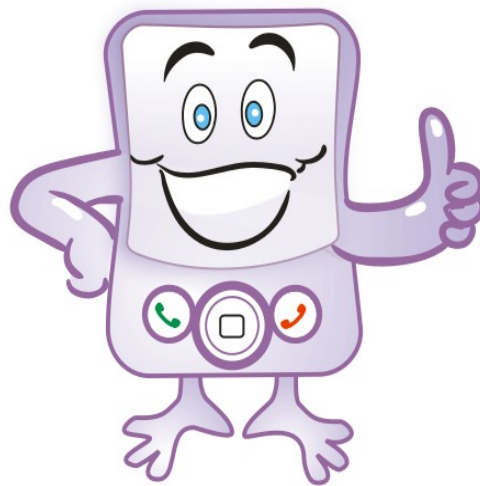


Rayuela PDA



Perfil Profesorado



UNION EUROPEA
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

Diciembre 2008

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Educación

ÍNDICE

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ACCESO Y NAVEGACIÓN.....	1
3. FALTAS DE ASISTENCIA.....	4
3.1 Registro.....	5
3.2 Justificar.....	6
3.3 Notificaciones de los padres.....	7
4. MIS ALUMNOS.....	8
5. CONTROLES Y EXÁMENES.....	8
6. TRABAJOS Y TAREAS	9
7. MENSAJES.....	11
8. AGENDA.....	12
9. MIS DATOS.....	14

1. INTRODUCCIÓN

RAY, RAYUELA PARA PDA

La Consejería de Educación ha decidido ampliar las formas de acceso a Rayuela Seguimiento, a través de medios alternativos y cada vez más extendidos, como los dispositivos tipo PDA. Por ello se ha desarrollado esta extensión de Rayuela Seguimiento que se presenta bajo el nombre de Ray.

Ray es la mascota en la que se simboliza este tipo de acceso a la plataforma, y que supone una nueva forma de entender la comunicación entre la escuela y la familia, más moderna y acorde con los tiempos.

A través de Ray, profesores, padres y alumnos podrán acceder, a prácticamente las mismas opciones, que hoy por hoy tienen accesibles en la versión PC de Rayuela Seguimiento. Por tanto, lo que se abre es un medio más en el que realizar las tareas diarias o consultar aquella información que nos interese, ya que ambas versiones para PC y PDA pueden utilizarse en paralelo.

OPTIMIZADA PARA...

Ray está optimizada para utilizarse en dispositivos PDA que cumplan con las siguientes características:

- Versión del sistema operativo Windows Mobile 5 o superior
- Resolución de 640*480 ó 320*240 pixeles

2. ACCESO Y NAVEGACIÓN

Para acceder a Ray, tendremos que asegurarnos de que nuestra PDA dispone de acceso a Internet e introducir en el navegador de ésta la siguiente dirección:

<https://rayuela.educarex.es/pda>

A continuación se mostrará la página de inicio donde introduciremos las mismas claves de acceso que ya utilizamos en Rayuela.



Tal y como ocurre en la versión para PC, si tenemos más de un perfil en el módulo de Seguimiento, por ejemplo padre y profesor, la siguiente pantalla nos solicitará que seleccionemos con cuál de ellos queremos acceder en esa sesión.



En caso contrario, accederemos directamente al menú principal, que veremos detenidamente a lo largo de este manual. Destacar de este menú, que no está organizado exactamente igual al de la versión para PC, sin embargo es muy intuitivo y las opciones son fácilmente localizables.



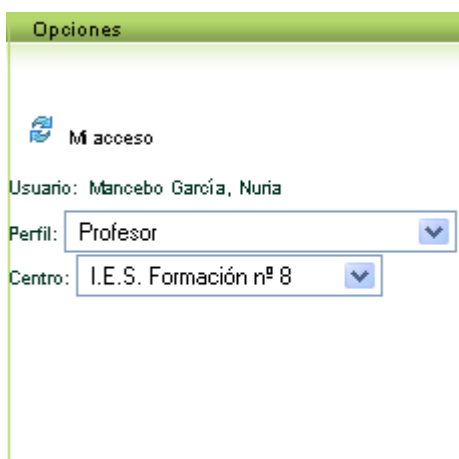
A lo mejor te has fijado, pero encima de las opciones del menú hay una barra verde en la que pone 'Opciones'. Esta barra te será muy útil durante toda la navegación por Ray, por eso vamos a dedicarle algunas líneas.

