



## GESTIÓN DE CENTROS

**PROA+**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. ....	3
2. ACCESO AL MÓDULO. ....	4
3. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN. ....	5
4. DATOS DEL PROGRAMA.....	7
5. PERSONAL PARTICIPANTE.....	9
6. ALUMNADO PARTICIPANTE. ....	13

## 1. INTRODUCCIÓN.

El programa para la orientación, avance y enriquecimiento PROA Plus 21-24 (en adelante **PROA +**), articulado a través de un mecanismo de cooperación entre el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Comunidad Autónoma de Extremadura, presenta como eje fundamental el reforzamiento institucional de la capacidad de transformación y formación en centros públicos con mayor complejidad educativa.

Su finalidad es mejorar los resultados escolares del alumnado, especialmente el más vulnerable, e incrementar el porcentaje de permanencia en el sistema educativo, en coherencia con la política autonómica de promoción del éxito educativo y las políticas sociales y de la infancia.

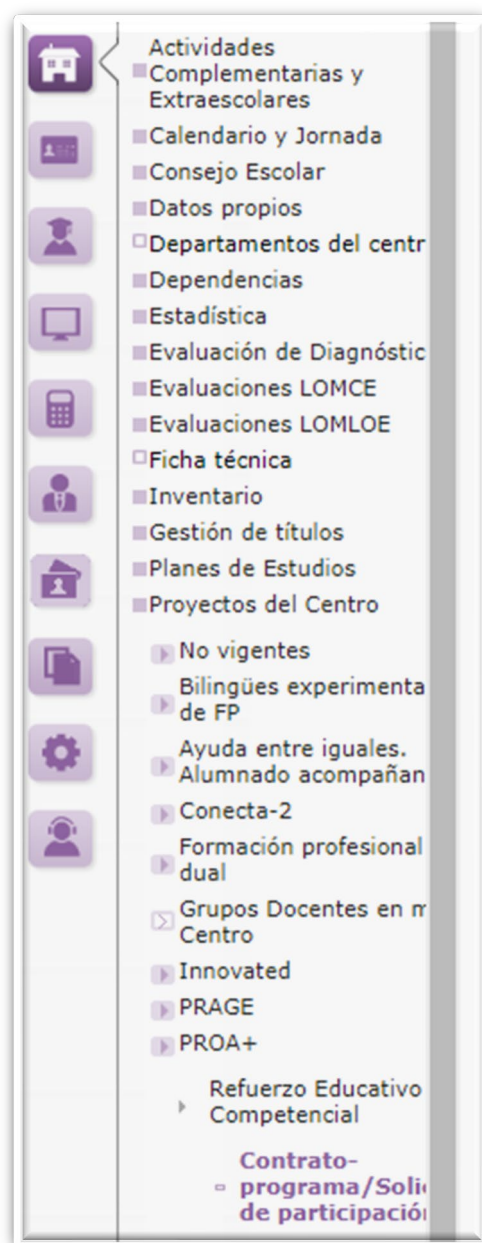
Rayuela, permite la gestión y el registro de los distintos aspectos relacionados con los Programas de Refuerzo, Orientación y Apoyo por parte de los centros de la comunidad designados para desarrollarlos.

A este módulo, tiene acceso el siguiente perfil:

- Dirección.

## 2. ACCESO AL MÓDULO.

Una vez que ha accedido a Rayuela, debe dirigirse a la Ruta: **Centro / Proyectos del centro / PROA+**, para comenzar a trabajar.



### 3. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Desde la Ruta: Centro / Proyectos del Centro / PROA+ / Refuerzo Educativo Competencial / Contrato-programa/Solicitud de participación, se presenta la pantalla “Contrato-programa/Solicitud de participación”. En ella, es necesario introducir la “Fecha de reunión del claustro de profesores”, así como adjuntar el “Proyecto de Actuación”. Para grabar la información, se pulsa en el botón “Aceptar”.

Centro > Proyectos del Centro > PROA+ > Refuerzo Educativo Competencial

 **Contrato-programa/Solicitud de participación**

---

**Datos de la solicitud**

Convocatoria: 2023-2024 ▼ \*

Fecha de reunión del claustro de profesores:  \* 


---

**Proyecto de Actuación**

Ejemplo:

**Datos de la solicitud**


Convocatoria: 2023-2024 ▼ \*

Fecha de reunión del claustro de profesores: 06/10/2023 \* 

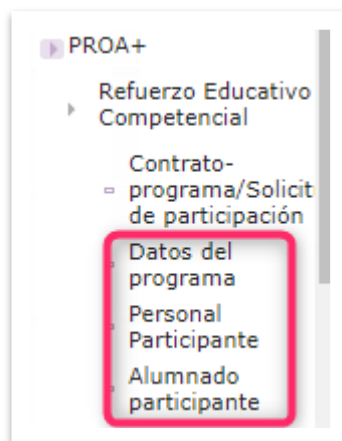
---

**Proyecto de Actuación**

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

Ficheros adjuntos	Tamaño
 Anexo_Proa+.pdf	549.31 KB

En el menú de PROA+, sólo aparecerá la opción de “**Contrato-programa/Solicitud de participación**” mientras ésta **no** sea aceptada por el Servicio competente. Tras aceptarse, aparecerán el resto de opciones que vemos en esta imagen:



#### 4. DATOS DEL PROGRAMA.

Desde la Ruta: [Centro / Proyectos del Centro / PROA+ / Refuerzo Educativo Competencial / Datos del programa](#), se presenta la pantalla “Datos del programa”. En ella, se pueden adjuntar el “Plan de actuación anual”, la “Memoria final”, las “Evidencias de publicidad y comunicación”, y cualquier “Otro tipo de documentación” que se considere.

Centro > Proyectos del Centro > PROA+ > Refuerzo Educativo Competencial

### Datos del programa

Convocatoria: 2023-2024 \*

#### 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)

Ninguno archivo selec.

##### Ficheros adjuntados

##### Memoria final

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

Ninguno archivo selec.

##### Ficheros adjuntados

##### Evidencias de publicidad y comunicación

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

Ninguno archivo selec.

##### Ficheros adjuntados

##### Otro tipo de documentación

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

Ninguno archivo selec.




##### Ficheros adjuntados

Ejemplo:

Convocatoria: 2023-2024 ▼

Documentación adjunta

3 ficheros adjuntos - [Descargar todos los ficheros en ZIP](#)

Tipo	Nombre	Tamaño
 Plan de Actuación Anual	01__PLAN_DE_REFUERZO_EDUCATIVO_COMPETENCIAL.pdf	306.96 KB
 Memoria final	02__memoria_plan_de_refuerzo.pdf	284.94 KB
 Evidencias de publicidad y comunicación	EVIDENCIA_PROA.pdf	168.53 KB

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)

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

 Añadir


Ficheros adjuntados

Memoria final

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

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

 Añadir


Ficheros adjuntados

Evidencias de publicidad y comunicación

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

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

 Añadir


Ficheros adjuntados

Otro tipo de documentación

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

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

 Añadir

Ficheros adjuntados





## 5. PERSONAL PARTICIPANTE.

Desde la Ruta: **Centro / Proyectos del Centro / PROA+ / Refuerzo Educativo Competencial / Personal participante**, se presenta la pantalla “Personal participante”.

En esta pantalla se tiene acceso a la vista “**Situación del personal**” que está “**De alta en el programa**” y también a las personas que están “**De baja en el programa**” y/o “**Cualquiera**”. En ella, por defecto, se muestra un mensaje de “**No existen datos**”.

Centro > Proyectos del Centro > PROA+ > Refuerzo Educativo Competencial

 **Personal participante** 

Año académico: 2023-2024 ▼ \*

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

**No existen datos**

Para dar de alta al profesorado participante en el programa, se debe pulsar en el botón “**Nuevo**”.



Desde la pantalla “[Selección de participantes](#)”, se muestra un listado con el profesorado candidato a formar parte de PROA+.

Centro > Proyectos del Centro > PROA+ > Refuerzo Educativo Competencial > Personal participante

 **Selección de participantes**   

Convocatoria: [2023-2024](#)

Número total de registros: 153

Seleccionar	Nombre	F_CESERIA
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Andrés	
<input type="checkbox"/>	, Rebeca	
<input type="checkbox"/>	Ainara	31/08/2024
<input type="checkbox"/>	Ángeles	
<input type="checkbox"/>	Auxiliadora	
<input type="checkbox"/>	Juana	
<input type="checkbox"/>	Verónica	31/08/2024
<input type="checkbox"/>	, Pedro	

Para de alta en el programa al profesorado es necesario marcar su casilla y pulsar en el botón “**Aceptar**”, para grabar la información.

Las personas seleccionadas aparecerán en la pantalla de inicio, añadiéndose a los que ya hubiesen sido dadas de alta previamente.

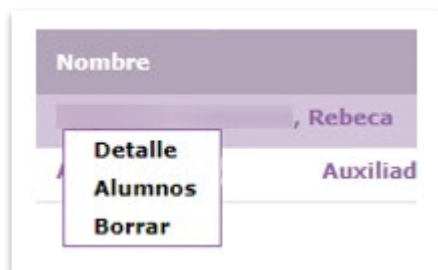
Año académico: 2023-2024 \*

Situación del personal: [Cualquiera](#) | [De alta en el programa](#) | [De baja en el programa](#)

