

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

Perfil Alumnado

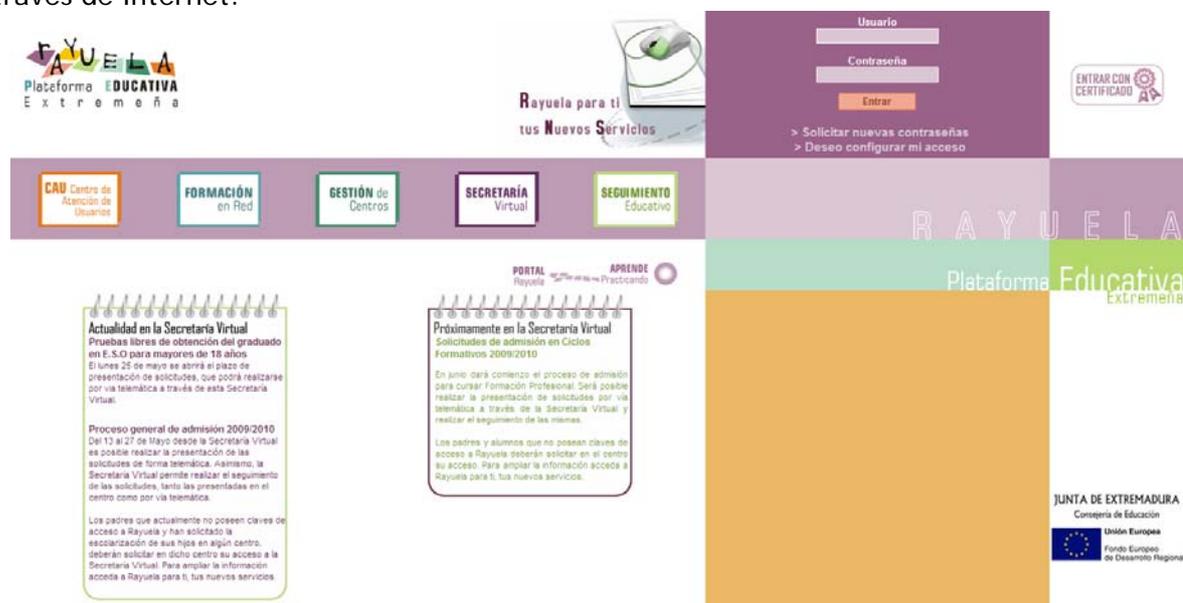


ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. SEGUIMIENTO DEL CURSO	1
2.1 Datos del profesorado.....	1
2.2 Cómo consultar nuestro horario de clases	2
2.3 Cómo consultar los trabajos y las tareas pendientes	3
2.4 Ver las fechas de los exámenes	3
2.5 Notas del curso actual	4
3. COMUNICACIONES.....	5
3.1 Mensajes.....	5
3.1.1 Grupos a los que pertenezco.....	6
3.1.2 Enviar mensaje.....	7
3.1.3 Mensajes recibidos.....	8
3.1.4 Mensajes enviados.....	10
3.1.5 Mensajes archivados.....	10
3.2 Consultar una noticia del Tablón de anuncios.....	11
3.3 Participar en una encuesta de Rayuela Seguimiento.....	12
3.4 Consultar los datos del centro	13
3.5 Calendario escolar.....	14
4. MIS DATOS.....	15
4.1 Datos personales.....	15

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 educativa 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.

Además de esto, **RAYUELA SEGUIMIENTO** nos da muchas facilidades para que llevemos un seguimiento del curso cómodo, pudiendo consultar las fechas de los controles, las fechas de entrega de los trabajos, ... o consultar el tablón de anuncios, por ejemplo.

2. SEGUIMIENTO DEL CURSO

2.1 Datos del profesorado

En esta opción de la cabecera, el alumnado puede consultar los datos básicos del profesorado que le imparte clases: el nombre, la materia que le imparte y el horario de visitas. Un lugar destacado ocupa el tutor del grupo, que aparece encabezando el listado de profesores.

ÁLVAREZ CARLOS	CURSO/GRUPO	1º E.S.O./1A
IES -	TUTOR	María Martín

Tiene 1 mensaje pendiente de leer

Última conexión

Datos del profesorado

Grupo: 1D Tutor/a: María Martín

Húmero total de registros: 14

Materia-Actividad	Profesor	Horario de visitas
Actividades de refuerzo	Pulido María José	jueves de 11:35 a 12:25
Atención a problemas de aprendizaje del alumnado	González María del Pilar	
Audición y Lenguaje	Benítez José Miguel	
Ciencias de la Naturaleza	López Juan Miguel	
Ciencias Sociales, Geografía e Historia	Pérez Tomás	viernes de 12:25 a 13:20
Educación Física	Conde Victoriano	
Educación Plástica y Visual	Bruna Susana	viernes de 10:10 a 11:05
Inglés	Gutiérrez María Dolores	lunes de 10:10 a 11:05

2.2 Cómo consultar nuestro horario de clases

Tenemos dos caminos para consultar el horario escolar:

- Desde la cabecera: Pulsaremos sobre la imagen de información  que está al lado del curso .

