

CUADERNO DE SENECA-PASEN:

0. INTRODUCCIÓN.
1. HORARIOS.
2. COMUNICACIONES.
 - a. MENSAJES DE ENTRADA.
 - b. MENSAJES DE SALIDA.
 - c. LISTA DE CONTACTOS.
 - d. TABLÓN DE ANUNCIOS.
 - e. AVISOS PASEN.
3. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO.
 - a. ASIGNACIÓN DE ALUMNOS.
 - b. MIS OBSERVACIONES.
 - c. VISITAS PROGRAMADAS.
 - d. DESCARGA DE LISTAS DE ALUMNOS EN DIFERENTES FORMATOS.
 - e. COMUNICACIONES DE FALTAS DE ASISTENCIA.
4. CUADERNO DEL PROFESOR.
 - a. DONDE ESTÁ EL CUADERNO DIGITAL
 - b. CATEGORÍAS
 - c. MODELO DE CALIFICACIÓN
 - d. ACTIVIDADES EVALUABLES
 - e. CREACIÓN DEL CUADERNO
 - f. CLONACIÓN DEL CUADERNO
 - g. CREACIÓN DE DOCUMENTOS.
5. UTILIZACIÓN DEL TELÉFONO EN LA PRÁCTICA DOCENTE.

OBJETIVOS:

- 1. AGILIZAR LA COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y LOS COMPAÑEROS.**
- 2. CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DEL CUADERNO DE SENECA**
- 3. CREAR Y USAR UN CUADERNO**

¿Cómo usar el Cuaderno de clase de Séneca?

<p>Horario Tu horario debe estar introducido en Séneca.</p>	<p>PASO 01</p>	
	<p>PASO 02</p>	<p>Alumnos Asigna los alumnos a los tramos horarios en los que les impartes clase, si no se trata de unidades completas.</p>
<p>Agrupaciones Entra en la opción "Grupos de alumnos/as" y pulsa en Aceptar, para crear tus agrupaciones.</p>	<p>PASO 03</p>	
	<p>PASO 04</p>	<p>Categorías Te vas a encontrar con tres categorías creadas por defecto: Items evaluables, Tareas y Controles. Puedes cambiarlas o crear nuevas.</p>
<p>Modelo Calificación Puedes definir el modelo de calificación que aplicarás a las materias y los cursos, según tu programación.</p>	<p>PASO 05</p>	
	<p>PASO 06</p>	<p>Actividades Crea actividades evaluables diarias o trimestrales para aplicar tu programación y hacer un seguimiento.</p>
<p>Comparte Comparte la información que creas conveniente con las familias.</p>	<p>PASO 07</p>	

Consejería de Educación. Junta de Andalucía.

0. **INTRODUCCIÓN:**

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.

Como profesores, podemos acceder indistintamente a través de SENECA o de PASEN. Si lo hacemos desde la segunda opción con el perfil de profesor automáticamente nos manda a

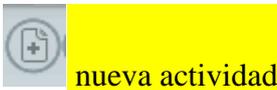
SENECA.

1. HORARIOS:

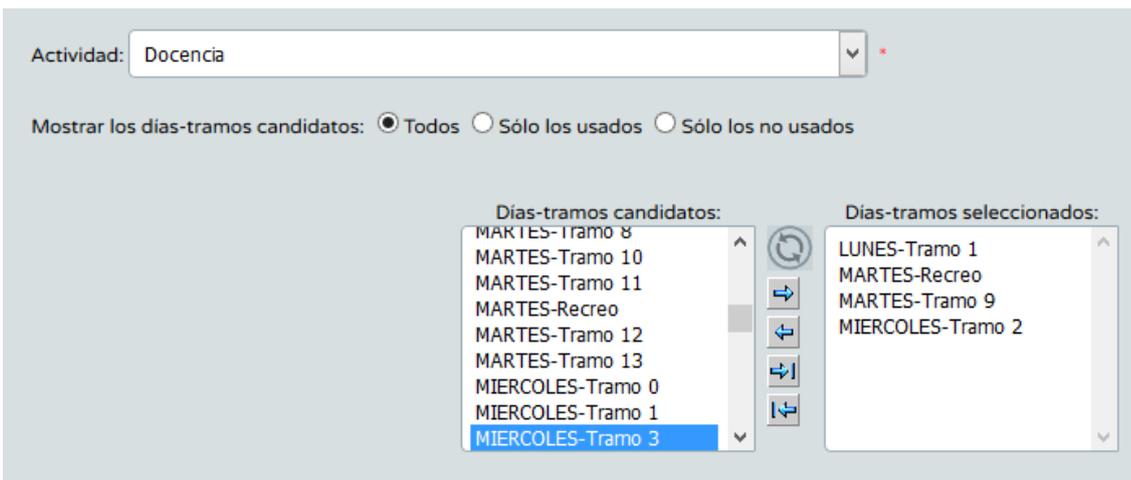
Abrimos el horario:

PERSONAL : HORARIO: REGULAR.

Tenemos las siguientes teclas que nos permiten rellenar nuestro horario:

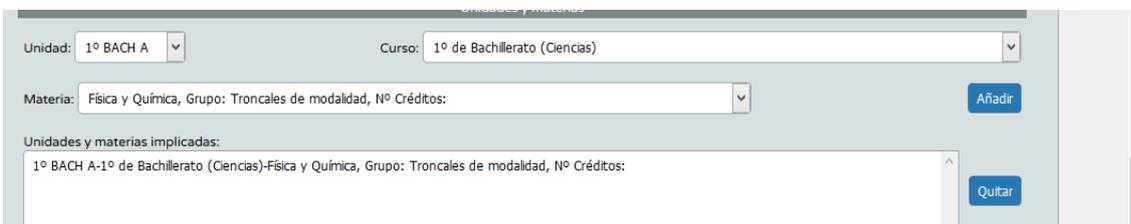


1. Seleccionamos el tipo de actividad y los tramos horarios:

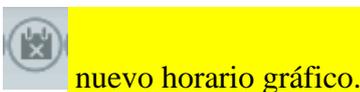


4

2. Después unidad, curso y materia y damos a añadir.



3. Para finalizar, aceptamos.



1. Se rellenan los campos unidad, curso y materia:

Actividades: *

Desde: Hasta:

Unidad: * Curso: *

Materia:

2. Se pincha en las celdas en las que queremos meter los grupos.

El inconveniente de este sistema es que si tenemos dos grupos a la misma hora deberemos meterlos con la opción nueva actividad.



horario no regular.

Al pinchar sobre el icono me sale una pantalla en la que debo elegir hasta completar cinco horas.

Actividad	Horas semanales (HH:MM) *
Actividades complementarias programadas (No Regular)	<input type="text" value="0:00"/>
Actividades de formación y perfeccionamiento	<input type="text" value="1:00"/>
Actividades extraescolares y complementarias	<input type="text" value="0:00"/>
Asist. reuniones Equipo Técnico Coord. Pedagógica	<input type="text" value="0:00"/>
Asistencia a Claustro de Profesores	<input type="text" value="1:00"/>
Asistencia a Consejo Escolar	<input type="text" value="0:00"/>
Asistencia a órganos colegiados	<input type="text" value="0:00"/>
Asistencia a reuniones de Equipos Educativos	<input type="text" value="1:00"/>
Asistencia a reuniones del Equipo Directivo	<input type="text" value="0:00"/>
Asistencia a sesiones de evaluación	<input type="text" value="1:00"/>
Elaboración y actualización coordinada de materiales a distancia	<input type="text" value="1:00"/>
Participación en los Órganos de Gobierno y planificación de tareas del Eq.Docen.	<input type="text" value="0:00"/>



asignación de alumnos a tramos.

Después de rellenar los campos obligatorios le daremos a refrescar.

Año académico: 2015-2016 Puesto de trabajo: Matemáticas P.E.S.

Unidad: 2º BACH A Curso: 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)

Actividad: Docencia

Materia: Estadística **Refrescar**

Elegimos, después los tramos y los alumnos y aceptamos:

Tramos horarios candidatos:	Tramos horarios seleccionados:
	Martes Tramo 2 Viernes Tramo 3 Jueves Tramo 4 Miércoles Tramo 5
Alumnos/as candidatos/as:	Alumnos/as seleccionados/as:
	Bernal Gil, Daniel Cabrera Merico, Claudia Coronel Garrido, María Gallardo Sedeño, Leopoldo Gallardo Sedeño, Tadeo García Almellones, Elena García Rosado, Carmen Gil Zambrana, Elena

 copiar horario (esta tecla sirve para que copiemos el horario de un profesor en otro)

