



GESTIÓN DE CENTROS

Programa Comunic@

Perfil Dirección



Mayo 2016



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.....	1
3. DATOS DEL PROGRAMA.....	4
4. PROFESORADO PARTICIPANTE.....	7
5. ALUMNADO PARTICIPANTE.....	8
6. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.....	12

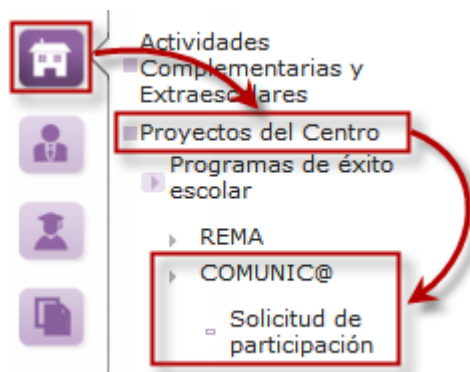
1. INTRODUCCIÓN

Para una mejor y más ágil gestión de la información relativa al “Programa de Éxito Educativo COMUNIC@” por parte de los centros, se ha habilitado en Rayuela un módulo específico a tal objeto.

En el siguiente manual abordaremos las tareas que puede realizar el centro en Rayuela Gestión a través del perfil 'Dirección'.

Las tareas relacionadas con el registro del alumnado participante y su gestión en el programa puede ser realizada también por el Profesor responsable del programa en el centro.

Para acceder al módulo, nos situaremos en el menú **Centro/ Proyectos del centro/ Programas de éxito escolar/ COMUNIC@**.



2. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

El procedimiento para que los centros registren la solicitud de participación de este programa es el siguiente:


- Accedemos a la opción de menú **Centro/ Proyectos del centro/ Programas de éxito escolar/ COMUNIC@/ Solicitud de participación**.
- En la pantalla que se muestra debemos seleccionar el **Año académico** e introducir la **Fecha de reunión del Claustro de profesores** y la **Fecha de reunión del Consejo Escolar**.


Centro > Proyectos del Centro > Programa "COMUNIC@"

 **Solicitud de participación**  

Datos de la solicitud

Convocatoria: *

Fecha de reunión del claustro de profesores: * 

Fecha de reunión del Consejo Escolar: * 


Proyecto de Actuación


Adjuntar

- Asimismo, podremos adjuntar la documentación que se considere necesaria relacionada con el Proyecto de Actuación. Para ello, pulsaremos en la opción "Adjuntar" y se habilitarán las opciones necesarias para adjuntar el fichero:

Datos de la solicitud

Convocatoria: *

Fecha de reunión del claustro de profesores: * 


Fecha de reunión del Consejo Escolar: * 


Proyecto de Actuación

Adjuntar

Seleccionar fichero

Ningún archivo seleccionado

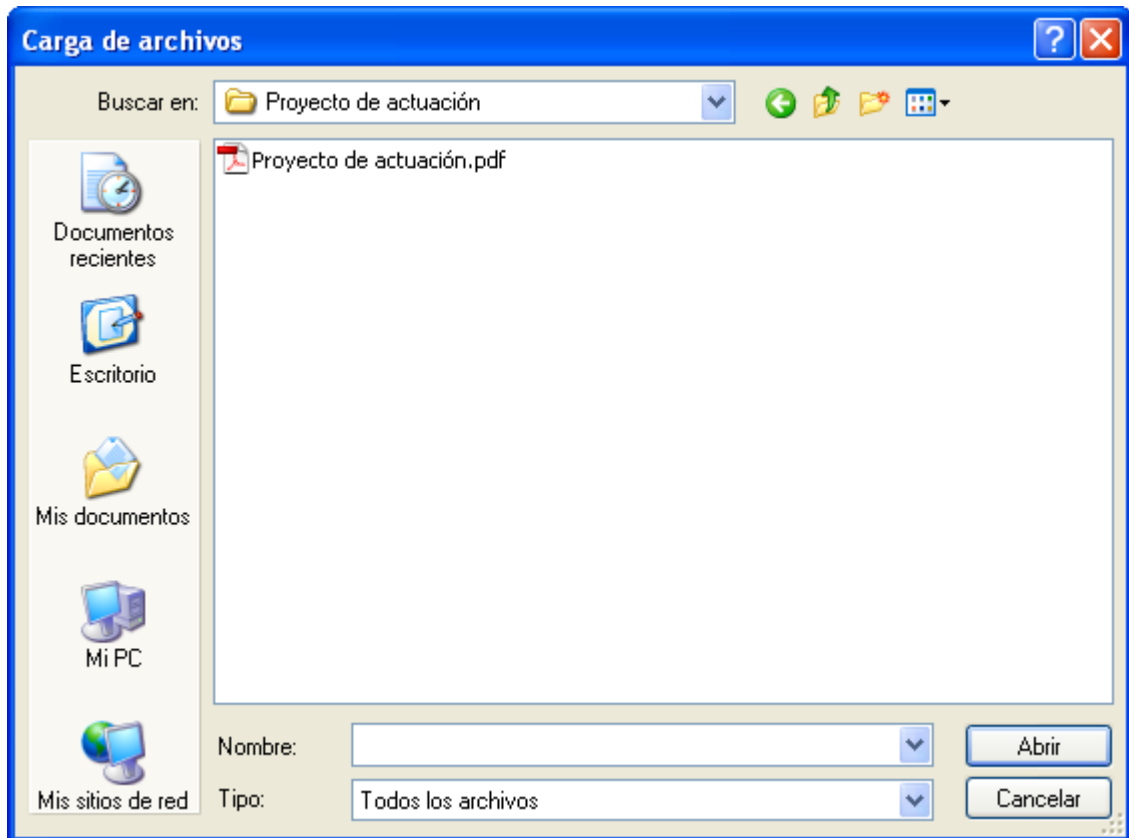
 Añadir

 Quitar

Total subido: 0 KB

Máximo permitido: 5,00 MB

- Pulsando en el botón “Examinar...” se abrirá una ventana para elegir el fichero a adjuntar a través del explorador de archivos de nuestro ordenador:



- Seleccionado el documento a adjuntar, pulsaremos sobre el botón “Abrir” de esa ventana y por último, sobre el botón “Añadir” .
- Pulsaremos en el botón “Aceptar” para guardar los cambios.

Una vez cumplimentada la solicitud, el centro quedará a la espera de que la Comisión de Valoración la acepte o la rechace.


En caso positivo, en la pantalla “Solicitud de participación” no podremos modificar ningún dato puesto que el botón “Aceptar” permanecerá deshabilitado:


Centro > Proyectos del Centro > Programa "COMUNIC@"

 **Solicitud de participación**  

Datos de la solicitud

Convocatoria: *

Fecha de reunión del claustro de profesores: * 

Fecha de reunión del Consejo Escolar: * 

Proyecto de Actuación

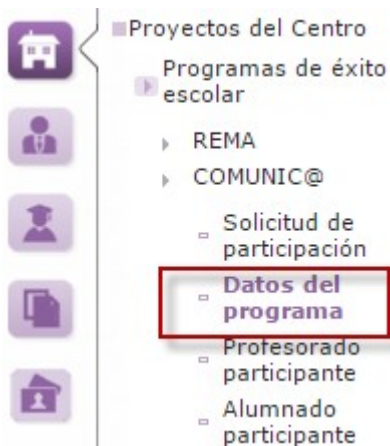
1 fichero adjunto - [Descargar todos los ficheros en ZIP](#)

Ficheros adjuntos	Tamaño
 programa_de_exito_educativo_comunic@.pdf	431.77 KB

3. 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/Programas de éxito escolar/ COMUNIC@/ Datos del programa**.



