



GESTIÓN DE CENTROS

Programas de éxito escolar

REMA

(Perfil Dirección)

ÍNDICE

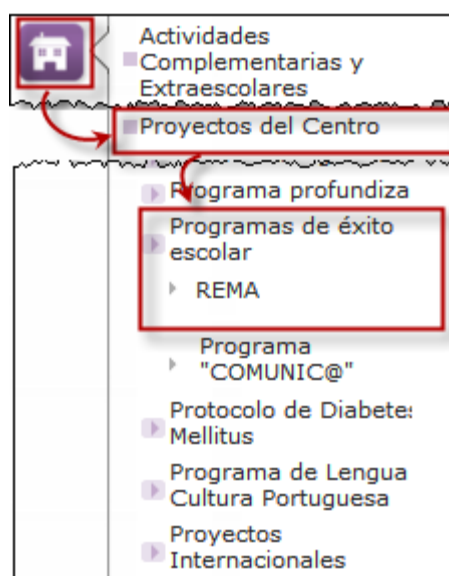
1 INTRODUCCIÓN.....	1
2 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.....	1
3 ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.....	4
3.1 Selección de plantilla horaria.....	5
3.2 Registro de actividades en el horario.....	6
4 COORDINACIÓN DOCENTE.....	10
5 PERSONAL PARTICIPANTE.....	13
6 ALUMNADO PARTICIPANTE.....	15
7 SESIONES DE COORDINACIÓN.....	20
7.1 Entre coordinador y personal participante.....	20
7.2 Entre coordinador y familias de alumnado.....	23
8 CERTIFICACIONES.....	24
9 GENERACIÓN DE DOCUMENTOS.....	25

1 INTRODUCCIÓN

Con objeto de facilitar el registro y la consulta de los datos relativos a los Programas Educativos activos en los centros, se ha diseñado en Rayuela una nueva operativa que constará de dos partes bien diferenciadas:

- Gestión de las actividades relativas a cada programa en el horario de los docentes participantes. Con esta nueva operativa se evita tener que dar de alta a los profesores en el programa específico, a la vez que se facilita la gestión del alumnado.
- Gestión de las solicitudes, certificaciones y de la participación de los alumnados en el Programa, así como la consulta de los datos del mismo .

A su vez, para la gestión de estos Programas se ha creado una opción de menú específica que engloba a todos ellos: “Programas de éxito escolar”. Esta opción, accesible desde la opción principal “Centro”, actualmente agrupa a los programas REMA, COMUNICA, IMPULSA y CAEP.

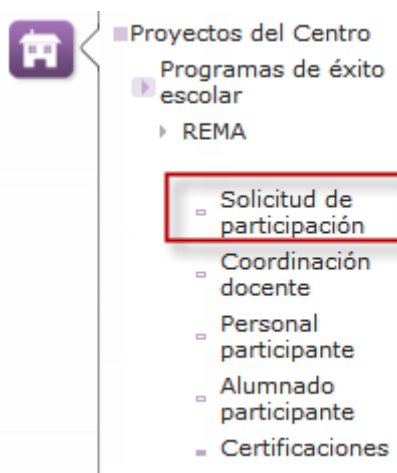


Las funciones que se describen a continuación se encuentran disponibles para el perfil **Dirección** (Centros públicos) y **Equipo de dirección** (Centros concertados).

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/ REMA/ 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.**

 **Solicitud de participación en el Programa de Apoyo Socieducativo**   

Datos de la solicitud

Convocatoria: * 

Fecha de reunión del claustro de profesores: * 

Fecha de reunión del Consejo Escolar: * 

Proyecto de Actuación

- 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: 2013-2014 *

Fecha de reunión del claustro de profesores: *

Fecha de reunión del Consejo Escolar: *

Proyecto de Actuación

Adjuntar

Seleccionar fichero

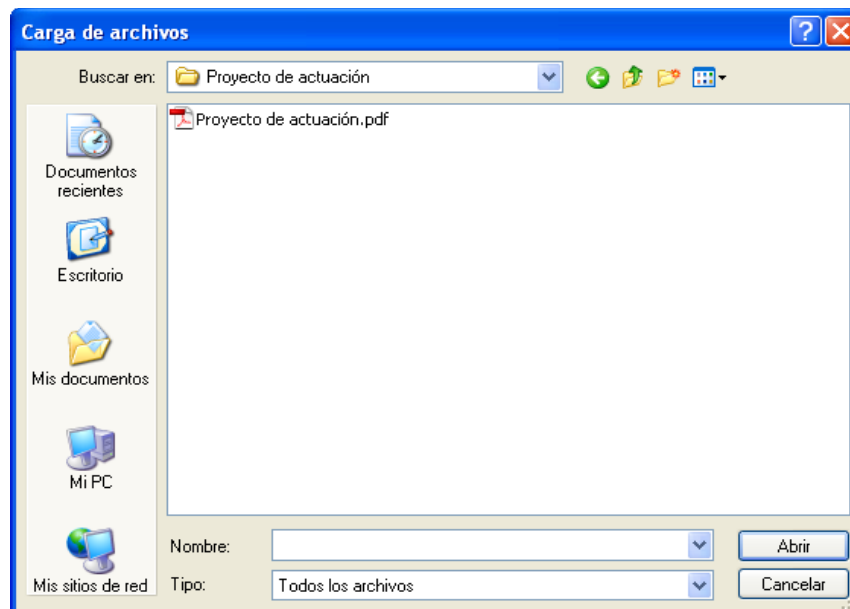
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Añadir

