



GESTIÓN DE CENTROS

Programa “Project@” (Perfil Equipo de Dirección)



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

Marzo 2017



JUNTA DE EXTREMADURA

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1 INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| 2 DATOS DEL PROGRAMA..... | 1 |
| 3 PERSONAL PARTICIPANTE..... | 4 |
| 4 ALUMNADO PARTICIPANTE..... | 7 |
| 5 CERTIFICACIONES DEL PROFESORADO..... | 11 |
| 6 GENERACIÓN DE DOCUMENTOS..... | 12 |

1 INTRODUCCIÓN

Para la gestión del nuevo Programa Experimental para el Desarrollo de Capacidades “PROYECT@”, orientado a la creación de un aula en la que se desarrollen proyectos para el alumnado que cursa educación secundaria obligatoria y que destaca por su elevado rendimiento escolar o por su capacidad especial en algún área del currículo, se ha desarrollado en la Plataforma Rayuela un apartado específico dentro del menú Proyectos del Centro (Centro/ Proyectos del Centro/Programa Project@).

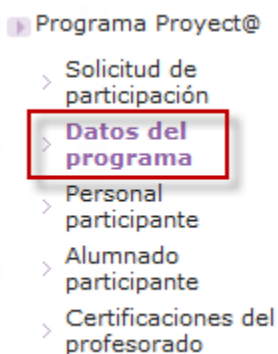


Las funciones que se describen a continuación se encuentran disponibles para el perfil Dirección (Centros públicos).

2 DATOS DEL PROGRAMA

El procedimiento para que los centros registren los datos del programa es el que describimos a continuación.

En primer lugar, accedemos a la opción de menú **Centro/Proyectos del centro/Programa Project@/ Datos del programa**.



En la pantalla DATOS DEL PROGRAMA PROYECTA a la que accedemos, aparecerá el año actual en el campo “Año del Programa”, y a continuación una serie de documentos que debemos adjuntar.

Año del Programa: *

Documentación adjunta

| Tipo | Nombre | Tamaño |
|------------------------------|--------|--------|
| No hay documentación adjunta | | |

Adjuntar nueva documentación

Una vez seleccionados los ficheros a adjuntar, pulsar el botón 'Aceptar' para que los ficheros queden registrados

Proyecto pedagógico

Seleccione el fichero que desea adjuntar y pulse añadir (formatos válidos: PDF)

Ningún archivo seleccionado

Fichero adjuntado

Certificado de información al claustro de profesores y al Consejo Escolar

Seleccione el fichero que desea adjuntar y pulse añadir (formatos válidos: PDF)

Ningún archivo seleccionado

Fichero adjuntado

Memoria Pedagógica

Seleccione el fichero que desea adjuntar y pulse añadir (formatos válidos: PDF)

Ningún archivo seleccionado

Fichero adjuntado

Certificación justificativa de gasto

Seleccione el fichero que desea adjuntar y pulse añadir (formatos válidos: PDF)

Ningún archivo seleccionado

Fichero adjuntado

Otro tipo de documentación

Seleccione el fichero que desea adjuntar y pulse añadir (formatos válidos: PDF)

Ningún archivo seleccionado

Fichero adjuntado

- **Documentación adjunta.** En esta sección del detalle del Programa aparecerán listados los documentos que vayan adjuntándose al Programa. El formato válido para los documentos es el PDF. La documentación que se debe adjuntar es la que se solicita en la siguiente sección del detalle.
- **Adjuntar nueva documentación.** Los documentos que deben adjuntarse al Programa son:
 - Proyecto Pedagógico
 - Certificado de información al claustro de profesores y al Consejo Escolar
 - Memoria Pedagógica
 - Certificación justificativa de gasto
 - Otro tipo de documentación

Adjuntar nueva documentación

Una vez seleccionados los ficheros a adjuntar, pulsar el botón 'Aceptar' para que los ficheros queden registrados

Plan de actuación anual

Examinar No se ha seleccionado ningún archivo. Añadir

Fichero adjuntado
Documento_justificativo.pdf

Una vez adjuntado el documento, podemos borrarlo si fuese necesario.

