



GESTIÓN DE CENTROS

REGISTRO DE LA EVALUACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. GESTIONES PREVIAS A LA EVALUACIÓN	4
2.1. Definir las convocatorias	5
2.2. Definir los cursos que las usan	7
2.3. Condiciones de las materias	9
2.4. Correspondencia profesorado – grupos	9
3. INTRODUCIR CALIFICACIONES	10
3.1. Requisitos	10
3.2. Proceso	12
3.2.1. Calificaciones	12
3.2.1.1. Registro de calificaciones: perfiles Dirección y Administración.....	12
3.2.1.2. Registro de calificaciones: perfil Profesorado-Gestión	16
3.2.2. Promoción	26
4. PUBLICAR LAS CALIFICACIONES EN RAYUELA SEGUIMIENTO	29
5. LAS CLAVES DE LA EVALUACIÓN	31
5.1. Dirección	31
5.2. Administración	34
5.3. Profesorado	35

1. INTRODUCCIÓN.

Este es el “**Manual del Módulo de Evaluación de Rayuela Gestión**”, con el que podrán llevar a cabo todas las tareas exigidas en el proceso de evaluación del alumnado en los Centros educativos de la Comunidad Autónoma Extremeña.

Este manual le mostrará cómo trabajar con el Módulo de Evaluación de Rayuela. Los objetivos que se pretenden conseguir son:

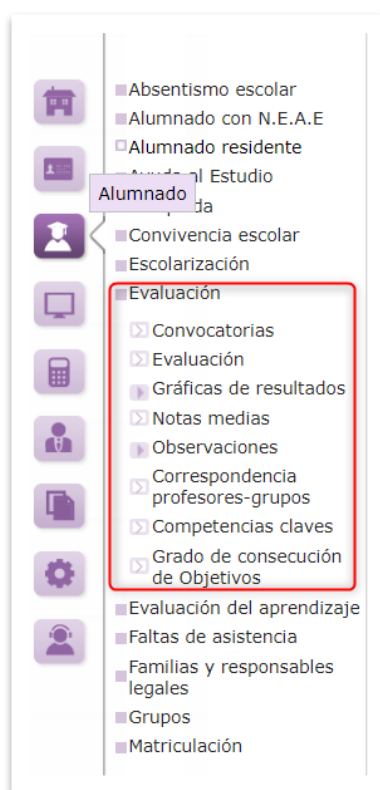
- Definir las convocatorias de las que hará uso el Centro.
- Definir los cursos que harán uso de esas convocatorias.
- Registrar el resultado de la Evaluación del alumnado de esos cursos.

2. GESTIONES PREVIAS A LA EVALUACIÓN.

Lo primero que tiene que realizar es dar de alta la información relativa a las convocatorias, la cual será imprescindible para el registro de la Evaluación, así tendrá que:

- Definir las convocatorias de las que hará uso el Centro.
- Definir los cursos que harán uso de ellas.

Una vez que haya accedido a Rayuela, diríjase a la Ruta: **Alumnado / Evaluación**, para comenzar a trabajar.



Importante:

La definición de convocatorias sólo la podrán llevar a cabo los perfiles Dirección y Administración.

2.1 Definir las convocatorias.


La normativa prevé la existencia de una convocatoria final obligatoria (Ordinaria) o dos (Ordinaria y Extraordinaria) según el tipo y nivel de enseñanza. Estas convocatorias tienen carácter final y están predefinidas ya en Rayuela Gestión. El centro puede crear otras convocatorias parciales que tendrá que definir.

Para ver las convocatorias definidas para el año académico en curso, o crear una nueva convocatoria parcial, debe seguir los siguientes pasos:



- Desde la **Ruta: Alumnado / Evaluación / Convocatorias**, se muestra la pantalla “**Relación de convocatorias del centro**”. En ella, por defecto, aparecen las convocatorias definidas para el año académico en curso. Puede seleccionar otro año académico anterior en el desplegable para ver las convocatorias de otros años.



Convocatoria	Descripción	Abreviatura	Nº orden	Convocatoria final
1ª EVALUACIÓN	1ª EVALUACIÓN	1ª Eval.	1	No
2ª EVALUACIÓN	2ª EVALUACIÓN	2ª Eval.	2	No
3ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACIÓN	3ª Eval.	3	No
Ordinaria	Ordinaria	Ord	4	Sí

- Pulse sobre el botón “**Nueva**”  para definir una nueva convocatoria. A continuación, introducimos los datos referentes a esa convocatoria (por ejemplo, en **Convocatoria** puede poner 1ª, 2ª o 3ª Evaluación, en **Descripción** lo mismo, en **Fecha inicio/ Fecha fin**, las de comienzo y término de la evaluación parcial). Es importante mencionar respecto a la **Fecha inicio** y **Fecha final**, que en el caso de las convocatorias parciales éstas sirven para contabilizar las faltas de asistencia del alumnado que se han producido en un trimestre o parcial (ya que éstas aparecerán junto con las notas en el boletín). En una convocatoria final la **Fecha final** será la que se tome como fecha de la promoción o repetición del alumnado. Aunque ésta última siempre se puede modificar en la pantalla **Detalle convocatoria** de la Convocatoria del centro.

Alumnado > Evaluación > Relación de convocatorias del centro

Convocatoria del centro

Año académico: 2022/2023

Convocatoria: *

Descripción: *

Abreviatura: *

Fecha Inicio: * Fecha Final: *

Se trata de la Convocatoria: ▼

- Acepte los datos que acaba de consignar  y continúe con otras convocatorias.

Importante:

Podrá modificar los datos de las convocatorias que han creado en el centro a través de la opción “Detalle” del menú emergente de cada convocatoria. Pero no podrá borrar nunca una convocatoria de la que se haya hecho uso, o una convocatoria final (ordinaria o extraordinaria).

2.2. Definir los cursos que las usan.

Una vez definidas las convocatorias del Centro, hay que indicar qué cursos harán uso de ellas, dato imprescindible cuando llegue el momento de reflejar las calificaciones.

Importante:

Sólo el perfil Dirección puede definir qué cursos hacen uso de cada convocatoria del centro.

Los pasos para realizar son:

- Acceda al menú desde la Ruta: **Alumnado / Evaluación / Convocatorias**, y pulse sobre el nombre de la convocatoria en cuestión. En el menú emergente seleccione “Cursos que usan esa convocatoria”.



Alumnado > Evaluación

Relación de convocatorias del centro

Año académico: 2022-2023

Número total de registros: 4

Convocatoria	Descripción	Abreviatura	Nº orden	Convocatoria final
1ª EVALUACIÓN	1ª evaluación	1ª eval	1	No
2ª EVALUACIÓN	2ª evaluación	2ª eval	2	No
3ª EVALUACIÓN	3ª evaluación	3ª eval	3	No
Ordinaria	Ordinaria	Ord	4	Sí

- En la siguiente pantalla se le muestra la relación de cursos del centro. Seleccione los cursos que van a hacer uso de la convocatoria chequeando la casilla de verificación “¿Usada?”. En esta misma pantalla puede establecer **Fecha de inicio y fin** de la convocatoria para ese curso específicamente.
- Una vez que finalice el plazo de grabación de las calificaciones y las personas con el perfil de tutoría hayan bloqueado la evaluación de sus grupos, los cargos directivos del centro pueden ser informados de esos bloqueos a través de la Mensajería interna de Rayuela. En cualquier caso, un cargo directivo podrá bloquear las convocatorias

por cursos, que prevalecerá sobre el bloqueo/desbloqueo realizado por docentes con perfil de tutoría de grupo. Para publicar las calificaciones en Rayuela **Seguimiento**, un cargo directivo puede bloquear la evaluación del curso, chequeando la casilla de verificación “Evaluación bloqueada” (no obstante, un perfil **Dirección** siempre podrá hacer cambios, aunque la evaluación esté bloqueada).