Quitar

Total subido: 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 en el Programa de Apoyo Socioeducativo” no podremos modificar ningún dato puesto que el botón “Aceptar” permanecerá deshabilitado:

 **Solicitud de participación en el Programa de Apoyo Socioeducativo**   

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_Rema.pdf	518.1 KB

3 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 el puesto de trabajo “**Primaria media jornada REMA**”, que ya viene dado desde la CE, y por tanto no puede modificarse desde el centro.

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*), sólo que en esta ocasión haremos uso de las actividades exclusivas del Programa REMA.

3.1 Selección de plantilla horaria

Para hacer el registro de las actividades específicas del programa REMA, se ha creado una plantilla propia, que no podrá modificarse, con tramos horarios ya definidos, que en este caso sí podrán ser modificados.

Plantilla horario	Tipo de jornada	Fecha inicio	Fecha fin
COMUNICA	5 mañanas sin tarde	14/09/2015	10/09/2016
INFANTIL	5 mañanas y 1 tarde	14/09/2015	10/09/2016
PRIMARIA	5 mañanas y 1 tarde	14/09/2015	20/06/2016
Programa de Éxito Escolar:REMA	4 tardes y 2 mañanas	01/10/2015	15/06/2016

Detalle
Borrar

La plantilla no puede modificarse, de ahí que esté deshabilitada la opción "Borrar" del menú emergente. Accediendo al detalle, podremos registrar/modificar los tramos horarios.

Debemos tener en cuenta que las actividades que impliquen a los alumnos sólo podrán registrarse en tramos horarios de tarde, a partir de las 15:00 hs.

Accediendo al “Detalle” de la plantilla, podremos crear los tramos horarios que necesitemos, siempre atendiendo a las especificaciones de la propia plantilla.

Jornada escolar del centro

Año académico: 2015-2016

Nombre de la Jornada: Programa de Éxito Escolar

Tipo de jornada escolar: 4 tardes y 2 mañanas *

Fecha de inicio de las actividades lectivas en el centro: 01/10/2015 *

Fecha de fin de las actividades lectivas en el centro: 15/06/2016 *

Número total de registros: 5

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin
COORDINACIÓN	11:00	12:00
COORDINACIÓN	12:00	13:00
ENTREVISTA PADRES	13:00	14:00
PRIMERA SESION	15:30	17:00
SEGUNDA SESION	17:00	18:30

Crear un nuevo tramo horario.

Detalle
Borrar

3.2 Registro de actividades en el horario

Tras definir los tramos horarios de la plantilla, ya podremos registrar las actividades REMA en el horario del docente.

Accedemos al horario individual de los docentes con puesto de trabajo “Primaria media jornada REMA” 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”.

Las actividades del horario para el docente de REMA vienen a sustituir a las antiguas “líneas de actuación”.

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 REMA
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 REMA 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 utilizando la plantilla específica de REMA (Programa de éxito escolar: REMA), configurando así el horario para los docentes del Programa. Al dar de alta una nueva actividad, podremos observar que las actividades que se muestran son las exclusivas del programa:

Actividad del horario individual del profesor

Profesor: DNI/Pasaporte: 886-
 Año académico: 2015-2016 Puesto de trabajo: Primaria media jornada REMA
 Plantilla horaria: Programa de Éxito Escolar:REMA

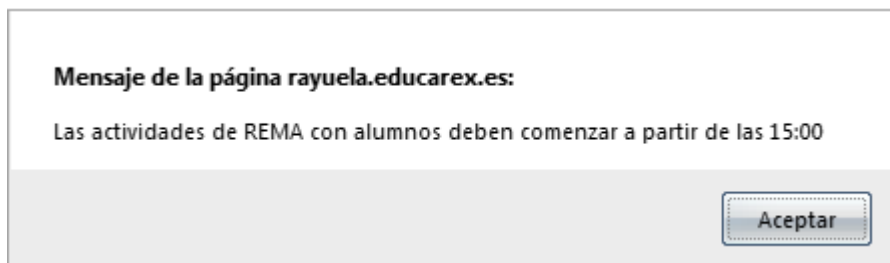
Tipo de actividad: [dropdown menu open]

