



## GESTIÓN DE CENTROS

# Actividades Complementarias y Extraescolares

(Perfil Coordinador de Actividades Complementarias  
y Extraescolares)

Noviembre 2015

 **JUNTA DE EXTREMADURA**  
Consejería de Educación y Empleo

  
Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"

 **GOBIERNO DE ESPAÑA**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**  
Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo

## ÍNDICE

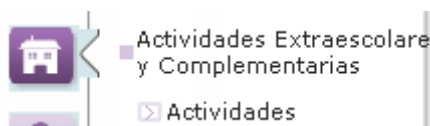
<b>1.INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>2.GESTIONANDO ACTIVIDADES.....</b>	<b>1</b>
2.1Modificaciones en el Detalle.....	2
2.2Alumnado convocado.....	3
2.3Acompañantes de la actividad.....	4
2.4Alumnado participante.....	6
2.5Cumplimentar el Anexo III.....	7
<b>3.DOCUMENTOS DISPONIBLES.....</b>	<b>8</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Con objeto de registrar y gestionar los procesos relacionados con las Actividades Complementarias y Extraescolares, se ha habilitado en Rayuela un módulo a tal efecto.

En este manual abordaremos las tareas que puede realizar el Coordinador de las Actividades Complementarias y Extraescolares desarrolladas en el centro en **Rayuela Gestión** a través del perfil '*Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares*'. Estas tareas abarcan la gestión y el registro de los distintos aspectos relacionados con las Actividades Complementarias y Extraescolares. De cualquier forma, los cargos directivos del centro y administrativos pueden realizar prácticamente las mismas tareas, ya que su perfil directivo dispone de las opciones habilitadas en el módulo.

Para acceder a las opciones correspondientes al módulo de las Actividades Complementarias y Extraescolares, nos situaremos en el menú **Centro/ Actividades Complementarias y Extraescolares/Actividades**.



## 2. GESTIONANDO ACTIVIDADES

Al acceder a **Centro/ Actividades Complementarias y Extraescolares/ Actividades**, seleccionaremos el año académico, curso y grupo para que se muestren las actividades en las que estamos asignados como coordinadores.

Pulsando sobre cada actividad, se despliega un menú emergente con las siguientes opciones:

**Actividades** > > >

Año académico: 2014-2015  
 Curso: Cualquiera      Grupo: Cualquiera

Número total de registros: 1

Fecha de la actividad	Tipo de actividad	Departamento	Estado	Título	Grupos	Ratio	Tasa de participación
21/04/2015	Visita a otro centro educativo	Coordinación	Coordinador de aceptación	EDUCAVITA COLEGIO SAN JOSE VILAFRANCA DE LOS BARROS	1A 1B 1C 1D 2A 2B 2C 2E	20,6	66,67 %

**Detalle**  
**Alumnado convocado**  
**Acompañantes**  
**Alumnado participante**  
**Cumplimentar Anexo III**

Veremos a continuación cómo trabajar con éstas opciones y las tareas que se puede realizar con cada una de ellas.

## 2.1 Modificaciones en el Detalle

A través de la opción **Detalle** podremos consultar y/o modificar, si fuese necesario, los datos introducidos anteriormente. Además, podremos adjuntar documentación a la misma y registrar las empresas participantes, tal como ya hemos comentado.

Debemos tener en cuenta que, una vez que la actividad haya sido verificada por Inspección, ya no podremos realizar ningún cambio en los datos de la actividad.

Para adjuntar la documentación, pulsaremos en el botón “Adjuntar documentación”. En la pantalla **Documentación actividad extraescolar y complementaria**, seleccionaremos el tipo de documentación que se trata y el fichero a adjuntar. Pulsamos en “Añadir” y finalmente, aceptamos.

Por otro lado, para registrar las empresas participantes en la actividad, pulsaremos en “Empresas participantes”. Introduciremos el CIF/NIF de la empresa y aceptamos. Si ese documento ya estuviera registrado en Rayuela, en la pantalla 'Nueva empresa contratada', se mostrará el Nombre y apellidos o Razón Social, seleccionaremos el tipo de actividad a desarrollar y aceptaremos.

Centro > Actividades Complementarias y Extraescolares > Actividades > Detalle de una actividad

**Nueva empresa contratada**

Año académico: 2013-2014

Tipo de actividad: Teatro Nombre: Asistencia a la obra de Teatro MEDEA

Tipo de documentación:  N.I.F. de la persona  N.I.F. de la empresa \*

Documentación: 28491668G \*

Nombre: Antonio \* Primer apellido: Librero \* Segundo apellido: Pajuelo

Tipo de actividad a desarrollar: Agencia de viajes \*

## 2.2 Alumnado convocado

A través de esta opción accederemos a la pantalla 'Alumnado Convocado'. En ella registraremos aquellos alumnos convocados para la actividad seleccionada.