Alumnado > Evaluación > Relación de convocatorias del centro

Relación de cursos que usan una convocatoria

Acción: Cursos que usan esa convocatoria Convocatoria: Primera Evaluación

Año académico: 2023 - 2024 Convocatoria: Primera Evaluación

Número total de registros: 9

¿Usada?	Curso	Fecha inicio	Fecha final	Evaluación bloqueada	¿Publicar Evaluación?	Fecha última publicación
<input type="checkbox"/>	Tres Años	11/09/2023	21/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Cuatro Años	11/09/2023	21/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Cinco Años	11/09/2023	21/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	1º de Educación Primaria	11/09/2023	21/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2º de Educación Primaria	11/09/2023	21/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3º de Educación Primaria	11/09/2023	21/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4º de Educación Primaria	11/09/2023	21/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	5º de Educación Primaria	11/09/2023	21/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	6º de Educación Primaria	11/09/2023	21/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Importante:




Si observa que la casilla de verificación “¿Usada?” aparece chequeada y deshabilitada, se le estará indicando que ya se ha hecho uso de esa convocatoria por el curso en cuestión; y, por tanto, no podrá borrar la convocatoria. Para poder borrarla tendría que eliminar las calificaciones del curso para esa convocatoria y después desmarcar la casilla de “¿Usada?”.

2.3. Condiciones de las materias.

Según se puede consultar en el plan de estudios del centro en la siguiente [Ruta](#): [Centro / Planes de estudio / Cursos impartidos en el centro](#); al pulsar sobre un “Curso”, seleccionar la opción “Materias”, pulsar sobre una materia y seleccionar la opción “Detalle”, cada materia tiene unas condiciones que determinarán la posibilidad de registrar las calificaciones para ella y de que aparezcan en el boletín.

Rayuela sólo atenderá al dato “¿Quiere que esta materia aparezca en el boletín de calificaciones y en la pantalla de evaluación?”. Si queremos evaluarla deberemos seleccionar “Sí”.

Centro > Planes de Estudios > Relación de cursos impartidos en el centro > Definición de materias del curso

 **Materia del curso del centro**  

Detalle de la materia

Curso: 1º de Educación Primaria - Sin Modalidad Materia de curso: Conocimiento del Medio Natural Social y Cultural

Grupo de materias: Comunes Abreviatura: CMNS

Nº horas semanales: 00 : 00 * ¿Es de duración anual? Sí

¿Es matriculable? Sí ¿Se evalúa? Sí

¿Quiere que esta materia aparezca en el boletín de calificaciones y en la pantalla de evaluación? ☒ Sí ☐ No

2.4. Correspondencia profesorado - grupos.

Para los perfiles Dirección y Administración está disponible en la siguiente [Ruta](#): [Alumnado / Evaluación](#), la opción “Correspondencia profesores-grupos” en la cual puede consultarse por cada grupo, el número de docentes que tiene en común con el resto de grupos del centro. Esta información podrá ser de gran utilidad a la hora de fijar las sesiones de evaluación.

3. INTRODUCIR CALIFICACIONES.

En este punto ya podríamos introducir en Rayuela Gestión las calificaciones obtenidas por los alumnos, para ello accederíamos a la siguiente Ruta: [Alumnado / Evaluación / Evaluación](#).

Importante:

Podrán hacer uso de esta utilidad en Rayuela los perfiles (Dirección, Administración y Profesorado), aunque con algunas diferencias, como veremos seguidamente.

3.1 Requisitos.

Los perfiles *Dirección* y *Administración* pueden registrar en Rayuela Gestión el resultado de la evaluación de todo el alumnado del Centro y de todas sus materias. Sin embargo, el perfil *Profesorado* sólo podrá introducir las calificaciones para el alumnado y las materias de las que imparte clase, siempre que su horario individual esté correctamente registrado.

En el caso de docentes con perfil de tutoría, éstos además podrán evaluar a todo el alumnado del grupo de todas sus materias. Pero para ello debe indicarse que va a tutorizar a un grupo en el horario individual accediendo a la siguiente Ruta: [Alumnado/ Grupos/ Relación de grupos / Detalle del grupo](#).

Respecto al resultado de la promoción, éste sólo podrá ser registrado en Rayuela Gestión por los perfiles *Dirección* y *Administración*, así como por aquel profesorado que tutorice un grupo.





También el alumnado debe cumplir una serie de requisitos para poderle registrar las calificaciones:



- Tener una matrícula en Rayuela Gestión durante el Año académico en curso.
- Tener dadas de alta en su matrícula todas las materias que correspondan. Para comprobar esta circunstancia con el perfil Dirección o Administración, acceda a la siguiente Ruta: [Alumnado / Matriculación / Relación de matrículas](#), y pulse sobre el nombre del alumnado para seleccionar la opción “*Materias de la matrícula*”. Las personas con perfil de tutorización pueden comprobar esta misma información en la siguiente Ruta: [Cuaderno del Profesor / Mis alumnos \(Seguimiento\)](#), seleccione el grupo de tutoría y pulse sobre el icono de “*Expediente*” del alumnado correspondiente, selecciona el curso actual y a continuación pulsa la opción “*Detalle matrícula*”.


Accediendo con el perfil Dirección o Administración tendrá la posibilidad de modificar las materias de la matrícula, llegado el caso, si no le aparece alguna materia entre las que se le ofrecen para matricular al alumnado, se debe a que no está dada de alta en el [Plan de](#)


Estudios del centro. Para darla de alta, recuerde que debe acceder a la siguiente [Ruta: Centro / Planes de Estudios / Cursos impartidos en el centro](#), pulsar sobre el nombre del curso y acceder a la opción **“Materias”** del menú emergente. Una vez en la pantalla **“Definición de las materias del curso”**, señale las correspondientes a las impartidas en su centro en ese curso y acepte.

Centro > Planes de Estudios > Relación de cursos impartidos en el centro

Definición de materias del curso    

Acción: **Materias** Cursos: **1º de Educación Primaria**  

Curso: 1º de Educación Primaria Año académico: **2023-2024** 

Materias a mostrar: **Todas las posibles** 

Número total de registros: 18

¿Se imparte en el centro?	Materia	Grupo de materias	Abreviatura	Número de horas	Año comienzo de la vigencia	Año término de la vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimiento del Medio Natural Social y Cultural	Comunes	CMNS	0:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Artística	Comunes	EA	0:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Física	Comunes	EF	0:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Lengua Castellana y Literatura	Comunes	LCL	0:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Matemáticas	Comunes	MAT	0:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Lengua Extranjera Inglés	Lengua Extranjera LOMLOE	LEI	0:00	2022	2023
<input type="checkbox"/>	Lengua Extranjera Francés	Lengua Extranjera LOMLOE	LEF	0:00		
<input type="checkbox"/>	Lengua Extranjera Portugués	Lengua Extranjera LOMLOE	LEP	0:00		
<input type="checkbox"/>	Segunda Lengua Extranjera Inglés	Optativas	SLEI	0:00		
<input type="checkbox"/>	Segunda Lengua Extranjera Francés	Optativas	SLEF	0:00		
<input type="checkbox"/>	Segunda Lengua Extranjera Portugués	Optativas	SLEP	0:00		
<input type="checkbox"/>	Segunda Lengua Extranjera Italiano	Optativas	SLEIT	0:00		
<input type="checkbox"/>	Segunda Lengua Extranjera Alemán	Optativas	SLEA	0:00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Religión Católica	Rel. y Alter.	REL	0:00	2022	2023
<input type="checkbox"/>	Religión Evangélica	Rel. y Alter.	REV	0:00		
<input type="checkbox"/>	Religión Islámica	Rel. y Alter.	RIS	0:00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Atención Educativa	Rel. y Alter.	ATE	0:00	2022	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Area de carácter transversal	Optativas	ACT	0:00	2022	2023

Importante:

Tenga en cuenta que, a pesar de que acceda a la pantalla de Definición de las materias del curso y las materias estén señaladas correctamente, debe pulsar el botón aceptar para actualizar la información.

- Estar asignado a un grupo del centro. Para comprobar el grupo al que está asignado el alumnado del centro, debe acceder con perfil Dirección o Administración a la siguiente Ruta: [Alumnado/ Matriculación/ Relación de matrículas](#). Allí, además del nombre de la alumna o alumno, aparece el grupo al que está asignado. Si no apareciera grupo alguno o éste fuera incorrecto, pulse sobre el nombre de la alumna o alumno y acceda a la opción [“Detalle de la matrícula”](#). Allí podrá introducir o modificar el dato del grupo.

