

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

SEGUIMIENTO EDUCATIVO

**Manual de uso para el perfil Madre/Padre**



**UNION EUROPEA**  
Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional

Febrero 2008

**JUNTA DE EXTREMADURA**  
Consejería de Educación

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. TAREAS HABITUALES.....	3
2.1 Cambiar de hijo activo en RAYUELA SEGUIMIENTO .....	3
2.2 Cambiar la foto mostrada de uno de los hijos.....	3
2.3 Cambiar de perfil una vez hemos entrado en RAYUELA SEGUIMIENTO .....	3
2.4 Volver a la página principal de RAYUELA SEGUIMIENTO .....	4
2.5 Cambiar de curso activo .....	4
3. SEGUIMIENTO DEL CURSO.....	4
3.1 Tutoría.....	4
3.1.1 Profesorado.....	4
3.1.2 Visitas con profesores.....	5
3.2 Consultar el horario escolar .....	5
3.3 Faltas de asistencia.....	6
3.3.1 Consulta de ausencias.....	7
3.3.2 Notificación de faltas de asistencia .....	9
3.4 Consultar los trabajos y las tareas de uno de los hijos/as .....	10
3.5 Ver las fechas de los exámenes .....	11
3.6 Notas del curso actual .....	11
4. COMUNICACIONES.....	12
4.1 Mensajes.....	13
4.1.1 Enviar mensaje.....	13
4.1.2 Mensajes recibidos.....	14
4.2 Avisos.....	16
4.3 Consultar una noticia del Tablón de anuncios.....	17
4.4 Participar en una encuesta de Rayuela Seguimiento.....	19
4.5 Consultar los datos del centro .....	20
4.6 Calendario escolar.....	22
5. AGENDA PERSONAL.....	22
5.1 Ver las citas .....	24
5.2 Ver los detalles de una cita de la agenda .....	26
5.3 Eliminar citas de la agenda .....	27
5.4 Ampa.....	27
6. MIS DATOS.....	28
6.1 Datos personales.....	28

## 1. INTRODUCCIÓN

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



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

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


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

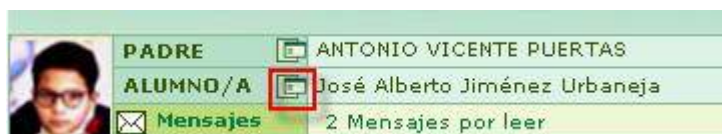
## 2. TAREAS HABITUALES

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

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

### 2.1 Cambiar de hijo activo en RAYUELA SEGUIMIENTO

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




### 2.2 Cambiar la foto mostrada de uno de los hijos



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

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

### 2.3 Cambiar de perfil una vez hemos entrado en RAYUELA SEGUIMIENTO

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

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


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



## 2.4 Volver a la página principal de RAYUELA SEGUIMIENTO

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



## 2.5 Cambiar de curso activo


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

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

## 3. SEGUIMIENTO DEL CURSO

### 3.1 Tutoría


#### 3.1.1 Profesorado

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

Datos del profesorado   

Grupo: 3D Tutor/a: José Miguel Manteca Paredes

Materia	Profesor	Horario de visitas
Biología y Geología	Rosa María Martínez Chamorro	
CC.SS, Geografía e Historia	Mónica del Rosario Forte Díaz	
Educación Física	Antonia Abreu Monterrubio	
Educación Plástica y Visual	Andrés Mañas Polanco	
Física y Química	Juan Miguel García Escudero	
Inglés	José Miguel Manteca Paredes	
Lengua Castellana y Literatura	Margarita Manuel Piñeiro	

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

### 3.1.2 Visitas con profesores

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

Visitas con profesores  









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

### 3.2 Consultar el horario escolar

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

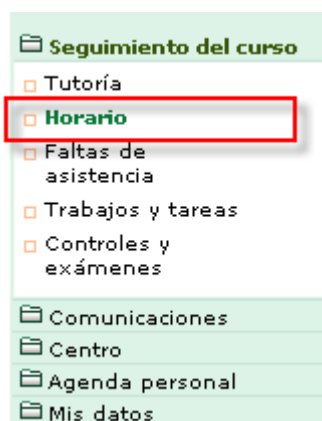
- Desde la cabecera:

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

	<b>PADRE</b>  ANTONIO VICENTE PUERTAS	<b>CURSO/GRUPO</b>  2º E.S.O. / 2ES A 
	<b>ALUMNO/A</b>  José Alberto Jiménez Urbaneja	<b>TUTOR/A</b> Antonio Vicente Puertas 
	 <b>Mensajes</b> 2 Mensajes por leer	<b>CENTRO</b> I.E.S. Bárbara de Braganza (Bad... 