Mostrar los días-tramos: [dropdown menu]

Días-tramos candidaturas:
 LUNES - COORDINACIÓN (LEC) REMA. Competencia Socioemocional
 LUNES - COORDINACIÓN (LEC) REMA. Hábitos y técnicas de estudio
 LUNES - COORDINACIÓN (LEC) REMA. Refuerzo Educativo
 LUNES - ENTREVISTA (LEC) REMA. Tutorización alumnado y familias
 LUNES - PRIMERA SESIÓN (COM) REMA: actividades formativas para facilitar intervención
 LUNES - SEGUNDA SESIÓN (COM) REMA: coordinación entre el profesorado
 MARTES - COORDINACIÓN (COM) REMA: formación y orientación familiar
 MARTES - COORDINACIÓN (COM) REMA: planificación, organización y coordinación
 MARTES - ENTREVISTA PA...

Periodo de aplicación de la actividad: Desde: 01/10/2015 * Hasta: 15/06/2016 *

Aquellas actividades que impliquen a alumnos sólo podrán utilizar tramos horarios con comienzos a partir de las 15:00 hs. Si seleccionamos algún tramo anterior para estas actividades, el sistema nos lo impedirá con el siguiente mensaje:



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).

Horario individual del profesor

Acción: Profesor: DNI/Pasaporte: 8864

Año académico: Puesto de trabajo: Primaria media jornada REMA

Plantilla horaria: Horario lectivo del centro: 01/10/2015 - 15/06/2016 Horario individual del profesor: 01/10/2015 - 15/06/2016

Total de horas	
Tipo	Horas
Lectivas	12:00
Complementarias	3:00
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
COORDINACIÓN TUTORES EEOO		Coordinación con Equipo de Orientación Educativa AULA 6º A			
COORDINACION CON COORDINADORA PROGRAMA		Coordinación de Planes y Proyectos AULA 6º A			
ENTREVISTA PADRES		Tutoría de Atención a Padres y Madres AULA 6º A			
PRIMERA SESION	REMA. Refuerzo Educativo P4ºA P5ºA P5ºC P5ºB P4ºB AULA 6º A	REMA. Refuerzo Educativo P4ºA P5ºA P4ºB P5ºB P5ºC AULA 6º A	REMA. Refuerzo Educativo P5ºB P4ºB P4ºA P5ºA P5ºC AULA 6º A	REMA. Refuerzo Educativo P5ºB P5ºC P4ºA P4ºB P5ºA AULA 6º A	REMA. Refuerzo Educativo P6ºA P6ºB AULA 6º A
SEGUNDA SESION	REMA. Refuerzo Educativo P6ºB P6ºA AULA 6º A	REMA. Refuerzo Educativo P6ºA P6ºB AULA 6º A	REMA. Refuerzo Educativo P6ºB P6ºA AULA 6º A	REMA. Refuerzo Educativo P6ºA P6ºB AULA 6º A	REMA. Refuerzo Educativo P6ºA P6ºB AULA 6º A

Debemos tener en cuenta que las actividades REMA no requieren la selección de materias, sólo el Curso y el Grupo, ya que el contenido pedagógico va implícito en la propia actividad.

Actividad

Profesor: _____ DNI/Pasaporte: _____

Año académico: 2015-2016 Puesto de trabajo: Primaria media jornada REMA

Plantilla horaria: Programa de Éxito Escolar:REMA

Tipo de actividad: REMA. Refuerzo Educativo Día-Tramo: Miércoles-PRIMERA SESION

Periodo de aplicación de la actividad: Desde: 01/10/2015 * Hasta: 15/06/2016 *

Dependencia donde se realiza la actividad

Edificio: Pabellón Segundo, Tercer Ciclo de Primaria y De... ▼

Dependencia: AULA 6º A ▼ *

Grupos y materias

Curso: 3º de Educación Primaria ▼ Grupo: P3ºA ▼

Materia: _____

Grupos y materias implicadas:

- P4ºA-4º de Educación Primaria
- P4ºB-4º de Educación Primaria
- P5ºA-5º de Educación Primaria
- P5ºB-5º de Educación Primaria
- P5ºC-5º de Educación Primaria