Importante:

También el perfil Dirección o Administración puede realizar asignaciones masivas de alumnado a un grupo a través de la “Asignación del alumnado a grupos” (Alumnado / Grupos / Asignación de a grupos).

3.2 Proceso.

El proceso de Evaluación en Rayuela Gestión tiene varios momentos importantes:

- La introducción de las calificaciones.
- La introducción de la decisión de la promoción.

3.2.1 Calificaciones.

3.2.1.1. Registro de calificaciones: perfiles Dirección y Administración.

Una vez realizadas todas las tareas previas, puede registrar las calificaciones siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

- Acceda a la siguiente Ruta: **Alumnado / Evaluación / Evaluación**. Se le presentará la pantalla de "**Selección de datos de Evaluación**". En ella debe configurar los parámetros necesarios para acceder a la pantalla en la que procederá a introducir las calificaciones del alumnado.



The screenshot shows the 'Selección de datos de evaluación' (Selection of evaluation data) interface. At the top, it says 'Alumnado > Evaluación'. The main title is 'Selección de datos de evaluación' with a purple arrow icon and two buttons (checkmark and back). Below this, there's a 'Selección' section with several dropdown menus: 'Año académico' (2023-2024), 'Grupo de expediente' (Cualquiera), 'Curso', 'Periodo', 'Grupo', 'Tipo de evaluación', and 'Convocatoria'. There's a 'Refrescar' button. Below these, there's a section 'Materias a mostrar' with radio buttons for 'Materias del curso', 'Materias pendientes', and 'Todas' (selected). The next section is 'Alumnado a evaluar', which has two lists: 'Alumnado candidato' and 'Alumnado seleccionado', with arrows between them for moving items. The final section is 'Materias a evaluar', with two lists: 'Materias candidatas' and 'Materias seleccionadas', also with arrows between them.

- Indique el “Año académico”, el “Curso” a evaluar, el “Grupo”, el “Tipo de Evaluación”, la “Convocatoria” y las “Materias”. Debe tener en cuenta que existen dos formas de realizar la evaluación (además de la Promoción), ambas igualmente válidas pero que comentamos a continuación:
 - Seleccionando en el campo “Tipo de evaluación” la opción “Evaluación de un conjunto de materias”: al hacerlo de este modo, en la pantalla de introducción de calificaciones se le presentará una tabla con todo el alumnado del curso seleccionado y todas las materias para calificar.
 - Seleccionando en el campo “Tipo de evaluación” la opción “Evaluación individual”: de este otro modo, le aparecerá una alumna o alumno por pantalla junto a todas sus materias.



- Después pulse el botón **"Refrescar"** y comprobará que se cargan en la parte inferior de la pantalla el alumnado y las **"Materias"** que se evaluarán seguidamente. Seleccione, pasando de una columna a otra, el alumnado y las materias que quiere evaluar. Una vez hecho esto, pulse el botón **"Aceptar"**.



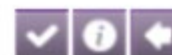
En la pantalla de Evaluación deberá realizar los siguientes pasos:

- Indique de qué modo va a introducir las calificaciones: mediante teclado o ratón.
- Indique el **"Sistema de calificaciones"** a utilizar y la **"Calificación a aplicar"** (esta última opción tiene sentido cuando va a hacer uso del ratón para introducir las calificaciones).

Las siguientes opciones: **"A todo el alumnado de la columna"** y **"A las materias del alumnado"** le facilitarán la tarea en caso de querer aplicar la misma calificación al mismo alumnado o en varias materias.

Alumnado > Evaluación > Selección de datos de evaluación

Evaluación del alumnado por materias



Año académico: 2022-2023 Curso: 1º de Educación Primaria
Grupo: 1º EP Convocatoria: 3ª EVALUACIÓN
Introducir la calificación mediante: ☒ Ratón ☐ Teclado

Sistema de calificaciones Calificación a aplicar
☐ Evaluación LOMLOE (Primaria)

A todo el alumnado de la columna:
☐ Rellenar sólo los casillas en blanco

A las materias del alumnado:
☐ Rellenar sólo los casillas en blanco

Alumnado	CMNS	EA	EF	LCL	MAT	LEI	REL	ATE	ACT	Alumnado
Apellidos Nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Apellidos Nombre
Apellidos Nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Apellidos Nombre
Apellidos Nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Apellidos Nombre
Apellidos Nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Apellidos Nombre
Apellidos Nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Apellidos Nombre

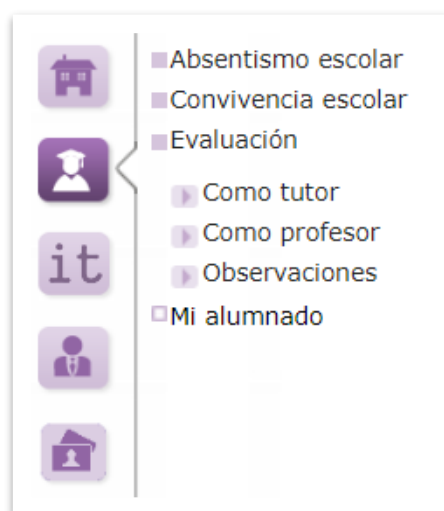
Sistema de calificaciones Calificación a aplicar
☐ Evaluación LOMLOE (Primaria)

Materias	
Abreviatura	Descripción
CMNS	Conocimiento del Medio Natural Social y Cultural
EA	Educación Artística
EF	Educación Física
LCL	Lengua Castellana y Literatura
MAT	Matemáticas
LEI	Lengua Extranjera Inglés
REL	Religión Católica
ATE	Atención Educativa
ACT	Area de carácter transversal

Una vez haya concluido la introducción de calificaciones, pulse **"Aceptar"**. Los datos quedarán guardados.

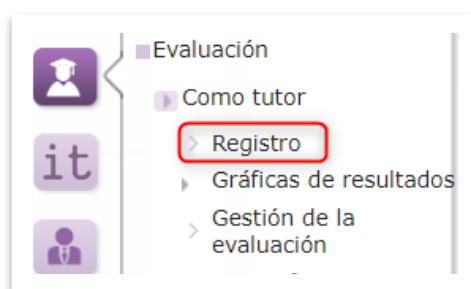
3.2.1.2. Registro de calificaciones: perfil Profesorado-Gestión.

Accediendo con perfil profesorado a la siguiente Ruta: **Alumnado / Evaluación**, encontrará un menú como el que se muestra en la imagen, siempre que tutorice un grupo.



En caso contrario, sólo tendrá acceso a la opción **“Como profesor”** para registrar las calificaciones. Veamos, paso a paso, cada una de estas opciones.

Con perfil de tutorización:



Siguiendo la siguiente Ruta: [Alumnado / Evaluación / Como tutor / Registro](#), se le presentará la pantalla de "Selección de datos de Evaluación". En ella debe configurar los parámetros necesarios para acceder a la pantalla en la que procederá a introducir las calificaciones del alumnado.

