



GESTIÓN DE CENTROS

CONFIGURACIÓN DE DEPARTAMENTOS

ÍNDICE

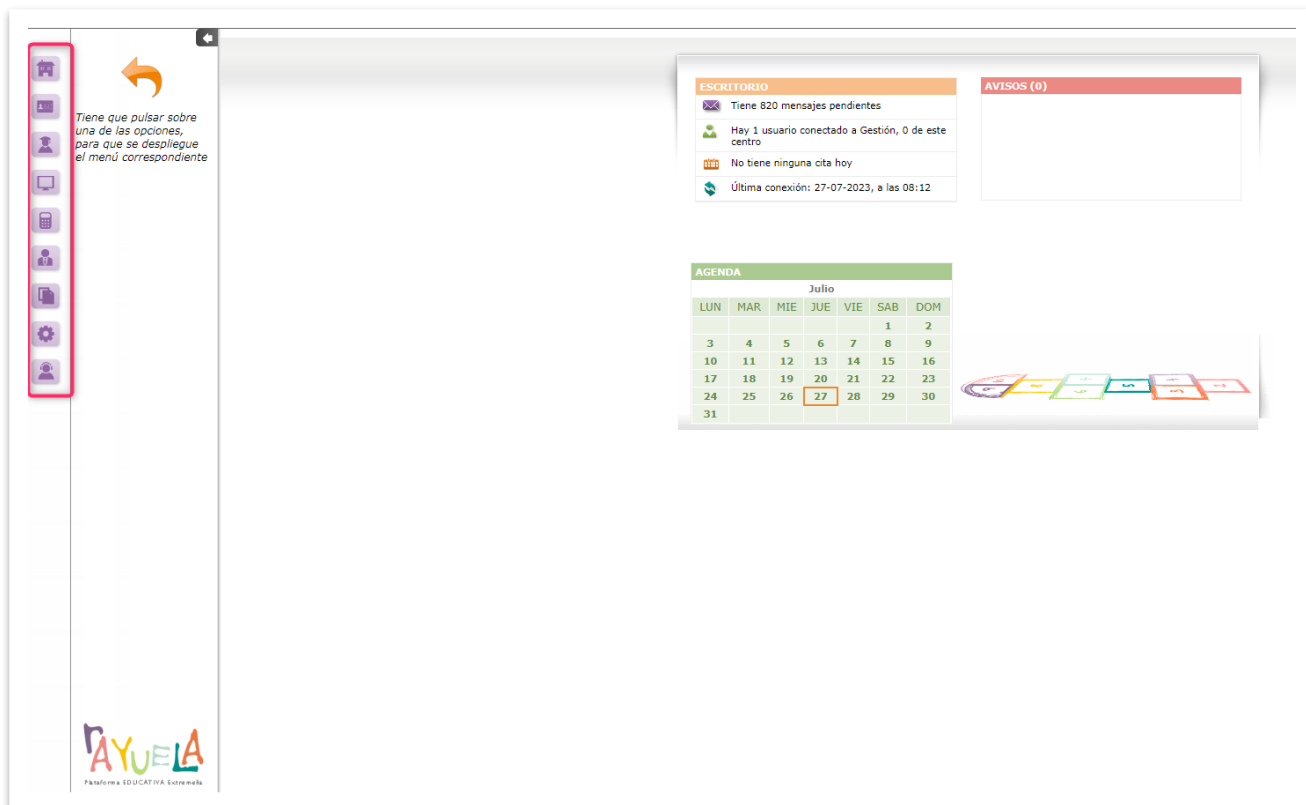
1. INTRODUCCIÓN	3
2. DEFINICIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS	4
3. ADSCRIPCIÓN DE MATERIAS A UN DEPARTAMENTO.....	8
3.1 Adscripción automática de materias	8
3.2 Adscripción manual de materias.....	10
4. ASIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS A UN DEPARTAMENTO	13
4.1 Asignación individual.....	14
4.2 Asignación automática de miembros	16
4.3 Asignación masiva de miembros.....	17
5. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS	21

1. INTRODUCCIÓN.

Para comenzar a trabajar con **Rayuela Gestión**, antes debemos configurar una serie de parámetros y datos relativos a nuestro centro que son necesarios para registrar correctamente toda la información académica producida en el día a día de la vida escolar.

Este módulo permite dar de alta a los distintos departamentos que conforman el centro, asociándoles sus respectivos miembros y materias y definiendo una Jefatura del Departamento.