- Desde el menú principal:

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



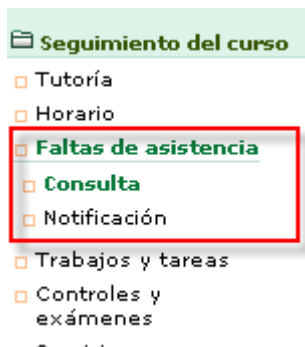
Obviamente, en ambos casos accedemos a la misma pantalla.



	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:25 - 9:15 Desde 8:25	Física y Química (Juan Miguel García Escudero)	Inglés (José Miguel Manteca Paredes)	Educación Plástica y Visual (Andrés Mañas Polanco)		Biología y Geología (Rosa María Martínez Chamorro)
9:15 - 10:10 Desde 9:15	Matemáticas (María Teresa Sánchez Romero)	Educación Física (Antonia Abreu Monterrubio)	Física y Química (Juan Miguel García Escudero)	Inglés (José Miguel Manteca Paredes)	CC.SS, Geografía e Historia (Mónica del Rosario Forte Díaz)
10:10 - 11:05 Desde 10:10	Biología y Geología (Rosa María Martínez Chamorro)	Lengua Castellana y Literatura (Margarita Manuel Piñeiro)	Inglés (José Miguel Manteca Paredes)	Lengua Castellana y Literatura (Margarita Manuel Piñeiro)	Educación Plástica y Visual (Andrés Mañas Polanco)
11:35 - 12:25 Desde 11:35	Música (Ana Isabel Morales Rodríguez)	CC.SS, Geografía e Historia (Mónica del Rosario Forte Díaz)	Taller de Artesanía (Inmaculada Montaña Jurado)	Educación Física (Antonia Abreu Monterrubio)	Música (Ana Isabel Morales Rodríguez)
12:25 - 13:20 Desde 12:25	CC.SS, Geografía e Historia (Mónica del Rosario Forte Díaz)		Tecnología (Cecilio Bravo Cortés)	Tecnología (Cecilio Bravo Cortés)	Taller de Artesanía (Inmaculada Montaña Jurado)
13:20 - 14:15 Desde 13:20	Lengua Castellana y Literatura (Margarita Manuel Piñeiro)		Matemáticas (María Teresa Sánchez Romero)	Matemáticas (María Teresa Sánchez Romero)	Lengua Castellana y Literatura (Margarita Manuel Piñeiro)

### 3.3 Faltas de asistencia

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



El submenú de la opción **Faltas de asistencia** incluye dos posibilidades: la **Consulta** de las faltas y la **Notificación** de faltas de asistencia que le llegarán a los profesores de su hijo.

En relación con la comunicación de las ausencias de sus hijos vía SMS o por correo electrónico, **RAYUELA SEGUIMIENTO** le ofrece la posibilidad de suscribirse a ellos para recibirlos, para ello:

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

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

### 3.3.1 Consulta de ausencias

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

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




Faltas de asistencia    



Evaluación:  Estado:



Justificadas  
Injustificadas  
Notificadas

1, 2

Fecha	Tramo Horario	Ausencia de	Retraso	Motivo	Comentario	Notificada
01-feb-2007	9:30 - 10:30	Lengua Castellana y Literatura	No	Problema familiar	Motivos personales	Sí
22-ene-2007	12:50 - 13:45	Educación Plástica y Visual	No	Enfermedad	Fiebre alta	Sí
15-ene-2007	12:50 - 13:45	Educación Plástica y Visual	No	Enfermedad	Tiene sarampión	Sí
10-ene-2007	9:30 - 10:30	Lengua Castellana y Literatura	No	Enfermedad	Sarampión.	Sí
08-ene-2007	9:30 - 10:30	Lengua Castellana y Literatura	No	Enfermedad	Todavía tiene mononucleosis.	Sí
04-ene-2007	9:30 - 10:30	Lengua Castellana y Literatura	No	Visita al médico	Mi hijo tuvo que asistir a consulta médica	Sí
28-dic-2006	10:30 - 11:25	CC.SS, Geografía e Historia	No	Otro	Se quedó dormido	Sí

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

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

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

Faltas de asistencia



2006-2007 Todas

septiembre 2006						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

octubre 2006						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

noviembre 2006						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

diciembre 2006						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

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

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

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

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

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

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


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

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


### 3.3.2 Notificación de faltas de asistencia

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

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

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


Nueva notificación de falta de asistencia ✔ ↩

Fecha de ausencia:  

Debe indicar si la ausencia será para un día (en este caso debe seleccionar al menos un tramo horario) o para varios días (en este caso debe indicar la fecha de fin de la ausencia).