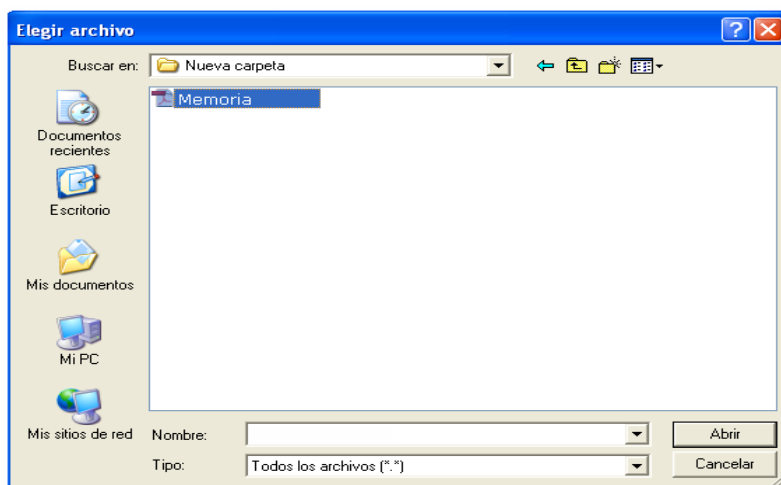
Memoria final

Seleccione el fichero que desea adjuntar y pulse añadir (formatos válidos: PDF)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Añadir

Fichero adjuntado

Pulsando en el botón “Seleccionar archivo” se abrirá una ventana para elegir el fichero a adjuntar a través del explorador de archivos de nuestro equipo:



Seleccionado el documento concreto a adjuntar pulsaremos sobre el botón 'Abrir' de esa ventana y por último, sobre el botón 'Añadir' en Rayuela.

Cada documento puede ser adjuntado al Programa en distintos momentos a lo largo de su desarrollo, según sea necesario.




Finalmente, pulsaremos en el botón "Aceptar" para guardar los cambios registrados en el detalle del Programa.

3 PERSONAL PARTICIPANTE

Para definir el personal participante en el Programa a desarrollar en nuestro centro, nos situaremos en el menú **Centro/ Proyectos del centro/ Programa Proyect@/ Personal participante**.

Es necesario considerar que de no especificar en este apartado al personal participante en el Programa Proyect@ de nuestro centro, no podrá realizarse el registro de las certificaciones correspondientes.




En la pantalla PERSONAL PARTICIPANTE a la que accedemos, se muestra inicialmente que no existen datos. Para dar de alta al personal participante, seleccionaremos el año del programa (por defecto aparece el año en curso).

Personal participante   

Año del Programa: 2017 *
 Situación del personal: De alta en el programa *

No existen datos

Pulsando sobre el citado botón llegamos a la pantalla de selección de los participantes. En ella, aparecerá la relación de personal que conste en el menú **Personal/ Docente/ Profesorado del centro**, y que no hubiese sido asignado aún como personal participante en el Programa. Marcaremos el personal correspondiente y pulsaremos el botón 'Aceptar'.

Selección de profesores participantes   

Año del Programa: 2017

Al especificar un profesor participante, se tomará como fecha de inicio de participación la del día de hoy. Una vez especificado el empleado, podrá modificar ese dato accediendo al detalle del mismo.

Número total de registros: 33

| Seleccionar | Nombre |
|-------------------------------------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | , Carlos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | , Jesús |
| <input type="checkbox"/> | , Carmen M ^a |
| <input type="checkbox"/> | Ana M ^a |
| <input type="checkbox"/> | , César M ^a |
| <input type="checkbox"/> | , Antonio |
| <input type="checkbox"/> | , Carmen |

Los participantes seleccionados aparecerán en la pantalla de personal participante, añadiéndose a los que ya hubiesen sido dados de alta previamente.