Como es obvio el espacio del que disponemos en dispositivos tipo PDA es bastante inferior al de una pantalla de un PC, de hecho disponemos de aproximadamente 3 veces menos resolución en una PDA. Por este motivo comprobarás, que la apariencia de Ray es distinta y a primera vista faltan algunas opciones. Pues bien, éstas están agrupadas en esta **barra de**

'Opciones', para que no saturen la pantalla con demasiada información, y así te resulte más cómodo navegar. Para consultarlas pulsa sobre la palabra 'Opciones' y se desplegará un menú emergente con éstas. Ahora puedes pulsar sobre la que te interese o volver a pulsar sobre la palabra 'Opciones' para que se cierre y continuar trabajando.



De todas las posibilidades que ofrece la barra de 'Opciones', destacar que 'Ir a mi acceso' es la que permite consultar e incluso redefinir el modo en el que hemos accedido a Ray. A través de la pantalla 'Mi acceso', podremos por ejemplo, seleccionar otros perfiles u otros centros si los tuviéramos para navegar con ellos. Igualmente nos permite consultar el perfil y el centro con el que nos encontramos navegando en ese momento, ya que aparecerán seleccionados por defecto.



Otro aspecto que incorpora Ray y que seguro te será muy útil, es la denominada “miga de pan”. Un **rastro de migas de pan** es una herramienta de navegación que representa la ruta por la que hemos ido navegando y permite a los usuarios:

- Saber en dónde se encuentran
- Regresar a la pantalla u opción anterior fácilmente

A continuación mostramos un ejemplo, para que sepas identificarlas.

▼ Opciones
Menú PDA/ Controles y exámenes

Alumnos de: Inglés 5ºA
 Hora de inicio: 16 : 10 Hora de fin: 18 : 20
 Sistema de calificación: Alfanumérico *
 Título del control: Examen2 *
 Descripción del control:
 Calificatorio.2 *

3. FALTAS DE ASISTENCIA

Vistos los aspectos generales que particularizan la navegación por Ray, vamos a pasar a describir, una a una, las opciones del menú principal.

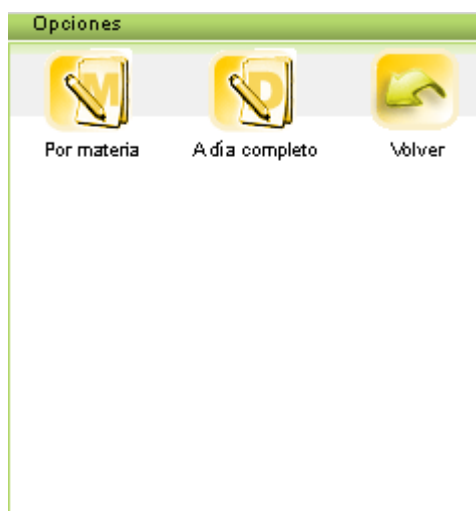


El control de las faltas de asistencia del alumnado es una de las tareas principales que debe realizar el profesorado, y Ray permite tanto el registro y la justificación, como la consulta de las notificaciones enviadas por los tutores legales. Así, una vez que pulsamos sobre dicha opción accedemos a un segundo menú donde se nos ofrecen estas opciones:



3.1 Registro


Éste, tal y como ocurre en Rayuela para PC, puede ser por materia o a día completo. Ésta última opción sólo nos aparecerá en caso de que seamos tutores de un grupo del centro, y así estemos definidos en Rayuela Gestión.



Para el registro de las faltas por materia, accedemos a la opción correspondiente, seleccionamos la fecha (por defecto aparecerá la del día de hoy), los alumnos y aparecerá el listado correspondiente de éstos con su fotografía. Además, una tercera columna nos informará si la falta está notificada. En caso de que así sea, pulsando sobre el 'Sí' podremos acceder al detalle de dicha notificación.

Opciones

Registro







Fecha: Día: Mes: Año:

Alumnos de: *

F: Falta de asistencia R: Retraso N: Notificada

páginas: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Foto	Alumno	F	R	N
	Ginestal, Julián	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
	Carmona, Emilio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
	Sánchez, Miguel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
	Sánchez, Alberto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No

Marque los alumnos con faltas o retrasos que proceda y pulse sobre el botón “Aceptar” para que se guarde la información.

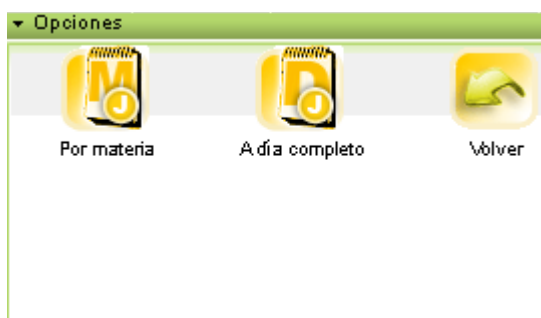
Además de introducir las faltas de asistencia por materias, los tutores de los grupos tienen la posibilidad de hacerlo “a día completo”, es decir, pueden indicar si el alumno no asistió a clase a lo largo de todo el día. El funcionamiento de esta opción es similar al visto para las faltas por materias: indicamos la fecha en la que se produjo la ausencia, seleccionamos el grupo en el que se encuentra el alumno o alumnos a los que vamos a colocar la falta a día completo, marcamos la casilla “Día completo” y aceptamos para guardar.