Tramo Horario:

<input type="checkbox"/> Tramo Horario
<input type="checkbox"/> 8:30 - 9:30
<input type="checkbox"/> 9:30 - 10:30
<input type="checkbox"/> 10:30 - 11:25
<input type="checkbox"/> 11:25 - 11:55
<input type="checkbox"/> 11:55 - 12:50
<input type="checkbox"/> 12:50 - 13:45
<input type="checkbox"/> 13:45 - 14:40

Último día ausencia:  

Motivo:

Comentarios:

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

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

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

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

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


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

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

### 3.5 Ver las fechas de los exámenes

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

Materia	Descripción	Fecha y Hora	Nota
Ciencias de la Naturaleza	Los vertebrados	19-dic-2006 11:15 - 12:05	Pendiente calificación
Educación Plástica y Visual	Control tema 7	08-nov-2006 09:00 -	Pendiente calificación
Educación Plástica y Visual	control tema 5	20-nov-2006 09:00 -	Pendiente calificación
Matemáticas	Tema 4: Ecuaciones de primer grado	16-nov-2006 16:00 - 17:00	Pendiente calificación
Matemáticas	Repaso de los últimos temas	20-dic-2006 09:00 - 10:00	Pendiente calificación
Matemáticas	Ecuaciones diferenciales (tema 1 y 2)	30-ene-2007 10:00 - 12:00	Pendiente calificación
Matemáticas	Integrales dobles	09-feb-2007 08:30 - 12:30	Pendiente calificación

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


### 3.6 Notas del curso actual

La última opción del menú **Seguimiento del Curso**, se trata de la consulta de las notas de nuestro hijo en las distintas convocatorias trimestrales que tienen lugar en el centro. Pulsando en esta opción, accederemos a la siguiente pantalla:

Notas del curso actual



Materia	Tipo	Parcial 1	Parcial 2	Parcial 3	Ordinaria	Extraordinaria
CC.SS, Geografía e Historia	Obligatoria	Suficiente				
Ciencias de la Naturaleza	Obligatoria	Bien				
Educación Física	Obligatoria	Notable				
Educación Plástica y Visual	Obligatoria	Bien				
Francés (Segundo Idioma)	Optativa	Bien				
Inglés	Optativa	Suficiente				
Lengua Castellana y Literatura	Obligatoria	Bien				
Matemáticas	Obligatoria	Notable				
Música	Obligatoria	Bien				
Religión y Moral Católica	Optativa	Suficiente				
Tecnología	Obligatoria	Suficiente				

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

#### 4. COMUNICACIONES

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

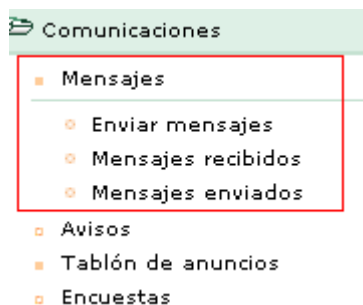
- **Mensajes:** esta opción de comunicación es una mensajería interna de Rayuela que permite enviar mensajes de forma inmediata a usuarios y usuarias de la plataforma de manera personalizada, es decir, el mensaje sólo es recibido por el destinatario o destinatarios del mismo, que tienen la opción de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

opinión respecto al tema que se les plantea, y haciendo uso de las respuestas establecidas.