	ALUMNO	JOSÉ ALBERTO JIMÉNEZ ...	CURSO/GRUPO	2º E.S.O. / 2ES A
	CENTRO	I.E.S. Bárbara de Braganza (Bada...)	TUTOR/A	Francisco Bonifacio Garrido Martín
	Mensajes	0 Mensajes por leer		

- Desde el menú principal: Pinchamos en la opción *Seguimiento del curso* y a continuación, en la subopción *Horario*.

Seguimiento-Educativo

Horario escolar

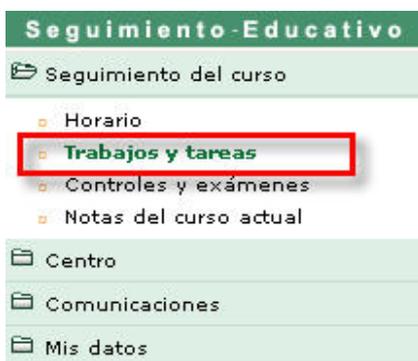
Última conexión: 09-11-2007 12:30:19

- Seguimiento del curso
 - Horario**
 - Trabajos y tareas
 - Controles y exámenes
 - Notas del curso actual
- Centro
- Comunicaciones
- Mis datos

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:25 - 9:15	ING Dolores Gutiérrez	CN Miguel López	CN Miguel López	CN Juan Miguel López	EPV Bruna Pérez
9:15 - 10:10	MAT José Pulido	EF Victor Conde	MAT José Pulido	OMOAE Isabel Tena	ING Dolores Gutiérrez
10:10 - 11:05	LCL Rosa Garcia	Audición y Lenguaje Miguel Benítez	LCL Rosa Garcia	EF Victor Conde	RLC Isabel Tena
11:35 - 12:25	OMOAE Isabel Tena	EF Victor Conde	EF Victor Conde	Atención a problemas de aprendizaje del alumnado Pilar González	OMOAE Isabel Tena

2.3 Cómo consultar los trabajos y las tareas pendientes

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 que tenemos asignados.



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.

Trabajos y tareas 

Convocatoria: Primera Evaluación Estado: Todas

Número total de registros: 5

Fecha prevista de entrega	Fecha de entrega	Materia	Estado	Título del trabajo	Nota
21/11/2007		Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales	Pendiente de entrega	hoja de ejercicios nº 5	Pendiente Calificación
15/11/2007		Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales	Pendiente de entrega	hoja nº2	Pendiente Calificación
15/11/2007		Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales	Pendiente de entrega	hoja nº1	Pendiente Calificación
15/11/2007		Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales	Pendiente de entrega	Hoja Nº 2	Pendiente Calificación

2.4 Ver las fechas de los exámenes

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

Controles y exámenes

Convocatoria: Primera Evaluación

Número total de registros: 4

Fecha del control	Materia	Título del control	Profesor	Nota
12/11/07	Detalle Castellana y Literatura II	Sintaxis y vocabulario	Jesús Vinaja	
29/11/07	Castellana y Literatura II	Teoría	Jesús Vinaja	
28/11/2007	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II	examen	Andrés Moreno	

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

Haciendo clic sobre una de las filas de la tabla de controles mostrados, podremos acceder al 'Detalle' y ver toda la información acerca de él.

Control o examen

Profesor: Jesús Vinaja **Materia:** Lengua Castellana y Literatura II
Fecha de realización: 12/12/2007 **Hora de inicio:** 20:10 **Hora de fin:** 21:20
Sistema de calificación: Alfanumérico Logse
Título del control: Sintaxis

Descripción del control:

Sintaxis

◀ 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						

- Fiesta nacional
- Fiesta autonómica
- Fiesta local
- Control o examen

2.5 Notas del curso actual

La última opción del menú **Seguimiento del Curso**, se trata de la consulta de las notas 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				

Recuerda que siempre que veas en pantalla el botón "Imprimir" , puedes obtener un documento en pdf con lo que estás viendo en pantalla en ese mismo instante.

3.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.
- **Tablón de anuncios:** Su función es comunicar a todos los usuarios de la plataforma determinadas "noticias" de interés.
- **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 de la plataforma sólo podrán dar su opinión respecto al tema que se les plantea, y haciendo uso de las respuestas establecidas.