En la pantalla **Datos del programa** a la que accedemos, aparecerá el año académico actual en el campo "Convocatoria", y a continuación una serie de campos que debemos cumplimentar.

Convocatoria: 2015-2016 *

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

Plan de actuación anual

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

Ningún archivo seleccionado

Fichero adjuntado

Memoria final

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

Ningún archivo seleccionado

Fichero adjuntado

Certificación justificativa del 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:
 - Plan de actuación anual.
 - Memoria final.

- Certificación justificativa del gasto
- Otro tipo de certificación

Adjuntar nueva documentación

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

Plan de Actuación

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

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Añadir

Fichero adjuntado
Documento_justificativo.pdf

Memoria final

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

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Añadir

Fichero adjuntado

Certificación Justificativa del Gasto

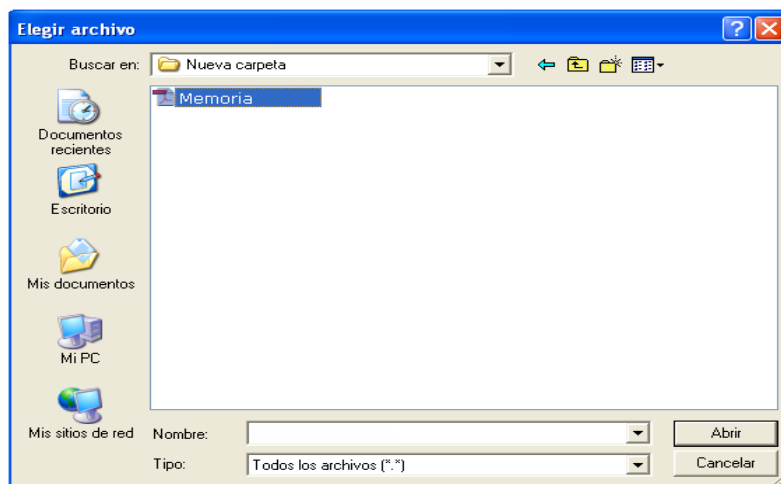
Seleccione el fichero que desea adjuntar y pulse añadir (formatos válidos: PDF)

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Añadir

Fichero adjuntado

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

Pulsando en el botón “Examinar” 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.

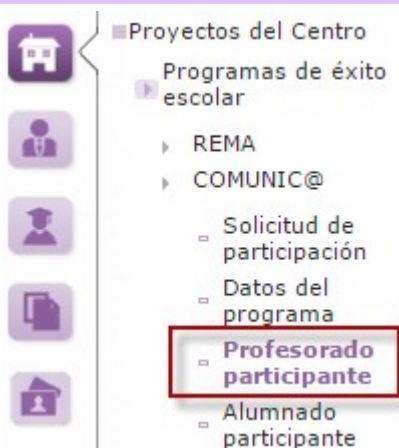
Cada documento puede ser adjuntado al Programa en distintos momentos a lo largo de su desarrollo, según sea necesario.

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

4. PROFESORADO PARTICIPANTE

El personal participante en el programa “Programa COMUNIC@” a desarrollar en nuestro centro vendrá dado desde PROFEX, por lo que no será necesario que le demos de alta nosotros. Para consultarlo, nos situaremos en el menú **Centro/ Proyectos del centro/ Programa de éxito educativo/ COMUNIC@/ Profesorado participante**.

Debemos tener en cuenta que el “Programa Comunic@” sólo estará disponible para aquellos centros públicos que impartan enseñanzas de Primer y Segundo ciclo de Educación Primaria.



En la pantalla 'Profesorado participante' a la que accedemos, se muestra el listado de profesores del Programa Comunic@ registrados para nuestro centro.