## 4.1 Mensajes

Una de las herramientas de comunicación más potentes que nos ofrece **RAYUELA** es la de mensajería, que nos permite contactar de una manera directa con el profesorado de nuestros hijos y con los cargos directivos y AMPAs del centro. Para acceder a ella pulsaremos en la opción del menú principal *Comunicaciones*, y después en la subopción *Mensajes*. Esta nos mostrará 3 subopciones a su vez:

- **Enviar mensaje**
- **Mensajes recibidos**
- **Mensajes enviados**



### 4.1.1 Enviar mensaje

Pulsamos en *Enviar mensajes*. A continuación, el sistema nos muestra una pantalla donde seleccionar en primer lugar el colectivo donde se encuentra la persona o personas a las que queremos enviar un mensaje. Seleccionamos aquel o aquellos a los que vamos a enviar el mensaje (podemos pasar a estos de la lista de 'Destinatarios candidatos' a 'Destinatarios seleccionados' haciendo doble clic sobre ellos), introducimos el **Asunto** y finalmente el texto del **Mensaje**. Después pulsamos en el botón "Aceptar".

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: ▼

Destinatario: Profesorado  
Responsables de centro

Destinatarios seleccionados:

Asunto:

Mensaje:

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

### 4.1.2 Mensajes recibidos

Pulsando en la subopción *Mensajes recibidos*, accedemos a la lista de todos los mensajes recibidos. Aquellos no leídos se mostrarán con una marca que indique esta circunstancia :

Mensajes recibidos

	Recepción	Remitente	Asunto	Respuesta
	31-ene-2007 19:11	Antonio Vicente Puertas	Error en la seleccion del colectivo al que va dirigido el mensaj	No
	30-ene-2007 18:26	Lourdes Sillero Lucena	Mensaje para todos los profesores	Sí
	26-ene-2007 13:56	Jorge Fernández Guzmán	Re:Quedamos el lunes	No
	26-ene-2007 13:48	Jorge Herrera Becerra	Re:Quedamos el lunes	Sí
	15-ene-2007 16:21	Lourdes Sillero Lucena	Reunión de Evaluación	No
	10-ene-2007 14:05	Lourdes Sillero Lucena	Re:mensaje para tres profesores	No
	12-dic-2006 12:34	Juan A Jiménez De la Rubia	Re:Practicas de laboratorio	No

Mensaje recibido que aún no ha leído.

### Contestar a un mensaje recibido

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

Mensaje recibido ✓ 🖨️ ↩️

**Fecha de envío:** 26-ene-2007  
 **Remitente:** Jorge Fernández Guzmán  
 **Asunto:** Re:Quedamos el lunes  
 **Mensaje recibido:** Me parece bien. Nos vemos

**Asunto:** Re:Re:Quedamos el lunes  
 **Respuesta:**

**Conversación:**

Fecha de envío	Asunto	Autor/a
26-ene-2007	Quedamos el lunes	Antonio Vicente Puertas

En esta misma pantalla podemos escribir una respuesta al mensaje, y enviarlo pulsando el botón 'Aceptar'.

Mensaje recibido ✓ 🖨️ ↩️


**Fecha de envío:** 15-ene-2007  
 **Remitente:** Lourdes Sillero Lucena  
 **Asunto:** Reunión de Evaluación  
 **Mensaje recibido:** Se os convoca a la Reunión de Evaluación que tendrá lugar el próximo....

**Asunto:** Re:Reunión de Evaluación  
 **Respuesta:** No me será posible, ya tengo establecida una para ea fecha....

Pulse este botón para enviar la respuesta al mensaje.



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

	<b>PADRE</b>	ANTONIO VICENTE PUERTAS	<b>CURSO/GRUPO</b>	2º E.S.O. / 2ES A
	<b>ALUMNO/A</b>	José Alberto Jiménez Urbaneja	<b>TUTOR/A</b>	Antonio Vicente Puertas
	<b>Mensajes</b>	1 Mensajes por leer	<b>CENTRO</b>	I.E.S. Bárbara de Braganza (Bad...)

### Eliminar un mensaje recibido

Tanto en la lista de mensajes enviados y recibidos, el procedimiento es el mismo: pulsamos sobre aquel mensaje que queramos borrar, y en el menú emergente seleccionamos "Eliminar".