Esta tarea tiene como objetivo conseguir una estructuración más adecuada del centro, proporcionándonos la relación de Departamentos y su consiguiente personal, así como las materias impartidas.



Tiene que pulsar sobre una de las opciones, para que se despliegue el menú correspondiente

ESCRITORIO

- Tiene 820 mensajes pendientes
- Hay 1 usuario conectado a Gestión, 0 de este centro
- No tiene ninguna cita hoy
- Última conexión: 27-07-2023, a las 08:12

AVISOS (0)

AGENDA


Julio

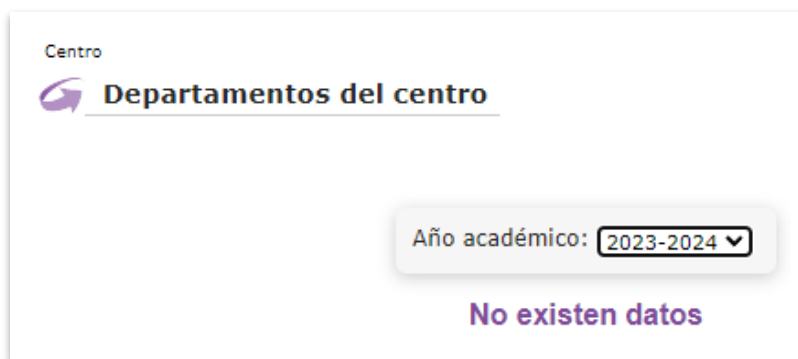
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2. DEFINICIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS.

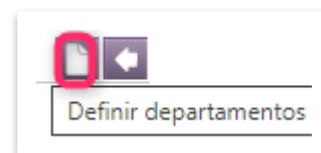
Una vez que haya accedido a Rayuela, diríjase a la Ruta: **Centro / Departamentos del centro**, para comenzar a trabajar.



Desde la Ruta:  **Centro / Departamentos del centro**, se muestra la pantalla “Departamentos del centro”. En ella, se muestra la relación de Departamentos que ya han sido definidos para el centro, si se hubiese definido alguno. En caso de no ser así, se muestra el mensaje “No existen datos”.



Para definir un nuevo departamento, se pulsa en el botón “**Definir departamentos**”.



Desde la pantalla “**Definición de departamentos del centro**”, se muestra el catálogo de posibles Departamentos definidos para nuestro centro en función de su denominación genérica.

Centro > Departamentos del centro

Definición de departamentos del centro

Año académico: 2023

Número total de registros: 20

Asociado	Departamento
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Actividades Complementarias y Extraescolares
<input type="checkbox"/>	Artes Plásticas
<input type="checkbox"/>	Ciencias Naturales
<input type="checkbox"/>	Economía
<input type="checkbox"/>	Educación Física
<input type="checkbox"/>	Filosofía
<input type="checkbox"/>	Física y Química
<input type="checkbox"/>	Formación y orientación laboral
<input type="checkbox"/>	Francés
<input type="checkbox"/>	Geografía e Historia
<input type="checkbox"/>	Griego
<input type="checkbox"/>	Inglés
<input type="checkbox"/>	Latín
<input type="checkbox"/>	Lengua Castellana y Literatura
<input type="checkbox"/>	Matemáticas

Para asignar los **Departamentos** del catálogo a nuestro centro, tan sólo debemos marcar las casillas de verificación correspondientes en la columna “**Asociado**” y pulsar el botón “**Aceptar**”, para grabar la información.

Importante:

Recuerde que puede marcar todas las casillas de verificación a la vez pulsando sobre el botón “Marcar todas”.

Año académico: 2023

Número total de registros: 20

Asociado	Departamento
<input checked="" type="checkbox"/>	Actividades Complementarias y Extraescolares
<input checked="" type="checkbox"/>	Artes Plásticas
<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias Naturales
<input checked="" type="checkbox"/>	Economía
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Física
<input checked="" type="checkbox"/>	Filosofía
<input checked="" type="checkbox"/>	Física y Química
<input checked="" type="checkbox"/>	Formación y orientación laboral
<input checked="" type="checkbox"/>	Francés
<input checked="" type="checkbox"/>	Geografía e Historia
<input checked="" type="checkbox"/>	Griego
<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés
<input checked="" type="checkbox"/>	Latín
<input checked="" type="checkbox"/>	Lengua Castellana y Literatura
<input checked="" type="checkbox"/>	Matemáticas