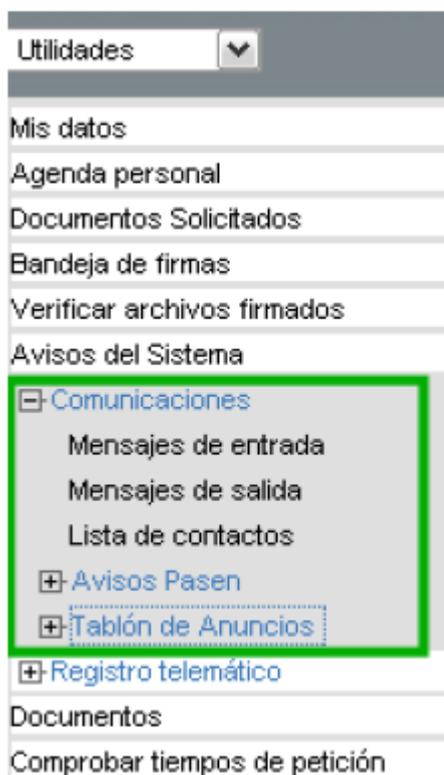
 volver.

6

Ejercicio:

Introduce tu horario en Seneca.

2. COMUNICACIONES:



7

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.

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".

LISTA DE CONTACTOS:

ANTES DE MANDAR UN MENSAJE TENEMOS QUE CREAR UNA LISTA DE CONTACTOS.

YO OS RECOMIENDO QUE CREÉIS TRES LISTAS: UNA CON EL PROFESORADO DE LAS UNIDADES A LAS QUE IMPARTÍS CLASE, OTRA

CON LOS PADRES Y OTRA CON LOS ALUMNOS

PARA CREAR UNA LISTA:

LISTA DE CONTACTOS Y PULSAMOS



Salen una pantalla en la que podemos elegir entre:

- Centro concreto: están todas las figuras posibles del instituto(nuevo).
- Profesorado, alumnos y padres(esto es lo que había en la versión anterior)
- Mensajería externa(creamos una lista de correos como la de Gmail, por ejemplo)
- Servicios centrales.

RELLENAMOS LOS CAMPOS OBLIGATORIOS Y ACEPTAMOS.

POR EJEMPLO CON LOS ALUMNOS:

Ámbito:

EN DESCRIPCIÓN INTRODUCIMOS LA ETIQUETA ALUMNOS:

Descripción:

DESPUÉS AÑADIMOS EL CONJUNTO DESEADO, AÑADIMOS Y ACEPTAMOS:

DETALLE DE ELEMENTO DE LA LISTA DE CONTACTOS

Ámbito:

Descripción:

Destinatarios candidatos	Destinatarios seleccionados
<ul style="list-style-type: none"> Padres/madres de mis alumnos/as Profesorado de unidades en las que imparto clase 	<ul style="list-style-type: none"> Mis alumnos/as

UNA VEZ CREADO UN GRUPO EN LA LISTA DE CONTACTOS, PODEMOS MANDARLE UN MENSAJE DIRECTAMENTE DESDE AQUÍ:

Número total de registros: 3

Ámbito	Destinatarios
Profesorado, padres/madres y alumnado del centro	ALUMNOS
	PADRES
	PROFESORADO

Detalle
 Enviar mensaje
 Borrar

LA OTRA OPCIÓN PARA MANDAR UN MENSAJE ES HACERLO DESDE LA BANDEJA DE SALIDA.

EJERCICIOS:

1. Crea una lista de contactos con los profesores del centro.
2. Crea una lista con los profes de tutoría y el equipo directivo.
3. Crea una lista con los padres del centro.
4. Lo mismo con tus alumnos.

MENSAJES DE SALIDA:

PARA MANDAR UNA MENSAJE HAY QUE IR A LA BANDEJA DE SALIDA Y DARLE A NUEVO MENSAJE, DESPUÉS HAY QUE ELEGIR LOS DESTINATARIOS DE LA LISTA DE CONTACTOS, QUE DEPENDIENDO DEL TIPO QUE SEAN SE HABILITARÁN UNAS VENTANAS U OTRAS.