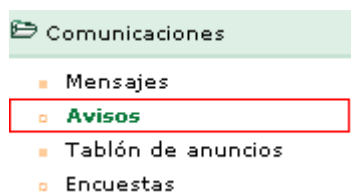
#### Mensajes recibidos

	Recepción	Remitente	Asunto	Respuesta
✉	31-ene-2007 19:11	Antonio Vicente Puertas	Error en la seleccion del colectivo al que va dirigido el mensaj	No
	30-ene-2007 19:26	Lourdes Sillero Lucena	Mensaje para todos los profesores	Sí
	26-ene-2007 18:26	Jorge Fernández Guzmán	Re:Quedamos el lunes	No
	26-ene-2007 18:26	Jorge Herrera Becerra	Re:Quedamos el lunes	Sí
	15-ene-2007 16:21	Lourdes Sillero Lucena	Reunión de Evaluación	Sí
	10-ene-2007 14:05	Lourdes Sillero Lucena	Re:mensaje para tres profesores	No
	12-dic-2006 12:34	Juan A Jiménez De la Rubia	Re:Practicas de laboratorio	No

## 4.2 Avisos

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

Para suscribirnos a ellos accederemos a la opción *Comunicaciones / Avisos*.



- Seleccione el tipo de aviso al que quiere suscribirse: Faltas de asistencia, Controles y exámenes o Trabajos y tareas.
- Después, pulse sobre el canal o canales (SMS y/o Correo electrónico) por los que quiere ser avisado.

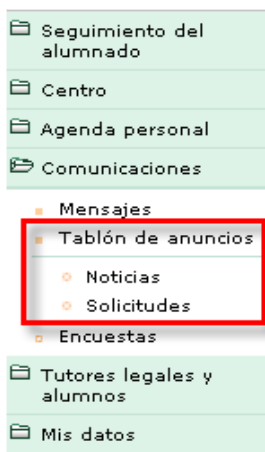
- Por último, en el menú emergente que aparece, seleccione la opción **Suscribirse**.

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

Recuerde que si no consta para usted un email o teléfono móvil no podrá suscribirse a ese canal. Si lo que no consta para usted es el teléfono móvil puede registrarlo en la opción 'MIS DATOS'/ Otros teléfonos. Si se trata del email tendrá que comunicarlo al centro para que se lo registren, por ejemplo puede hacerlo enviando un mensaje a través de Rayuela a uno de los Responsables de Centro de Rayuela.

### 4.3 Consultar una noticia del Tablón de anuncios

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



Este menú muestra dos opciones:

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



## Noticias

Noticias:  \*

Secciones:  \*

Número total de registros: 2

Fecha publicación	Título	Noticia
29/10/2007 <a href="#">Ver</a>	Prevención de lesiones del profesorado	La Consejería de Educación ha organizado unas jorn ...
29/11/...	Abierto el plazo de solicitudes...	Se abre el plazo para las solicitudes...

**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

Solicitudes:  ▼

- Aceptadas
- Pendientes
- Rechazadas
- Todas

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

**Razón para solicitar la noticia:**

**Noticia:**

#### 4.4 Participar en una encuesta de Rayuela Seguimiento

Para acceder a las encuestas, vaya al menú **Comunicaciones**, subopción *Encuestas*.

Accedemos a la pantalla Encuestas, en la que aparece la relación de encuestas activas (es decir, cuyas fechas de fin aún no han pasado). También podemos ver las encuestas pasadas e incluso todas juntas seleccionando la opción correspondiente en la lista desplegable “Ver encuestas”.

Ver encuestas: Activas

**Número total de registros: 3**

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

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

numero total de registros: 3

Fecha de inicio	Fecha de fin	P
22/10/21	Votar	107 ¿T
23/10/21	Resultado	107 ¿C
29/10/21		107 ¿G

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

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


### Encuestas del centro

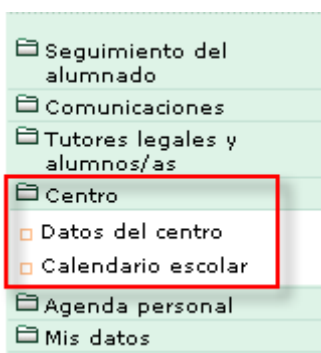
**¿Te parecen caras las fotocopias en el centro?**

- no
- sí

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

#### 4.5 Consultar los datos del centro

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



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

Datos del centro



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

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

**Cargos directivos:**

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

## 4.6 Calendario escolar

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

Calendario escolar 2007/2008

Fiesta nacional   
  Fiesta autonómica   
  Fiesta local

Sitúe el cursor sobre el día festivo y la aplicación le dará el detalle de la festividad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

