

Séneca

Manual de Usuario Perfil "Profesorado"



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	SERVICIOS DE PASEN	2
3.	CONFIRMAR TUTORES LEGALES.....	3
4.	COMUNICACIONES.....	5
4.1	Mensajes	6
4.1.1	Mensajes de entrada	6
4.1.2	Mensajes de salida.....	8
4.1.3	Lista de contactos.....	11
4.2	Avisos Pasen	12
4.2.1	Enviar SMS/E-mail	13
4.2.2	Suscripciones.....	14
4.3	Tablón de anuncios	15
5.	SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO.....	19
5.1	Mis alumnos y alumnas	20
5.2	Actividades Evaluables	25
5.3	Cuaderno del Profesorado	29
5.4	Comunicaciones de faltas de asistencia	31
6.	FALTAS DE ASISTENCIA.....	32
7.	IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	38
7.1	Identificación del centro	39
8.	MIS DATOS	40
9.	AGENDA PERSONAL.....	43
10.1	Registrar un evento	45

1. INTRODUCCIÓN

PASEN, es un módulo que forma parte de **SÉNECA** y permite la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa (tutores/as legales, alumnado, cargos directivos y profesorado).



Este servicio de valor añadido se apoya en una aplicación Web que actúa de nuevo canal de comunicación y que ofrece a todos los agentes de la Comunidad Educativa la posibilidad de mantener un diálogo fluido y cotidiano, aún para aquellos que por diversos motivos, ya sean personales, laborales o de cualquier otro origen, no puedan llevarlo a cabo del modo tradicional.



El siguiente manual se centra en los servicios que ofrece **SÉNECA** a los centros escolares para **PASEN**, Seguimiento Educativo. La Plataforma Educativa **SÉNECA** ofrece servicios avanzados a todos los implicados en el ámbito educativo no



universitario en Andalucía, ya sea en su vertiente administrativa, docente, académica, etc.

Según la funcionalidad o papel que tengan para el sistema, los/as usuarios/as de **SÉNECA** acceden a éste encuadrados en un "perfil". Las personas que lo hagan con perfil *Profesorado* serán las encargadas, entre otras funcionalidades, de confirmar la relación entre el alumnado y sus tutores/as legales en el caso de ser tutor de la unidad, registrar las faltas de asistencia del alumnado que al que le imparte clase y llevar un seguimiento académico de los mismos, permitiendo concertar citas con los tutores/as legales, crear actividades evaluables a su alumnado y consultar las comunicaciones de faltas de asistencias.

A tener en cuenta

Es posible que en ocasiones al iniciar la sesión en **SÉNECA**, el sistema muestre un "Aviso" mediante una ventana emergente, bien para informar a los/as usuarios/as de acciones que deban tener en cuenta, cambios o modificaciones llevadas a cabo en el sistema o paradas programadas por mantenimiento, así como también para recordarles tareas que tengan que realizar.

2. SERVICIOS DE PASEN

Los servicios que ofrecen **PASEN** a los centros escolares son múltiples y muy interesantes.

Un importante servicio que se pone a disposición de los centros **PASEN** es definir eventos que deban de ser comunicados a los tutores legales de los alumnos y alumnas en el momento que se producen. Estos avisos se enviarán por correo electrónico o por mensaje corto a teléfono móvil o ambos. Como lo es el caso de la comunicación de las faltas de asistencias de del alumnado del centro.

También se da cabida a otro tipo de publicaciones o eventos, tipo *noticias de interés*. Se trata del servicio de **Tablón de anuncios** del centro. En él se podrán exponer todas aquellas noticias que el centro decida, replicando las del tablón real en el centro, publicando noticias específicas del entorno web, etc. Asimismo, el centro recibirá peticiones por parte de los usuarios y usuarias de **PASEN** para que se publiquen noticias o eventos sugeridos por éstos, de manera que se podrán aceptar las sugerencias, rechazarlas, o modificarlas.

Otra posibilidad que se ofrece al centro es la consulta de los **datos del propio centro** de manera sencilla y directa. Estos datos se podrán actualizar e imprimir en papel o formato pdf.

Según el perfil con el que se acceda a la plataforma se dispondrá de unas funcionalidades u otras.

Recuerde que

 <p>Consejería de Educación JUNTA DE ANDALUCÍA</p>		<p>Página 2 de 47</p>
---	---	-----------------------

SÉNECA: plataforma del personal docente y administrativo para la gestión de los centros y el seguimiento educativo con las familias.

PASEN: es un módulo que permite la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa (tutores/as legales, alumnado, cargos directivos y profesorado) y está incluido en la plataforma SÉNECA.

3. CONFIRMAR TUTORES LEGALES

Una de las funcionalidades propias del perfil *Profesorado* es confirmar la relación entre tutores legales y alumnos/as para garantizar la integridad de los datos relativos a las relaciones tutores legales – alumno/a predefinidas en el sistema.

Mediante esta opción los usuarios con perfil *Profesorado* en **SÉNECA** confirman o rechazan la relación entre los alumnos/as de los que es tutor y los tutores legales que constan en el sistema. Este es un paso necesario y que se debe realizar previamente a la asignación de las claves de acceso a los/as usuarios/as del perfil *Tutor legal*.

Recuerde que...

Esta tarea también puede ser llevada a cabo por los/as directores/as del centro, que deberán realizarla accediendo a la plataforma con el perfil *Dirección*.

Los directores podrán confirmar la relación de todo el alumnado del centro, mientras que el profesorado sólo podrá hacerlo de aquellos alumnos de los que es tutor de la unidad.

Para llevar a cabo este proceso, se debe acceder a la opción de menú **Alumnado/ Alumnado/ Familias y tutores/ Tutores** y en la pantalla "*Registro de tutores del centro*", seleccionar primero el "Año académico", "Curso" y "Unidad" de los/as alumnos/as cuyas relaciones familiares se quieran confirmar. Al refrescarse la pantalla, aparece una tabla en la que se muestra el alumnado junto a sus tutores legales que están registrados en el sistema. También aparece el número del documento de identificación, teléfono y datos de domicilio del tutor legal y en la última columna, "Confirmar tutor", si la relación ya ha sido confirmada, la casilla de verificación se muestra marcada.

Alumnado

REGISTRO DE TUTORES DEL CENTRO

Año académico: 2010-2011

Curso: 2º de Educ. Prima. Unidad: 2ºEP

Registros: 1-25 de 34, páginas: 1, 2

Alumno/a	Tutor/a	Dni/pasaporte	Municipio	Teléfono	Provincia	Teléfono de urgencia	Domicilio	Código postal	Confirmar tutoría
Acuña Nieto, José	Acuña Moreno, Ismael	53275637A	Camas		Sevilla		C/ Aljarafe Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nieto Batista, María José	52228401R	Camas		Sevilla		C/ Aljarafe Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
Angulo Garrido, Martín	Angulo Navarro, Francisco	28828671A	Camas	954390000	Sevilla		C/ Hálca Nº	41900	<input type="checkbox"/>
	Garrido Montilla, Esmeralda	77806205B	Camas	954390000	Sevilla		C/ Hálca Nº	41900	<input type="checkbox"/>
Cano Núñez, Natalia	Cano Figueroa, Manuel	53275671N	Camas	954390000	Sevilla	600000000	Plaza Carlos Cano Nº	41900	<input type="checkbox"/>
	Núñez García, María Eva	52691001W	Camas	954390000	Sevilla	600000000	Plaza Carlos Cano Nº	41900	<input type="checkbox"/>
Carmona López, Javier	Carmona Jiménez, Bernardo	28822407A	Camas	954390000	Sevilla		C/ Saladilla Nº	41900	<input type="checkbox"/>
	López Pechi, Carmen	52228295X	Camas	954390000	Sevilla		C/ Saladilla Nº	41900	<input type="checkbox"/>
Chacón Marrufó, Juan	Chacón Vázquez, Antonio	28477637A	Camas	954390000	Sevilla		C/ Eoja Nº	41900	<input type="checkbox"/>
	Marrufó García, Emma	52221593R	Camas	954390000	Sevilla		C/ Eoja Nº	41900	<input type="checkbox"/>
Duda, Aina	Romero Jiménez, Rosa	09698263	Camas	954390000	Sevilla		C/ Dos Hermanas Nº	41900	<input type="checkbox"/>

Tutores cuya relación con el alumno está confirmada

Para confirmar una relación, se ha de pulsar sobre una de las casillas de la columna "Confirmar tutor" y luego en el botón "Confirmar tutores" para grabar los cambios efectuados.

Si, en cambio, lo que se quiere es dejar "pendiente" una relación que ya se había confirmado, y que aparece por consiguiente con la casilla de verificación de la columna "Confirmar tutor" marcada, entonces se debe desmarcar dicha casilla y pulsar en el botón "Confirmar tutores" para grabar los cambios efectuados.