Utilizaremos los diferentes criterios de filtrado para mostrar la información que deseemos:

- **Curso.** El desplegable muestra todos los cursos del centro.
- **Mostrar.** Podremos optar por mostrar: *Todos los grupos, Grupos convocados o Grupos no convocados.*

**Alumnado Convocado**

Acción: Alumnado convocado Actividad: Aprendiendo a aprender

Año académico: 2015-2016

Tipo de actividad: Celebraciones Pedagógicas Nombre: Aprendiendo a aprender

Curso: Cualquiera

Mostrar: **grupos convocados**  
 todos los grupos  
 grupos convocados  
 grupos no convocados

Número total de registros: 4

Seleccionar	Grupo	Curso	Materia	Nº de alumnos convocados	Nº de alumnos participantes
<input checked="" type="checkbox"/>	1A	1º E.S.O.	Valores Éticos	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1B	1º E.S.O.	Valores Éticos	2	2
<input checked="" type="checkbox"/>	1C	1º E.S.O.	Valores Éticos	5	2
<input checked="" type="checkbox"/>	1E	1º E.S.O.	Valores Éticos	4	2

Para afinar aún más la búsqueda de alumnos convocados a participar en la actividad extraescolar, se ha añadido una columna a la tabla de resultados que nos permite filtrar por una "materia", de tal modo, que aquellos alumnos que tengan dicha materia incluida en su matrícula, serán los convocados a la actividad.

**Alumnado Convocado**

Acción: Alumnado convocado Actividad: Aprendiendo a aprender

Seleccionar	Grupo	Curso	Materia	Nº de alumnos participantes
<input checked="" type="checkbox"/>	1A	1º E.S.O.	Valores Éticos	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1B	1º E.S.O.	Cualquiera	2
<input checked="" type="checkbox"/>	1C	1º E.S.O.	Biología y Geología	2
<input type="checkbox"/>	1D	1º E.S.O.	Educación Física	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1E	1º E.S.O.	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
<input type="checkbox"/>	2A	2º E.S.O.	Geografía e Historia	0
<input type="checkbox"/>	2B	2º E.S.O.	Lengua Castellana y Literatura	0
<input type="checkbox"/>	2C	2º E.S.O.	Matemáticas	0
<input type="checkbox"/>	2D	2º E.S.O.	Primera Lengua Extranjera Inglés	0
<input type="checkbox"/>	2E	2º E.S.O.	Religión Católica	0
<input type="checkbox"/>	2F	2º E.S.O.	Segunda Lengua Extranjera Francés	0
<input type="checkbox"/>	2G	2º E.S.O.	Segunda Lengua Extranjera Portugués	0
<input type="checkbox"/>	2H	2º E.S.O.	Tecnología	0
<input type="checkbox"/>	2I	2º E.S.O.	Valores Éticos	0
<input type="checkbox"/>	2J	2º E.S.O.	Cualquiera	0

Una vez que hayamos seleccionado la casilla del/los grupo/s, pulsaremos en el botón "Aceptar".

### 2.3 Acompañantes de la actividad

Seleccionando esta opción llegaremos a la pantalla 'Acompañantes' donde definiremos la/s persona/s que va a acompañar al alumnado en la actividad.

Por defecto, se mostrará el coordinador de la actividad que hayamos definido en la pantalla 'Detalle de la actividad'.

No se puede borrar al coordinador de la actividad como acompañante, ya que es obligatoria su asistencia a la misma.

**Acompañantes**

Acción: Acompañantes Actividad: actividad1

Año académico 2011-2012  
 Título actividad1  
 Nº de alumnos participantes 0 Ratio

En el cálculo del ratio no intervienen los acompañantes individuales

Número total de registros: 1

D.N.I.	Tipo	Nombre	¿Acompañante individual?	Alumno al que acompaña
9999 9999	Docente	Agustina Romero, Agustina	No	

Para dar de alta un nuevo acompañante, pulsaremos en el botón “Nuevo”. En la pantalla “Acompañante”, lo primero que debemos hacer es seleccionar el tipo de acompañante:

- **Del grupo completo:** Puede tratarse de un tutor legal, de un docente del centro, de un no docente del centro e incluso de alguien externo. En este caso, seleccionaremos “Externo” y se habilitará el apartado “Datos identificativos” que procederemos a cumplimentar. Estos acompañantes sí intervendrán en el cálculo de la ratio nº alumnos/acompañantes.