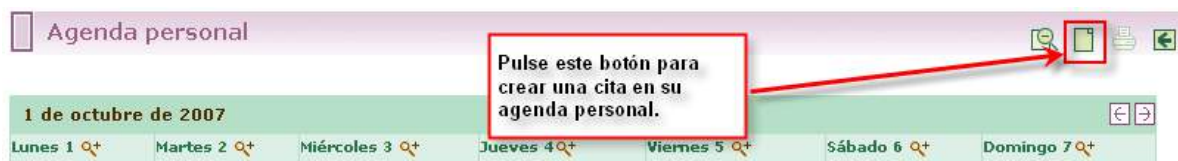
## 5. AGENDA PERSONAL

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

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

- Seguimiento del alumnado
- Comunicaciones
- Tutores legales y alumnos/as
- Centro
- Agenda personal**
- Mis datos

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



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



**Título:**  \*

**Fecha:**  \*

**Hora:**  :

**Duración en minutos:**

**Descripción:**

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

3. Un **título**
4. La **fecha** de la cita o evento
5. La **hora** (horas y minutos por separado)
6. **Duración** de la cita (si procede)





7. Una descripción que nos ayude a saber de qué se trata.

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




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

### 5.1 Ver las citas



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

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

Agenda personal

2007

**enero 2007** Q+

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

**febrero 2007** Q+

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

**marzo 2007** Q+

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

**abril 2007** Q+

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

**mayo 2007** Q+

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom		
			1	2	3	4		
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	- Reunión para tratar distintos asuntos propios del departamento.				21	22	23	24
28	29	30	31					

**junio 2007** Q+

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

**julio 2007** Q+

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

**agosto 2007** Q+

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

**septiembre 2007** Q+

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						

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

Agenda personal

mayo 2007						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Q+	1 Q+	2 Q+	3 Q+	4 Q+	5 Q+	6 Q+
7 Q+ 16:30 Reunión de departamento	8 Q+	9 Q+	10 Q+	11 Q+	12 Q+	13 Q+
14 Q+	15 Q+	16 Q+	17 Q+	18 Q+	19 Q+	20 Q+
21 Q+	22 Q+	23 Q+	24 Q+	25 Q+	26 Q+	27 Q+
28 Q+	29 Q+	30 Q+	31 Q+			

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

Agenda personal

mayo 2007						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Q+	1 Q+	2 Q+	3 Q+	4 Q+	5 Q+	6 Q+
7 Q+ 16:30 Reunión de departamento	8 Q+	9 Q+	10 Q+	11 Q+	12 Q+	13 Q+
14 Q+	15 Q+	16 Q+	17 Q+	18 Q+	19 Q+	20 Q+
21 Q+	22 Q+	23 Q+	24 Q+	25 Q+	26 Q+	27 Q+
28 Q+	29 Q+	30 Q+	31 Q+			

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

Agenda personal

7 de mayo de 2007						
Lunes 7 Q+	Martes 8 Q+	Miércoles 9 Q+	Jueves 10 Q+	Viernes 11 Q+	Sábado 12 Q+	Domingo 13 Q+
16:30 Reunión de departamento						

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

## 5.2 Ver los detalles de una cita de la agenda

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

Agenda personal

7 de mayo de 2007

Hora Asunto

16:30 Reunión de departamento

Pulsamos para acceder al detalle de la cita y poder modificarla, si así lo necesitamos.

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

Cita

Título:  \*

Fecha:  \*

Hora:  :