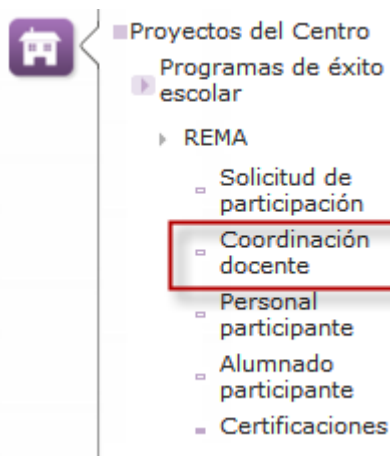
Hora de la actividad

Hora de inicio: 15:30 * Hora de fin: 17:00 *

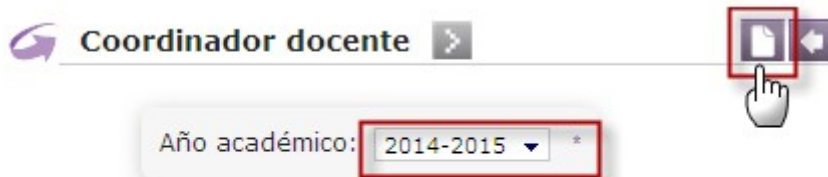
4 COORDINACIÓN DOCENTE

En el menú Centro/ Proyectos del centro/ Programas de éxito escolar/ REMA/ Coordinación docente, disponemos de la opción relativa al coordinador docente del Proyecto “Rema” desarrollado por el centro.

Debemos tener en cuenta que los Profesores REMA no pueden ser designados como “Coordinador” del Programa, por lo que tendremos que seleccionarlo de entre el resto de personal del centro.

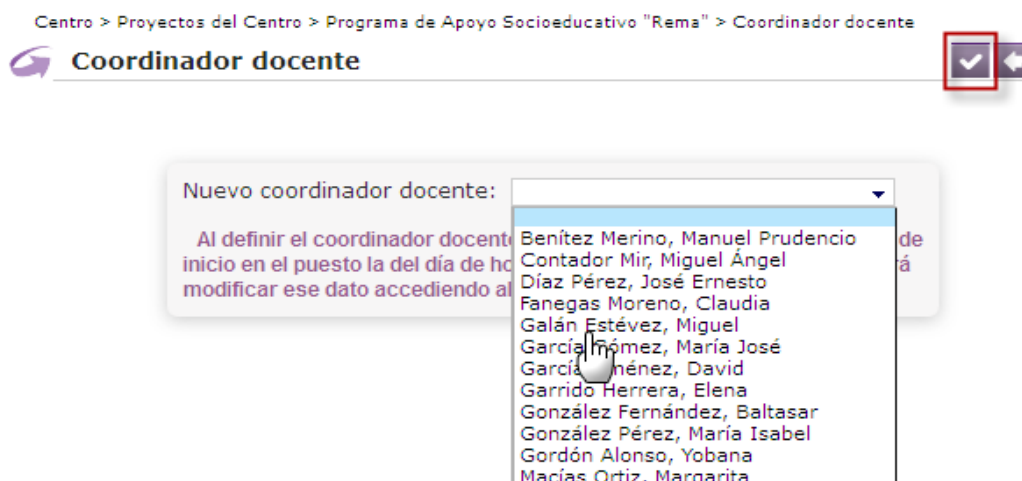


Una vez situados en el menú indicado, se mostrará la pantalla 'Coordinador docente'. La primera vez que accedemos a esta pantalla, se indicará que no existen datos. Para dar de alta al coordinador, comprobamos la convocatoria (el año académico en que nos encontramos) y pulsamos en el botón "Nuevo" que aparece en la botonera.









No existen datos

En la pantalla 'Coordinador docente' desplegamos la lista "Nuevo coordinador docente" y lo seleccionamos entre el personal del centro. Luego pulsamos en el botón 'Aceptar'.



Una vez seleccionado el coordinador, se mostrará en la pantalla 'Coordinador docente'.

 **Coordinador docente**     

Año académico: 2014-2015 *

Número total de registros: 1

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin
Galán Estévez, Miguel	15/09/2014	

Al seleccionar un coordinador docente del programa, la fecha de inicio que se registrará en ese puesto será la del día en que se realice esa selección en el sistema. Si fuese necesario modificar esa fecha, podrá hacerse a través del detalle del coordinador en la pantalla 'Coordinador docente' una vez definido éste.

Pulsando sobre el nombre del coordinador, se despliega un menú emergente con dos opciones:

Número total de registros: 1




Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin
Galán Estévez, Miguel	15/09/2014	

Detalle



Borrar

- **Detalle:** mediante esta opción accederemos a modificar la fecha de inicio y cese en la coordinación. En esta pantalla podremos modificar la fecha de inicio como coordinador del programa que, como indicábamos antes, por defecto será la fecha en la que se realizó el registro en el sistema de la asignación del coordinador.

Centro > Proyectos del Centro > Programa de Apoyo Socioeducativo "Rema" > Coordinador docente

 **Coordinador docente**  

Nombre: Galán Estévez, Miguel

Fecha de inicio: 15/09/2014 *  Fecha de cese: 

- **Borrar:** desde aquí podemos borrar al coordinador docente del programa. Aparecerá un mensaje solicitando confirmación.