ESTE TIPO DE MENSAJERÍA SE SUELE UTILIZAR PARA COMUNICARSE CON LOS COMPAÑEROS DOCENTES. PARA COMUNICAR CON LOS ALUMNOS O LOS PADRES ES MEJOR HACERLO DE OTRA MANERA QUE DESPUÉS VEREMOS.

UTILIDADES-COMUNICACIONES-BANDEJA DE SALIDA-NUEVO MENSAJE.
ELEGIMOS AÑADIR DESTINATARIOS.



RELLENAMOS LOS CAMPOS QUE NECESITEMOS Y LE DAMOS A OBTENER DESTINATARIOS, PRIMERO, Y AÑADIR SELECCIONADOS, DESPUÉS:

RELACIÓN DE USUARIOS DESTINATARIOS

Seleccione las condiciones de búsqueda deseadas y pulse el botón "Obtener relación de destinatarios"

Ámbito:

Destinatario (lista de contactos):

Provincia: * Localidad:

Tipo de centro: *

Nivel educativo: *

Curso:

Unidad:

EJERCICIOS:

5. Manda un mensaje a todos los profesores que imparten clase en tu tutoría.
6. Lo mismo, pero sólo para las profesoras.
7. Manda un mensaje a los padres de tu tutoría en donde les comuniqués tu hora de tutoría.
8. Envía un mensaje a tus alumnos con la fecha y contenidos del próximo examen que vas a realizar. Haz lo mismo para los papis.
9. Envía un mensaje a tus alumnos con la asignatura pendiente, en el que les adjuntes un documento con el plan de recuperación y las fechas de los próximos exámenes. Igual para los padres.

10

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.

PARA ENVIAR UNA SOLICITUD:

TABLÓN DE ANUNCIOS/SOLICITUDES.

RELLENAMOS TODOS LOS CAMPOS OBLIGATORIOS Y LA ENVIAMOS. DESPUÉS HEMOS DE ESPERAR A QUE EL EQUIPO DIRECTIVO ADMITA Y CUELGUE NUESTRA SOLICITUD EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS.

EJERCICIO:

Manda una solicitud para incluir una nota en el Tablón de Anuncios.

Avisos Pasen: Existen avisos automáticos y otros que establece el centro.

ESTA UTILIDAD ESTÁ PENSADA PARA **MANTENER UNA COMUNICACIÓN AGIL CON LAS FAMILIAS**. LOS AVISOS DEL CENTRO SUELEN ESTAR REFERIDOS A LA ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO. ADEMÁS EL PROFESORADO PODRÁ ENVIAR AVISOS A LOS PADRES DE CUALQUIERA DE SUS ALUMNOS, YA SEA DE FORMA INDIVIDUAL O COLECTIVA. O SEA QUE **LOS AVISOS ESTÁN RESERVADOS PARA COMUNICARNOS CON LOS PADRES**.

¿En qué se diferencia un aviso de un mensaje? En el modo en que los padres lo reciben, pues los primeros son vía SMS o e-Mail y los segundos son vía SENECA.

¿Qué mandamos un SMS o un e-MAIL? Depende. Si lo buscamos es inmediatez, desde luego un SMS. Si necesitamos un mensaje más extenso y en el que haya que adjuntar archivos, entonces será necesario un e-MAIL.

CÓMO MANDAMOS UN AVISO:

AL SELECCIONAR EL GRUPO

Número de avisos manuales por SMS disponibles en el mes en curso: **2919** de 2925

Enviar sms/emails a: Tutores/as legales de alumnado de tutoría Tutores/as legales de resto de alumnado

Curso: * Unidad: *

NOS SALE ESTE OTRO CUADRO

ENVIOS SMS / E-MAIL

Número de avisos manuales por SMS disponibles en el mes en curso: **2919** de 2925

Enviar sms/emails a: Tutores/as legales de alumnado de tutoría Tutores/as legales de resto de alumnado

Curso: * Unidad: *

El uso de la plataforma PASEN 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: *

El mensaje a enviar llevará adjunto el siguiente texto: **.29007998 I.E.S. Pérez de Guzmá...**

Mensaje:

EN EL QUE ELEGIMOS EL MODO DE NOTIFICACIÓN Y ESCRIBIMOS EL MENSAJE.