Profesorado participante

Convocatoria: 2015-2016 *
 Situación del personal: Cualquiera | De alta en el programa | De baja en el programa

Número total de registros: 6

Nombre	Fecha de alta en el programa	Fecha de baja en el programa	Tipo de actividad	Actividad	Grupos	Alumnos
Apellido Apellido, Nombre	01/10/2015	30/06/2016	PEE - Refuerzo Educativo	R.E.-Lengua Castellana y Literatura 1ESO C/1ESO D	1ESO C	4
					1ESO D	4
				R.E.-Matemáticas 1ESO C/1ESO D	1ESO C	4
					1ESO D	4
				R.E.-Valores Éticos 1ESO C/1ESO D	1ESO C	4
					1ESO D	4

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

**Detalle
Alumnos**

- **Detalle:** mediante esta opción accederemos a modificar la fecha de alta 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 de inicio del programa en el curso actual. En cambio, la fecha de cese no será posible modificarla, y aparece establecida en la fecha de finalización del programa .

La fecha de cese en el “Programa Comunic@” supone también la fecha de cese del docente en el sistema, por lo que debemos tener en cuenta que los docentes que imparten este programa en el centro sólo permanecerán en el mismo durante la duración del programa.

Profesor participante

Nombre: Apellido Apellido, Nombre

Fecha de inicio: * Fecha de cese: 31/12/2014

Los profesores del Programa COMUNIC@ tienen como puestos de trabajo los de “Pedagogía terapéutica media jornada COMUNIC@” y “Audición y Lenguaje media jornada COMUNIC@”.

- **Alumnos:** Desde esta opción podremos consultar al alumnado que forma parte del grupo. Tras pulsarla, accedemos a la pantalla “Alumnado participante”.

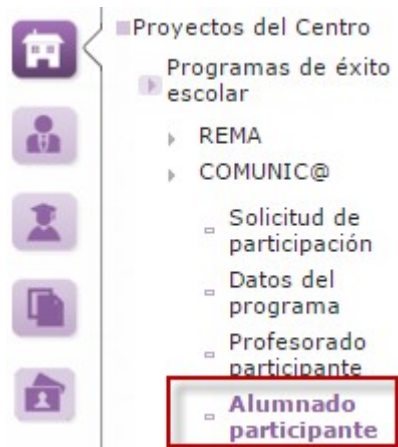
Los alumnos que van a participar en el programa son asignados desde el horario de cada profesor participante en el mismo, tal como veremos más adelante.

Pulsando sobre el nombre de cada alumno, se muestra un menú emergente con las opciones “Detalle” y “Ficha del alumno”, cuyo funcionamiento se describe a continuación al explicar la opción “Alumnado participante” del módulo.

5. ALUMNADO PARTICIPANTE

En el menú Centro/ Proyectos del centro/ Programas de éxito escolar/ COMUNIC@/ Alumnado participante, podemos consultar al alumnado participante en el programa, cualquiera que sea su estado (De alta o De baja en el programa), así como acceder a su

Ficha de alumno e incluso borrarlo del programa (tan sólo en el caso de que el alumno haya sido dado de baja en el programa previamente).



La opción correspondiente al registro del alumnado integrante del Proyecto “COMUNIC@” desarrollado por el centro se realiza en el horario de cada uno de los profesores participantes, tal como se describe más adelante.

Al acceder a esta opción, se muestra la pantalla 'Alumnado participante' en la que, a través de las distintas opciones de filtrado, podemos mostrar los alumnos **De alta en el programa**, los alumnos **De baja en el programa** o todos ellos (**Cualquiera**). 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'.

Alumnado participante > > >

Año académico: 2015-2016 *

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

Número total de registros: 15

Alumno	Curso	Grupo	Estado de la matrícula actual	Estado de la matrícula anterior	Fecha de alta en el programa	Horas semanales en lengua	Fecha de baja en el programa
Apellido Apellido, Nombre	3º de Educación Primaria			Promociona	01/10/2015		
Apellido Apellido, Nombre	4º de Educación Primaria			Promociona	01/10/2015		
Apellido Apellido, Nombre	4º de Educación Primaria			Promociona	01/10/2015		
Apellido Apellido, Nombre	5º de Educación Primaria				01/10/2015		
Apellido Apellido, Nombre	6º de Educación Primaria			Repite	01/10/2015		

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, podrá cambiarse pulsando sobre su nombre y seleccionando la opción “Detalle”.

