la clase de mi hijo (envíos de otros padres o madres)	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Padres y madres de la clase de mi hijo (envíos de profesores)	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Padres y madres del centro de mi hijo	No	<input checked="" type="checkbox"/>

Por ejemplo, cuando además de *Responsable ampa* de la plataforma también somos padre o madre de un alumno escolarizado, recibiremos los mensajes que se envían a “Padres y madres

de la plataforma Rayuela”.

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

7.1.2 Enviar mensajes

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

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

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

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

Enviar mensaje a grupos ✓ ↩

Grupo: *

Seleccionar sólo algunas personas:

Destinatarios candidatos:

Acerado González, Juan Antonio
Acevedo García, Antonia
Acuña Diezma, Yolanda
Adela Camuñas, Juliana
Alonso Núñez, Esteban
Álvarez Ruán, Gerardo
Álvarez Zabala, Torcuato
Álvarez Zurdo, Jesús

↓
↑
↓
↑

Destinatarios seleccionados:

--


Asunto: *



Mensaje:



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

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

7.1.3 Mensajes recibidos

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

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

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

Mensajes recibidos

Grupo: Cualquiera

Número total de registros: 15

Seleccionar	Recepción	Remitente	Asunto	Respuesta	Grupo
<input type="checkbox"/>	12/12/2008 08:54	Sáenz, Juan	Re:Mensaje para 2 miembros del AMPA	No	
<input type="checkbox"/>	12/12/2008 08:39	Mora, Antonio	Mensaje para 2 miembros del AMPA	Sí	
<input type="checkbox"/>	12/12/2008 08:36	Ortiz, Manuel	Re:Re:Mensaje para los directivos del AMPA de la EU	No	Directivos del AMPA

Contestar a un mensaje recibido

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

Mensaje recibido

Con este botón responderemos al remitente.

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

Fecha de envío: 20/04/2009 14:57
 Remitente: Caldera, César
 Destinatarios: Alcalá, Camilo
 Asunto: Re:Reunión urgente
 Mensaje recibido:
 Necesitamos reunirnos urgentemente antes del viernes para tratar cuestiones de la plataforma.

Asunto: Re:Re:Reunión urgente

Respuesta:

Dispone de este espacio para responder al mensaje.

Conversación:

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

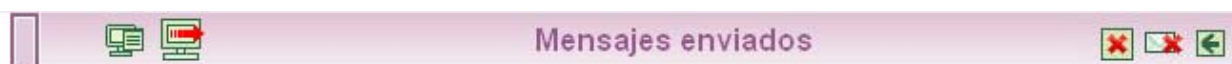
En esta misma pantalla podemos escribir una respuesta al mensaje como vemos en la imagen anterior.

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

RESPONSABLE AMPA	
NOMBRE AMPA (Centro)	AMPA
Mensajes	Tiene 8 mensajes pendientes de leer

7.1.4 Mensajes enviados

Pulsando en la subopción *Mensajes enviados*, accedemos a la lista de todos los mensajes que hemos enviado. Aquí podremos mediante los botones situados en el margen superior derecho, borrar todos los mensajes o seleccionar sólo algunos para borrar. Para ello, haremos uso en el primer caso del botón 'Borrar todos los mensajes' y en el segundo de la casilla 'Seleccionar' y del botón 'Borrar todos los mensajes seleccionados'.



Grupo: Cualquiera



Húmero total de registros: 2

Seleccionar	Fecha de envío	Destinatarios	Asunto	Respuesta
<input type="checkbox"/>	12/12/2008 14:35	Directivos del AMPA	Reunión cancelada	No

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

7.1.5 Mensajes archivados

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

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



Grupo:

Número total de registros: 2

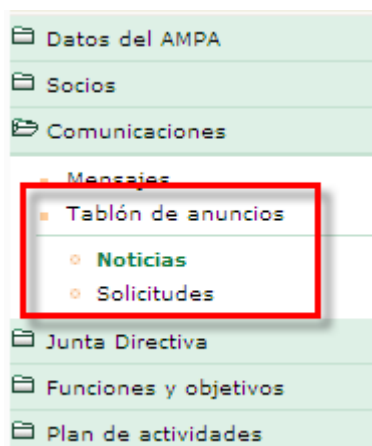
	Seleccionar	Recepción	Remitente	Asunto	Respuesta	Grupo
	<input type="checkbox"/>	21/04/2009 08:10	Abajo, Rosario	Dependencias del centro	Sí	
	<input type="checkbox"/>	20/04/2009 14:57	Alcalá, César	Re:Reunión urgente	No	