EJERCICIO:

1. **MANDA UN AVISO A LOS PADRES DE ALUMNOS QUE TIENEN TU ASIGNATURA PENDIENTE CON LAS FECHAS DE LOS PRÓXIMOS EXÁMENES Y CON LAS ACTIVIDADES QUE TIENEN QUE REALIZAR.**
2. **ENVÍA UN AVISO A LOS PADRES CON LAS FECHAS DE LOS EXAMENES QUE REALIZARÁS EN EL MES DE FEBRERO.**
3. **IGUAL CON LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES QUE TENDRÁN EN EL MES DE FEBRERO.**

12

DENTRO DE LOS AVISOS, TAMBIÉN ESTÁN LAS **SUSCRIPCIONES**. ESTAS SON DE GRAN UTILIDAD A LOS PADRES, PUES PUEDEN SUSCRIBIRSE A LAS QUE ESTÉN DISPONIBLES DE ENTRE LAS QUE HA FIJADO EL CENTRO.
EJEMPLO CON PASEN.

3. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO:

A través de

ALUMNADO/MIS ALUMNOS Y ALUMNAS/ MIS ALUMNOS Y ALUMNAS

Puedo acceder a la siguiente información sobre mi alumnado:



CÓMO COMPROBAMOS SI LOS GRUPOS DE ALUMNOS LOS TENEMOS CORRECTAMENTE ASIGNADOS Y CÓMO SUBSANAMOS EL PROBLEMA, CASO DE QUE LO HAYA.

ES MUY IMPORTANTE QUE TENGAMOS LOS ALUMNOS CORRECTAMENTE ASIGNADOS EN CADA UNA DE NUESTRAS HORAS, YA QUE SI NO ES ASÍ SERÁ IMPOSIBLE INTERACTUAR CON ELLOS: PONERLES FALTA, MANDÁRLES MENSAJES, ETC.

ES FUNDAMENTAL QUE TENGAMOS JUSTAMENTE NUESTROS ALUMNOS, NI MÁS NI MENOS.

PARA COMPROBARLO:

PERSONAL/HORARIO/ REGULAR

Y SOBRE EL SIGUIENTE MENÚ EMERGENTE PINCHAMOS EN ALUMNOS Y COMPROBAMOS QUE ES CORRECTO.



EJERCICIO: COMPRUEBA QUE TIENES CORRECTAMENTE ASIGNADOS TUS ALUMNOS.

NOTA IMPORTANTE:

Hay veces que aun habiendo hecho lo anterior no nos aparecen los alumnos asignados, en este caso haremos lo siguiente:

ALUMNADO → SEGUIMIENTO ACADÉMICO → MIS ALUMNOS → GRUPOS DE ALUMNOS

Ahora en el cuadro que nos salga daremos a aceptar.

MIS OBSERVACIONES:

Esta opción nos ofrece la posibilidad de compartir a través de SENECA cualquier impresión que tengamos a cerca de un alumno. Al pinchar sobre Mis observaciones me sale el siguiente cuadro:

Acción:	Mis observaciones	Alumno:	Aceves Cañestro, Yoanna
Alumno/a:	Yoanna Aceves Cañestro		
Número de observaciones a incluir:	1	Mostrar	
Texto	Publicar a Tutores/as Legales	Compartir	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

14

EJERCICIO:

1. **Escoge un alumno, haz una observación y compártela con el resto del equipo docente.**
2. **Comprobad si tenéis alguna observación compartida.**

VISITAS PROGRAMADAS

Se trata de dejar constancia de una visita que tengamos programada con el tutor legal de un alumno. El padre recibirá una copia de dicha visita si es que está suscrito al servicio. El modo en el que el padre recibe la noticia será por sms o e-mail, según lo que tenga habilitado el centro o la Administración.

Para crear una VISITA PROGRAMADA la escogemos del cuadro:



Aparecerá entonces este otro cuadro, en el que seleccionaremos una nueva visita:



15

Rellenaremos los campos deseados y aceptaremos:



IMPORTANTE: las visitas programadas se pueden crear con el tutor legal de cualquier alumno nuestro. No tiene porque ser de nuestra tutoría.

EJERCICIO:

Crea dos visitas programadas. Una con un alumno de tu tutoría y otra con un alumno del que no seas tutor.

¿CÓMO NOS DESCARGAMOS EN NUESTRO ORDENADOR EL LISTADO DE UN GRUPO DE NUESTROS ALUMNOS?