Alumnado > Evaluación

Selección de datos de evaluación

Selección

Año académico: 2023-2024 * Grupo de expediente: Cualquiera

Curso: *

Periodo: * Grupo: * Tipo de evaluación: *

Convocatoria: * Refrescar

Materias a mostrar: ☐ Materias del curso ☐ Materias pendientes ☒ Todas

Alumnado a evaluar

Alumnado candidato: Alumnado seleccionado:

Materias a evaluar

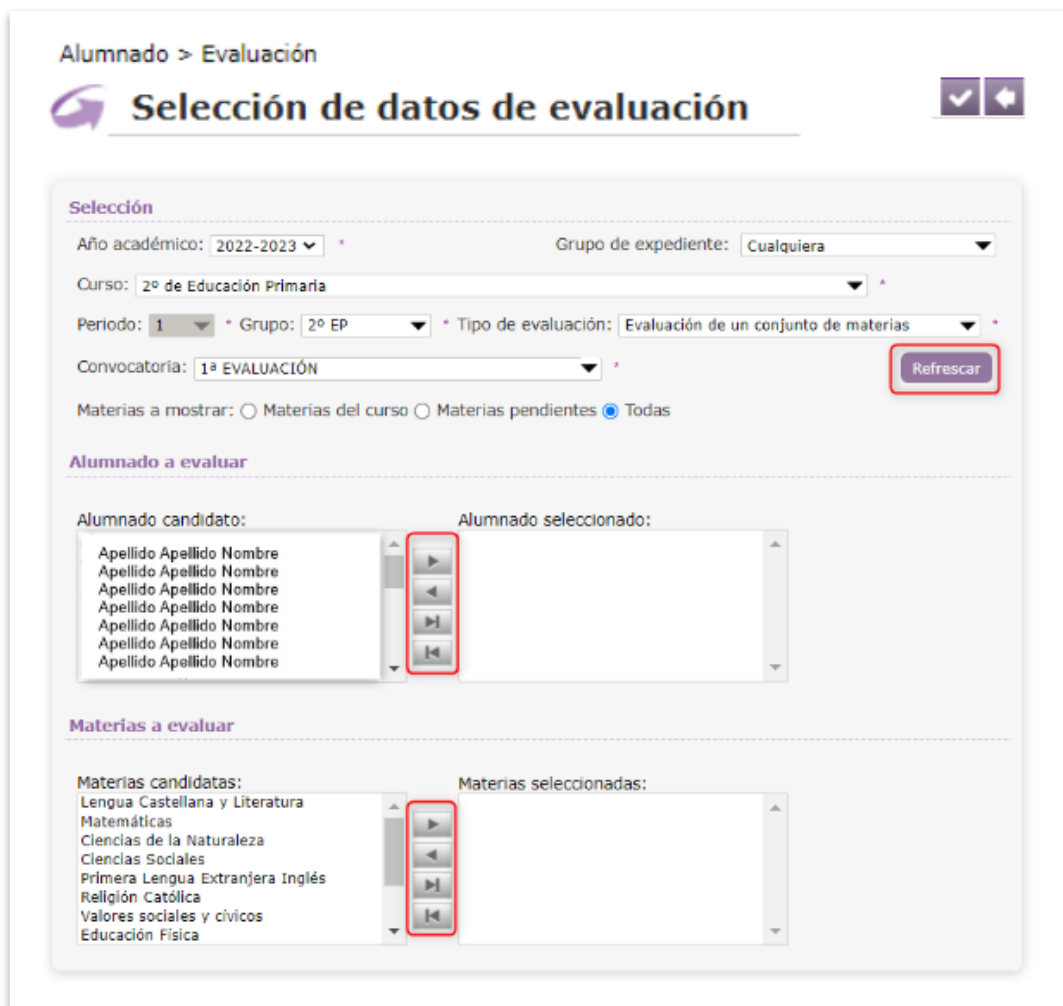
Materias candidatas: Materias seleccionadas:

- Indique el “**Año académico**”, el “**Curso**” a evaluar, el “**Grupo**” (solamente el aparecerá su grupo de tutoría), el “**Tipo de Evaluación**”, la “**Convocatoria**” y las “**Materias**”. Debe tener en cuenta que existen dos formas de realizar la evaluación (además de la Promoción), ambas igualmente válidas pero que comentamos a continuación:
 - Seleccionando en el campo “**Tipo de evaluación**” la opción “**Evaluación de un conjunto de materias**”: al hacerlo de este modo, en la pantalla de introducción de calificaciones se le presentará una tabla con todo el alumnado del curso seleccionado y todas las materias para calificar.
 - Seleccionando en el campo “**Tipo de evaluación**” la opción “**Evaluación individual**”: de este otro modo, le aparecerá una alumna o alumno por pantalla junto a todas sus materias.



The screenshot shows the 'Selección de datos de evaluación' (Evaluation data selection) interface. At the top, it says 'Alumnado > Evaluación'. The main title is 'Selección de datos de evaluación'. Below this, there's a 'Selección' section with several dropdown menus: 'Año académico' (2022-2023), 'Grupo de expediente' (Cualquiera), 'Curso' (2º de Educación Primaria), 'Periodo' (1), 'Grupo' (2º EP), and 'Tipo de evaluación'. The 'Tipo de evaluación' dropdown is open, showing three options: 'Evaluación de un conjunto de materias' (highlighted with a red box), 'Evaluación individual', and 'Promoción del alumnado'. Below this, there's a 'Materias a mostrar' section with two radio buttons: 'Materias del curso' and 'Materias pendientes' (selected). The 'Alumnado a evaluar' section has two lists: 'Alumnado candidato' and 'Alumnado seleccionado', with arrows between them for moving items. The 'Materias a evaluar' section has two lists: 'Materias candidatas' and 'Materias seleccionadas', also with arrows between them.

- Después pulse el botón **"Refrescar"** y comprobará que se cargan en la parte inferior de la pantalla el alumnado y las **"Materias"** que se evaluarán seguidamente. Seleccione, pasando de una columna a otra, el alumnado y las materias que quiere evaluar. Una vez hecho esto, pulse el botón **"Aceptar"**.



En la pantalla de Evaluación deberá realizar los siguientes pasos:

- Indique de qué modo va a introducir las calificaciones: mediante teclado o ratón.
- Indique el **"Sistema de calificaciones"** a utilizar y la **"Calificación a aplicar"** (esta última opción tiene sentido cuando va a hacer uso del ratón para introducir las calificaciones).

Las siguientes opciones: “**A todo el alumnado de la columna**” y “**A las materias del alumnado**” le facilitarán la tarea en caso de querer aplicar la misma calificación al mismo alumnado o en varias materias.

Alumnado > Evaluación > Selección de datos de evaluación






Evaluación del alumnado por materias

Año académico: 2022-2023 Curso: 1º de Educación Primaria
Grupo: 1º EP Convocatoria: 3ª EVALUACIÓN
Introducir la calificación mediante: ☒ Ratón ☐ Teclado

Sistema de calificaciones Calificación a aplicar
☐ Evaluación LOMLOE (Primaria)

A todo el alumnado de la columna:
☐ Rellenar sólo las casillas en blanco

A las materias del alumnado:
☐ Rellenar sólo las casillas en blanco

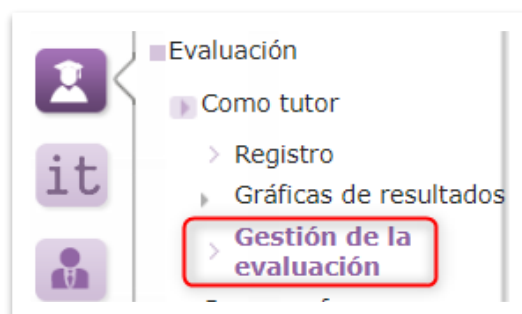
Alumnado	CMNS	EA	EF	LCL	MAT	LEI	REL	ATE	ACT	Alumnado
Apellidos Nombre 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Apellidos Nombre
Apellidos Nombre 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Apellidos Nombre
Apellidos Nombre 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Apellidos Nombre
Apellidos Nombre 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Apellidos Nombre
Apellidos Nombre 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Apellidos Nombre

Sistema de calificaciones Calificación a aplicar
☐ Evaluación LOMLOE (Primaria)