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

7.2 Tablón de anuncios

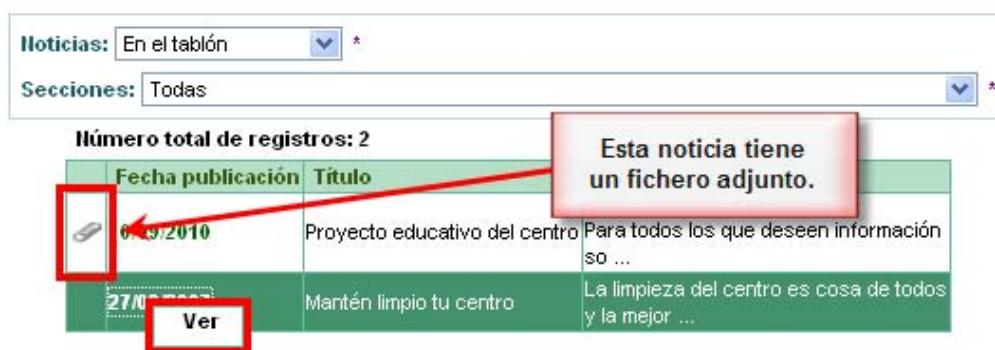
Otra de las herramientas de comunicación con la que cuenta **RAYUELA SEGUIMIENTO** es el Tablón de anuncios. Las AMPAS pueden solicitar a los Responsables de Seguimiento en el Centro que creen una categoría específica para ellas, si así lo creen conveniente. Exista o no esta sección en el tablón de anuncios del centro, siempre podrán solicitar la publicación de una noticia.

Para ver las noticias del Tablón debe acceder a la subopción *Tablón de anuncios* del menú **Comunicaciones**.

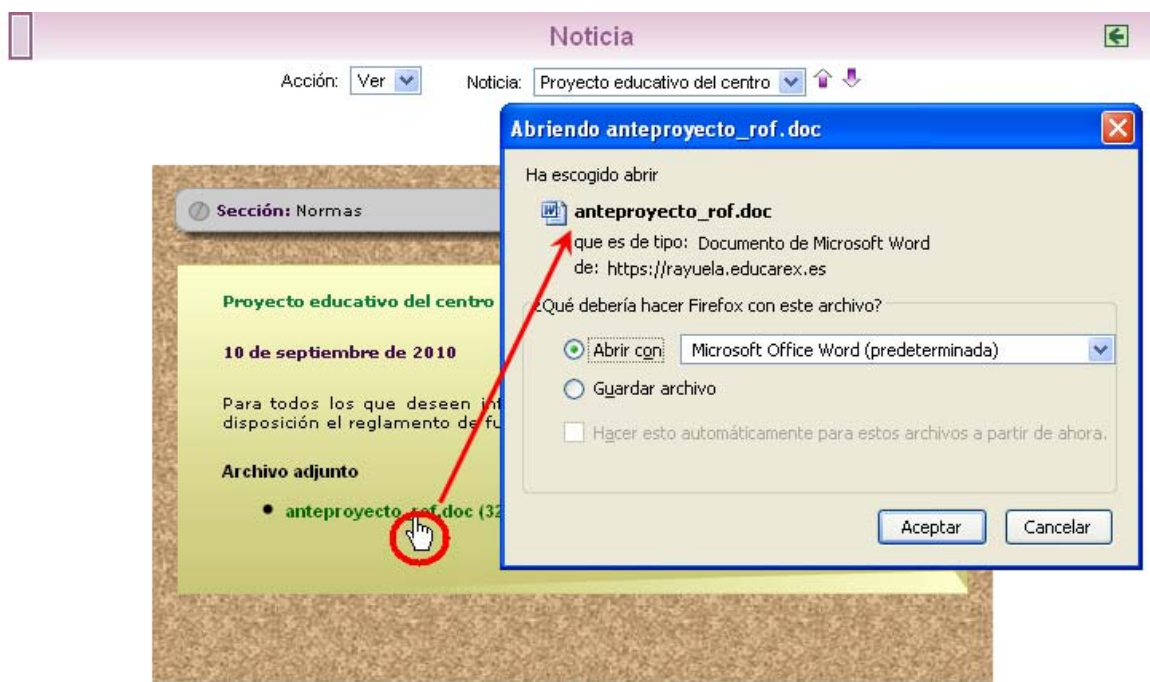


Este menú muestra dos opciones:

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

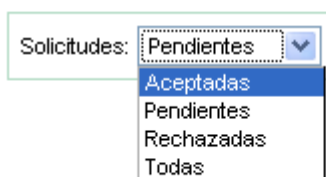


Las noticias pueden llevar ficheros adjuntos. Para abrir o descargar un fichero adjunto acceda al contenido de la noticia a través de la opción emergente 'Ver' y pulse sobre ese fichero para seleccionar la opción que desee realizar.



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

Solicitudes de noticias



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



Razón para solicitar la noticia:

[Empty text area with scroll bar]

Noticia:

[Empty text area with scroll bar]

Si el Responsable del Seguimiento educativo en el centro considera que la noticia cumple todos los requerimientos, la publicará en el tablón. Y en el caso de que no lo hiciese, también nos hará llegar los motivos por los cuales no se publica.