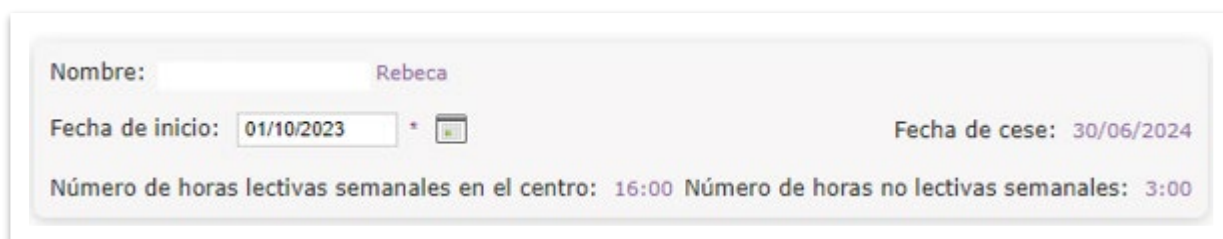
Número total de registros: 2

Nombre	Fecha de alta en el programa	Fecha de baja en el programa	Actividad	Grupos	Alumnos
Rebeca	01/10/2023	30/06/2024	--	--	--
Auxiliadora	01/10/2023	30/06/2024	--	--	--

Pulsando sobre el “Nombre” del profesorado participante en el programa, se despliega el siguiente menú:



- **Detalle:** permite modificar la fecha de alta de la persona en el programa.

A screenshot of a web application form titled 'Detalle'. The form has a light purple header bar with the text 'Nombre: Rebeca'. Below the header, there are two rows of input fields. The first row contains 'Fecha de inicio: 01/10/2023' and 'Fecha de cese: 30/06/2024'. The second row contains 'Número de horas lectivas semanales en el centro: 16:00' and 'Número de horas no lectivas semanales: 3:00'. Each row has a small calendar icon next to the date field. The form is enclosed in a white box with a thin purple border.



- **Borrar:** permite eliminar a la persona del programa; pero aparecerá, de nuevo, en la pantalla de selección del personal.


## 6. ALUMNADO PARTICIPANTE.

Desde la Ruta: **Centro / Proyectos del Centro / PROA+ / Refuerzo Educativo Competencial / Personal participante**, se presenta la pantalla “Alumnado participante”.

En esta pantalla se tiene acceso a la vista “**Situación del alumnado**” que está “**De alta en el programa**” y también a las personas que están “**De baja en el programa**” y/o “**Cualquiera**”. En ella, por defecto, se muestra un mensaje de “**No existen datos**”.

Centro > Proyectos del Centro > PROA+ > Refuerzo Educativo Competencial



 **Alumnado participante** 

Año académico: 2023-2024  \*

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

**No existen datos**

Para dar de alta al alumnado participante en el programa, se debe pulsar en el botón “**Asignar alumnado al programa**”.



Asignar alumnado al programa

Nos encontramos en la pantalla “Asignación de alumnos”, en la que, inicialmente, se mostrará el mensaje de “No existen datos”.

Centro > Proyectos del Centro > PROA+ > Refuerzo Educativo Competencial > Alumnado participante

### Asignación de alumnos

Año del programa: 2023/2024

Curso:

Grupo:

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.

**No existen datos**

Para dar de alta en el programa al alumnado, es necesario seleccionar el “Curso” y “Grupo” correspondiente, marcar su casilla y pulsar en el botón “Aceptar”, para grabar la información. Se tendrá como inicio de su participación en el programa la fecha de registro de la operación en la Plataforma.

Año académico: 2023-2024

Curso: 2º E.S.O.

Grupo: 02 ESO 20

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: 21

Seleccionar	Alumno
<input checked="" type="checkbox"/>	Alicia
<input type="checkbox"/>	Marta
<input checked="" type="checkbox"/>	Piedad
<input type="checkbox"/>	Antonio

Las personas seleccionadas aparecerán en la pantalla de inicio, añadiéndose a los que ya hubiesen sido dadas de alta previamente.

Ejemplo:

Año académico: 2023-2024 \*

Situación del alumnado:

[Cualquiera](#) | 
 [De alta en el programa](#) | 
 [De baja en el programa](#)


Número total de registros: 2

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	Nºausencias en el programa	Nºausencias por la mañana
Alicia	2º E.S.O.	02 ESO 20		1º E.S.O.	01 ESO 14	Promociona	17/04/2024		0	0
Piedad	2º E.S.O.	02 ESO 20		1º E.S.O.	01 ESO 14	Promociona	17/04/2024		0	0

Pulsando sobre el “Nombre” del alumnado participante en el programa, se despliega el siguiente menú:



- **Detalle:** permite modificar la fecha de alta y de baja de la persona en el programa.

A screenshot of a form titled 'Detalle'. It contains three main fields: 'Nombre:' with the value 'Alicia', 'Fecha de inicio:' with the value '17/04/2024' and a calendar icon, and 'Fecha de cese:' with an empty field and a calendar icon. There is a small asterisk icon between the start and end date fields.

- **Ausencias del alumnado:** permite visualizar las faltas de asistencia del alumnado.
- **Borrar:** permite eliminar al alumnado del programa; pero aparecerá, de nuevo, en la pantalla de asignación de alumnado.