SEGUIMOS LA SIGUIENTE RUTA:

ALUMNADO/MIS ALUMNOS Y ALUMNAS

DESPUES SELECCIONAMOS EL GRUPO.



16

SELECCIONAMOS DE LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA EL ICONO



PASANDO A LA PANTALLA SIGUIENTE EN LA QUE SELECCIONAMOS EL FORMATO EN EL QUE QUEREMOS QUE SE BAJE LA LISTA Y ACEPTAMOS:

EXPORTACIÓN DE DATOS

Título: *

Exportar los datos al formato: ▼ *



¿No puede leer la imagen? Haga click sobre ella para obtener una nueva.

Introduzca el texto de la imagen: *

Seleccione las columnas a exportar

EJERCICIO: genera un fichero de Excell con uno de tus grupos de clase.

IMPORTANTE:
ESTO MISMO LO PODEMOS HACER CON LA MAYORÍA DE LAS HERRAMIENTAS DE SENECA.

17

EJERCICIO: genera un pdf con los mensajes de salida y otro con los de entrada.

ACTIVIDADES EVALUABLES:

ALUMNADO/MIS ALUMNOS ALUMNAS/ACTIVIDADES EVALUABLES

LISTADO DE ACTIVIDADES EVALUABLES

Año académico: ▼

Alumnado de: ▼ * Evaluación: ▼ *

NO EXISTEN DATOS

ELEGIMOS GRUPO Y EVLUACIÓN Y ACEPTAMOS.
 DE LA SIGUIENTE VENTANA RELLENAMOS LO QUE PROCEDA, ACEPTAMOS Y YA TENEMOS PUBLICADA NUESTRA ACTIVIDAD EVALUABLE.

Tipo de actividad:	<input type="text" value="v"/>	*
Descripción:	<input type="text"/>	*
Descripción corta:	<input type="text"/>	*
Alumnado de:	1º Bachillerato (Humanidades y Ciencias Socia / MC)	*
Evaluación:	2º Evaluación	*
Sistema de calificación:	<input type="text" value="v"/>	*
Fecha de inicio:	<input type="text"/>	
Fecha de fin:	<input type="text"/>	
Hora de inicio:	<input type="text"/>	
Hora de fin:	<input type="text"/>	
Mostrar a familias:	<input type="checkbox"/>	
Publicar nota:	<input type="checkbox"/>	
Mostrar en agenda:	<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> Marca solo la fecha de inicio <input type="radio"/> Marca solo la fecha de fin <input type="radio"/> Marca ambas		
Detalle:		

CUANDO LA HAYAMOS CORREGIDO, METEMOS LA NOTA Y QUE LOS PADRES TOMEN NOTA.

MUY IMPORTANTE:

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".

18

EJERCICIOS:

- 1. CREA LAS ACTIVIDADES EVALUABLES QUE VAYAS A PONER EN TUS CURSOS PARA EL MES DE FEBRERO. RECUERDA QUE PARA ACTIVIDADES SIMILARES TE PUEDE SER DE AYUDA LA OPCIÓN CLONAR ACTIVIDAD.**
- 2. MANDADME UN MENSAJE EN EL QUE INTRODUCÁIS UN FICHERO PDF CON LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES EVALUABLES DEL EJERCICIO ANTERIOR.**

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.

EJEMPLO: los que tengáis hijos podéis entrar en PASEN y ver como se comunica una ausencia de vuestros hijos al centro. Hay que meterse en **MIS ALUMNOS/COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA.**