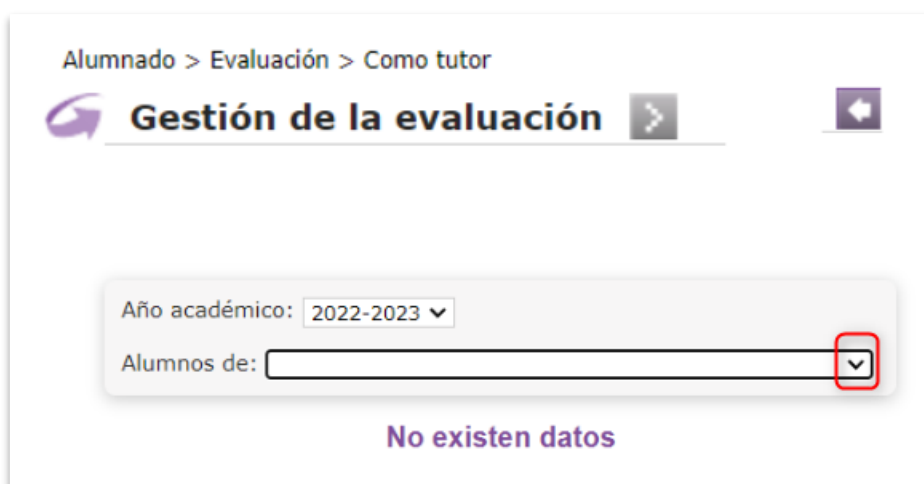
Materias

Abreviatura	Descripción
CMNS	Conocimiento del Medio Natural Social y Cultural
EA	Educación Artística
EF	Educación Física
LCL	Lengua Castellana y Literatura
MAT	Matemáticas
LEI	Lengua Extranjera Inglés
REL	Religión Católica
ATE	Atención Educativa
ACT	Area de carácter transversal

Posteriormente al registro de las calificaciones en Rayuela, en cada una de las convocatorias usadas por su grupo, podrá detallar algunos aspectos de la evaluación siguiendo la siguiente Ruta: [Alumnado / Evaluación / Como tutor / Gestión de la evaluación](#).



Al seleccionar la ruta indicada anteriormente se mostrará la pantalla “Gestión de la evaluación”.



Una vez seleccionado el grupo del tutor, aparecerán las convocatorias que el perfil “Dirección” ha indicado que son usadas por el curso o cursos correspondientes a ese grupo.

Alumnado > Evaluación > Como tutor

 **Gestión de la evaluación**    

Año académico: 2022-2023

Alumnos de: 15A




Número total de registros: 4

Convocatoria	Curso	¿Carácter final?	Fechas		¿Evaluación bloqueada?	¿Boletines emitidos?	Fecha de la emisión	Solicitado recibí a los padres y madres	Número de recepciones del boletín
			Inicio	Fin					
1ª EVALUACIÓN	Cinco Años	No	12/09/2022	22/12/2022	Si	No		No	0
2ª EVALUACIÓN	Cinco Años	No	09/01/2023	31/03/2023	Si	No		No	0
3ª EVALUACIÓN	Cinco Años	No	11/04/2023	22/06/2023	No	No		No	0
Ordinaria	Cinco Años	Si	15/03/2023	30/06/2023	No	No		No	0

Para cada convocatoria se muestra si es final o no, sus fechas de inicio y fin, además de otros campos que se irán actualizando según los datos que se especifiquen en la pestaña “Detalle” y “Recepción de boletines” que aparecen al pulsar sobre las diferentes convocatorias.

- **Detalle:** a través de esta opción accedemos a la pantalla “Detalle de la evaluación de un grupo”.

Alumnado > Evaluación > Como tutor > Gestión de la evaluación


 **Detalle de la evaluación de un grupo**  

Acción: Detalle Convocatoria: 1ª EVALUACIÓN

Convocatoria: 1ª EVALUACIÓN Curso: Cinco Años Grupo: 15A

Fecha inicio: 12/09/2022 Fecha fin: 22/12/2022

¿Evaluación bloqueada? ☒ Notificar a la dirección ☒

Se han emitido los boletines ☐ Fecha de la emisión: 

Solicitar el recibí a los padres ☐

En ella, una vez que considere que se ha finalizado de registrar las calificaciones del alumnado del grupo de tutoría, podrá bloquear la evaluación para ese grupo y convocatoria marcando la casilla “¿Evaluación bloqueada?”, lo que impedirá que se puedan modificar los datos de esa evaluación por el resto del profesorado que imparte clases a ese grupo y por la propia tutora o tutor.

Marcada la casilla indicada anteriormente, se habilitará la correspondiente a “Notificar a la dirección”. Si marca esta última y acepta la pantalla, a través de la Mensajería interna de Rayuela el sistema informará a los cargos directivos del centro de que el tutor ha bloqueado la evaluación de ese grupo para esa convocatoria. Esto permite que el equipo directivo del centro pueda decidir cuándo bloquear las convocatorias por cursos, operación necesaria para publicar las calificaciones de Gestión de Centros en el módulo de Seguimiento Educativo.

Si posteriormente a bloquear una convocatoria, se desmarca la casilla “¿Evaluación bloqueada?” y aceptase la pantalla, se enviará un mensaje automático a los cargos directivos del centro informando de que se ha desbloqueado la evaluación de ese grupo para esa convocatoria.

Importante:

El bloqueo de las convocatorias por cursos que se realiza desde el perfil “Dirección” prevalece sobre el estado que una persona tutora haya indicado para las evaluaciones de su grupo.

En el caso de que un cargo directivo haya bloqueado una convocatoria del grupo, se deshabilitará la casilla “¿Evaluación bloqueada?” de la pantalla “Detalle de la evaluación de un grupo” de esa convocatoria.

Además de los dos campos citados, en esta pantalla aparecen tres campos más: “Se han emitido los boletines”, “Fecha de emisión” y “Solicitar el recibí a los padres”.

La casilla “Se han emitido los boletines” la marcará la persona tutora del grupo para indicar que ya ha realizado la emisión del documento correspondiente a los boletines de calificaciones. Una vez marcada la citada casilla, se habilitará el campo “Fecha de la emisión” para especificar la fecha en la que se ha realizado la emisión de los boletines. También se habilitará entonces la casilla correspondiente a “Solicitar el recibí a los padres”.

Al marcar esta casilla de “Solicitar el recibí a los padres” se les enviará un mensaje a los responsables legales que consten en la ficha del alumnado a través de la Mensajería interna de la plataforma. Cuando los responsables legales de los alumnos del grupo accedan al módulo de Seguimiento Educativo, el mensaje les informará de que su hija o hijo ha recibido el boletín de calificaciones en esa convocatoria, solicitándole además la confirmación de la recepción de este.

El número de confirmaciones del boletín (por alumna o alumno) se indicarán en la columna “Número de recepciones del boletín” de la pantalla “Gestión de la evaluación”:

Alumnado > Evaluación > Como tutor

Gestión de la evaluación

Año académico: 2022-2023
Alumnos de: ISA

Número total de registros: 4

Convocatoria	Curso	¿Carácter final?	Fecha		¿Evaluación bloqueada?	¿Boletines emitidos?	Fecha de la emisión	Solicitado recibir a los padres y madres	Número de recepciones del boletín
			Inicio	Fin					
1ª EVALUACIÓN	Cinco Años	No	12/09/2022	22/12/2022	Si	No	No	No	0
2ª EVALUACIÓN	Cinco Años	No	09/01/2023	31/03/2023	Si	No	No	No	0
3ª EVALUACIÓN	Cinco Años	No	11/04/2023	22/06/2023	No	No	No	No	0
Ordinaria	Cinco Años	Si	15/03/2023	30/06/2023	No	No	No	No	0

- **Recepción de boletines:** seleccionando esta opción se mostrará la pantalla “Recepción de boletines” en la que aparece una tabla con los nombres del alumnado del grupo y sus correspondientes responsables legales. Para cada uno de los responsables del alumnado se mostrará la fecha en la que aquellos confirmaron la recepción del boletín de calificaciones. Asimismo, si algún responsable legal realizó alguna observación al respecto, ésta aparecerá en la columna “Observaciones”.

Alumnado > Evaluación > Como tutor > Gestión de la evaluación

Recepción de boletines

Acción: Recepción de boletines Convocatoria: 1ª EVALUACIÓN

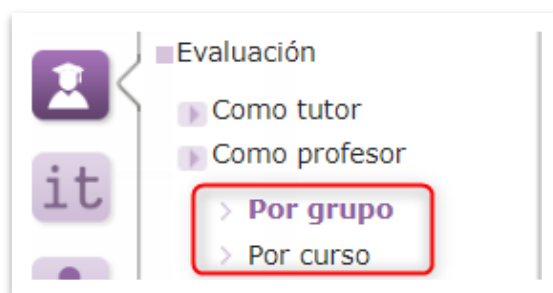
Año académico: 2022-2023 Convocatoria: 1ª EVALUACIÓN
Curso: 3º de Educación Primaria Grupo: 3º EP

Registros: 1-25 de 36 Páginas: 1 | 2 Siguiente >

Alumnos	Tutor legal	Fecha recibido	Observaciones
Apellido Nombre	Apellido Nombre Apellido Nombre		

Como perfil de profesorado:

Esta opción nos permite a su vez dos formas distintas de registrar las calificaciones: **“Por curso”** y **“Por grupo”**. Ambas nos ofrecen la misma posibilidad, registrar las calificaciones del alumnado a los que impartimos clase, la única diferencia es la forma en que seleccionamos a éstos.