Alumnado

REGISTRO DE TUTORES DEL CENTRO

Año académico: 2010-2011

Curso: 2º de Educ. Prima. Unidad: 2ºEP

Registros: 1-25 de 34, páginas: 1, 2

Alumno/a	Tutor/a	Dni/pasaporte	Municipio	Teléfono	Provincia	Teléfono de urgencia	Domicilio	Código postal	Confirmar tutoría
Acuña Nieto, José	Acuña Moreno, Ismael	53275637A	Camas		Sevilla		C/ Aljarafe Nº	41900	<input type="checkbox"/>
	Nieto Batista, María José	52228401R	Camas		Sevilla		C/ Aljarafe Nº	41900	<input type="checkbox"/>
Angulo Garrido, Martín	Angulo Navarro, Francisco	28828671A	Camas	954390000	Sevilla		C/ Hálca Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
	Garrido Montilla, Esmeralda	77806205B	Camas	954390000	Sevilla		C/ Hálca Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
Cano Núñez, Natalia	Cano Figueroa, Manuel	53275671N	Camas	954390000	Sevilla	600000000	Plaza Carlos Cano Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
	Núñez García, María Eva	52691001W	Camas	954390000	Sevilla	600000000	Plaza Carlos Cano Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
Carmona López, Javier	Carmona Jiménez, Bernardo	28822407A	Camas	954390000	Sevilla		C/ Saladilla Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
	López Pechi, Carmen	52228295X	Camas	954390000	Sevilla		C/ Saladilla Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
Chacón Marrufó, Juan	Chacón Vázquez, Antonio	28477637A	Camas	954390000	Sevilla		C/ Eoja Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
	Marrufó García, Emma	52221593R	Camas	954390000	Sevilla		C/ Eoja Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
Duda, Aina	Romero Jiménez, Rosa	09698263	Camas	954390000	Sevilla		C/ Dos Hermanas Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>

Se desmarcan las casillas y se pulsa en "Confirmar tutores"

En el caso que sea necesario modificar o registrar algún dato del tutor/a, en la misma pantalla "Registro de tutores del centro", se pulsa sobre uno de los registros de la columna "Tutor/a" y aparece un menú emergente con dos opciones: **Editar** y **Alumnos/as de los que es tutor**. Pulsando sobre **Editar** se accede a la pantalla *Detalle del tutor/a*.

REGISTRO DE TUTORES DEL CENTRO

Año académico: 2010-2011
Curso: 2º de Educ. Prima. Unidad: 2ºEP

Registros: 1-25 de 34, páginas: 1, 2

Alumno/a	Tutor/a	Dni/pasaporte	Municipio	Teléfono	Provincia	Teléfono de urgencia	Domicilio	Código postal	Confirmar tutoría
Acuña Nieto, José	Acuña Moreno, José Nieto				Sevilla		C/ Aljarafe Nº	41900	<input type="checkbox"/>
Angulo Garrido, Martín	Angulo Navarro, Francisco	28825671A	Camas	954390000	Sevilla		C/ Málca Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
	Garrido Montilla, Esmeralda	77806205B	Camas	954390000	Sevilla		C/ Málca Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
Cano Núñez, Natalia	Cano Figueroa, Manuel	53275671N	Camas	954390000	Sevilla	800000000	Plaza Carlos Cano Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
	Núñez García, María Eva	52691001W	Camas	954390000	Sevilla	800000000	Plaza Carlos Cano Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
Carmona López, Javier	Carmona Jiménez, Bernardo	28822407A	Camas	954390000	Sevilla		C/ Saladilla Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
	López Pechi, Carmen	52228295X	Camas	954390000	Sevilla		C/ Saladilla Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
Chacón Marrufó, Juan	Chacón Vázquez, Antonio	28477637A	Camas	954390000	Sevilla		C/ Eoja Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
	Marrufó García, Emma	52221593R	Camas	954390000	Sevilla		C/ Eoja Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
Duda, Aina	Pomero Jiménez, Rosa	09698263	Camas	954390000	Sevilla		C/ Dos Hermanas Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>

4. COMUNICACIONES

Los servicios de comunicaciones disponibles en **SÉNECA** para este perfil ofrecen al Profesorado del centro la posibilidad de comunicarse directamente con los distintos colectivos del centro (alumnado, tutores legales, profesorado,...) y fuera de él (otros centros, Delegación Provincial,...).

La plataforma **SÉNECA- PASEN** se define, principalmente, como un potente medio de comunicación entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa: padres/madres, profesorado y alumnado. Para mantener un flujo de comunicación lo más activo y participativo posible, se cuenta con varias herramientas de comunicación:

Utilidades

- Mis datos
- Agenda personal
- Documentos Solicitados
- Bandeja de firmas
- Verificar archivos firmados
- Avisos del Sistema
- Comunicaciones**
 - Mensajes de entrada
 - Mensajes de salida
 - Lista de contactos
- Avisos Pasen
- Tablón de Anuncios
- Registro telemático
- Documentos
- Comprobar tiempos de petición

- **Mensajes de entrada, Mensajes de salida y Lista de contactos:** estas opciones de comunicación permiten enviar mensajes escritos de forma inmediata a usuarios de la plataforma de manera individualizada, es decir, el receptor recibirá personalmente el mensaje. La plataforma también ofrece la posibilidad de enviar el mismo mensaje a todo un colectivo del mismo ámbito (profesores, alumnado y tutores legales, por ejemplo) con ayuda de la lista de contactos.
- **Avisos Pasen:** Existen avisos automáticos y otros que establece el centro.
- **Tablón de anuncios:** Desde aquí se puede enviar solicitudes de noticias para ser valoradas por el perfil *Dirección* para su publicación y también consultar las ya publicadas.

4.1 Mensajes

Una de las herramientas de comunicación más potentes que ofrece **SÉNECA** es la de la mensajería, que permite contactar de una manera directa con otros usuarios del centro y en este manual en concreto, con los tutores legales y el alumnado. Para acceder a ella, desde **Utilidades** se pulsa en la opción del menú principal **Comunicaciones** y se muestran 3 subopciones además de las de *Avisos Pasen* y *Tablón de Anuncios* las cuales se analizarán más adelante:

- *Mensajes de entrada*
- *Mensajes de salida*
- *Lista de contactos*

4.1.1 Mensajes de entrada

Se pulsa en **Mensajes de entrada**. A continuación, el sistema muestra la pantalla "*Relación de mensajes de entrada*" desde la que se muestran los mensajes recibidos, indicándose si contiene fichero adjunto, remite, denominación del centro, fecha de lectura, fecha de respuesta, etc. Aquellos no leídos no incluirán fecha en la columna "Fecha de lectura". Pulsando sobre la columna "Fecha de entrada" se encuentran 3 opciones en el menú emergente.

RELACIÓN DE MENSAJES DE ENTRADA

Registros: 1-7 de 7, páginas: 1

¿Borrar?	Fecha de entrada	Con notificación de lectura al remitente	Fichero adjunto	Asunto	Fecha de lectura	Fecha de respuesta	Remitido por	Denominación del centro
<input type="checkbox"/>	08/09/2010 12:41:33	No	No	instrucciones de escolarización ciclos septiembre	09/09/2010 10:21:09		García Galván, Francisco (Svo. Planif. y Esc.)	41008209 - C.D.D.P. Delegación Provincial de Educación (Sevilla)
<input type="checkbox"/>	07/09/2010 11:37:53		Sí	TRASLADO AYUDAS TÉCNICAS	09/09/2010 10:21:22		Amorín Brenes, María Feliciano (Atención a la Diversidad)	41008209 - C.D.D.P. Delegación Provincial de Educación (Sevilla)
<input type="checkbox"/>	31/08/2010 14:43		No	Plazo Solicitud de Bonificaciones para los Servicios Complementarios del Plan de Apertura	01/09/2010 13:56:16		SECRETARÍA GENERAL	41008209 - C.D.D.P. Delegación Provincial de Educación (Sevilla)
<input type="checkbox"/>	31/08/2010 14:43		No	Plazo Solicitud de Bonificaciones para los Servicios Complementarios del Plan de Apertura	01/09/2010 13:55:23		SECRETARÍA GENERAL	41008209 - C.D.D.P. Delegación Provincial de Educación (Sevilla)
<input type="checkbox"/>	28/07/2010 13:44:35	No	Sí	Rebaremación y nuevas listas admitidos-no admitidos	31/07/2010 13:21:26		García Galván, Francisco (Svo. Planif. y Esc.)	41008209 - C.D.D.P. Delegación Provincial de Educación (Sevilla)
<input type="checkbox"/>	20/07/2010 09:32:22	No	Sí	Tramitación licencias IT	23/07/2010 13:31:02		Servicio de Gestión de RRHH	41888981 - O.C.E.P. Servicios Centrales (Sevilla)

- Detalle**

Se accede a ver el mensaje en detalle, con la posible conversación encadenada que haya podido tener lugar con el remitente.

DETALLE MENSAJE

Remitido por: [Francis Galván, Rocío \(Svo. Planif. y Esc.\)](#)

Fecha de envío: 08/09/2010 12:41:33

Asunto: [instrucciones de escolarizacion ciclos septiembre](#)

Centro destinatario: [C.E.I.P. Virgen del Rocío](#) Cargo: [Director](#)

Mensaje:

A quien corresponda.

Se informa que ante la imposibilidad de los centros que realizan la prueba de acceso a ciclos, de tener las calificaciones con anterioridad al fin del plazo de presentación de solicitudes:

Se recogeran las solicitudes que vayan por prueba de acceso, sin necesidad de aportar el certificado.

- Responder**

Una vez mostrada la lista de mensajes recibidos, el sistema permite responder a aquellos que aún estén pendientes, es decir, aquellos cuyo campo "Fecha de respuesta" aparece vacía. Para ello basta con hacer clic en la fila correspondiente y seleccionar la opción **Responder** del menú emergente.

RESPUESTA A MENSAJE DE ENTRADA



Destinatario: Maqueda Peral, Inmaculada

Asunto: Novedades web D.G. Ordenación y Evaluación Educativa *

Mensaje:

Con notificación de lectura del mensaje

Fecha de borrado: 09/09/2010 *

Fichero adjunto:

Aparecen completos los campos "Destinatario", "Asunto" y "Fecha de borrado", siendo modificables estos dos últimos. También se puede adjuntar algún fichero y marcar la opción "Con notificación de lectura del mensaje" para que se informe de la lectura por parte del destinatario del mensaje enviado. Una vez finalizado, se envía pulsando en el botón "Aceptar" .