6. CUADERNO DEL PROFESOR.

a. DONDE ESTÁ EL CUADERNO DIGITAL

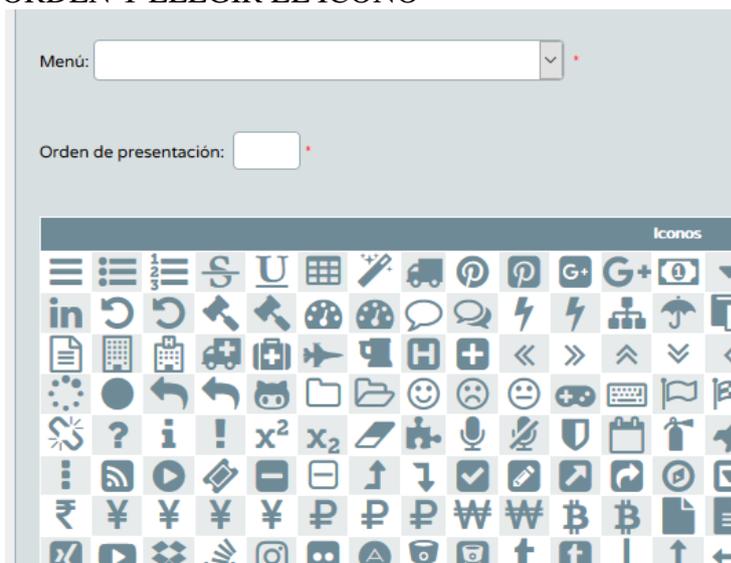
RUTA PARA ACCEDER AL CUADERNO:

ALUMNADO → SEGUIMIENTO ACADÉMICO → CUADERNO DE CLASE

Aunque hay otra forma de acceder, que es a través de los accesos directos de SÉNECA:



SIRVE PARA CONFIGURAR LOS ACCESOS DIRECTOS PARA HACERLO BASTA CON ELEGIR LA APLICACIÓN DEL MENÚ, DARLE EL ORDEN Y ELEGIR EL ICONO



EJERCICIO: CREA UN ACCESO DIRECTO CON LOS DÍAS FESTIVOS Y LA AGENDA. ADEMÁS CREA OTROS PARA LOS PARÁMETROS Y LAS ACTIVIDADES EVALUABLES.

b. CATEGORÍAS

A través de la ruta

ALUMNADO → SEGUIMIENTO ACADÉMICO → CUADERNO → PARÁMETROS
LLEGAMOS A:

PARAMETROS DEL CUADERNO DE CLASE

Categorías evaluables
Modelo de calificación

Es bueno ponerles las unidades para poder intercalar nuevas

Categorías evaluables				
Categoría	Abreviatura	Orden	¿Diaria?	¿Vigente?
Items evaluables	ITEM	10	No	No
Tareas	TAR	20	Si	Si
Controles	CTR	30	No	Si
COMPORTAMIENTO	ACT	40	No	Si
EXAMEN DE BLOQUE	BLOQUE	50	No	Si

Estas son las que vienen por defecto

Aquí podremos añadir nuevas categorías evaluables por medio del icono  o bien configurar el modelo de calificación:

Categorías evaluables
Modelo de calificación

Año académico: ▼ *

Modelos		
Curso	Materia	Configurado
2º de E.S.O.	Libre Disposición 2	Si
3º de E.S.O.	Matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas	Si
1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Lomce))	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales	Si
2º de Bachillerato (Ciencias)	Matemáticas	No
2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Lomce))	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales	Si

EJERCICIO: CREA AL MENOS UNA CATEGORÍA EVALUABLE Y CONFIGURA EL MODELO DE CALIFICACIÓN PARA UN GRUPO DE TUS ALUMNOS

c. MODELO DE CALIFICACIÓN

Si en el apartado anterior no has podido configurar un modelo de calificación solo aquí detallamos los pasos:

Partiendo de la última figura escogemos un grupo:

MODELO DE CALIFICACIÓN

Curso académico: 2016-2017

Curso: 2º de E.S.O. Materia: Libre Disposición 2

Tipo de media: Ponderada * se puede elegir el tipo de media

Seleccionado	Categoría	Abreviatura	¿Diaria?	Peso (%)
<input type="checkbox"/>	Items evaluables	ITEM	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tareas	TAR	Sí	15
<input checked="" type="checkbox"/>	Controles	CTR	No	60
<input checked="" type="checkbox"/>	COMPORTAMIENTO	ACT	No	15
<input type="checkbox"/>	EXAMEN DE BLOQUE	BLOQUE	No	

ponemos el peso que queremos que tenga cada categoría

EJERCICIO: REPITE EL EJERCICIO ANTERIOR SI NO CONSEGUISTE ACABARLO.

d. ACTIVIDADES EVALUABLES

Para acceder a las actividades evaluables seguiremos la ruta:

ALUMNADO → SEGUIMIENTO ACADÉMICO → CUADERNO → ACTIVIDADES EVALUABLES

Año académico: 2016-2017

Alumnado de: 3º de E.S.O. / MAP / 3º ESO A / 18 alumnos\as

Evaluación: 2ª Evaluación * Categorías: Todas * Refrescar



Rellenando esta cuadro podré ver las actividades que tengo y pulsando  podré crear una actividad evaluable nueva.