Si seleccionamos la opción **“Por grupo”**, los únicos datos que nos pide la pantalla son: **“Año académico”**, **“Alumnos de”** y la **“Convocatoria”**.

A screenshot of a web form titled 'Evaluación de un grupo de alumnos'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Alumnado > Evaluación > Como profesor'. Below the title, there are three input fields: 'Año académico:' with a dropdown menu showing '2022-2023', 'Alumnos de:' with a dropdown menu, and 'Convocatoria:' with a dropdown menu. To the right of the 'Año académico' field is a 'Periodo:' field with a dropdown menu showing '1'. Below these fields, there is a purple text instruction: 'Seleccione datos en 'Alumnos de' y 'Convocatoria''. In the top right corner of the form, there are two small square buttons, one with a checkmark and one with a double arrow.

Si seleccionamos la opción **“Por curso”**, la pantalla nos solicita: **“Año académico”**, **“Curso”**, **“Grupo”** y **“Convocatoria”**.



The screenshot shows a web interface for 'Selección de datos de evaluación'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Alumnado > Evaluación > Como profesor'. Below this is a title bar with a purple arrow icon and the text 'Selección de datos de evaluación', followed by two small icons (a checkmark and a refresh icon). The main form area is titled 'Selección' and contains several dropdown menus: 'Año académico' (set to '2022-2023'), 'Curso', 'Periodo', 'Grupo', and 'Convocatoria'. Each dropdown has a small asterisk next to it. A purple 'Actualizar' button is located at the bottom right of the form.

3.2.2 Promoción.

Al finalizar el curso, en la última sesión de evaluación (ordinaria o extraordinaria, según cada caso), el Equipo de Evaluación decidirá sobre la promoción del alumnado al curso siguiente o la permanencia en el actual. El registro del resultado de esta decisión también se recoge en Rayuela Gestión por los perfiles Dirección, Administración o Profesorado (sólo las tutoras y tutores de grupo).

El proceso de promoción tiene mucha influencia en otras tareas de Rayuela Gestión. Es especialmente importante en el caso de que vaya a utilizar Rayuela Gestión para matricular en el curso siguiente: para que el alumnado aparezca como candidato a matricularse a través del proceso de matriculación masiva antes debe haber promocionado su matrícula.

Sigue las siguientes Rutas para registrar la Promoción del alumnado:

- Con perfil Dirección o Administración acceda a **Alumnado / Evaluación / Evaluación**, y con perfil Profesorado a **Alumnado / Evaluación / Como tutor**; una vez en la pantalla **“Selección de datos de la Evaluación”** seleccione **“Promoción del alumnado”** en el dato **“Tipo de evaluación”**.

Alumnado > Evaluación

Selección de datos de evaluación

Selección

Año académico: 2022-2023 * Grupo de expediente: Cualquiera

Curso: * Período: * Grupo: * Tipo de evaluación: 4

Convocatoria:

Materias a mostrar: ☐ Materias del curso ☐ Materias pendientes ☒ Evaluación de un conjunto de materias

☐ Evaluación individual ☒ Promoción del alumnado

- Una vez acceda a la pantalla de Evaluación observará que, además de los espacios destinados a indicar las calificaciones de cada materia, aparece uno más destinado a consignar el resultado de la promoción (*Promociona, Repite...*).

Alumnado > Evaluación > Selección de datos de evaluación

Evaluación del alumnado por materias

Año académico: 2022-2023 Curso: 4º de Educación Primaria
Grupo: 4º EP Convocatoria: Ordinaria
Introducir la calificación mediante: ☒ Ratón ☐ Teclado

Sistema de calificaciones: Calificación a aplicar

☐ Numérico Primaria LOMCE ☒ Resultados de la promoción

A todo el alumnado de la columna: A las materias del alumnado:

☐ Rellenar sólo las casillas en blanco ☐ Rellenar sólo las casillas en blanco

Aplicar la calificación a todo el alumnado Aplicar la calificación a todas las materias

Alumnado	LEC	MAT	CNA	CNO	PLEI	DEL	VSC	EF	ART	REF	PLEI 3º	PLEI 3º	Resultado de la promoción	Alumnado
Apellidos Nombre	10	8	7	6	5	4	10	8	6	5			PRO	Apellidos Nombre
Apellidos Nombre	10	10	10	10	8		10	8	7	10			PRO	Apellidos Nombre
Apellidos Nombre	9	8	8	8	7	8	8	8	8				PRO	Apellidos Nombre

Importante:

Sólo es posible consignar el resultado de la promoción del alumnado en la convocatoria Ordinaria y Extraordinaria.

Hay que tener en cuenta una serie de consideraciones especiales a la hora de realizar la Evaluación de la promoción de determinados cursos:

- **Promoción automática:** según la normativa, el alumnado de los cursos Tres y Cuatro Años en Educación Infantil, y 1º, 3º y 5º en Educación Primaria promociona automáticamente, por lo que en esos casos no será necesario registrársela en Rayuela Gestión ya que el sistema realiza dicha promoción automáticamente.
- **Cálculo automático de la promoción:** el sistema calculará de manera automática la promoción del alumnado para los cursos de 2º de Bachillerato, 2º de C.F.G.M y 2º de C.F.G.S. en función de las calificaciones registradas en convocatoria final en las materias. Tenga en cuenta que puede acceder a calificar una convocatoria final de dos formas distintas:
 - Eligiendo evaluar "**Un conjunto de materias**", con lo que en la pantalla de introducción de calificaciones no aparecerá la casilla para el resultado de la promoción, y por tanto ésta no se calculará.
 - Eligiendo evaluar el "**Resultado de la promoción**", con lo que, además de aparecer las casillas para calificar las materias, tendrá que pulsar el botón "**Aceptar**" para que el sistema calcule de forma automática el resultado de la promoción, que aparecerá en la casilla correspondiente.

También con perfil Dirección o Administración, tiene la opción de calcular automáticamente o recalculer el resultado de la Promoción para estos cursos. Para ello debe acceder a la pantalla "**Materias de la matrícula**" del alumnado en la siguiente Ruta: **Alumnado/ Matriculación/ Relación de matrículas**, acceder al alumnado al que quiera recalculer el resultado de la promoción y acceder a las materias de su matrícula por medio del menú emergente. En esta pantalla encontrará el botón "**Calcular resultado de la promoción**". Al pulsarlo, el sistema calculará automáticamente o recalculerá el resultado de la promoción del alumnado en función de sus resultados.

Importante:

Al realizar la promoción del alumnado, se procederá de manera automática a dejar inactiva la matrícula de éste, de tal manera que no podrá realizar ningún cambio en ella.

4.PUBLICAR LAS CALIFICACIONES EN RAYUELA SEGUIMIENTO.

Una vez que todas las calificaciones de la convocatoria ordinaria o parcial están introducidas en **Rayuela Gestión** y se decide que los responsables legales y el alumnado ya pueden consultarlas desde **Rayuela Seguimiento**, habrá que indicárselo a la plataforma como se define a continuación.

1. **Bloquear la evaluación y aceptar la publicación de las calificaciones.** Estas tareas habrá que realizarlas en **Rayuela Gestión** y por el perfil **Dirección**. Lo primero será bloquear la modificación de las calificaciones introducidas, si es que esto no se ha hecho ya, accediendo a la siguientes Ruta: **Alumnado / Evaluación / Convocatorias**. A continuación, pulsar sobre el nombre de la convocatoria en cuestión y seleccionar la opción **“Cursos que usan esa convocatoria”**.