Resultado:

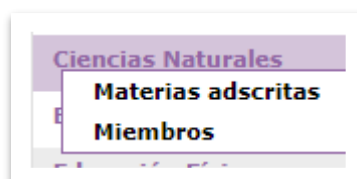
Año académico: 2023-2024 ▼

Número total de registros: 20

Departamento	Jefe Departamento
Actividades Complementarias y Extraescolares	
Artes Plásticas	
Ciencias Naturales	
Economía	
Educación Física	
Filosofía	
Física y Química	
Formación y orientación laboral	
Francés	
Geografía e Historia	
Griego	
Inglés	
Latín	
Lengua Castellana y Literatura	
Matemáticas	

Ya tenemos disponible la relación de departamentos, por tanto, podemos asignar las materias y los miembros pulsando en cada Departamento, desde su menú emergente.

Ejemplo:



3. ADSCRIPCIÓN DE MATERIAS A UN DEPARTAMENTO.


Una vez definido un departamento, la siguiente tarea es la de asignarle las materias. La adscripción de materias a un departamento se realiza para cada curso en el que el departamento imparte docencia.

3.1 Adscripción automática de materias.

Rayuela ofrece un procedimiento rápido de adscripción de materias a un departamento: la **adscripción automática**. Al ejecutar este procedimiento, el sistema deduce de manera automática aquellas materias que pertenecen al departamento en cuestión. No obstante, en el caso de que necesitase adscribir otras materias, puede hacerlo por el método manual.

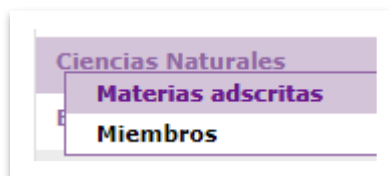
Importante:

Las materias sólo pueden estar adscritas a un departamento.

Desde la Ruta:  **Centro** / **Departamentos del centro**, se muestra la pantalla “**Departamentos del centro**”. En ella, se muestra la relación de Departamentos que ya han sido dados de alta para el centro a los que vamos a adscribir las materias.

Para realizar la **adscripción automática**, en la relación de departamentos, se pulsa sobre el departamento en cuestión, y en el menú emergente, se selecciona “**Materias adscritas**”.

Ejemplo:



Desde la pantalla “**Materias adscritas a un departamento**”, se pulsa en el botón “**Adscribir materias automáticamente**”.

Centro > Departamentos del centro

 **Materias adscritas a un departamento** 

Adscribir materias automáticamente

Año académico: 2023-2024
Departamento: Ciencias Naturales

No existen datos

Rayuela añadirá, a la relación de materias del departamento seleccionado, aquellas que pueda **deducir**.

Resultado:

Año académico: 2023-2024
Departamento: Ciencias Naturales


Número total de registros: 19

Curso	Materia
1º E.S.O.	Biología y Geología
3º E.S.O.	Biología y Geología
4º E.S.O.	Biología y Geología
	Cultura Científica
1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	Biología, Geología y Ciencias a

Importante:

Si una vez añadidas las materias automáticamente comprueba que faltan algunas deberá añadirlas de forma manual.

3.2 Adscripción manual de materias.

Desde la Ruta:  **Centro** / **Departamentos del centro**, se muestra la pantalla “**Departamentos del centro**”. En ella, se muestra la relación de Departamentos que ya han sido dados de alta para el centro a los que vamos a adscribir las materias.

Para realizar la **adscripción manual**, en la relación de departamentos, se pulsa sobre el departamento en cuestión, y en el menú emergente, se selecciona “**Materias adscritas**” para añadir, modificar y copiar las materias asignadas al departamento.

Ejemplo:



Desde la pantalla “**Materias adscritas a un departamento**”, se pulsa en el botón “**Adscribir materias a un departamento**”.

Centro > Departamentos del centro

 **Materias adscritas a un departamento** 

Adscribir materias a un departamento

Año académico: 2023-2024
Departamento: Ciencias Naturales

Número total de registros: 19

Curso	Materia
1º E.S.O.	Biología y Geología
3º E.S.O.	Biología y Geología
4º E.S.O.	Biología y Geología
	Cultura Científica
1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	Biología, Geología y Ciencias a

Desde la pantalla “**Materias de un departamento**”, Rayuela muestra el “**Año académico**” y el “**Departamento**” para el que hacemos la adscripción de materias; sólo tendremos que seleccionar un “**Curso**”.