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

Número total de registros: 15

Alumno	Curso	Grupo	Estado d matricul
Apellido Apellido, Nombre	3º de Educación Primaria		
Apellido Apellido, Nombre	3º de Educación Primaria		
Apellido Apellido, Nombre	4º de Educación Primaria		
Apellido Apellido, Nombre	5º de Educación Primaria		
Apellido Apellido, Nombre	6º de Educación Primaria		

- Detalle:** aquí especificaremos los datos relativos a la incorporación y desarrollo del alumno participante. La información sobre la inclusión del alumno en el Contrato-Programa la encontramos organizada en grupos de contenidos identificados en las siguientes solapas: *Datos de participación*, *Evaluación*, *Faltas de asistencia* y *Ficha individualizada de seguimiento*. De los datos básicos sobre el alumno que contiene este formulario, habremos de indicar si se ha recibido “Autorización familiar para datos sensibles”, como son el “Pertenece a minoría étnica” y si se trata de un alumno “Inmigrante”. En el caso de marcar como positiva la autorización familiar, estaremos obligados a señalar alguna de las dos opciones indicadas.

También podremos indicar si el alumno tiene algún tipo de discapacidad y si existe situación de desempleo en el ámbito familiar. Ninguna de estas dos opciones mencionadas tienen carácter obligatorio.

- *Datos de participación.* En esta pantalla podremos modificar la fecha de incorporación del alumno al programa que, como indicábamos antes, por defecto será la fecha en la que se realizó en el sistema la asignación del alumno al Programa “Comunic@”. Asimismo, y si fuese necesario, podremos especificar la fecha y motivos de baja del alumno en el programa.

Convocatoria: 2015-2016

Datos del alumno

Alumno: Fichas de contenido en el "Detalle" del alumnado participante. Año de nacimiento: 2005 : 2003

Ha repetido: No Curso: 5º de Educación Primaria Tutor: Victoria

Autorización familiar para datos sensibles: Sí No

Pertenece a minoría étnica: Sí No Inmigrante: Sí No

Discapacidad (física o sensorial): Sí No Situ. desempleo: Sí No

Datos de participación Evaluación Faltas de asistencia Ficha individualizada de seguimiento

Datos de participación

Horas semanales en matemáticas: Horas semanales en lengua:

Fecha de alta: 01/10/2015 * Fecha de baja:

Motivo de incorporación: Motivo de baja:

Observaciones

Observaciones relevantes sobre la participación y colaboración de la familia:

Sobre el alumno:

- *Evaluación.* Se muestran los datos de evaluación del curso anterior, y de las convocatorias del curso actual.

Datos de participación **Evaluación** Faltas de asistencia Ficha individualizada de seguimiento

Evaluación

Nota del curso anterior en Lengua: Suficiente

Promociona: No

Evaluación	Lengua	
	Nota	Observaciones
1ª Evaluación	6	

- *Faltas de asistencia.* Muestra el resumen de todas las faltas de asistencia del alumno por cada trimestre del curso .

Datos de participación Evaluación **Faltas de asistencia** Ficha individualizada de seguimiento

Faltas de asistencia

Trimestre	Nº Faltas	Observaciones
1º Trimestre	2	

- *Ficha individualizada de seguimiento.* Desde aquí podremos subir la ficha de seguimiento del alumno en el programa, en formato PDF.

Datos de participación Evaluación Faltas de asistencia **Ficha individualizada de seguimiento**

Ficha individualizada de seguimiento

Fichero adjunto	Tamaño
No hay documentación adjunta	

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

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Fichero adjuntado

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.

6. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

Una vez que haya sido aceptado el Proyecto para nuestro centro, podremos pasar a registrar las actividades que cada docente participante va a realizar en el mismo. Esta tarea la llevaremos a cabo en el horario individual del profesorado.

Los docentes participantes en el Programa tienen asignado los puestos de trabajo "Pedagogía terapéutica media jornada COMUNICA" y "Audición y Lenguaje media jornada COMUNICA", que ya viene dado desde la CE, y por tanto no puede modificarse desde el centro.

The screenshot shows the 'Profesorado del centro' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Docente', 'Profesorado del centro', 'Ausencias', 'Jubilaciones', 'Con función docente', 'Gestión de accesos', 'No docente', and 'Información del personal'. The main area displays a table of teachers with columns for 'Profesor', 'DNI/Pasaporte', 'Puesto', 'Cargos', 'Departamento', 'Fecha de incorporación en el centro', and 'Fecha de...'. A dropdown menu is open over the table, listing options: 'Detalle del profesor', 'Cargos del profesor', 'Horario individual' (highlighted), 'Habilitaciones', 'Alumnos del profesor', 'Certificaciones de idiomas', 'Desbloquear usuario', 'Generar credenciales de acceso', and 'Borrar profesor'.

Profesor	DNI/Pasaporte	Puesto	Cargos	Departamento	Fecha de incorporación en el centro	Fecha de...
Apellido Apellido, Nombre	5771W	Maestro de Educación Infantil	Tutor		01/09/2010	
Apellido Apellido, Nombre	8798595Z	Maestro de Educación Infantil	Coordinador de Nivel, Tutor		01/09/2006	
Apellido Apellido, Nombre	3005P	Educación Primaria	Coordinador de Nivel, Tutor		15/09/2011	
Apellido Apellido,		ria media jornada IMPULSA			01/10/2015	
Apellido Apellido,		ación Primaria	Secretario		01/09/1996	
Apellido Apellido,		stro de Educación Primaria	Tutor		01/09/2014	
Apellido Apellido,		stro			28/09/2005	
Apellido Apellido,		ación Primaria	Tutor		28/09/2005	
Apellido Apellido,		ación Primaria	Jefe de Estudios		15/09/1994	
Apellido Apellido,		ación Primaria			01/09/2014	
Apellido Apellido,		stro	Tutor		01/09/2007	

Para asignar actividades al horario del docente, actuamos del mismo modo que al crear el horario individual del profesorado a inicios de curso (a este respecto, recomendamos la lectura del manual de "Personal docente", accesible desde *Manuales/ Personal/ Docente*).

Debemos tener en cuenta que las actividades que se muestran para los docentes que imparten actividades del Programa Comunic@, son específicas del mismo.

Accedemos al horario individual de los docentes con los puestos de trabajo "Pedagogía terapéutica media jornada COMUNICA" y "Audición y Lenguaje media jornada COMUNICA" a través del menú **Personal/ Docente/ Profesorado del centro**, pulsando en el nombre del docente para mostrar el menú emergente, y seleccionando la opción "Horario individual".

Profesorado del centro

Año académico: 2015-2016 *
 Estado de los horarios: desbloqueados
 Mostrar los profesores: **Activos a día de hoy**

Número total de registros: 37

Profesor	DNI/Pasaporte	Puesto
Apellido Apellido, Nombre	5771W	Maestro de Educación Infantil
Apellido Apellido, Nombre	8798595Z	Maestro de Educación Infantil
Apellido Apellido, Nombre	3005P	Educación Primaria
Apellido Apellido, Nombre		aria media jornada REM
Apellido Apellido, Nombre		ación Primaria
Apellido Apellido, Nombre		stro de Educación Prima
Apellido Apellido, Nombre		stro
Apellido Apellido, Nombre		ación Primaria
Apellido Apellido, Nombre		ación Primaria
Apellido Apellido, Nombre		ación Primaria
Apellido Apellido, Nombre		stro

- Detalle del profesor
- Cargos del profesor
- Horario individual**
- Habilitaciones
- Alumnos del profesor
- Certificaciones de idiomas
- Desbloquear usuario
- Generar credenciales de acceso
- Borrar profesor

El proceso de registro de las actividades COMUNIC@ en el horario individual del profesorado no difiere del resto de actividades del horario. Recomendamos la lectura del manual de "Personal docente", en el que se describe este proceso.