**Datos de la actividad**

Año académico: 2014-2015  
 Título: Proyección de una película en versión original  
 Nº de alumnos participantes: 120 Ratio: 30

**Acompañante**

Tipo de acompañante: Del grupo completo  
Del grupo completo  
Individual

Docente \*  
 Tutor legal \*  
 No docente \*  
 Externo \*

**Datos identificativos**

DNI  Pasap DNI/Pasaporte:  \*

Segundo apellido:  Nombre:  \* Fecha nacimiento:  \*

Search results dropdown:  
 Bueno Caballero, Carmen  
Bueno Caballero, Carmen 19  
 Bueno Caballero, Carmen  
 Labrador Toro, Rosa María  
 Milanés Rollán, Ana María

- **Individual:** Solo acompañará a un alumno en concreto con circunstancias especiales. Puede ser cualquier persona, incluso externa al centro. En este caso, seleccionaremos “Externo” y se habilitará el apartado “Datos identificativos” que procederemos a cumplimentar.

**Datos de la actividad**

Año académico: 2013-2014

Título: Concierto conmemorativo nacimiento de Cervantes

Nº de alumnos participantes: 6 Ratio: 3

---

**Acompañante**

Tipo de acompañante: Individual

Alumno al que acompaña

Docente \*

Tutor legal \*

No docente \*

Externo \*

---

**Datos identificativos**

DNI  Pasap  \*  \*

\*  \*

En el cálculo de la ratio no intervienen los acompañantes individuales

## 2.4 Alumnado participante

Desde aquí, seleccionamos qué alumnos/as del grupo convocado van a participar en la actividad. Al seleccionar el grupo convocado, se mostrará la relación del alumnado asociado al mismo.

**Alumnado participante** ↩

Acción: Alumnado participante  Actividad: Aprendiendo a aprender

---

Año académico: 2015-2016

Tipo de actividad: Celebraciones Pedagógicas Nombre: Aprendiendo a aprender

Grupo: Cualquiera

Mostrar alumnado:

- participante
- que ha sido convocado
- participante**
- no participante

Al dar de alta a un alumno como participante, tenemos la posibilidad de registrar si el alumno ha entregado el compromiso de asistencia, si se trata de un alumno con circunstancias especiales o si finalmente asistió a la actividad. Además, la columna “Correcciones que conllevan a la supresión del derecho a participar en las Actividades Extraescolares”, especificará *Sí* en caso de que se haya registrado una conducta contraria para el alumno en cuestión en la que se prohíba su participación en la actividad.



Número total de registros: 6

Participante	Nombre	Curso	Grupo	Materia	Entrega compromiso de asistencia	Entrega justificante de pago	¿Alumno con circunstancias especiales?	¿Asistió a la actividad?	Correcciones que conllevan la supresión del derecho a participar en las Actividades Extraescolares
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido Apellido, Nombre	1º E.S.O.	1A	Valores Éticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido Apellido, Nombre	1º E.S.O.	1B	Valores Éticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido Apellido, Nombre	1º E.S.O.	1A	Valores Éticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido Apellido, Nombre	1º E.S.O.	1B	Valores Éticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido Apellido, Nombre	1º E.S.O.	1A	Valores Éticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido Apellido, Nombre	1º E.S.O.	1B	Valores Éticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No

Si la actividad requiere copago, se mostrará además una columna para indicar si el alumno ha entregado el justificante de pago.

Pulsando sobre el nombre del alumno se mostrará el siguiente menú emergente:

**Ficha del alumno**

**Adjuntar documentación**

Descargar documentación

La opción “Descargar documentación” estará habilitada siempre que se hubiera adjuntado documentación previamente.

### 2.5 Cumplimentar el Anexo III

Una vez terminada la actividad, el coordinador deberá cumplimentar a modo de cuestionario el Anexo III. Al pulsar sobre este apartado, se presentará la primera pregunta que debemos ir respondiendo, o bien podemos marcarla para revisarla más adelante.

Al acceder a la última pregunta, podremos finalizar el cuestionario pulsando en “Finalizar cuestionario”.

### 3. DOCUMENTOS DISPONIBLES

Rayuela permite la generación de documentos relacionados con las Actividades Complementarias y Extraescolares impartidas por el centro. Para ver los documentos relacionados con esta opción de los que disponemos, deberemos acceder apartado DOCUMENTOS, en la cabecera de la pantalla.

☰ Centro

☰ Actividades extraescolares y complementarias

Anexo I. Modelo de propuesta de una actividad

Anexo III. Modelo de evaluación de una actividad

Listado de Alumnos participantes en una actividad extraescolar