A tener en cuenta

Una manera directa de comprobar si se tienen mensajes pendientes de lectura, es atender justo debajo de la cabecera de **SÉNECA**, donde aparecerá en estos casos un icono intermitente como este , informando de la existencia de mensajes sin leer. Al pulsar se accede a la pantalla "Relación de mensajes de entrada".

- **Borrar**

Se elimina el mensaje seleccionado.

4.1.2 Mensajes de salida

Pulsando en la subopción **Mensajes de salida**, se accede a la lista de todos los mensajes enviados. Al igual que con los recibidos, se informa del asunto, de si se requirió notificación del destinatario, si se envió con fichero adjunto, la fecha de envío, etc.

RELACIÓN DE MENSAJES DE SALIDA

Húmero total de registros: 1

¿Borrar?	Fecha de creación	Con notificación de lectura del destinatario	Fichero adjunto	Asunto	Fecha de envío	Remitido a
<input type="checkbox"/>	17/09/2010 09:41:13	No	No	Hola a todos		Todo el profesorado

[Detalle](#)
[Enviar](#)
[Borrar](#)

Las opciones del menú emergente de cada mensaje enviado son:

Detalle: Se accede a ver el mensaje enviado en detalle.

Lista destinatarios: desde aquí se consulta el/los destinatario/s del mensaje enviado, informando de si han leído el mensaje o no al seleccionar en el campo "Mostrar los destinatarios".

RELACIÓN DE USUARIOS NOTIFICADOS

Mostrar los destinatarios:
 Todos
 Todos
 Que han leído el mensaje
 Que no han leído el mensaje

Húmero total de registros: 1

Nombre	Cargo	Cen.	Fecha de lectura
Amor Brines, María		C.D.D.P. Delegacion Provincial de Educación	

Borrar: Se elimina el mensaje enviado de la plataforma.

Nuevo mensaje de salida

Para enviar un mensaje nuevo se accede a la pantalla "Relación de mensajes de salida" que se encuentra en **Utilidades/Comunicaciones/Mensajes de salida** y se pulsa en el botón "Nuevo" . Se abre una pantalla en la que se deben completar los campos requeridos del nuevo mensaje.

NUEVO MENSAJE ✓ 📄 ↶

Destinatario (agenda): *

Provincia: * Localidad:

Tipo de centro: *

Nivel educativo: *

Curso:

Unidad:

Asunto: *

Mensaje:

Con notificación de lectura del mensaje

Fecha de borrado: *

Adjuntar documento firmado digitalmente

Documento firmado: *

Fichero adjunto: ¿Firmar el archivo?

Según lo que se seleccione en "Destinatario (agenda)", se habilitarán unos campos u otros. Dentro de las funcionalidades de **PASEN**, el ámbito que incumbe es el del profesorado, padres, madres y alumnado del cual es tutor (más adelante se indica como incluir destinatarios a través de la "Lista de contactos").

Una vez completados los campos, donde se puede marcar si se desea recibir notificación de lectura del mensaje, adjuntar un fichero, anotar la fecha de borrado, etc., se procede a pulsar el botón "Guardar" para que así se habiliten los botones "Seleccionar destinatarios y enviar" y "Enviar a todos".

Saber más

Para eliminar un mensaje tanto en la lista de mensajes recibidos como en la de enviados, el procedimiento es el mismo: marcando en la columna "¿Borrar?" de aquel mensaje que se quiere borrar y se pulsa en "Borrar seleccionados" , y en el menú emergente seleccionando "Borrar".

4.1.3 Lista de contactos

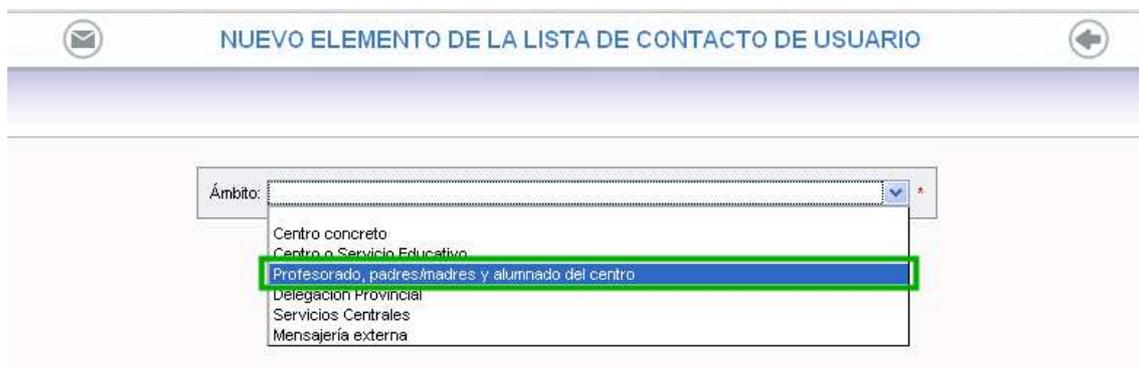
A través de esta opción se accede a la pantalla "Relación de entradas en la lista de contactos del usuario". La lista de contactos es necesaria para agregar destinatarios al nuevo mensaje de salida. Con esta opción se agregan diferentes destinatarios a grupos de envío según un mismo ámbito. En el perfil *Profesorado* únicamente se podrá acceder al profesorado de las unidades en las que imparte clase y al alumnado del que es tutor.

Si no existe lista de contactos se muestra un mensaje indicándolo.



Los pasos a seguir para incluir contactos son:

- Se pulsa en el botón "Nuevo" para incluir un elemento nuevo a la lista de contactos.
- Se selecciona el ámbito "Profesorado, padres/madres y alumnado del centro", que es el que pertenece a este manual para el seguimiento educativo de las familias.



- Directamente se accede a esta pantalla donde se seleccionan los destinatarios, y se pulsa en "Añadir". Y el último campo obligatorio es "Descripción".

DETALLE DE ELEMENTO DE LA AGENDA

Ámbito: Profesorado, padres/madres y alumnado del centro

Destinatarios candidatos

- Padres/madres de mis alumnos/as
- Profesorado de unidades en las que imparto clase
- Mis alumnos/as

Destinatarios seleccionados

Añadir

Selección:

Profesorado de unidades en las que imparto clase|Padres/madres de mis alumnos/as|Mis alumnos/as

Quitar

Descripción: Tutores y mis alumnos *

- Para finalizar se pulsa en "Aceptar" y queda grabada la nueva lista de contactos para poder enviar mensajes.

RELACIÓN DE ENTRADAS EN LA LISTA DE CONTACTOS DEL USUARIO

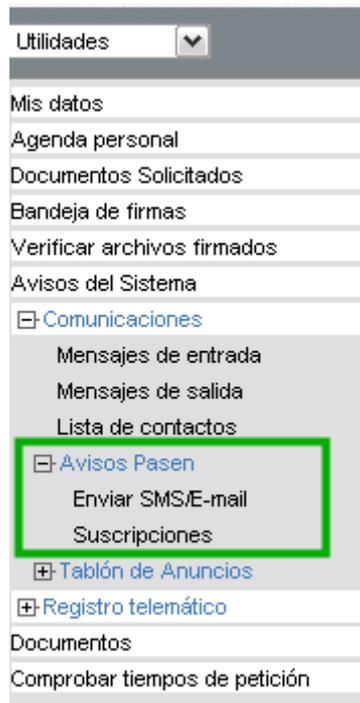
Húmero total de registros: 1

Ámbito	Destinatarios
Profesorado, padres/madres y alumnado del centro	Tutores y mis alumnos

4.2 Avisos Pasen

En **SÉNECA** existen avisos referentes a **PASEN** para mantener a la comunidad educativa al tanto de los detalles correspondientes al día a día del centro. Ya sean referidos a faltas de asistencias de los alumnos como a noticias sobre eventos del propio centro, visitas programadas con los tutores legales y actividades evaluables.

Dentro de la opción de menú principal **Utilidades**, al acceder a **Comunicaciones/ Avisos Pasen**, se abren estas opciones:



4.2.1 Enviar SMS/E-mail

Al acceder a la pantalla "Enviar SMS/E-mail" y una vez elegido el destinatario, el "Curso" y la "Unidad", se refresca la página y se debe seleccionar el "Modo de notificación" y completar el "Asunto" y "Mensaje". Luego se seleccionan los/as usuarios/as de la tabla en la casilla "Enviar" donde está indicado si tiene registrado el teléfono móvil y/o el correo electrónico. En caso de que no hayan ingresado en la plataforma su teléfono móvil y/o el correo electrónico, la casilla aparecerá deshabilitada. En el caso que se seleccione para el envío a los tutores/as legales, se incluye una columna con el hijo/a del mismo/a.

Para el perfil *Profesorado* se muestran los/as tutores/as legales y el alumnado de aquellas unidades de las que es tutor.



Enviar sms/emails a: Profesorado Tutores legales

Curso: 1º de Educ. Prima. Unidad: 1ºEP

El uso de la plataforma PASEH para el envío de comunicaciones, tanto vía email como SMS, queda sujeto a la normativa que se cita a continuación, pudiendo ser monitorizado por los sistemas de información y seguridad dependientes de esta Consejería. La Resolución de 27 de septiembre de 2004, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se establece el manual de comportamiento de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía, en el punto 5.1. de su ANEXO indica que "...la utilización de las aplicaciones informáticas tiene una finalidad profesional, es decir, destinadas a satisfacer las obligaciones laborales y con el propósito para el que fueron diseñadas e implantadas, por lo que no son idóneas para un uso personal o privado".