Centro > Departamentos del centro > Materias adscritas a un departamento

 **Materias de un departamento** >

Año académico: 2023-2024

Departamento: Ciencias Naturales

Curso:

No existen datos

Al seleccionar un curso, la pantalla se refresca y nos muestra una tabla con la relación de materias para ese curso y una casilla de verificación para seleccionar la materia a adscribir.

Ejemplo: 2º Bachillerato (Ciencias)

Año académico: 2023-2024

Departamento: Ciencias Naturales

Curso: 2º de Bachillerato (Ciencias)

Número total de registros: 22

Adscrita	Materia	Departamento
<input checked="" type="checkbox"/>	Historia de España	
<input type="checkbox"/>	Historia de la Filosofía	
<input type="checkbox"/>	Lengua Castellana y Literatura II	
<input type="checkbox"/>	Matemáticas II	
<input checked="" type="checkbox"/>	Biología	

Una vez seleccionada la materia (o materias) que adscribiremos al departamento, se pulsa el botón “**Aceptar**”, para grabar la información.

Este mismo procedimiento lo iremos repitiendo para todos y cada uno de los cursos en los que se impartan materias que sean competencia del departamento, de forma que la pantalla “**Materias adscritas a un departamento**” terminará teniendo un aspecto parecido a este:

Año académico: 2023-2024

Departamento: Ciencias Naturales


Número total de registros: 19

Curso	Materia
1º E.S.O.	Biología y Geología
3º E.S.O.	Biología y Geología
4º E.S.O.	Biología y Geología
	Cultura Científica
1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	Biología, Geología y Ciencias a
2º de Bachillerato (Ciencias)	Biología
	Ciencias de la Tierra y del Me
1º de Bachillerato (General)	Biología, Geología y Ciencias a
1º de Bachillerato @vanza (Ciencias y Tecnología)	Biología, Geología y Ciencias
2º de Bachillerato @vanza (Ciencias)	Biología
	Ciencias de la Tierra y del Me
1º de Bachillerato semipresencial (Ciencias y Tecnología)	Biología, Geología y Ciencias
2º de Bachillerato semipresencial (Ciencias)	Biología
	Geología
1º de Bachillerato semipresencial (General)	Biología, Geología y Ciencias a
1º de Bachillerato Nocturno (Ciencias y Tecnología)	Biología, Geología y Ciencias a
2º de Bachillerato Nocturno (Ciencias)	Biología
	Geología
	Ciencias de la Tierra y del Me

4. ASIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS A UN DEPARTAMENTO.

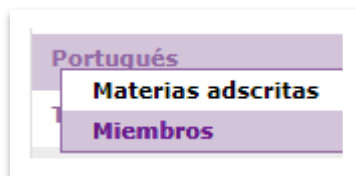
Una vez definidas todas las materias del departamento, la siguiente tarea es la de asignar los miembros al mismo, uno de los cuales será la **Jefatura del Departamento**. El procedimiento de asignación de miembros es muy similar al que hemos visto para la asignación de materias.

Accedemos a la relación de Departamentos del centro, y pulsamos sobre el nombre del departamento para que aparezca el menú emergente. Seleccionamos entonces la opción “Miembros”.

Desde la Ruta:  **Centro / Departamentos del centro**, se muestra la pantalla “**Departamentos del centro**”. En ella, se muestra la relación de Departamentos que ya han sido dados de alta para el centro a los que vamos a asignar miembros.

Para realizar la asignación de los miembros, en la relación de departamentos, se pulsa sobre el departamento en cuestión, y en el menú emergente, se selecciona “**Miembros**”.

Ejemplo:



Desde la pantalla “**Miembros del departamento**”, iremos definiendo a todos y cada uno de ellos. Existen distintos modos de asignar y borrar miembros a un departamento, así como indicar quién ostentará la Jefatura de este.



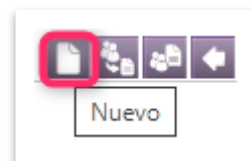
Importante:

Para poder realizar la asignación de miembros de un departamento por cualquiera de los métodos existentes, el profesorado del centro tendrá que haber sido dado de alta previamente en la Ruta: Personal / Docente / Profesorado del centro.