Lo primero que se realizará es bloquear la evaluación, marcando la columna **“Evaluación bloqueada”** para los cursos que deseemos. Seguidamente habrá que registrar en Rayuela nuestro deseo de publicar dicha información en **Rayuela Seguimiento**, para lo cual se marcará también la columna **“¿Publicar Evaluación?”** para cada curso.

Alumnado > Evaluación > Relación de convocatorias del centro

Relación de cursos que usan una convocatoria

Acción: **Cursos que usan esa convocatoria** Convocatoria: **Ordinaria**

Año académico: 2022 - 2023 Convocatoria: Ordinaria

Número total de registros: 9

¿Usada?	Curso	Fecha inicio	Fecha final	Evaluación bloqueada	¿Publicar Evaluación?	Fecha última publicación
<input checked="" type="checkbox"/>	Tres Años	15/05/2023	30/06/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuatro Años	15/05/2023	30/06/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Cinco Años	15/05/2023	30/06/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	1º de Educación Primaria	15/05/2023	30/06/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	2º de Educación Primaria	15/05/2023	30/06/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	3º de Educación Primaria	15/05/2023	30/06/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	4º de Educación Primaria	15/05/2023	30/06/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	5º de Educación Primaria	15/05/2023	30/06/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	6º de Educación Primaria	15/05/2023	30/06/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2023

2. **Sincronizar los datos desde Seguimiento.** Esta tarea la realiza Rayuela de forma automática. A partir de este momento será cuando los responsables legales y el alumnado podrán consultar en Rayuela las calificaciones. Tenga en cuenta que una vez aceptada la publicación de las calificaciones y sincronizados los datos, la publicación de éstas no tendrá “marcha atrás”. Eso sí, si las calificaciones se actualizan en Gestión y se sincronizan los datos, en Seguimiento éstos se actualizarán cada vez que queramos.

En este punto es conveniente aclarar también, que, si hacemos un cambio en las calificaciones de la evaluación, pero no queremos que todavía se vea en Seguimiento, podremos hacerlo si quitamos el chequeo de la casilla “Evaluación bloqueada”. Ya que mientras la evaluación no está bloqueada, aunque sincronicemos los datos no se actualizan en Seguimiento.

Por último, señalar, que cada vez que realizamos la Sincronización de los datos de evaluación entre Rayuela Gestión y Seguimiento, en la pantalla “Relación de cursos que usan una convocatoria” se actualizará la columna “Fecha última publicación”.

Alumnado > Evaluación > Relación de convocatorias del centro

Relación de cursos que usan una convocatoria

Acción: Convocatoria:

Año académico: 2022 - 2023 Convocatoria: Ordinaria

Número total de registros: 9

¿Usada?	Curso	Fecha inicio	Fecha final	Evaluación bloqueada	¿Publicar Evaluación?	Fecha última publicación
<input checked="" type="checkbox"/>	Tres Años	15/05/2023	30/06/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuatro Años	15/05/2023	30/06/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Cinco Años	15/05/2023	30/06/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	1º de Educación Primaria	15/05/2023	30/06/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	2º de Educación Primaria	15/05/2023	30/06/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	3º de Educación Primaria	15/05/2023	30/06/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	4º de Educación Primaria	15/05/2023	30/06/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	5º de Educación Primaria	15/05/2023	30/06/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	6º de Educación Primaria	15/05/2023	30/06/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2023

5. LAS CLAVES DE LA EVALUACIÓN.

En esta última sección pretendemos ofrecerle, de una manera breve pero muy práctica, cuáles son las claves básicas que deben tener en cuenta a la hora de registrar el resultado de la Evaluación en **Rayuela Gestión**. Para ello, y para que resulte más útil, se presentan en modo de preguntas y respuestas organizadas en función del perfil de acceso a la aplicación. Esperamos que le sea de utilidad.

Dirección.

1. ¿Qué debe estar definido en Rayuela Gestión para que pueda registrar el resultado de la evaluación?

Las convocatorias.

Los cursos que harán uso de ellas.

2. ¿Puedo definir una convocatoria parcial?

Sí. Para ello hay que acceder a la siguiente Ruta: **Alumnado / Evaluación / Convocatorias** y pulsar el botón "**Nueva**". A continuación, habrá que introducir los datos referentes a esa convocatoria (Ejemplo: en Convocatoria se puede poner 1ª Evaluación, en Descripción lo mismo, en Fecha inicio y Fin las de comienzo y término del parcial, etc.)

3. ¿Puedo definir qué cursos harán uso de una convocatoria?

Sí. Para ello debe acceder a la siguiente Ruta: **Alumnado / Evaluación / Convocatorias**, pulsar sobre el nombre de la convocatoria en cuestión y acceder a la opción del menú "**Cursos que usan esa convocatoria**". A continuación, debe seleccionar qué cursos se evalúan de esa convocatoria, chequeando para cada curso la casilla de verificación "**¿Usada?**".

4. ¿De qué alumnado puedo registrar en Rayuela Gestión sus resultados?

Los cargos directivos pueden registrar en Rayuela Gestión el resultado de la evaluación de todo el alumnado del centro y de todas sus materias.

5. ¿Qué condiciones debe cumplir el alumnado para poder registrar su evaluación?

Tener una matrícula en Rayuela Gestión en el año académico en curso.

Tener dadas de alta en su matrícula todas las materias que correspondan.

Estar asignado a un grupo del centro.

6. ¿Qué condición deben cumplir las materias para poder ser evaluadas?

Para poder evaluar de una materia a un alumno, ésta debe estar en la matrícula de dicho alumno. Si no fuera así, puede darla de alta accediendo a la siguiente Ruta: **Alumnado / Matriculación / Relación de matrículas**, pulsar sobre el nombre de la alumna o alumno y seleccionar la opción **"Materias de la matrícula"**. Si llegados a este punto la materia en cuestión no apareciese en la pantalla, debe darla de alta en el plan de estudios de su centro. Para ello acceda a la siguiente Ruta: **Centro / Planes de estudios / Cursos impartidos en el centro**. Pulse sobre el nombre del curso y acceda a la opción **"Materias"**. Una vez en la pantalla **"Definición de las materias del curso"** clique las que correspondan a las impartidas en su centro, y acepte. Es importante que tenga en cuenta que a pesar de que acceda a dicha pantalla y las materias estén chequeadas correctamente, pulse el botón **"Aceptar"** para actualizar la información.

7. ¿Cómo se registra la evaluación en Rayuela Gestión?

Acceda a la siguiente Ruta: **Alumnado / Evaluación / Evaluación**. Seleccione un curso, un grupo y en tipo de evaluación puede seleccionar o **"Evaluación de un conjunto de materias"** o **"Evaluación individual"**. Por último, indique la convocatoria en cuestión y pulse sobre el botón **"Refrescar"**. A continuación, acepte, para acceder a la siguiente pantalla y comenzar a introducir las calificaciones del alumnado.

NOTA: Le recomendamos que a la hora de seleccionar los datos elija en **"Grupo"** el nombre de uno de ellos, en lugar de la opción **"Cualquiera"** ya que será menor la información a recuperar. Esto facilitará tanto la introducción como la grabación de los datos. Igualmente le sugerimos seleccione en **"Tipo de evaluación"**: **"Evaluación individual"** y compruebe si esta otra posibilidad de introducir las calificaciones le resulta más ágil.

8. ¿De qué materias y a qué alumnado puede registrar el profesorado las calificaciones?

"Como profesor": Podrá introducir las calificaciones para el alumnado y las materias de las que imparte clase (siempre que así esté definido en su horario individual en Rayuela).

"Como tutor": Podrá introducir y acceder a las calificaciones de todas las materias del alumnado del grupo del que es tutor, e igualmente registrar el resultado de la promoción de éstos, a final de curso.

9. ¿Puede cada docente registrar también las calificaciones de las materias pendientes de su alumnado?

Sí. Para ello cada docente deberá tener registrada esta situación en Rayuela.

En el caso de BACHILLERATO y CICLOS FORMATIVOS, cada docente deberá tener definido en su horario individual:

Que imparte "[Docencia en materias pendientes o con evaluación negativa](#)".