Si por cualquier circunstancia fuese necesario cambiar el coordinador docente del programa, accederemos a la pantalla 'Coordinador docente' en la que definimos inicialmente al coordinador y seguiremos el mismo procedimiento indicado con anterioridad para darlo de alta, teniendo en cuenta que previamente el coordinador anterior debe aparecer con una fecha de cese especificada.

Si la fecha de cese del Coordinador anterior no fuese posterior al día actual, Rayuela nos dará el siguiente mensaje: “Para poder definir un nuevo coordinador docente deberá indicar previamente una fecha de cese anterior al día de hoy para el coordinador docente actual.”

Antes de registrar un nuevo Coordinador, hay que cesar al actual.

Año académico: 2014-2015 *

Número total de registros: 3

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin
Fernández Barroso, María Isabel	10/10/2014	
Álvarez De Matos, Juan Antonio	07/10/2014	09/10/2014
Benítez Sánchez, María Isabel	19/09/2014	06/10/2014

5 PERSONAL PARTICIPANTE

El personal participante en el programa “Rema” 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/ Programas de éxito escolar/ REMA/ Personal participante.**

Es necesario considerar que, de no aparecer en este apartado el personal participante en el Programa de nuestro centro, no podrá realizarse el registro de actividades desde el horario ni sesiones de coordinación.

En la pantalla 'Personal participante' a la que accedemos, se muestra el listado de profesores del programa REMA registrados para nuestro centro.

Personal participante

Año académico: 2015-2016 *

Situación del personal: Cualquiera | De alta en el programa | De baja en el programa

Número total de registros: 12

Nombre	Fecha de alta en el programa	Fecha de baja en el programa	Actividad	Grupos	Alumnos
Apellido Apellido, Nombre	01/10/2015	30/06/2016	REMA. Hábitos y técnicas de estudio	3º Prim	4
				4º Prim	5
				5º. Prim	6
				6º. Prim	4
				3º Prim	4
				4º Prim	5
			REMA. Refuerzo Educativo	5º. Prim	6
				6º. Prim	4
				3º Prim	0
				4º Prim	0
				5º. Prim	0
				6º. Prim	0
			REMA. Tutorización alumnado y familias	3º Prim	0
				4º Prim	0
				5º. Prim	0
				6º. Prim	0


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

Nombre	Fecha de alta en el programa	Fecha de baja en el programa	Actividad	Grupos	Alumnos
Apellido Apellido, Nom	10/2015	30/06/2016	REMA. Hábitos y técnicas de estudio	3º Prim	4
				4º Prim	5
				5º. Prim	6
				6º. Prim	4
				3º Prim	4
				4º Prim	5
			REMA. Refuerzo Educativo	5º. Prim	6
				6º. Prim	4
				3º Prim	0
				4º Prim	0
				5º. Prim	0
				6º. Prim	0
			REMA. Tutorización alumnado y familias	3º Prim	0
				4º Prim	0
				5º. Prim	0
				6º. Prim	0

- **Detalle:** mediante esta opción accederemos a modificar la fecha de alta en el programa.

Los profesores del Programa REMA tienen como puesto de trabajo el de “Primaria media jornada REMA”.





Nombre: Apellido Apellido, Nombre

Fecha de inicio: 01/10/2015 *  Fecha de cese: 30/06/2016

Número de horas lectivas semanales en el centro: 12:00 Número de horas no lectivas semanales: 3:00

→ **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 hemos visto más arriba.