3.1 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 los profesores. Para acceder a ella pulsaremos en la opción del menú principal *Comunicaciones*, y después en la subopción *Mensajería*. Esta nos mostrará 5 subopciones:

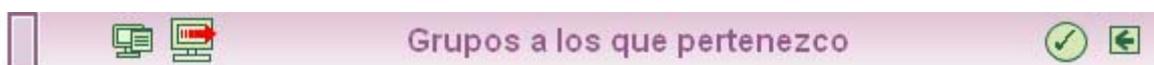


3.1.1 Grupos a los que pertenezco

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

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

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



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

Número total de registros: 2

Grupo	Suscripción automática	¿Estoy suscrito?
Alumnado del centro	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
Compañeros de clase	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>

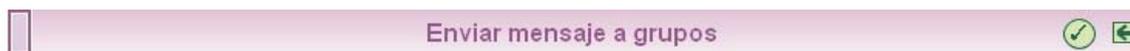
Por ejemplo, como alumno recibiré los mensajes que un profesor mande a todos los “Compañeros de clase”, y lo mismo sucederá cuando un cargo directivo del centro envíe un mensaje a todo el “Alumnado del centro”.

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.

3.1.2 Enviar mensaje

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

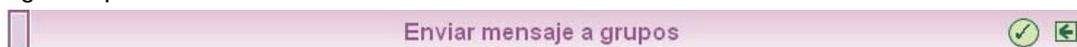
Hay que tener en cuenta, que en esta opción sólo aparecen como posibles destinatarios los grupos a los que puedo enviar un mensaje de acuerdo al perfil que tengo seleccionado. En el caso del perfil alumno serán sus profesores.



Grupo: *

Asunto:

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:'.



Grupo: *

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".



Grupo: *

Seleccionar sólo algunas personas:

Destinatarios candidatos:

Marín, Lara (Lengua Castellana y Literatura)	↓
Sánchez, Mª (Fundamentos de Matemáticas)	↓

↓ ↑ ↓ ↑

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 de adjuntar ficheros en los mensajes disponemos de un manual específico, situado en Manuales/ Utilidades/ Adjuntar ficheros en la mensajería.

3.1.3 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.



Seleccionar	Recepción	Remitente	Asunto	Respuesta	Grupo
<input type="checkbox"/>	10/12/2008 13:53	Dios Cortes, Juan Francisco	Mensaje colectivo alumnado centro I	No	Alumnado del centro

Contestar a un mensaje recibido

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

Mensaje recibido

✓
👤
🖨️
⏪

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

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

Asunto: Re:Re:Reunión urgente

Respuesta:

Dispone de este espacio para responder al mensaje.

Conversación:

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

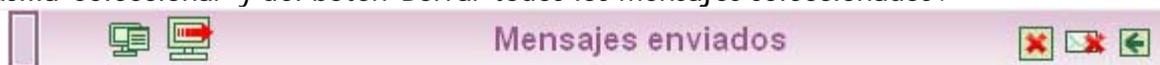
En esta misma pantalla podemos escribir una respuesta al mensaje como vemos en la imagen anterior.

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*.

	ALUMNO		CURSO/GRUPO	2º DE BACHILLERATO (HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES)/1A
	CENTRO	I.E.S. - Formación nº 14.	TUTOR	
	Mensajes	Tiene 1 mensaje pendiente de leer		

3.1.4 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: 

Número total de registros: 1

Seleccionar	Fecha de envío	Destinatarios	Asunto	Respuesta
<input type="checkbox"/>	12/12/2008 12:46	Mis profesores	Mensaje a mis profesores	No

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

3.1.5 Mensajes archivados

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

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



Grupo: Cualquiera

Húmero 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.

3.2 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 la opción **Noticias**, desde aquí se tiene acceso tanto a las noticias actualmente publicadas en el tablón, 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: En el tablón *
 Secciones: Todas *

Número total de registros: 2

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

Esta noticia tiene un fichero adjunto.

Ver

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.

Noticia

Acción: Ver * Noticia: Proyecto educativo del centro

Sección: Normas

Proyecto educativo del centro
 10 de septiembre de 2010
 Para todos los que deseen información en su disposición el reglamento de funcionamiento del centro.

Archivo adjunto

- anteproyecto_rof.doc (32 KB)

Abriendo anteproyecto_rof.doc

Ha escogido abrir

anteproyecto_rof.doc
 que es de tipo: Documento de Microsoft Word
 de: https://rayuela.educarex.es

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con: Microsoft Office Word (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar Cancelar

3.3 Participar en una encuesta de Rayuela Seguimiento

Para acceder a las encuestas, hay que ir 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.

número total de registros: 3

Fecha de inicio	Fecha de fin	P
22/10/2007	29/11/2007	¿Te parecen caras las fotocopias en el centro?
23/10/2007	29/11/2007	Resultado
29/10/2007	29/11/2007	Resultado

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.



3.4 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.

Datos del centro



Código de centro: 060009

Nombre: IES

Dirección: Av. Augusto

Teléfonos:

E-mail del centro: anfernando@ext.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

3.5 Calendario escolar

En esta opción del menú Centro podemos 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.

Día de la Hispanidad

4. MIS DATOS

4.1 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 / Datos personales.

Seguimiento Educativo

- ☞ Seguimiento del curso
- ☞ Centro
- ☞ Comunicaciones
- ☞ Mis datos
- **Datos personales**

En ella se muestran entre otros, la dirección, la cuenta de correo electrónico, el número del teléfono, etc.



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