Modo de notificación:

Asunto: Correo electrónico
Sms

Mensaje:
41000806-C.E.I.P. - Virgen del

Número total de registros: 25

Alumno/a	Tutor/a legal	Teléfono móvil	Correo electrónico	Usuario	Enviar
Balongo Torres, David	Díaz Llano, Mónica	600000000	dar031@mail.com	Si	<input type="checkbox"/>
Bayarri Núñez, Sergio	Bayarri Leal, José Carlos	600000000	eal@mail.com	Si	<input type="checkbox"/>
Bayarri Núñez, Sergio	Núñez Cordón, Virginia	600000000	esl@mail.com	Si	<input type="checkbox"/>
Buiza Caldas, Juan	Buiza Vázquez, Jesús	600000000	gio@mail.com	Si	<input type="checkbox"/>
Buiza Caldas, Juan	Caldas García, María		gio@mail.com	Si	<input type="checkbox"/>
Cabello Mendoza, Rafael	Cabello Navarro, Francisco Javier			Si	<input type="checkbox"/>
Cabello Mendoza, Rafael	Mendoza/Nianes, María de la Cruz			Si	<input type="checkbox"/>

4.2.2 Suscripciones

Se muestra la pantalla "Suscripciones de avisos" con las posibles categorías de avisos a los que el usuario puede suscribirse.

Se debe introducir la dirección de correo electrónico y el número de teléfono móvil donde se quieran recibir los avisos elegidos. El usuario podrá suscribirse a una o varias categorías marcando la casilla de los avisos que le parezcan de interés.

SUSCRIPCIONES DE AVISOS



Email: Teléfono móvil:

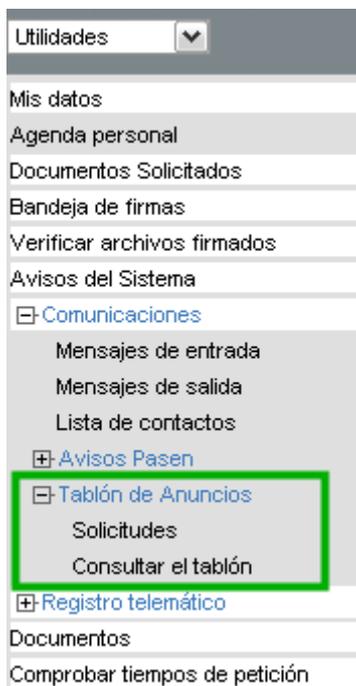
Número total de registros: 22

Categoría del aviso	Activo	Modo de notificación	Suscrito	Fecha de suscripción	Fecha de baja	Avisos recibidos
CONSEJO ESCOLAR	Si	Mensajes a móviles	No			0
Títu	Si	Mensajes a móviles	No			0
En esta categoría introduciremos todos los avisos relacionadas con el aula de convivencia del centro	Si	Mensajes a móviles	No			0
En esta categoría introduciremos todos los avisos relacionadas con el aula de convivencia del centro	Si	Correo electrónico	No			0
Des_01	Si	Correo electrónico	Si	29/07/2010		0
Contendra los avisos de tipo de excursion	Si	Mensajes a móviles	No			0

4.3 Tablón de anuncios

En el tablón de anuncios se podrá solicitar la publicación de las noticias o eventos que crea de interés para el centro. Estas serán aceptadas o rechazadas por el perfil *Dirección*.

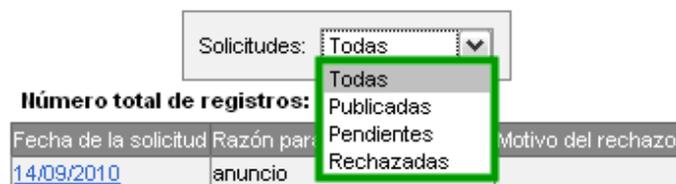
Para situarse en el tablón de anuncios basta con seguir la ruta **Utilidades/ Comunicaciones/ Tablón de anuncios** y se muestran las diversas opciones.



- Utilidades ▾
- Mis datos
- Agenda personal
- Documentos Solicitados
- Bandeja de firmas
- Verificar archivos firmados
- Avisos del Sistema
- ☐ Comunicaciones
 - Mensajes de entrada
 - Mensajes de salida
 - Lista de contactos
 - ⊕ Avisos Pasen
 - ☐ **Tablón de Anuncios**
 - Solicitudes
 - Consultar el tablón
- ⊕ Registro telemático
- Documentos
- Comprobar tiempos de petición

Solicitudes

Al pulsar en esta opción se muestran las solicitudes anteriores que hayan sido publicadas, rechazadas, etc. Para ello se filtra con el campo "Solicitudes".



- **Crear una solicitud.** Para crear una nueva solicitud de noticia se debe pulsar en el botón "Solicitud de publicación de noticia" .

Aparecerá un nuevo cuadro en el que se deben completar los campos obligatorios requeridos y pulsar en el botón "Aceptar"  para grabar los cambios.

SOLICITUD DE ALTA DE NOTICIA

Centro para el que solicita la noticia: C.E.I.P. - Virgen del Rocío

Razón para solicitar la noticia:

Noticia:

- Modificar una noticia.** Una vez creada y enviada la solicitud de noticia, existe la opción de modificarla y volver a enviarla. Esto es posible pulsando sobre la noticia donde aparecerá un menú con la opción del "Detalle".

SOLICITUDES DE NOTICIAS

Solicitudes: Todas

Número total de registros: 1

Fecha de la solicitud	Razón para solicitar la noticia	Motivo del rechazo
14/09/20	icio	

Detalle

Si se pulsa sobre "Detalle" se muestra la solicitud de alta con todos los datos que anteriormente se han introducido y los campos aparecen habilitados para ser modificados.

 SOLICITUD DE ALTA DE NOTICIA  

Fecha de la solicitud: 14/09/2010

Centro para el que solicita la noticia: C.E.I.P. - Virgen del Rocío

Razón para solicitar la noticia:

anuncio

Noticia:

Visita el museo primer sábado de noviembre

Motivo de rechazo:

Consultar el tablón

Otra de las opciones que ofrece el apartado de **Tablón de Anuncios** es la consulta del mismo. Para ello sólo hay que pulsar sobre **Consultar el tablón** y se muestra una pantalla con todas las noticias que se encuentren en la sección previamente seleccionada o en todas las secciones.

TABLON DE ANUNCIOS

Secciones: ▼ *

Número total de registros: 1

Fecha publicación	Título	Noticia
14/09/2010	Viaje a Cazalla	Prueba

Ver

Al pulsar sobre la "Fecha publicación" de alguna de las noticias, aparecerá un menú emergente en el que se da la opción de "Ver" la noticia. Desde ahí se accede a ver el detalle de la noticia y el contenido de la misma, tal y como aparecerá en el Tablón de Anuncios del sistema. Esta pantalla es únicamente informativa.

DETALLE NOTICIAS

Acción: ▼ Noticia: ▼ ↑ ↓

Sección: [Excursiones](#)

Fecha de Publicación: [14 de septiembre de 2010](#)

Fecha de baja en el tablón: [17 de septiembre de 2010](#)

Título: [Viaje a Cazalla](#)

Noticia: [Prueba](#)

5. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO

En este módulo encontrará información básica sobre sus alumnos y alumnas (datos personales, dirección, NIE, etc.), podrá establecer las tareas que deben realizar, calificar los controles, consultar las comunicaciones previas de ausencias y programar visitas con los padres/madres y tutores/as del alumnado.

5.1 Mis alumnos y alumnas

El apartado de Mis alumnos y alumnas se encuentra en la ruta **Alumnado/Alumnado/Seguimiento académico/Mis alumnos y alumnas**. Desde esta opción del menú se accede al listado de alumnos a los que se imparte clase, y de los que se puede en consecuencia realizar el seguimiento. Al pulsar en **Mis alumnos y alumnas** se accede a la siguiente pantalla:



Para visualizar la relación de alumnos, se selecciona el *Grupo* que se desee del listado "Alumnado de:"

A tener en cuenta

Para agrupar a los alumnos/as en función del horario del profesor y facilitar el seguimiento de los mismos de cara a las actividades evaluables, es necesario hacer una carga de los grupos pulsando en el icono de "Carga de grupo". Esta operación podrá realizarse cuando el profesor haya grabado el horario o haya realizado algún cambio en él

MIS ALUMNOS Y ALUMNAS

Alumnado de: ▼

ATENCION: Para agrupar a los alumnos/as en función del horario del profesor y facilitar el seguimiento de los mismos de cara a las actividades evaluables, es necesario hacer una carga de grupos pulsando

en el icono .

Esta operación podrá realizarse cuando se haya completado la grabación del horario o haya habido algún cambio en él.

Número total de registros: 15

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Carmen	López	Cárdenas
Daniel	Jiménez	Ramírez
David	Balongo	Díaz
Ismael	Cabello	García
José	Gómez	Jiménez
Juan José	Buiza	Rodríguez
Lidia	Gutiérrez	Barrera
Luis	Bayarri	Álvarez
Luis	León	Machío
Patricia	Del Moral	Lama
Paula	Esparragalejo	Leal
Rafael	Clamajirand	Mendoza
Rafael	Fernández	Ortega
Rafael Ionut	Condurache	
Sergio	Caldas	Núñez

Pulsando sobre el nombre del alumno se muestra un menú emergente desde el cual se puede acceder a sus datos personales y a otra información necesaria para realizar su seguimiento educativo:



MIS ALUMNOS Y ALUMNAS



Alumnado de:

ATENCION: Para agrupar a los alumnos/as en función del horario del profesor y facilitar el seguimiento de los mismos de cara a las actividades evaluables, es necesario hacer una carga de grupos pulsando

en el icono .