Personal participante

Año del Programa: 2017 *
 Situación del personal: De alta en el programa *

Número total de registros: 2

| Nombre | Fecha de alta en el programa | Fecha de baja en el programa |
|---------------------------|------------------------------|------------------------------|
| , M ^a Mercedes | 20/02/2017 | 30/06/2017 |
| , Eva | 20/02/2017 | 30/06/2017 |

Al asignar personal al Programa se tomará como fecha de alta en el mismo el día en el que se registre esta operación en el sistema. Si fuese necesario modificar esa fecha de alta en el Programa, en la pantalla “Personal participante” podrá cambiarse una vez asignado el empleado, pulsando sobre su nombre y seleccionando la opción "Detalle".

Pulsando sobre el nombre del empleado participante en el programa, se despliega el siguiente menú:

Número total de registros: 2

| Nombre | Fecha de alta en el programa | Fecha de baja en el programa |
|---------------------------|------------------------------|------------------------------|
| , M ^a Mercedes | 20/02/2017 | 30/06/2017 |
| , Eva | 20/02/2017 | 30/06/2017 |

Menú desplegado:
 Detalle
 Borrar

- **Detalle:** mediante esta opción accederemos a modificar la fecha de alta y baja del empleado en el programa. En esta pantalla podremos modificar la fecha de alta en el programa que, como indicábamos antes, por defecto será la fecha en la que se registró en el sistema la asignación del empleado al mismo.

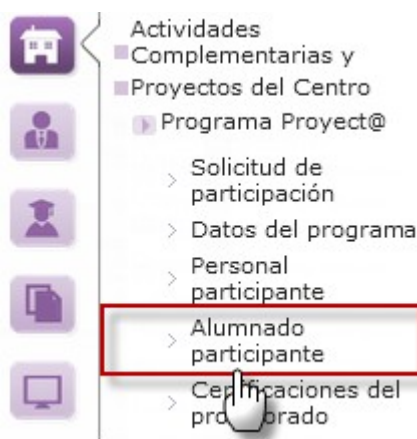
Detalle del personal participante

Nombre: , M^a Mercedes
 Fecha de inicio: 20/02/2017 * Fecha de cese: 30/06/2017

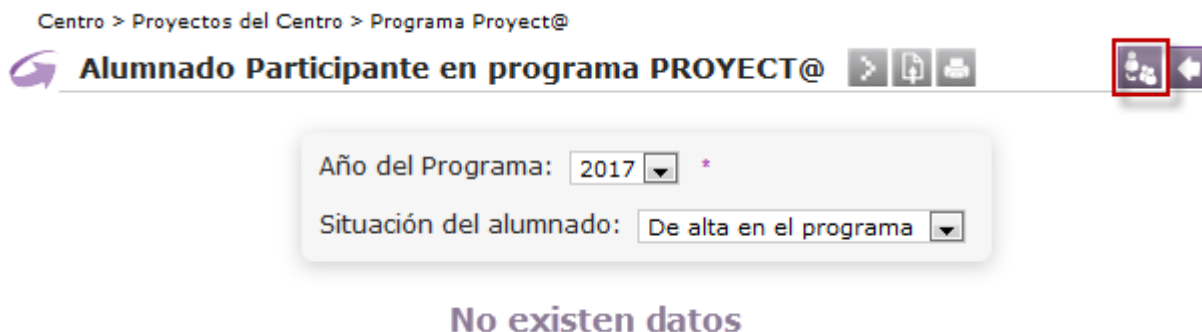
- **Borrar:** desde aquí podemos borrar al empleado del programa. Aparecerá un mensaje solicitando confirmación. Después de borrar un empleado participante, éste aparecerá de nuevo en la pantalla de selección del personal.

4 ALUMNADO PARTICIPANTE

En el menú **Centro/Proyectos del centro/Programa Project@/ Alumnado participante** disponemos de la opción correspondiente al alumnado participante en el programa desarrollado por el centro.