4.1 Asignación individual.

Desde la pantalla “**Miembros del departamento**”, observamos que en la parte superior derecha aparecen una serie de botones que nos servirán para dar de alta a los miembros del departamento seleccionado.

Para realizar la **asignación individual**, es decir, dar de alta a los miembros uno a uno, se pulsa en el botón “**Nuevo**”.



Desde la pantalla “Detalle de un miembro del departamento”, debemos cumplimentar el siguiente formulario:

Centro > Departamentos del centro > Miembros del departamento

Detalle de un miembro del departamento

Año académico: 2023/2024 Departamento: Portugués

Datos del profesor



Profesor *

Puestos *

Fecha de incorporación en el centro: Fecha de cese en el centro:

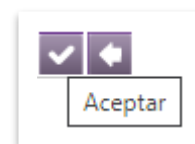
Jefatura del departamento

¿Es jefe del departamento?: ☐ Sí ☒ No

Fecha inicio jefatura en el curso 2023/2024: *  Fecha fin jefatura en el curso 2023/2024: 

- **Datos del profesor:** “**Profesor**”, ofrece al profesorado registrado en el centro; “**Puestos**”, muestra el/los puestos de trabajo para el profesorado seleccionado y “**Fecha de incorporación en el centro**” y “**Fecha de cese en el centro**”, indica la fecha en la que el profesorado tomó posesión del puesto seleccionado anteriormente (la fecha de cese no es obligatoria).
- **Jefatura del departamento:** especifica el cargo de jefatura del departamento marcando la opción “**Sí**” en la pregunta “¿**Es jefe del departamento?**”. La “**Fecha inicio jefatura**” y la “**Fecha fin jefatura**”, indican la fecha en la que el profesorado tomó posesión del cargo (la fecha de cese en el cargo no es obligatoria). Es posible que un departamento tenga varias Jefaturas a lo largo del año académico, aunque nunca, simultáneamente. Sólo se mostrará la Jefatura que se encuentre vigente.

Una vez cumplimentados todos los campos, se pulsa el botón “**Aceptar**”, para grabar la información.



Ejemplo:

Año académico: 2023/2024

Departamento: Portugués

Datos del profesor


Profesor *


Puestos *

Fecha de incorporación en el centro: Fecha de cese en el centro:

Jefatura del departamento

¿Es jefe del departamento?: ☒ Sí ☐ No

Fecha inicio jefatura
en el curso 2023/2024: * 

Fecha fin jefatura
en el curso 2023/2024: 

4.2 Asignación automática de miembros.


Desde la pantalla “**Miembros del departamento**”, observamos que en la parte superior derecha aparecen una serie de botones que nos servirán para dar de alta a los miembros del departamento seleccionado.

Para realizar la **asignación automática** de miembros a un determinado departamento, se pulsa en el botón “**Añadir miembros automáticamente**”. No obstante, al igual que en el caso de las materias, el método de asignación individual permite completar la tarea de asignación en el caso de que la automática no se adecue a nuestra realidad.



Rayuela añadirá a los miembros a cada departamento que pueda **deducir**.

Resultado:



The screenshot shows a web interface with a header bar containing several icons. Below the header bar, there are two input fields: 'Año académico: 2023-2024' and 'Departamento: Portugués'. Below these fields, there is a table with the following data:

Número total de registros: 4	
Nombre	Jefe de departamento
Carmen	No
Pablo	No
Jesús	No
Marta	Sí

Importante:

Para asignar automáticamente al profesorado a un departamento, Rayuela tendrá en cuenta dos opciones:

- * Que el profesorado no haya sido asignado ya a algún otro departamento.
- * Que en el horario individual del profesorado aparezca alguna materia de las asignadas al departamento.

4.3 Asignación masiva de miembros.




Desde la pantalla “**Miembros del departamento**”, observamos que en la parte superior derecha aparecen una serie de botones que nos servirán para dar de alta a los miembros del departamento seleccionado.

Para realizar la **asignación masiva** de miembros a un determinado departamento, se pulsa en el botón “**Añadir miembros masivamente**”. Es más cómoda que la individual cuando tenemos que registrar a varios miembros a la vez.



Desde la pantalla “[Asignación del profesorado a departamentos](#)”, se muestra la relación de profesorado del centro que aún no ha sido adscrito a ningún departamento. Para adscribir al departamento a una persona o varias a la vez, tan sólo tendremos que marcar las casillas de verificación que aparecen en la columna de la izquierda y pulsar el botón “[Aceptar](#)”.