Esta operación podrá realizarse cuando se haya completado la grabación del horario o haya habido algún cambio en él.

Número total de registros: 15

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Carmen	López	Cárdenas
Dario		
David		
Ism		
Jos		
Jua		
Lidi		
Luis		
Luis	Leon	Machio
Patricia	Del Moral	Lama
Paula	Esparragalejo	Leal
Rafael	Clamajirand	Mendoza
Rafael	Fernández	Ortega
Rafael Ionut	Condurache	
Sergio	Caldas	Núñez

Ficha del alumno

Horario de clase

Faltas de asistencia

Actividades evaluables

Visitas programadas

Mensajes del alumno

- Ficha del alumno:** Se muestran los datos personales del alumno y permite hacer observaciones relacionadas con la materia que se imparte y que sólo verá el usuario/a.



FICHA DEL ALUMNO



Acción: Ficha del alumno ▼

Alumno: Carmen ▼



Nombre: López Cárdenas, Carmen

NIE: 33238

Nº de expediente en el centro: 2010/15

Dirección: Plaza Carlos I

Fecha de nacimiento: 23/07/2004

Correo electrónico: No tiene correo electrónico

Teléfono: No tiene teléfono

Teléfono de urgencias: No tiene teléfono de urgencia

Tutores/as legales:

DNI	Nombre y apellidos	Sexo	Teléfono	Teléfono urgencias
27308778G	Hidalgo, Rosa	M	9543956	6495449
52288328J	Lópe, Ponce	H		

Observaciones generales por materia

- Horario de clase:** En una tabla se muestra el horario completo del alumno, con la materia y profesor correspondiente por cada tramo horario.



HORARIO ESCOLAR DEL ALUMNO



Acción:

Alumno:



	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00 - 10:00 1ª hora	Refuerzo pedagógico		Refuerzo pedagógico		Refuerzo pedagógico
12:00 - 12:30 9ª hora	MAT (María del Pilar Villegas Fuentes)	MAT (María del Pilar Villegas Fuentes)	ART (María del Pilar Villegas Fuentes)	ATEDU (María del Pilar Villegas Fuentes) REL (Dominga de Fátima Herrera Pavón)	EFI (Verónica María Roiz Lafuente)
12:30 - 13:00 10ª hora	MAT (María del Pilar Villegas Fuentes)	MAT (María del Pilar Villegas Fuentes)	ART (María del Pilar Villegas Fuentes)	ATEDU (María del Pilar Villegas Fuentes) REL (Dominga de Fátima Herrera Pavón)	EFI (Verónica María Roiz Lafuente)
13:00 - 14:00 11ª hora		ART (María del Pilar Villegas Fuentes)		MED (María del Pilar Villegas Fuentes)	
16:00 - 17:00 12ª hora					
17:00 - 18:00 13ª hora					

Materias	
Abreviatura	Descripción
ART	Educación Artística
ATEDU	Atención Educativa
EFI	Educación Física
ING	Inglés
MAT	Matemáticas
MED	Conocimiento del Medio Natural Social y Cultural
REL	Religión y Moral Católica

- Faltas de asistencia:** Se pueden consultar las faltas de asistencia del alumnado y resúmenes de las mismas, haciéndolo a través del desplegable, seleccionando las justificadas, injustificadas, o todas.



- Actividades evaluables:** Podemos acceder a la lista de actividades evaluables (tareas, controles y demás ítem) que cada uno de los profesores/as ha definido para las respectivas materias.



Tipo de actividad	Descripción	Descripción corta	Fecha inicio	Fecha fin	Mostrar a familia	Publicar nota
Control	control final	Cc	04/10/2010	05/10/2010	Si	No
Tarea	Tarea de Arte	TARAR	04/10/2010		No	No

- Visitas programadas:** SÉNECA ofrece la posibilidad de programar una visita con los tutores legales del alumno desde esta opción. También se puede borrar y, acceder al detalle, para su modificación.

5.2 Actividades Evaluables

En esta opción del menú de Seguimiento, se puede asignar y calificar una actividad, tarea o trabajo a los/as alumnos/as a los que el profesor/a imparte clase. Se accede a la opción de menú: **Alumnado/Alumnado/Seguimiento académico/Actividades evaluables.**

En pantalla aparece la relación de trabajos ya creados, según el curso y el grupo ("Grupo de actividad") y la evaluación a la que va vinculada. Se refleja el tipo de tarea de la que se trata, la fecha de inicio y fin, la orden de publicación o no de la nota. Si se pulsa sobre la "Descripción" de la tarea se despliega un menú emergente con diferentes opciones.

- Detalle:** desde esta pantalla se pueden modificar todos los datos sobre la tarea o control. Los datos que se pueden modificar, van tanto desde la descripción de la tarea, así como al curso y grupo del alumnado a los que va dirigido, al tipo de evaluación a la que va vinculada, asignar alumnos/as específicos/as a esa tarea en concreto, adjuntar fichero, etc. Es importante destacar los campos siguientes:
 - "Mostrar a familias". Al marcar esta casilla el profesor hará visible en **PASEN** esta actividad a las familias de los alumnos.
 - "Mostrar en agenda". Permite que la actividad se publique en la agenda personal de tutores legales y alumnos/as a los que la actividad está destinada.
 - "Publicar nota". Al marcar esta casilla, el profesor hará visible la nota de la actividad a las familias de los alumnos correspondientes.

ACTIVIDAD EVALUABLE

Tipo de actividad: Control *

Descripción: control final * Descripción corta: Cc *

Alumnado de: 1º de Educ.Prima. / ART / 1ºEP / * Evaluación: Evaluación inicial *

Sistema de calificación: Alfanumérico *

Fecha de inicio: 04/10/2010 Fecha de fin: 05/10/2010

Hora de inicio: Hora de fin:

Mostrar a familias: Publicar nota:

Mostrar en agenda:

Marca solo la fecha de inicio
 Marca solo la fecha de fin
 Marca ambas

Detalle:

Información complementaria:

Fichero adjunto: Examinar...

Asignación parcial a alumnos/as:

Alumnos/as candidatos:

Alumnos/as seleccionados:

- Clonar actividad:** Existe la posibilidad de copiar una actividad o tarea creada previamente, con la finalidad de agilizar el proceso de registrar varias tareas similares en las que solo se tendrías que modificar la fecha de entrega o el curso o alguno de los datos que aparecen en la pantalla de "Detalle".

- **Calificar:** desde este apartado se podrá calificar la tarea del alumnado. Incluso ver un resumen de Faltas y de otras tareas que ya tuviese asignada el alumno.

CALIFICACIONES DE ACTIVIDADES EVALUABLES

Descripción de la actividad a calificar **Tarea de Arte**

Número total de registros: 15

Foto	Alumno	Resumen Faltas			TARAR	Cc.
		I	J	R		
	Balongo Díaz, David	0	0	0	5	
	Bayarri Álvarez, Luis	0	0	0		
	Buiza Rodríguez, Juan José	0	0	0		

- **Eliminar:** El sistema ofrece la posibilidad de eliminar un trabajo, pero al hacerlo se perderá toda la información relacionada con el mismo: alumnado que lo ha realizado, el que está pendiente de hacerlo, las calificaciones obtenidas, etc.

Crear una nueva actividad evaluable

En primer lugar, y tras seleccionar el grupo de alumnos y la convocatoria, se pulsa en el botón "Nueva" que aparece en el margen superior derecho. Se accede de este modo a la pantalla "Actividad evaluable", en la que se debe completar los datos que se solicitan. Al pulsar en el botón "Aceptar" se crea finalmente la tarea. También se tiene la opción de cancelar el proceso pulsando en el botón "Volver".

ACTIVIDAD EVALUABLE

Tipo de actividad: *

Descripción: * Descripción corta: *

Alumnado de: * Evaluación: *

Sistema de calificación: *

Fecha de inicio: Fecha de fin:

Hora de inicio: Hora de fin:

Mostrar a familias: Publicar nota:

Mostrar en agenda:

Marca solo la fecha de inicio
 Marca solo la fecha de fin
 Marca ambas

Detalle:

5.3 Cuaderno del Profesorado

El apartado de Cuaderno del Profesorado, es una herramienta de gran utilidad para el profesorado.

Si accedemos a la pantalla desde la opción de menú **Alumnado/Alumnado/Seguimiento Académico/Cuaderno del profesorado**, el profesorado puede tener una visión global de las actividades asignadas a sus alumnos por materia y convocatoria, visualizando las calificaciones de las mismas y permitiendo su edición y calificación de nuevas actividades.

Además muestra un resumen de las faltas de asistencia de cada alumno por materia y convocatoria, incluyendo número de faltas injustificadas, justificadas y el número de retrasos.