 Alumnado participante   

Año académico: 2015-2016

Alumnos de: Apellido Apellido, Nombre

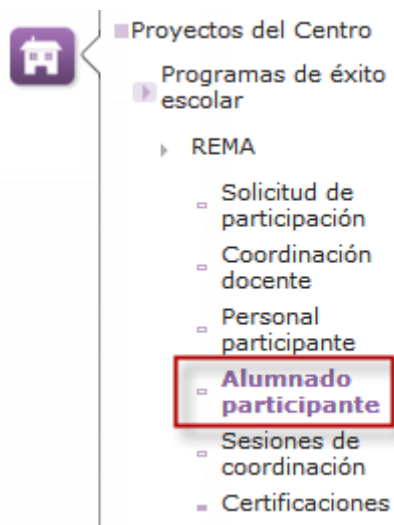
Número total de registros: 14

Alumno	Curso actual	Grupo actual	Estado de la matrícula actual	Curso del año anterior	Grupo del curso anterior	Estado de la matrícula anterior	Fecha de incorporación	Fecha de baja	Número de ausencias
Apellido Apellido, Nombre	5º de Educación Primaria	P5ºA		4º de Educación Primaria	P4ºA	Promociona	01/10/2015		0
Apellido Apellido, Nombre	6º de Educación Primaria	P6ºA		5º de Educación Primaria	P5ºA	Promociona	01/10/2015		0
Apellido Apellido, Nombre	4º de Educación Primaria	P4ºA		3º de Educación Primaria	P3ºA	Promociona	01/10/2015		0
Apellido Apellido, Nombre	4º de Educación Primaria	P4ºB		3º de Educación Primaria	P3ºB	Promociona	01/10/2015		0
Apellido Apellido, Nombre	5º de Educación Primaria	P5ºA		4º de Educación Primaria	P4ºA	Promociona	01/10/2015		0
Apellido Apellido, Nombre	5º de Educación Primaria	P5ºA		4º de Educación Primaria	P4ºA	Promociona	01/10/2015		0
Apellido Apellido, Nombre	6º de Educación Primaria	P6ºB		5º de Educación Primaria	P5ºB	Promociona	01/10/2015		0

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

6 ALUMNADO PARTICIPANTE

En el menú Centro/ Proyectos del centro/ Programas de éxito escolar/ REMA/ Alumnado, 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 “Rema” desarrollado por el centro se realiza en el horario de cada uno de los profesores participantes, tal como se describe más arriba.

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 > [icon] [icon]

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 actual	Grupo actual	Estado de la matrícula actual	Curso del año anterior	Grupo del curso anterior	Estado de la matrícula anterior	Fecha de incorporación	Fecha de baja	Número de ausencias
Apellido Apellido, Nombre	5º de Educación Primaria	P5ºA		4º de Educación Primaria	P4ºA	Promociona	01/10/2015		0
Apellido Apellido, Nombre	6º de Educación Primaria	P6ºA		5º de Educación Primaria	P5ºA	Promociona	01/10/2015		0
Apellido Apellido, Nombre	4º de Educación Primaria	P4ºA		3º de Educación Primaria	P3ºA	Promociona	01/10/2015		0
Apellido Apellido, Nombre	4º de Educación Primaria	P4ºB		3º de Educación Primaria	P3ºB	Promociona	01/10/2015		0
Apellido Apellido, Nombre	5º de Educación Primaria	P5ºA		4º de Educación Primaria	P4ºA	Promociona	01/10/2015		0

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:

 **Alumnado participante**   

Año académico: 2015-2016 *

Situación del alumnado: De alta en el programa

Número total de registros: 3

Alumno	Curso actual	Grupo actual	Estado de la matrícula ac
Álvarez Cordero, M...	1º E.S.O.	ES1A	
Aparicio Martín, P...		ES1C	
Toledano Soto, An...		ES1C	

Detalle

Ausencias del alumno

Ficha del alumno

Borrar

- **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*, *Contenidos básicos a trabajar*, *Evaluación*, *Faltas de asistencia* y *Ficha individualizada de seguimiento*.
 - *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 “Rema”. 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: Ávila Rodríguez, Jesús Año de nacimiento: 2001

Ha repetido: Sí Curso: 1º E.S.O. Tutor: María Cabeza Martínez Molina

Pertenece a minoría étnica Sí No Inmigrante Sí No

Fichas de contenido en el "Detalle del alumnado participante".

Datos de participación
Contenidos básicos a trabajar
Evaluación
Faltas de asistencia
Ficha individualizada de seguimiento

Datos de participación

Horas semanales en matemáticas: Horas semanales en lengua:

Fecha de alta: 13/10/2015 * Fecha de baja:

Motivo de incorporación: Motivo de baja:

Observaciones relevantes

Sobre la participación y colaboración de la familia:

Sobre el alumno:

- *Contenidos básicos a trabajar.* Se dejan campos de texto libre para que se redacten los contenidos básicos a trabajar en los siguientes aspectos: Competencias en Comunicación Lingüística y Matemática, Competencia socioemocional, Aprender a aprender y Valoración general de la participación del alumno.

Datos de participación
Contenidos básicos a trabajar
Evaluación
Faltas de asistencia
Ficha individualizada de seguimiento

Contenidos básicos a trabajar

En relación a las Competencias en Comunicación Lingüística / Matemáticas:

Aprender a aprender:

Competencia socioemocional:

Valoración general de la participación del alumno:

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

Evaluación	Matemáticas		Lengua	
	Nota	Observaciones	Nota	Observaciones
1ª Evaluación				

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

Trimestre	Nº Faltas	Observaciones
1º Trimestre	0	

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

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.
- **Ausencias del alumno:** se muestran las ausencias del alumno exclusivamente en las actividades del Programa REMA.