Debemos tener en cuenta que, si colocamos una falta a día completo a un alumno que ya tiene una falta consignada el mismo día pero en uno o varios tramos, la falta a día completo se superpone a éstas.

De esta forma, cuando el profesor acceda de nuevo a la pantalla para el control de faltas de asistencia por materia a consultar las faltas que definió, verá la del alumno pero ahora con el estado de 'A día completo'.

3.2 Justificar

A la hora de justificar una ausencia ocurre lo mismo que cuando la registramos, es decir, que podemos hacerlo a nivel de materia o el día completo, si fuéramos el tutor de un grupo. Puede acceder a estas opciones, desde el menú **Faltas de asistencia / Justificar**.



Para justificar una falta, seleccione la casilla 'J' (justificar) e introduzca el motivo de la justificación, después acepte. También desde esta pantalla podrá consultar la notificación enviada por el tutor legal, si existiera, es decir si la columna correspondiente está a 'Sí'.

Tenga en cuenta que cuando una falta está justificada no se puede eliminar, por lo que habría que quitar primero dicha justificación y después la falta.

3.3 Notificaciones de los padres

Como profesor, podrá recibir notificaciones enviadas por los tutores legales en las que se le informe de las razones de una falta de asistencia. A éstas también tendrá acceso desde Ray. Puede acceder a esta información, desde la opción de menú **Faltas de asistencia / Notificaciones de los padres**.



A continuación seleccionamos el grupo de alumnos y la convocatoria. Por defecto aparecerá aquella en la que nos encontremos y se presentarán las notificaciones recibidas. Si queremos consultar los detalles de alguna de ella, bastará con pulsar sobre la 'lupa' situada en la columna 'Detalle' de la notificación que queramos consultar.

Faltas de asistencia

Alumnos de: Inglés 5ºA *
 Convocatoria: Todas

1, 2 ▶

Realizada por	Alumno	Detalle
Francisca Gordo	González Lorena	
Nuria García	González Lydia	

4. MIS ALUMNOS

Desde esta opción del menú podrá acceder al listado de alumnos a los que imparte clase o tutoriza, y de los que puede en consecuencia realizar el seguimiento.

Opciones

Faltas de asistencia

Mis alumnos y alumnas

Controles y exámenes

Trabajos y tareas

Mensajes

Agenda






Mis datos

Al pulsar en **Mis alumnos y alumnas** accede a la siguiente pantalla, donde podrá consultar el listado de sus alumnos (foto, nombre, curso y grupo):

Menú PDA

Alumnos de: Inglés 5ºA * +

1. 2. 3. 4 ▶


Foto	Alumno	Curso	Grupo
	Sosa, José Carlos	5º de Educ. Primaria	5ºA
	Suárez, Marina	5º de Educ. Primaria	5ºA
	Cepeda, Manuel	5º de Educ. Primaria	5ºA
	Sopo, Lorena	5º de Educ. Primaria	5ºA
	Sopo, Lydia	5º de Educ. Primaria	5ºA

5. CONTROLES Y EXÁMENES

En Ray también podemos registrar los controles y exámenes que vamos a realizar a nuestro alumnado, así como las calificaciones obtenidas por éste en los mismos.




Desde la pantalla a la que accedemos podremos hacer tres cosas:

- Registrar un nuevo control, para ello pulse el botón situado en el margen superior derecho 
- Consultar el detalle de los controles y exámenes que ya ha asignado. Pulse sobre la 'lupa' situada en la columna 'Detalle' del control en cuestión.
- Calificar a los alumnos, para ello pulse sobre el botón 'hoja y lápiz' situado en la columna 'Calificar' del control en cuestión. Se le mostrará entonces la relación de alumnos que tienen asignado el control, a los que puede ponerles la nota





seleccionándola de la lista desplegable.

Menú PDA

Alumnos de: Inglés 5ºA *
Convocatoria: Todas

Número total de registros: 5

Fecha del control	Título	Detalle	Calificar
03/12/2008	Control de recuperación.		
28/11/2008	Examen2		
28/11/2008	Recuperación primera evaluación		

6. TRABAJOS Y TAREAS

En esta opción podremos asignar y calificar una tarea o trabajo a nuestros alumnos. La forma de trabajar en esta opción es similar a la de 'Controles y exámenes'.