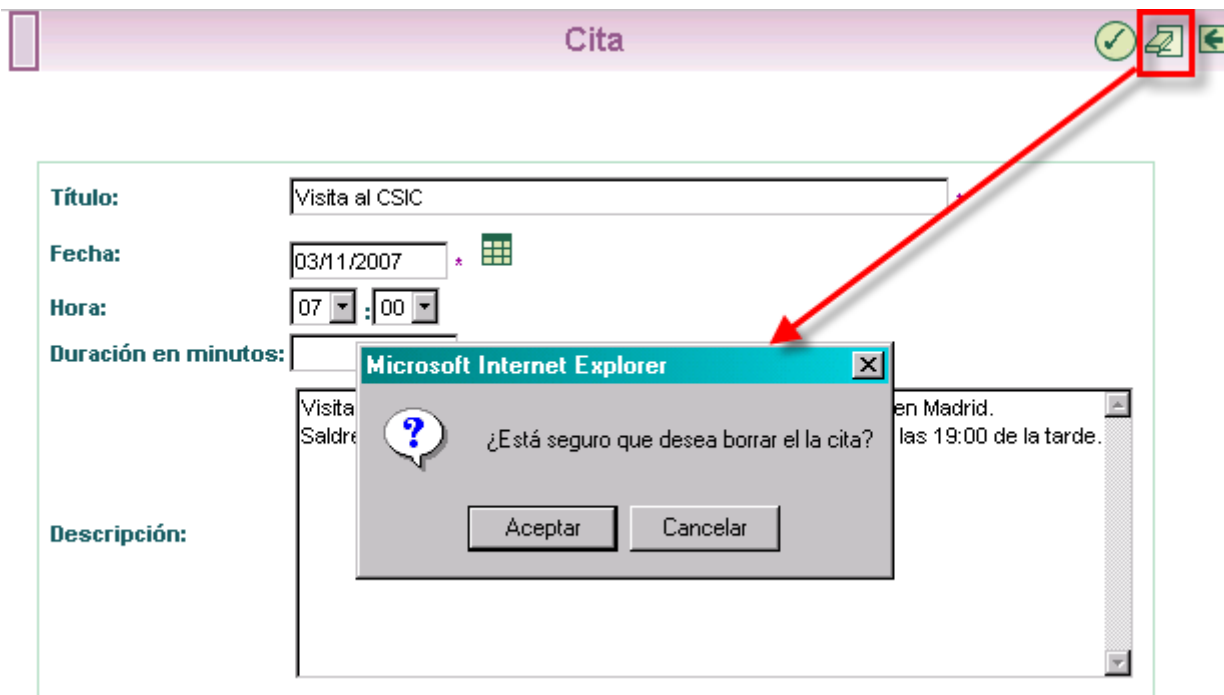
Duración en minutos:

Descripción:

Aceptar

### 5.3 Eliminar citas de la agenda

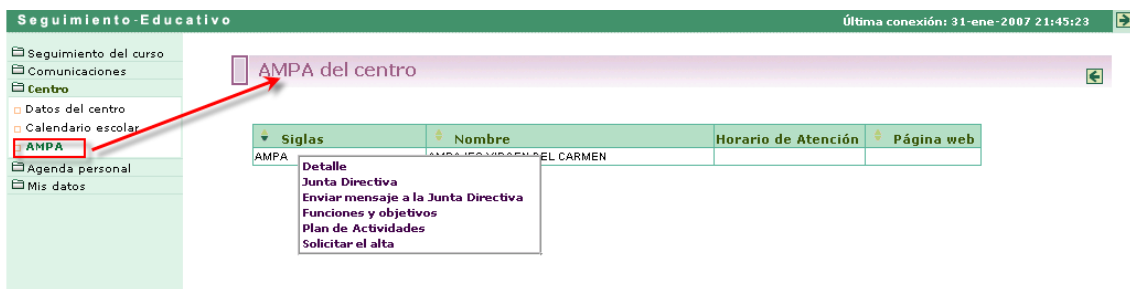
Para eliminar una cita de la agenda, debemos llegar a ver el detalle de la cita. Esto se puede hacer accediendo a ella desde las vistas de mes, semana o día. Visualizado el detalle de la cita, aparecerá un botón que permite eliminarla de la agenda:



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

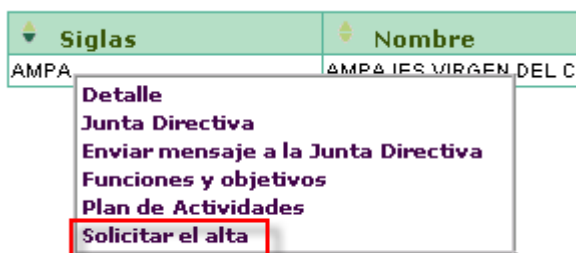
### 5.4 Ampa

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



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

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

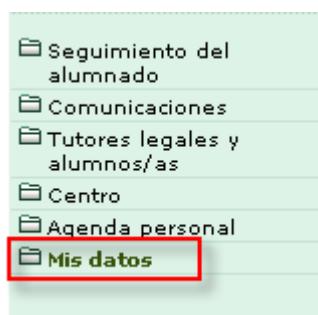


En el formulario de alta como socio de la AMPA aparecerá directamente con los datos personales cumplimentados, sólo tendrá que pulsar sobre el botón 'Aceptar'.

## 6. MIS DATOS

### 6.1 Datos personales

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



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

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

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

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