Al acceder a esta opción, se muestra la pantalla 'Alumnado participante' en la que, en un principio, aparece que no existen datos.



Para dar de alta al alumnado participante en el programa impartido por el centro, seleccionamos el año del programa (por defecto aparece el actual) y pulsamos sobre el botón 'Asignar', señalado en rojo en la imagen anterior.

Nos encontraremos entonces en la pantalla 'Asignación de alumnos', en la que inicialmente se mostrará que no existen datos. Seleccionamos el curso y grupo correspondiente (o cualquier grupo a través de la opción 'Cualquiera'), así como el año académico actual o el siguiente, y se mostrará el alumnado matriculado en ese curso y grupo en nuestro centro, que aún no haya sido asignado al programa.

Año del programa: 2017

Curso: 2º E.S.O. *
 Grupo: Cualquiera

Alumnos matriculados en 2016-2017 2017-2018 *

Al asignar un alumno al programa, se tomará como fecha de incorporación al mismo la del día de hoy. Una vez asignado el alumno, podrá modificar ese dato accediendo al detalle del mismo.

Número total de registros: 1

| Seleccionar | Alumno | Grupo |
|-------------------------------------|---------------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Apellido Apellido, Nombre | |
| <input type="checkbox"/> | Apellido Apellido, Nombre | |
| <input type="checkbox"/> | Apellido Apellido, Nombre | |
| <input type="checkbox"/> | Apellido Apellido, Nombre | |
| <input type="checkbox"/> | Apellido Apellido, Nombre | |
| <input type="checkbox"/> | Apellido Apellido, Nombre | |

Una vez marcados los alumnos a asignar al programa, pulsamos sobre el botón 'Aceptar' para registrar los datos.

Al asignar alumnos al programa se tomará como fecha de incorporación al mismo el día en el que se realice esta operación en el sistema. Si fuese necesario modificar esa fecha de incorporación, en la pantalla "Alumnado participante" podrá cambiarse una vez dado de alta el alumno, pulsando sobre su nombre y seleccionando la opción "Detalle".

De esta forma, el alumnado asignado al programa se mostrará en la pantalla 'Alumnado participante', añadiéndose a los alumnos que hubiesen sido asignados con anterioridad.

Alumnado Participante en programa PROYECT@

Año del Programa: 2017 *

Situación del alumnado: De alta en el programa
Cualquiera
De alta en el programa
De baja en el programa

Número total de registros: 2

| Alumno | Curso | Grupo | Fecha de incorporación | Fecha de baja |
|----------------|-----------|--------|------------------------|---------------|
| , Miguel Ángel | 2º E.S.O. | 2º ESO | 20/02/2017 | |
| , Hernán | 2º E.S.O. | 2º ESO | 20/02/2017 | |

En la imagen anterior podemos apreciar cómo es posible seleccionar el alumnado a mostrar en la pantalla, indicando si su situación es de alta o baja en el programa, o cualquiera de ambos casos. Por ejemplo, un alumno participante al que se le haya especificado una fecha de baja en el programa anterior a la fecha actual, pasará a aparecer en la relación del alumnado en situación 'De baja en el programa', así como en 'Cualquiera'.

Pulsando sobre el nombre del alumno se despliega un menú emergente, con las siguientes opciones:

Número total de registros: 2

| Alumno | Curso | Grupo | Fecha de incorporación | Fecha de baja |
|--------------|-----------|--------|------------------------|---------------|
| Miguel Ángel | 2º E.S.O. | 2º ESO | 20/02/2017 | |
| | S.O. | 2º ESO | 20/02/2017 | |

Detalle
Ficha del alumno
Borrar

● **Detalle**

Aquí especificaremos los datos relativos a la incorporación (fechas de alta y/o baja), motivos de la incorporación y demás información sobre la inclusión del alumno en el programa.