Centro > Departamentos del centro > Miembros del departamento

 **Asignación del profesorado a departamentos**  

En esta pantalla se muestra el profesorado del centro que aún no está asignado a este departamento.

Año académico: 2023-2024
Departamento: Portugués

Número total de registros: 76

Selección	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	Alberto
<input type="checkbox"/>	José
<input checked="" type="checkbox"/>	Dolores

Resultado:

Año académico: 2023-2024
Departamento: Portugués

Número total de registros: 2

Nombre	Jefe de departamento
Alberto	No
Dolores	No

Importante:

Una vez asignado el profesorado a un departamento por el método masivo, podemos acceder al detalle a través del menú emergente para modificar cualquiera de los datos.



➤ **Detalle:**

Es posible modificar los detalles del profesorado miembro de un departamento. Para ello, solo debemos acceder a la pantalla “[Miembros del departamento](#)”, pulsar sobre el profesorado en cuestión y seleccionar la opción “[Detalle](#)” del menú emergente.

Datos del profesor


Profesor *


Puestos *

Fecha de incorporación en el centro: Fecha de cese en el centro:

Jefatura del departamento

¿Es jefe del departamento?: ☐ Sí ☒ No

Fecha inicio jefatura en el curso 2023/2024: * 

Fecha fin jefatura en el curso 2023/2024: 

- **Datos del profesor:** “**Profesor**”, ofrece al profesorado registrado en el centro; “**Puestos**”, muestra el/los puestos/s de trabajo para el profesorado seleccionado y “**Fecha de incorporación en el centro**” y “**Fecha de cese en el centro**”, indica la fecha en la que el profesorado tomó posesión del puesto seleccionado anteriormente (la fecha de cese no es obligatoria).
- **Jefatura del departamento:** especifica el cargo de jefatura del departamento marcando la opción “**Sí**” en la pregunta “**¿Es jefe del departamento?**”. La “**Fecha inicio jefatura**” y la “**Fecha fin jefatura**”, indican la fecha en la que el profesorado tomó posesión del cargo (la fecha de cese en el cargo no es obligatoria). Es posible que un departamento tenga varias Jefaturas a lo largo del año académico, aunque nunca, simultáneamente. Sólo se mostrará la Jefatura que se encuentre vigente.

➤ **Borrar:**

Es posible eliminar al profesorado de la relación de miembros de un departamento. Para ello, tan sólo debemos acceder a la pantalla “**Miembros del departamento**”, pulsar sobre el profesorado en cuestión y seleccionar la opción “**Borrar**” del menú emergente

Ejemplo:

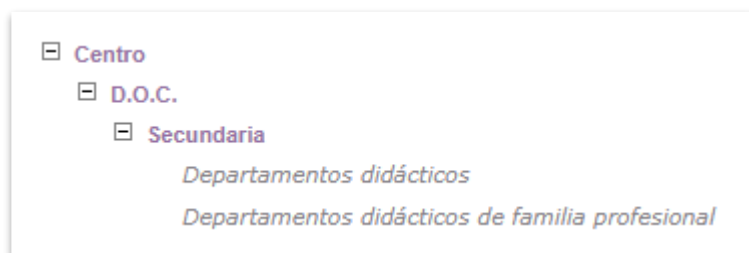
Año académico: 2023-2024	
Departamento: Portugués	
Número total de registros: 1	
Nombre	Jefe de departamento
 Alberto	No

Importante:

El profesorado que ha sido borrado como miembro de un departamento, puede volver a ser asignado al departamento siguiendo el proceso ya explicado.

5. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS.

Para localizar los documentos relacionados con los departamentos didácticos del centro; en la esquina superior izquierda de la pantalla, desde la opción **Documentos**. En el árbol de documentos, se sigue la Ruta: **Centro / Departamentos del centro**



Para generar el documento que se desea sólo se tiene que pulsar sobre el nombre, lo que hará que aparezca la ventana de parámetros de configuración. Dicha pantalla variará en función del documento solicitado.

A continuación, aparecerá un mensaje en el que se indica que “el documento está siendo generado, y que se le mostrará en cuanto termine este proceso”. También puede ver el proceso de generación si pulsa en el botón “**Solicitados**”. Recuerde que mientras un documento se está generando, usted puede seguir trabajando en la plataforma.