Iremos dando de alta las actividades, configurando así el horario para los docentes del Programa.

Actividad

Profesor: Apellido Apellido, Nombre DNI/Pasaporte: 7611
 Año académico: 2015-2016 Puesto de trabajo: Pedagogía terapéutica media jornada COMUNICA
 Plantilla horaria: Horario Lectivo

Tipo de actividad: (LEC) Docencia *
 Mostrar los días-tr (LEC) Docencia 42

Días-tramos candi
 LUNES-1ª sesión
 LUNES-2ª sesión
 LUNES-3ª sesión
 LUNES-4ª sesión
 LUNES-5ª sesión
 LUNES-6ª sesión
 LUNES-7ª sesión
 LUNES-8ª sesión

Periodo de aplicac
 (LEC) Docencia *
 (LEC) Ed. Especial
 (LEC) Educación Especial
 (LEC) Enseñanzas Complementarias

Intervenciones
 Tipo de intervención: *

Si la actividad seleccionada es “lectiva” e implica a un grupo de alumnos, se habilitará un listado desplegable para que indiquemos el “tipo de intervención” con el que se corresponde la actividad.

Actividad

Profesor: Ana Isabel DNI/Pasaporte: 92003

Año académico: 2015-2016 Puesto de trabajo: Pedagogía terapéutica media jornada COMUNICA

Plantilla horaria: Horario Lectivo

Tipo de actividad: Atención a problemas de aprendizaje del alumnado Día-Tramo: Martes-11:30

Periodo de aplicación de la actividad: Desde: 01/10/2015 * Hasta: 30/06/2016 *

Intervenciones

Tipo de intervención: *
 Dependencia donde se realiza la actividad:
 Edificio:
 Dependencia:

- Dentro del aula
- Desdoble
- Grupo flexible
- Sin intervención

Desde el horario, una vez configurado, podremos siempre acceder al detalle de cada actividad, o borrarla (teniendo en cuenta las mismas restricciones que para cualquier otra actividad del horario).

Profesor: Mª Josefa DNI/Pasaporte: 2074Z

Año académico: 2015-2016 Puesto de trabajo: Pedagogía terapéutica media jornada COMUNICA

Plantilla horaria: Horario Lectivo

Horario lectivo del centro: 14/09/2015 - 10/09/2016 Horario individual del profesor: 01/10/2015 - 30/06/2016

Total de horas	
Tipo	Horas
Lectivas	12:30
Complementarias	2:30
Complementarias computable mensualmente	0:00

El formato de cada celda es: Nombre del grupo / Abreviatura de la materia / Dependencia

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª sesión	4º B EP/LCL	4º B EP/LCL	EP/LCL	4º A EP/LCL	
2ª sesión	4º B EP/LCL	4º B EP/LCL	EP/LCL	4º A EP/LCL	
3ª sesión	3º EP/MAT	5º EP/MAT	4º B EP/LCL	5º EP/MAT	
4ª sesión	5º EP/MAT	4º A EP/MAT	3º EP/LCL	3º EP/LCL	
5ª sesión	Recreo (en Infantil/Primaria)		Programación de actividad de aula		
6ª sesión					
7ª sesión					
8ª sesión					
9ª sesión	Coordinación de Planes y Proyectos				
10ª sesión	Tutoría de Atención a Padres y Madres				