Opciones

 Faltas de asistencia

 Mis alumnos y alumnas

 Controles y exámenes


 **Trabajos y tareas**

 Mensajes

 Agenda

 Mis datos

Desde la pantalla a la que accedemos podremos hacer tres cosas:

- Registrar un nuevo trabajo, para ello pulse el botón situado en el margen superior derecho 

En Ray como en Rayuela Seguimiento podrá hacer asignaciones parciales de trabajos, es decir asignar una tarea sólo a un conjunto de alumnos del mismo grupo.

Menú PDA / Trabajos y tareas

Alumnos de: Inglés 5ªA

Fecha prevista de la entrega: 02 DIC 2008

Sistema de calificación: Alfanumérico

Título del trabajo: Inglés en casa

Descripción del trabajo: Inglés en casa

Información necesaria para abordar el trabajo:

Asignación parcial:

Asignado	Alumno
<input checked="" type="checkbox"/>	Aguilar Carlos
<input type="checkbox"/>	Corrales Marina
<input checked="" type="checkbox"/>	Cepeda, Manuel Moente
<input checked="" type="checkbox"/>	Sopo, Lorena
<input type="checkbox"/>	Sopo, Lydia









- Consultar el detalle de los trabajos que ya ha asignado. Pulse sobre la 'lupa' situada en la columna 'Detalle' del trabajo en cuestión.
- Calificar a los alumnos, para ello pulse sobre el botón 'hoja y lápiz' situado en la columna 'Calificar' del trabajo en cuestión. Se le mostrará entonces la relación de alumnos que tienen asignado el trabajo, a los que puede ponerles la nota seleccionándola de la lista desplegable, aunque recuerde que primero debe introducir la fecha en la que lo entregaron.

Menú PDA

Alumnos de: Inglés 5ªA

Convocatoria: Todas

Número total de registros: 15

Fecha prevista de entrega	Título del trabajo	Detalle	Calificar
10/03/2009	Trabajo de Inglés 5ªA.2		
10/12/2008	Redacción de 500 palabras.		
04/12/2008	Comentario de texto		
02/12/2008	Trabajo de inglés		

7. MENSAJES

Una de las herramientas de comunicación más útiles que nos ofrece Rayuela es la mensajería, por ello RAY también la incorpora. Ésta nos permite contactar de una manera directa con otros profesores, con el alumnado, los tutores legales, etc.

La primera pantalla que se nos muestra es la de mensajes recibidos y desde ella podremos realizar las siguientes acciones:

- Consultar el 'Detalle' de un mensaje (texto completo, fecha de recepción, etc.) para ello pulsamos la 'lupa' situada en la columna 'Detalle' del mensaje en cuestión.
- Enviar un 'Nuevo mensaje', a través del botón situado en el margen superior derecho.

A la hora de enviar un nuevo mensaje, es importante recordar que como posibles destinatarios sólo aparecerán los nombres de aquellos que estén activos como usuarios de Rayuela.

- Consultar los 'Mensajes enviados', también a través de un botón situado en el margen superior derecho.



Destacar que al ser la mensajería un medio muy utilizado y útil en la comunicación por Rayuela, Ray incorpora en la barra de opciones información acerca de si tenemos o no mensajes pendientes de leer.



8. AGENDA

La agenda es una herramienta realmente útil por cuanto nos permite tener organizadas las citas de la semana o del mes.

El tratamiento que de ésta se ha hecho para Ray también se diferencia un tanto de la de Rayuela para PC, ya que en este caso partiremos de una vista mensual en lugar de semanal. El día en el que nos encontramos estará destacado, como así ocurre en la imagen siguiente con el día 2 de diciembre.



Los días en los que tengamos citas previstas estarán resaltados en un color más oscuro.

Pulsando sobre uno de éstos, se desplegarán en la zona inferior de la pantalla las tres primeras citas previstas para ese día. Podemos pulsar sobre una de ellas y acceder al detalle de la misma.

Menú PDA

Diciembre 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				

Citas día 10/12/2008

Hora	Título	Detalle
	Realización de un control	
	Realización de un control	

[Ver día](#)

Además mediante el enlace 'Ver día' podremos consultar todas las citas de la agenda para ese día. En el margen superior derecho tenemos el botón 'Crear cita' que nos permitirá dar de alta nuevas citas en la agenda.

9. MIS DATOS

Podemos consultar los datos personales que constan sobre mí.

Opciones

Faltas de asistencia Mis alumnos y alumnas Controles y exámenes

Trabajos y tareas Mensajes Agenda

Mis datos

En dicha opción se muestran entre otros, la dirección, la cuenta de correo electrónico, el número del teléfono, etc. Si encontramos cualquier error deberá ser comunicado al centro para que procedan a actualizarlo.