Simplemente hay que seleccionar al grupo de alumnos/as, desplegando el cuadro de opciones de "Alumnado de:" y "Evaluación":

CALIFICACIONES DE ACTIVIDADES EVALUABLES

Alumnado de: 1º de Educ.Prima. / ART / 1ºEP / Evaluación: Evaluación inicial

Número total de registros: 15

Foto	Alumno	Resumen Falta			act	Sep	Contr	arte	Mat	act 2
		I	J	R						
	Balongo Díaz, David	0	0	0	4	10		6		8
	Bayarri Álvarez, Luis	0	0	0	5	8				
	Buiza Rodríguez, Juan José	0	0	0	8		4			
	Ceballos García, Ismael	0	0	0	7					

También es posible acceder al Cuaderno del profesorado desde la opción emergente "Calificar", de la pantalla de consulta de actividades evaluables, **Alumnado/Alumnado/Seguimiento Académico/Actividades evaluables:**

LISTADO DE ACTIVIDADES EVALUABLES

Alumnado de: 1º de Educ.Prima. / ART / 1ºEP / Evaluación: Evaluación inicial

ATENCIÓN: Para agrupar a los alumnos/as en función del horario del profesor y facilitar el seguimiento de los mismos de cara a las actividades evaluables, es necesario hacer una carga de grupos pulsando en el icono . Esta operación podrá realizarse cuando se haya completado la grabación del horario o haya habido algún cambio en él.

Número total de registros: 6

Tipo de actividad	Descripción	Descripción corta	Fecha inicio	Fecha fin	Mostrar a familia	Publicar nota
Control	Control Matemáticas	Mat			No	No
	Control Septiembre	Sep			Si	No
Item evaluable	Evaluación parcial	Contr		30/09/2010	Si	Si
Tarea	Actividad 1	act			Si	No
	Detalle				No	No
	Clonar actividad				Si	No
	Calificar					
	Eliminar					

Desde esta pantalla sólo se permitirá calificar a los alumnos que tengan asignado la actividad correspondiente, el resto de campos de calificación permanecerán inhabilitados.

CALIFICACIONES DE ACTIVIDADES EVALUABLES

Descripción de la actividad a calificar [Actividad 1](#)

Número total de registros: 15

Foto	Alumno	Resumen Faltas			act	Sep	Contr	arte	Mat	act 2
		I	J	R						
	Balongo Díaz, David	0	0	0	4	10		6		8
	Bayarri Álvarez, Luis	0	0	0	5	8				
	Buiza Rodríguez, Juan José	0	0	0	8		4			

5.4 Comunicaciones de faltas de asistencia

Desde este apartado el profesorado podrá visualizar los comunicados de falta de asistencia que los tutores/as legales del alumnado han enviado. Aparece junto con la "Fecha de envío", el periodo de ausencia, el comentario que se ha adjuntado y el tramo horario en el que el alumno/a va a ausentarse del centro.



COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA PARA PROFESORES



Buscar por: *
 Fecha inicio: Fecha fin:

Número total de registros: 2

Fecha envío	Alumno/a	Periodo ausencia	Comentario	Tramo horario
16/09/2010	Balongo Díaz, David	17/09/2010 - 17/09/2010	prueba	10:00 - 10:15
16/09/2010	Balongo Díaz, David	17/09/2010 - 17/09/2010	prueba	9:00 - 10:00

Si se pulsa sobre la "Fecha de envío" aparece el menú emergente con el apartado de "Detalle". Al pulsar se muestra una nueva pantalla con la comunicación de forma detallada.



COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA



Tutor/a Legal: Rodríguez, Mónica

Alumno/a: Balongo Díaz, David

Seleccionar	Tramo horario
<input checked="" type="checkbox"/>	9:00 - 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	10:00 - 10:15
<input type="checkbox"/>	10:15 - 10:30
<input type="checkbox"/>	10:30 - 10:45
<input type="checkbox"/>	10:45 - 11:00
<input type="checkbox"/>	11:00 - 11:15
<input type="checkbox"/>	11:15 - 11:30
<input type="checkbox"/>	12:00 - 12:30
<input type="checkbox"/>	12:30 - 13:00
<input type="checkbox"/>	13:00 - 14:00

Enviada: 16/09/2010

Comentarios:

prueba

6. FALTAS DE ASISTENCIA

El control de las faltas de asistencia del alumnado es una de las tareas principales que debe realizar el profesorado.

Alumnado
FALTAS DE ASISTENCIA DE UNA UNIDAD EN UNA FECHA

- Alumnado
- Seguimiento académico
 - Mis alumnos y alumnas
 - Actividades evaluables
 - Cuaderno del profesor
 - Comunicaciones de faltas de asistencia
 - Faltas de asistencia**
 - En una fecha
 - A días completos
 - En una fecha y tramo horario
 - Resumen
- Part Centros Seguimiento de la Convivencia
- Seguimiento del Absentismo Escolar
- Familias y tutores
- Unidades
- Evaluación
- Informes

Año académico: 2010-2011 * Curso:

Unidad: Fecha: 17/09/2010 * Retrescar

Introducir la falta mediante: Ratón Teclado

Tipo de falta:

Las faltas de asistencia a día completo son excluyentes con las faltas y los retrasos a tramos horarios, por lo que no se permite indicar ambos tipos para un/a mismo/a alumno/a.

Si se ha elegido el teclado para introducir la falta, debe situarse en la celda correspondiente y teclear el tipo de ausencia (J = Justificada, I = Injustificada, R = Retraso, J* = Justificada por el tutor legal, N = Notificada por el tutor legal).

Si se ha elegido el ratón para introducir las faltas, al pulsar sobre una celda, se trasladará el tipo de falta seleccionada.

Para registrar las faltas de asistencia del alumnado se accede desde la ruta: **Alumnado/Alumnado/Faltas de asistencia**. Se cuenta con varios tipos de simbologías, para cada tipo de ausencia:

- **J** = Justificada
- **I** = Injustificada
- **R** = Retraso
- **J*** = Justificada por el tutor legal, a falta de la comprobación del profesorado para que pase a estado de "Justificada" (J) o "Injustificada" (I).
- **N** = Notificada por el tutor legal, lo cual no implica su justificación.

A tener en cuenta

Si el tutor legal del alumno/a, ha puesto una comunicación de falta de asistencia en **PASEN**, automáticamente el profesor podrá verlo reflejado en la casilla del día correspondiente (N).

Por otro lado, cuando el profesor introduzca una falta de asistencia "Injustificada" (I) a un/a alumno/ automáticamente le aparecerá al tutor/a legal del alumno/a en **PASEN**. En este caso el tutor/a legal podrá justificarla de manera que el profesorado verá el código (J*) en la casilla correspondiente.

Control de faltas de asistencia en una fecha

Se accede a la opción de menú **Alumnado/ Alumnado/ Faltas de asistencia/ En una fecha**.

El sistema muestra una nueva pantalla con la foto de cada uno/a de los alumnos/as, junto con las "Faltas de asistencia de una unidad en una fecha", en la que se debe introducir el "Año académico", el "Curso", la "Unidad" y la "Fecha" en la que se va a colocar las faltas. Pulsar en el botón "Refrescar" y se presentan el alumnado seleccionado.

FALTAS DE ASISTENCIA DE UNA UNIDAD EN UNA FECHA

Año académico: 2010-2011 * Curso: 1º de Educ.Prima *

Unidad: 1ºEP * Fecha: 16/09/2010 *

Introducir la falta mediante: Ratón Teclado

Tipo de falta: Justificada
Injustificada
Retraso
Justificada por el tutor

Las faltas de injustificada y Retraso son excluyentes con las faltas y los retrasos a tramos horarios, por ambos tipos para un/a mismo/a alumno/a.

Si se ha elegido el teclado para introducir la falta, debe situarse en la celda correspondiente y teclear el tipo de ausencia (J = Justificada, I = Injustificada, R = Retraso, J* = Justificada por el tutor legal, N = Notificada por el tutor legal).

Si se ha elegido el ratón para introducir las faltas, al pulsar sobre una celda, se trasladará el tipo de falta seleccionada.

Número total de registros: 15

	Alumno/a	Día completo	SEPTIEMBRE-JUNIO													
			de 9:00 a 10:00	de 10:00 a 10:15	de 10:15 a 10:30	de 10:30 a 10:45	de 10:45 a 11:00	de 11:00 a 11:15	de 11:15 a 11:30	de 11:30 a 12:00	de 12:00 a 12:30	de 12:30 a 13:00	de 13:00 a 14:00	de 14:00 a 16:00	de 16:00 a 17:00	
	Díaz, David	J*														
	Álvarez, Luis															
	Rodríguez, Juan															
	Cabello, Juan															

Para introducir la falta o faltas de asistencia existen dos opciones, mediante teclado o mediante ratón.

- **Por teclado.** Se tecldea el tipo de falta en la celda correspondiente.
- **Por ratón.** Se selecciona el "Tipo de falta" y al pulsar en la celda que corresponda se marca la falta seleccionada.
-

A tener en cuenta

Para introducir las fechas de las faltas de asistencia se puede hacer uso de la herramienta calendario , así como también se puede introducir manualmente siguiendo el formato DD/MM/AAAA.

Por último se pulsa el botón "Aceptar" para que se guarde la falta que se acaba de registrar.

Control de faltas de asistencia a días completos

Además de introducir las faltas de asistencia en una fecha, los tutores de las unidades tienen la posibilidad de hacerlo "a día completo", es decir, pueden indicar que el alumno no asistió a clase a lo largo de todo el día o de varios días.

El funcionamiento de esta opción es similar al visto para las faltas en una fecha:

- Se introduce "Año académico", "Curso", "Unidad", "Fecha desde" y "Fecha hasta" (bien usando la herramienta calendario, bien manualmente).
- Se opta por teclado o ratón, se selecciona el "Tipo de falta" y según el método elegido, la falta queda marcada en la celda correspondiente al alumno/s que se le va a asignar la falta a día completo.
- Se pulsa en "Aceptar" para guardar.