Ausencias del alumno


Año académico: 2015-2016

Alumno: Apellido Apellido, Nombre

Número total de registros: 5

Grupo	Fecha de la ausencia	Tipo de falta
REMA. Refuerzo Educativo 2ESO A/2ESO B/2ESO D/3ESO C/3ESO D/3ESO E(Lunes 18:15-19:30)	30/11/2015	Injustificada
REMA. Refuerzo Educativo 2ESO A/2ESO B/2ESO D/3ESO C/3ESO D/3ESO E(Miércoles 18:15-19:30)	02/12/2015	Injustificada
	09/12/2015	Injustificada
REMA. Hábitos y técnicas de estudio 2ESO A/2ESO B/2ESO D/3ESO C/3ESO D/3ESO E(Martes 18:15-19:30)	01/12/2015	Injustificada
REMA. Competencia Socioemocional 2ESO A/2ESO B/2ESO D/3ESO C/3ESO D/3ESO E(Jueves 18:15-19:30)	26/11/2015	Injustificada

El registro de las ausencias del alumnado en las actividades del Programa REMA se realizará del mismo modo que para el resto de actividades del horario del profesor, es decir, en el módulo de Seguimiento Educativo.

- **Borrar:** desde aquí podemos borrar al alumno del programa. Aparecerá un mensaje solicitando confirmación. Esta posibilidad sólo es posible si el alumno ha sido dado de baja previamente.

7 SESIONES DE COORDINACIÓN



Con el fin de registrar los acuerdos alcanzados en cada una de las sesiones de coordinación que se lleven a cabo para favorecer el desarrollo del proyecto y realizar el seguimiento del mismo, disponemos de una opción en el menú **Centro/ Proyectos del centro/ REMA/ Sesiones de coordinación**.

Existen dos tipos de sesiones de coordinación:

7.1 Entre coordinador y personal participante

Para dar de alta una nueva sesión de coordinación, seleccionamos el año académico, el tipo de sesión y pulsamos sobre el botón 'Nueva sesión de coordinación'.

Centro > Proyectos del Centro > Programa de Apoyo Socioeducativo "Rema"


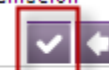

 Sesiones de coordinación 

Convocatoria: 2013-2014 * Tipo de sesión: Entre coordinador y personal participante *
Todas
Entre coordinador y personal participante
Entre coordinador y familias del alumnado

No existen datos


Nos encontraremos entonces en la pantalla 'Sesión de coordinación', en la que especificaremos la fecha de la sesión, el ámbito del programa y la línea de actuación al que pertenece:

Centro > Proyectos del Centro > Programas de éxito escolar > REMA > Sesiones de coordinación

 Sesión de coordinación 

Convocatoria: 2015-2016

Datos de la sesión

Fecha de la sesión: * 

En el caso de que en la fecha indicada no se encuentre definido ningún personal participante en el Programa (definido en el menú *Centro/ Proyectos del centro/ Programa de Apoyo Socioeducativo "Rema"/ Personal participante*, como hemos indicado en un punto anterior de este manual) se mostrará una pantalla indicando esta circunstancia.

Ante ello, pulsaremos sobre el botón 'Volver' para introducir otra fecha o bien iremos al menú correspondiente para modificar o definir los empleados participantes.

Una vez hecho esto, se mostrará la pantalla del detalle de la sesión. En ella se recogerán los acuerdos adoptados y los asistentes a dicha sesión de coordinación. Se dispone también de un campo para indicar las observaciones que se estimen oportunas. En la relación de posibles asistentes, aparecen los empleados que estén activos para la fecha de la sesión en la opción de personal participante. Es decir, que la fecha de la sesión esté comprendida dentro del periodo de fechas de inicio y fin del empleado como personal participante.

Especificados los datos correspondientes, pulsaremos sobre el botón 'Aceptar'.

 **Sesión de coordinación**  

Convocatoria: 2015-2016

Coordinador docente: Apellido Apellido, Nombre

Datos de la sesión

Fecha de la sesión: * 

Acuerdos adoptados: 







Observaciones: 

Personal participante

Asiste	Nombre
<input type="checkbox"/>	Apellido Apellido, Nombre

Una vez creada la sesión, ésta aparecerá en la pantalla 'Sesiones de coordinación', añadiéndose a las que ya hubiesen sido creadas previamente.

Centro > Proyectos del Centro > Programa de Apoyo Socioeducativo "Rema"

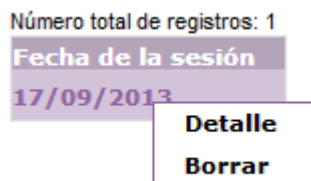
 **Sesiones de coordinación**     

Convocatoria: * Tipo de sesión: *

Número total de registros: 1

Fecha de la sesión
17/09/2013

Pulsando sobre la sesión aparece el siguiente menú:

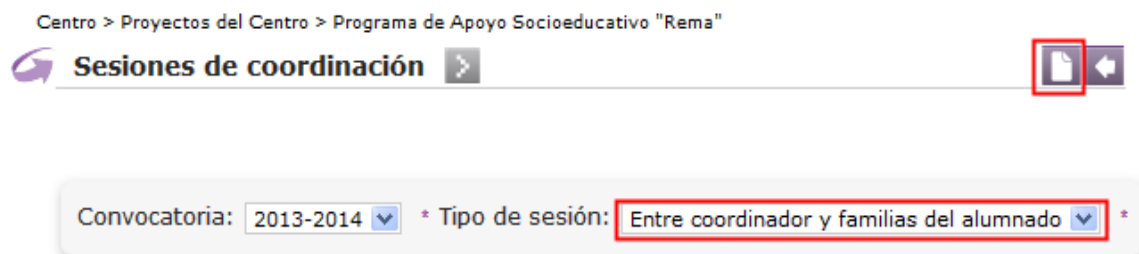


- **Detalle:** a través de esta opción accedemos a la pantalla 'Sesión de coordinación', donde podemos consultar y/o modificar los datos relativos a la sesión definida previamente.
- **Borrar:** desde aquí podremos borrar la sesión. Aparecerá un mensaje solicitando la confirmación.

7.2 Entre coordinador y familias de alumnado

También se encuentra disponible la gestión de las sesiones de coordinación entre el coordinador general del programa y las familias de los alumnos participantes en las distintas líneas de actuación del Programa.

Para dar de alta una nueva sesión, seleccionaremos el año académico y el tipo de sesión ('Entre coordinador y familias del alumnado'). Hecha la selección, se habilitará el botón 'Nueva sesión de coordinación'.



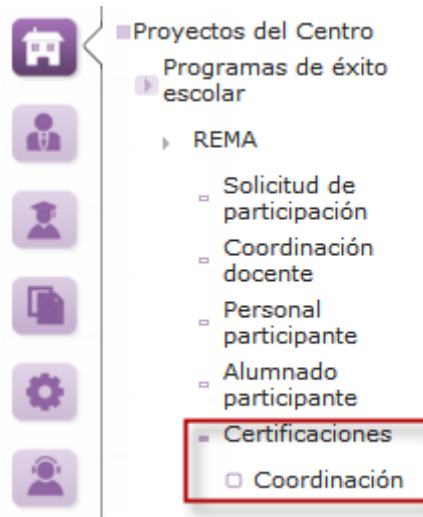
No existen datos

Pulsando sobre él, accederemos a la pantalla 'Sesión de coordinación', en la que seleccionaremos la fecha y aceptaremos.

Se habilitará entonces el detalle de la sesión donde seguiremos el procedimiento explicado en el punto anterior de este manual para la creación de una sesión entre el coordinador y el personal participante. La diferencia es que en el detalle de la sesión no se mostrará ningún participante por parte de las familias.

8 CERTIFICACIONES

La certificación de la coordinación se encuentra en la opción de menú Centro/ Proyectos del centro/ REMA/ Certificaciones/ Coordinación.



En la pantalla 'Certificación de coordinación' comenzaremos seleccionando el año académico y el periodo objeto de certificación.

A continuación se mostrarán en la pantalla los coordinadores que han desarrollado su labor dentro del periodo de certificación elegido. En el caso de que el mismo coordinador aparezca varias veces, cada una de ellas se corresponderá con un periodo distinto de tiempo en el que ha estado desarrollando esta función.

Centro > Proyectos del Centro > Programa de Apoyo Socioeducativo "Rema" > Certificaciones

Certificación de coordinación > > > > >

Año académico: **2014-2015** * Periodo de certificación: **Primera certificación** *

Cuantía económica a percibir en el periodo actual: 125,00 €

Número total de registros: 1

Coordinador	D.N.I./Pasaporte	Número de grupos	Cuantía
Galán Estévez, Miguel	8830822H	4	

Registraremos la remuneración correspondiente al periodo certificado

El importe que aparece reflejado en el campo "Cuantía económica a percibir en el periodo actual" se corresponde con el cálculo que Rayuela hace de la cuantía que teóricamente le

correspondería al Coordinador por el tiempo que lleva ejerciendo ese cargo, pero esta cantidad puede ser distinta por varios motivos.

Finalizado el registro de estos datos, pulsaremos sobre el botón 'Aceptar'.

9 GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

Rayuela permite generar los documentos relacionados con el Programa de Apoyo Socioeducativo “REMA” desarrollado por el centro. Para ello, deberemos acceder al menú DOCUMENTOS, en la cabecera junto a la fotografía, y seleccionar del árbol de documentos Centro/Proyectos del centro/Programa de Apoyo Socioeducativo “REMA”.

- ☐ Programa de Apoyo Socioeducativo "REMA"
 - Anexo I. Nombramiento del coordinador docente
 - Anexo II. Datos del profesorado de apoyo externo
 - Anexo III. Alumnado participante en el programa socioeducativo
 - Certificación del programa
 - Ficha de seguimiento