Para qué alumnos (curso y grupo donde se encuentran matriculados este año académico)

El nombre de la materia pendiente (ésta se presentará acompañada del nombre del curso desde donde se arrastra como pendiente).

En el caso de E.S.O. el proceso es automático y Rayuela deduce las materias pendientes a partir del horario individual de cada profesor, sin que sea necesario recoger la situación concreta de "[Docencia en materias pendientes o con evaluación negativa](#)".

10. ¿Puedo bloquear la introducción o modificación de calificaciones?

Una vez hayan concluido las sesiones de evaluación de los distintos grupos de alumnado y se hayan introducido las notas en [Rayuela Gestión](#), serán las personas tutoras de dichos grupos o los cargos directivos del centro los que pueden impedir que las calificaciones sean modificadas.

Para ello las personas tutoras accederán a la siguiente Ruta: [Alumnado / Evaluación / Como tutor / Gestión de la evaluación](#), seleccionando su grupo, pulsando sobre el nombre de la convocatoria, accediendo a la opción "[Detalle](#)" y chequeando la casilla "[¿Evaluación bloqueada?](#)".

O bien, los cargos directivos desde la siguiente Ruta: [Alumnado / Evaluación / Convocatorias](#), pulsando sobre el nombre de la convocatoria, accediendo a la opción "[Cursos que usan esa convocatoria](#)" y chequeando la casilla "[¿Evaluación bloqueada?](#)" de los cursos correspondientes.

11. ¿Cómo se publican las calificaciones en Seguimiento, para que responsables legales y alumnado puedan consultarlas en Rayuela?

Primero habrá que bloquear la evaluación y aceptar la publicación de las calificaciones, estas tareas se realizan por el perfil Dirección en [Rayuela Gestión](#), en la siguiente Ruta: [Alumnado / Evaluación / Convocatorias](#).

Administración.

1. ¿Qué debe estar definido en Rayuela Gestión para que pueda registrar el resultado de la evaluación?

Las convocatorias.

Los cursos que harán uso de ellas.

2. ¿Puedo definir una convocatoria parcial?

Sí. Para ello hay que acceder a la siguiente Ruta: **Alumnado / Evaluación / Convocatorias** y pulsar el botón "**Nueva**". A continuación, habrá que introducir los datos referentes a esa convocatoria (Ejemplo: en Convocatoria se puede poner 1ª Evaluación, en Descripción lo mismo, en Fecha inicio y Fin las de comienzo y término del parcial, etc.)

3. ¿Puedo definir qué cursos harán uso de una convocatoria?

No. Esto lo debe definir un cargo directivo del centro.

4. ¿De qué alumnado puedo registrar en Rayuela Gestión sus resultados?

Pueden registrar en **Rayuela Gestión** el resultado de la evaluación de todo el alumnado del centro y de todas sus materias.

5. ¿Qué condiciones debe cumplir el alumnado para poder registrar su evaluación?

Tener una matrícula en **Rayuela Gestión** en el año académico en curso.

Tener dadas de alta en su matrícula todas las materias que correspondan, para comprobar esto último puede acceder a la siguiente Ruta: **Alumnado / Matriculación / Relación de matrículas**, pulsar sobre el nombre de la alumna o alumno y seleccionar la opción de menú "**Materias de la matrícula**".

Estar asignado a un grupo del centro. Si quiere comprobar el grupo al que está asignado cualquier alumna o alumno acceda a la siguiente Ruta: **Alumnado / Matriculación / Relación de matrículas**. Allí además del nombre de la persona seleccionada aparece el grupo al que está asignado. Si no apareciera grupo alguno o éste fuera incorrecto, pulse sobre el nombre de la persona seleccionada y acceda a la opción "**Detalle de la matrícula**". Allí en el dato "**Grupo**" podrá introducir o modificar éste.

6. ¿Qué condición deben cumplir las materias para poder ser evaluadas?

Para poder evaluar de una materia al alumnado, ésta debe estar en la matrícula de dicha alumna o alumno.

Si no fuera así, puede darla de alta accediendo a la siguiente Ruta: **Alumnado / Matriculación / Relación de matrículas**, pulsar sobre el nombre de la persona y seleccionar la opción **"Materias de la matrícula"**.

Si llegados a este punto la materia en cuestión no apareciese en la pantalla **"Materias de la matrícula"**, debe darla de alta en el plan de estudios de su centro. Para ello acceda a la Ruta: **Centro / Planes de estudios / Cursos impartidos en el centro**. Pulse sobre el nombre del curso y acceda a la opción **"Materias"**. Una vez en la pantalla **"Definición de las materias del curso"** cheque las que correspondan a las impartidas en su centro, y acepte.

Es importante que tenga en cuenta que a pesar de que acceda a dicha pantalla y las materias estén chequeadas correctamente, pulse el botón **"Aceptar"** para actualizar la información.

7. ¿Cómo se registra la evaluación en Rayuela Gestión?

Acceda a la siguiente Ruta: **Alumnado / Evaluación / Evaluación**. Seleccione un curso, un grupo y en tipo de evaluación puede seleccionar o **"Evaluación de un conjunto de materias"** o **"Evaluación individual"**. Por último, indique la convocatoria en cuestión y pulse sobre el botón **"Refrescar"**. A continuación, acepte, para acceder a la siguiente pantalla y comenzar a introducir las calificaciones del alumnado.

NOTA: Le recomendamos que a la hora de seleccionar los datos elija en **"Grupo"** el nombre de uno de ellos, en lugar de la opción **"Cualquiera"** ya que será menor la información a recuperar. Esto facilitará tanto la introducción como la grabación de los datos. Igualmente le sugerimos seleccione en **"Tipo de evaluación"**: **"Evaluación individual"** y compruebe si esta otra posibilidad de introducir las calificaciones le resulta más ágil.

Profesorado.

1. ¿Qué información debe existir previamente en Rayuela para que pueda registrar los resultados de la evaluación?

Es necesario que un cargo directivo o un miembro del personal de administración haya registrado los siguientes datos:

Para evaluar “**Como profesor**”: su horario individual.

Para evaluar “**Como tutor**”: su horario individual y definirle como tutora o tutor del grupo en “**Alumnado / Grupos**”.

2. ¿De qué materias y a qué alumnado puedo evaluar?

“**Como profesor**”: Podrá introducir las calificaciones para el alumnado y las materias de las que imparte clase (siempre que así esté definido en su horario individual en Rayuela).

“**Como tutor**”: Podrá introducir y acceder a las calificaciones de todas las materias del alumnado del grupo del que es tutora o tutor.

3. ¿Puedo registrar las calificaciones de las materias pendientes del alumnado?

Sí, es posible.

4. ¿Cómo se registra la evaluación?

Acceda a la siguiente Ruta: **Alumnado / Evaluación**. Ahora podrá introducir las calificaciones “**Como profesor**” o “**Como tutor**” (esta opción sólo estará disponible para docentes que sean tutores de grupo y así conste en Rayuela). Accediendo “**Como profesor**” dispondremos a su vez de dos opciones: “**Por curso**” y “**Por grupo**”. Ambas nos ofrecen la misma posibilidad, registrar las calificaciones del alumnado a los que impartimos clase, la única diferencia es la forma en que seleccionamos a éstos.

5. ¿Hasta qué momento puedo introducir / modificar las calificaciones del alumnado?

La grabación y modificación de los resultados de la evaluación pueden llevarse a cabo hasta el momento en que la tutora o tutor del grupo a evaluar bloquee la Evaluación.

6. ¿Puedo bloquear la introducción o modificación de calificaciones?

Sí, si es tutora o tutor de grupo. Una vez hayan concluido las sesiones de evaluación del grupo, y se hayan introducido las notas en [Rayuela Gestión](#), puede impedir que éstas sean modificadas.

Para ello accederá a la siguiente Ruta: [Alumnado/ Evaluación/ Como tutor/ Gestión de la evaluación](#), seleccionando su grupo, pulsando sobre el nombre de la convocatoria, accediendo a la opción "[Detalle](#)" y chequeando la casilla "[¿Evaluación bloqueada?](#)".