FALTAS A DÍA COMPLETO EN UNA UNIDAD EN UN PERIODO

Año académico: 2010-2011 * Curso: 1º de Educ.Prima. *

Unidad: 1ºEP *

Fecha desde: 16/09/2010 * Fecha hasta: 16/09/2010 * Refrescar

Introducir la falta mediante: Ratón Teclado

Tipo de falta: [dropdown]

Si se ha elegido el teclado para introducir la falta, debe situarse en la celda correspondiente y teclear el tipo de ausencia (J = Justificada, I = Injustificada, J* = Justificada por el tutor legal, N = Notificada por el tutor legal).

Si se ha elegido el ratón para introducir las faltas, al pulsar sobre una celda, se trasladará el tipo de falta seleccionada.

Número total de registros: 14

Alumno/a	16 Sep
Díaz, David	J*
Álvarez, Luis	
Rodríguez, José	

A tener en cuenta

Se debe tener en cuenta que, si se coloca una falta a día completo a un alumno que ya tiene una falta consignada el mismo día pero en uno o varios tramos, la falta a día completo anula las faltas en tramos para el mismo día.

Desde esta pantalla, pulsando en el nombre de cada uno de los alumnos/as, se pueden consultar de forma individualizada las faltas de asistencia de un único alumno.

FALTAS DE ASISTENCIA DE UN/A ALUMNO/A

Acción: Faltas de asistencia de este alumno/a Alumno/a: Balongo Díaz, David

Año académico: 2010-2011 Curso: 1º de Educ. Prima.
 Unidad: 1ºEP Alumno/a: Balongo Díaz, David

Fecha desde: * Fecha hasta: *

Número total de registros: 1

Fecha	Día completo	de 9:00 a 10:00	de 10:00 a 10:15	de 10:15 a 10:30	de 10:30 a 10:45	de 10:45 a 11:00	de 11:00 a 11:15	de 11:15 a 11:30	de 11:30 a 12:00	de 12:00 a 12:30	de 12:30 a 13:00	de 13:00 a 14:00	de 14:00 a 17:00
17/09/2010													

Leyenda	
Código	Descripción
J	Falta de asistencia Justificada
I	Falta de asistencia Injustificada
R	Retraso (aplicable sólo a tramos horarios, no a día completo)
J*	Falta de asistencia justificada por el tutor legal del alumno
N	Notificación de falta de asistencia del alumno por parte del tutor legal

En la esquina superior derecha hay dos botones que permiten consultar, por un lado las justificaciones de faltas de asistencia del alumno/a y por otro las comunicaciones de ausencias que han puesto los tutores legales del alumno/a correspondiente.

En una fecha y tramo horario

Se accede desde la opción de menú **Alumnado/Alumnado/Faltas de asistencia/En una fecha o tramo horario**. El sistema muestra la pantalla en la que se debe introducir la fecha en la que se va a colocar las faltas y se selecciona el grupo de alumnos, y el tramo horario correspondiente.

En ese momento, se visualiza la pantalla con las fotografías de los alumnos, con sus correspondientes nombres y tres opciones para marcar debajo de cada uno de ellos:

- **J** (Falta de asistencia justificada)

- **I** (Injustificada)
- **R** (Retraso)

Se marca la opción que se desee y después se pulsa el botón "Aceptar"  para que se guarde la tarea que se acaba de realizar.

Para ver la relación de faltas de asistencia de cada alumno, y poder justificarlas si así se desea, se pulsa la fotografía del alumno y se accede a la pantalla de **Faltas de asistencia de un alumno**. Recuerde que también se puede acceder a esta pantalla desde el menú emergente del alumno en la pantalla **Mis alumnos y alumnas**.

✉
✔ ←

FALTAS DE ASISTENCIA DE UNA UNIDAD EN UNA FECHA Y TRAMO

Año académico: * Curso: *

Unidad: * Fecha: *  Tramo: *

Para indicar una falta de asistencia o un retraso, debe marcar el tipo de ausencia. (J = Justificada, I = Injustificada, R = Retraso)
 Notas (J=Justificada por el tutor legal, N= Con notificación por parte del tutor legal)

Faltas de alumnos en el tramo horario

 Díaz, David J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>	 Álvarez, Luis J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>	 Rodríguez, Juan J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>	 García, Ismael J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>
 Núñez, Sergio J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>	 Mendoza, Rafael J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>	 Gómez, Rafael J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>	 Lama, Patricia J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>
 	 	 	

Resumen

En esta opción del menú se ofrece un resumen de las faltas de asistencia del grupo/materia de alumnos seleccionados. La información se presenta a modo de

tabla en la que se muestran las faltas *Por tramos horarios* o a *Día completo* y *Justificadas* o *Injustificadas* por cada uno de los alumnos.





FALTAS DE ASISTENCIA DE UNA UNIDAD EN UN PERIODO



Año académico: 2010-2011 * Curso: 1º de Educ.Prima. *

Unidad: 1ºEP *

Fecha desde: 16/09/2010 * Fecha hasta: 16/09/2010 * Refrescar

Alumno/a	16 Sep	Total faltas a días	Total faltas a tramos completos: horarios
Díaz, David	CI	0J-1I	0J-0I-0R
Álvarez, Luis		0J-0I	0J-0I-0R
Rodríguez, Juan		0J-0I	0J-0I-0R
García, Ismael		0J-0I	0J-0I-0R
Núñez, Sergio		0J-0I	0J-0I-0R
Mendoza, Rafael		0J-0I	0J-0I-0R
Cárdenas, Carmen		0J-0I	0J-0I-0R
Total de faltas a días completos:		0J-1I	0J-1I
Total de faltas a tramos horarios:		0J-0I-0R	0J-0I-0R

Leyenda	
Código	Descripción
CJ	Falta de asistencia a día completo justificada
CI	Falta de asistencia a día completo injustificada
nJ-mI	Se han producido 'n' faltas justificadas a día completo y 'm' faltas injustificadas a días completos
nJ-mI-pR	Se han producido 'n' faltas justificadas a tramos horarios, 'm' faltas injustificadas a tramos horarios y 'p' retrasos a tramos horarios

Los tutores cuentan con una opción más de consulta del resumen de faltas de asistencia: las del grupo, que permite la consulta de las faltas del grupo del cual se es tutor y en un rango de fechas determinado.

7. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

La opción de menú **Centro**, entre otras funcionalidades, contiene información relativa al centro, esta información será visible por el resto de usuarios del sistema **SÉNECA- PASEN** del mismo centro. Por ello, deben asegurarse de que éstos están actualizados, dentro de sus posibilidades.

Se accede a **Centro/ Datos propios** y se muestran tres opciones. A continuación nos centramos en la opción "Identificación del centro" que incluye novedades relevantes en relación a **PASEN**.

7.1 Identificación del centro

Datos básicos

La primera de las pestañas es la de los "Datos Básicos" del centro, los cuales vienen predefinidos.



The screenshot shows a web interface titled "IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO". It features three tabs: "Datos Básicos", "Datos de Imagen Corporativa", and "Geolocalización del centro". The "Datos Básicos" tab is active, displaying the following information:

Código de centro: 41000806	Tipo de centro: Público
Denominación genérica: C.E.I.P.	Denominación del centro: Virgen del Rocío
Provincia: Sevilla	Municipio: Camas
Localidad: Camas	Domicilio: San Juan de Aznalfarache, s/n
Cód. Postal: 41900	Correo electrónico: averroes.cec.junta-andalucia.es

Datos de Imagen Corporativa

La siguiente pestaña es la de "Datos de Imagen Corporativa". Incluye datos del centro, como son: teléfono, fax, página web, y como novedades, el texto de bienvenida, la foto y el logotipo personal del centro.

Geolocalización del centro

Este apartado indica la ubicación geográfica del centro indicando las coordenadas terrestres, Altitud y Longitud. También se incluye en la pantalla un mapa del Google maps.

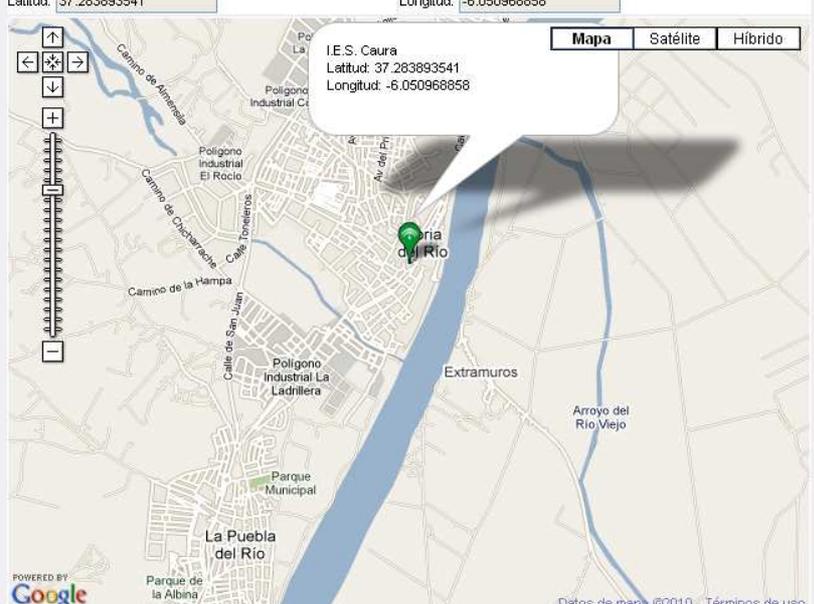
IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

Datos Básicos **Datos de Imagen Corporativa** **Geolocalización del centro**

Nota: Mueva el marcador, para modificar la posición geográfica de la sede principal del centro, y pulse [Aceptar].