Año del programa: 2017

Datos del alumno

Alumno: Miguel Ángel Curso: 2º E.S.O. Grupo: 2º ESO

Datos de incorporación y baja

Fecha de incorporación: *  Fecha de baja: 

Motivo de incorporación:  Motivo de baja: 

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|

Observaciones: 

Proyecto/os en los que participa el alumno: 

En esta pantalla podremos modificar la fecha de incorporación del alumno al programa que, por defecto, será la fecha en la que se realizó en el sistema la asignación del alumno al programa. Asimismo, y si fuese necesario, podremos especificar la fecha y motivos de baja del alumno en el programa.

Añadidos o modificados los datos oportunos, pulsaremos sobre el botón 'Aceptar' para guardarlos.

- **Ficha del alumno**

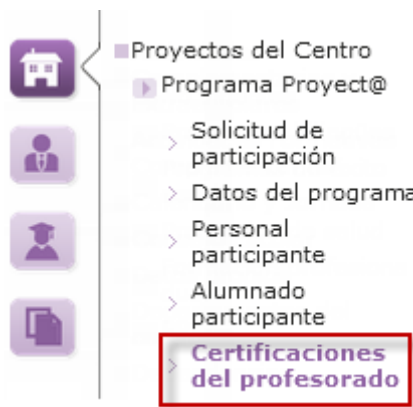
A través de esta opción del menú emergente tenemos la posibilidad de acceder a la ficha del alumno.

- **Borrar**

Desde aquí podemos borrar al alumno del programa. Aparecerá un mensaje solicitando confirmación. Después de borrar un alumno, éste estará de nuevo en la pantalla 'Asignación de alumnos'.

5 CERTIFICACIONES DEL PROFESORADO

Desde el menú Centro/ Proyectos del centro/ Programa Project@/ Certificaciones del personal, accedemos al apartado relativo a las certificaciones del profesorado participante.



Aquí incluiremos el número de horas realizadas por el profesorado participante en el Programa, y una vez hecho esto, pulsaremos en el botón “Aceptar”.

Certificaciones del profesorado [icon] [icon] [icon] [icon]

Año del programa: 2017 * Periodo de certificación: Primera certificación (Febrero, marzo, abril, mayo y junio) *

Número total de registros: 2

| Nombre | DNI/Pasaporte | Horas | | | | | Total | Remuneración total (28,50 €/hora) |
|---------------|---------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|-----------------------------------|
| | | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | | |
| , Mª Mercedes | 252R | 20 | 0 | 1 | | | 21 | 598,50 € |
| , Eva | 730D | | | | | | 0 | 0,00 € |

Recuerde que para que se puedan certificar las horas de los coordinadores de proyectos es necesario que estén dados de alta como personal participante (Ver apartado 6. PERSONAL PARTICIPANTE).

La pantalla de Certificaciones realiza la validación de las horas dedicadas por el profesorado al programa y susceptibles de ser gratificadas. Esta validación se indicará con un mensaje en pantalla. Concretamente, la validación realizadas consiste en que el número máximo de horas a gratificar por cada período del programa no debe exceder de 30 horas.

rayuela.educarex.es dice:

El número máximo de horas a gratificar por periodo del programa es 30.

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar

6 GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

Rayuela permite generar los documentos relacionados con el Programa Project@ desarrollado por el centro. Para ello, deberemos acceder al menú DOCUMENTOS, en la parte inferior de la cabecera, bajo nuestro nombre, y seleccionar del árbol de documentos Centro/Proyectos del centro/Programa Project@/.

Documentos

Buscar documentos que contengan:

- Personal del Centro
- Alumnado
- Centro
 - Actividades extraescolares y complementarias
 - Evaluación de Diagnóstico
 - Evaluaciones LOMCE
 - Planes de Estudio
 - D.O.C.
- Proyectos del centro**
 - Programa Project@**
 - Anexo II. Datos del profesorado
 - Anexo III. Alumnado participante
 - Certificaciones del personal
- Actividades formativas complementarias
- Consejos Escolares
- Gestión de títulos
- Inventario