Latitud: Longitud:

I.E.S. Caura
 Latitud: 37.283893541
 Longitud: -6.050968858



Datos de mapa ©2010 - Términos de uso

8. MIS DATOS

Se puede consultar los datos personales que están almacenados en **SÉNECA**. Se selecciona en el menú principal la opción **Utilidades/Mis datos**.



En ella se muestran los datos personales, así como los datos de contacto (correo electrónico y teléfonos). Para modificar estos datos, debe hacerse desde la pestaña de "Datos Personales" y pulsar en Aceptar.

Importante

Los datos de correo electrónico y teléfono móvil son los que se utilizarán para las suscripciones de avisos del centro y para que el Director del centro pueda comunicarse con los profesores.

✉
MIS DATOS
✓ ↩

Clave actual: *

Datos Personales
Cambio de clave

Datos personales

Nombre y apellidos: [María, Fuentes](#)

D.N.I./Pasaporte: [28 2828281](#)

Fecha nacimiento: [23/07/1968](#)

Dirección: [Calle Hermanos Nº3](#)

Municipio: [Castilleja de Guzmán](#)

Provincia: [Sevilla](#)

Correo electrónico:

Tfno:

Tfno Móvil:

La pestaña de "Cambio de clave", permite modificar la clave de acceso, con la correspondiente seguridad. El funcionamiento de esta pestaña se inicia al introducir la contraseña en el campo de "Clave actual" y pulsar el botón "Validar", esta acción habilitará los campos para que el usuario/a pueda modificarlos.

✉
MIS DATOS
✓ ↶

Clave actual: *

Datos Personales **Cambio de clave**

Cambio de clave

Nota: Indique la nueva clave, en caso de que desee cambiarla. En otro caso, deje estos campos en blanco.

La clave debe cumplir las siguientes condiciones:

- Tener al menos una longitud de 8 caracteres.
- Contener al menos una letra, un número y un signo de puntuación o un símbolo.
- Los símbolos aceptados son "#\$%&'()*+,-.!:<=>?@[^_`{|}~
- Las letras acentuadas y las efes no están admitidas.
- No ser similar al nombre de usuario.
- No ser similar a su D.N.I. o pasaporte.

Clave nueva (12 máx.): Confirmación clave nueva (12 máx.):

Pregunta de seguridad: * Respuesta: *

Deseo recibir mi nueva clave por:

Correo electrónico Correo electrónico: *

SMS Teléfono móvil: *

9. AGENDA PERSONAL

La agenda personal le permitirá registrar citas de eventos interesantes, de carácter académico o personal. Esta agenda es de carácter estrictamente personal, es decir, los eventos o citas, sólo podrán ser visualizados por el propietario aunque además en la agenda personal de los alumnos/as y tutores legales correspondientes, se resaltan automáticamente las actividades evaluables y visitas programadas registradas por los profesores de dichos alumnos/as.

Hay que destacar que los días festivos nacionales vienen predefinidos por defecto.

Los botones de la parte superior derecha del calendario permiten cambiar la visión del mismo, mostrando los eventos por día, semana y mes completo.

Utilidades

- Mis datos
- Agenda personal
- Documentos Solicitados
- Bandeja de firmas
- Verificar archivos firmados
- Avisos del Sistema
- Comunicaciones
- Registro telemático
- Documentos
- Comprobar tiempos de petición

AGENDA PERSONAL




Cambio de visión



hoy

Septiembre 2010

mes semana día

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10 Festivo	11	12
13	14 10am Vista programada 11am cita dentista	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Prioridad alta
 Prioridad media
 Prioridad baja

En la visión de la Agenda personal por día se pondrán visualizar los eventos por cada una de las horas de esa jornada.



Consejería de Educación
JUNTA DE ANDALUCÍA



Pasen

Página 44 de 47

AGENDA PERSONAL

← → hoy Jueves, Sep 16, 2010

 mes semana día

Jueves 16:9

día completo	
6am	
7am	
8am	
9am	
10am	
11am	
12pm	

Prioridad alta
 Prioridad media
 Prioridad baja

10.1 Registrar un evento

Registrar una cita en la agenda personal que nos proporciona **SÉNECA** es muy sencillo. Una vez dentro de la pantalla de Agenda Personal, basta con pulsar en el habitual icono de nueva cita: 

✉
AGENDA DEL USUARIO
✓ 🗑️ ↶

Título:

Fecha inicio: *

Fecha fin: *

Hora de inicio:

Hora de fin:

Descripción:

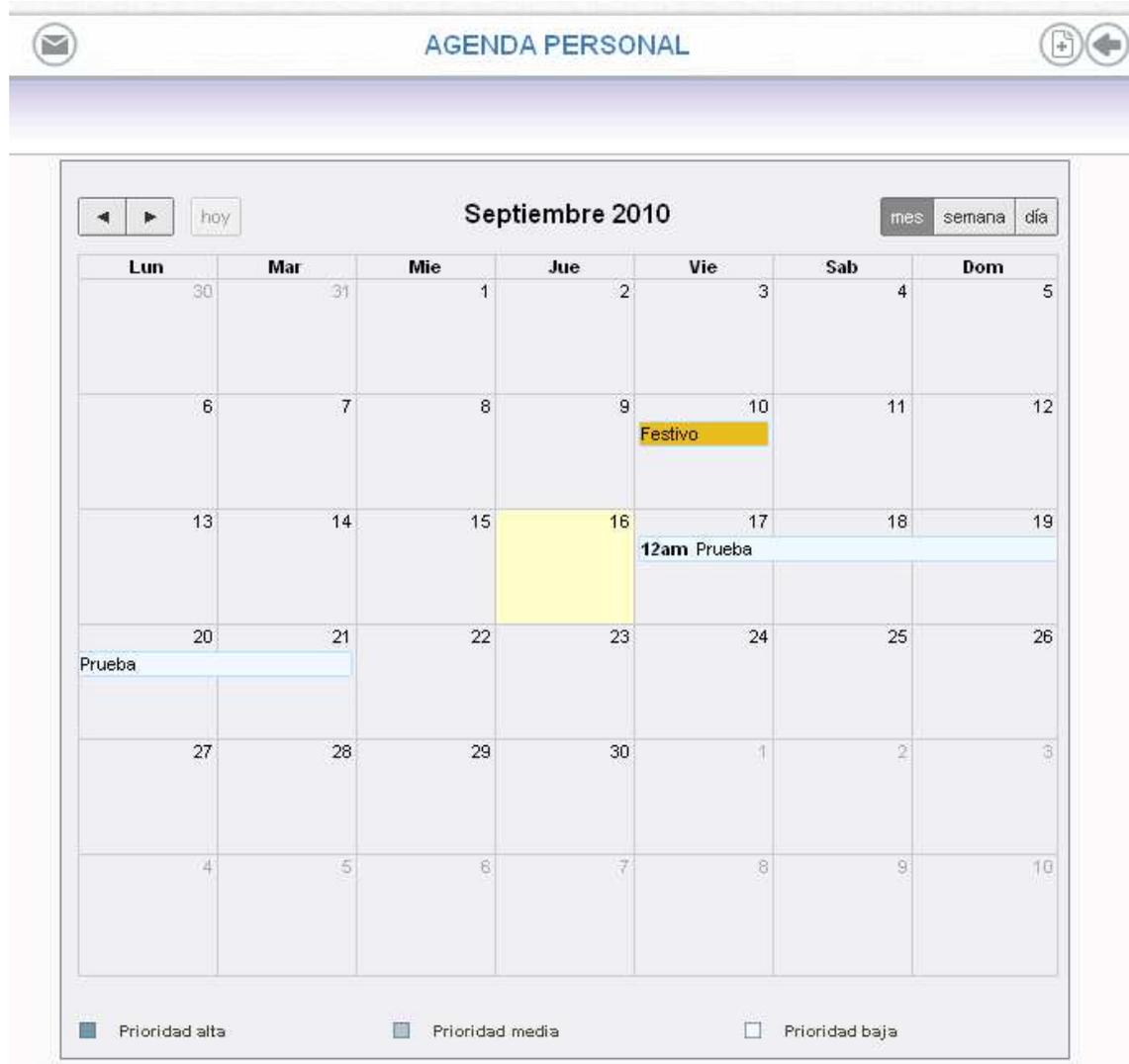
Anotaciones:

Prioridad: Baja ▼

En esta zona de la pantalla se puede definir en detalle la cita que se quiere crear, incluyendo la fecha de la misma. En concreto se define para la cita:

- Un "Título", dato obligatorio.
- La "Fecha inicio y fin" de la cita o evento
- La "Hora inicio y fin" (horas y minutos por separado)
- Una "Descripción" que nos ayude a saber de qué se trata.
- "Anotaciones" en el caso que quisiera añadir más información a parte de la descripción.
- "Prioridad", al pulsar sobre el desplegable se puede definir la prioridad de la cita ya sea baja, media, o alta.

Una vez completados los datos se pulsa en Aceptar para que los datos queden almacenados.



Para ver las citas de un día concreto, se pulsa sobre la cita del día correspondiente del calendario (en cualquiera de las visualizaciones: año, mes, semana).

Para eliminar una cita de la agenda, se pulsa sobre el botón "Borrar" . A continuación, tras pulsar este botón, se pedirá confirmación de que realmente se quiere eliminar la cita. Se pulsa "Aceptar" para confirmar la eliminación y "Cancelar" en caso contrario.