Año académico: 2016/2017

Alumnado de: 3º de E.S.O. / MAP / 3º ESO A / 18 alumnos\as

Evaluación: 2ª Evaluación

Actividad evaluable

Categoría evaluable: Controles

Descripción: ECUACIONES Y SISTEMAS * Descripción corta: ECUA *

Detalle:

lo rellenamos nosotros, mientras que los otros datos se escogen de un menú desplegable

Configuración de la calificación

¿Es un check?

¿Contiene una calificación?

Sistema de calificación: Numérico Abierto *

Detalle del sistema de calificación seleccionado:

Cualquier valor numérico entre 0 y 10 con hasta dos cifras decimales.

Cada vez que se elija un sistema de calificación, abajo parecerá el detalle

Existe la posibilidad de clonar una actividad. Esto es muy útil cuando queremos repetir actividades similares.

Para hacerlo basta con pinchar sobre la actividad que se desea clonar

23

Tareas	SI	PIZARRA	PIZARRA	09/01/2017	07/04/2017	SI	NO
Tareas	Si	TRABAJO DIARIO	TRABAJO	08/01/2017	07/04/2017	Si	No
Controles	No	PROPORCIONALIDAD	Detalle		/01/2017	No	No
Controles	No	POLINOMIOS	Clonar actividad		/01/2017	No	No
Controles	No	ECUACIONES Y SISTEMAS	Calificar		/02/2017	No	No
Controles	No	SISTEMAS DE ECUACIONES	Eliminar			No	No
			Clonar actividad al año actual				
			SISEC	10/03/2017	10/03/2017	No	No

Después bastará con ajustar los nuevos parámetros y guardar.

e. CREACIÓN Y USO DEL CUADERNO

Para crear el cuaderno sólo hay que seguir los siguientes pasos:

1. Configurar el modelo de calificación.
2. Crear las actividades evaluables.

Para gestionar el cuaderno seguiré la siguiente ruta:

ALUMNADO → SEGUIMIENTO ACADÉMICO → CUADERNO → CUADERNO
(O pulsando directamente el acceso directo)

Año académico: 2016-2017 * i

Alumnado de: 3º de E.S.O. / MAP / 3º ESO A / 18 alumnos\as *

Fecha de referencia de las actividades y registros diarios: 26/01/2017 *

Evaluación: 2ª Evaluación * Categorías: Todas *

Refrescar

Número total de registros: 18

Foto	Alumno/a	Actitud		Comentario	Tareas (Diaria)		Controles				COMPORTAMIENTO	Alumno/a
		😊	☹️		PIZARRA	TRABAJO	PROP	POL	ECUA	SISEC	COM	
	Ángel Prados, Abraham	😊	☹️	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	8,4	6,7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ángel Prados, Abraham

A tener en cuenta:

1. La media solo se hará con las actividades de nota numérica.
2. Si quiero acceder a las notas diarias de un alumno debo pinchar sobre él para verlas.

24

Si pulsamos  accedemos al resumen del cuaderno:

Año académico: 2016-2017 * i

Alumnado de: 3º de E.S.O. / MAP / 3º ESO A / 18 alumnos\as *

Curso: 3º de E.S.O. * Evaluación: 2ª Evaluación *

Materia: Matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas * Tipo de media: Ponderada

Unidad: Todas * **Refrescar**

SE PUEDE TRASLADAR TAMBIÉN DIRECTAMENTE A LA EVALUACIÓN

Acción:	Para:	
<input type="text" value="Trasladar propuesta al ajuste"/>	<input type="text" value="Alumnado con ajuste modificado"/>	Aplicar

i

CUADERNO DE SENECA-PASEN

Alumno/a	Resumen Faltas					1ª Evaluación		Actitud		*Tareas (Diaria) (15%)		*Controles (70%)				*COMPORTAMIENTO (15%)	Nota eva	
	I	J	R	CI	CJ	😊	☹️	PIZARRA	TRABAJO	PROP	POL	ECUA	SISEC	COM	Propuesta	🔄		
	Ángel Prados, Abraham	1					6	4	6,5	2	8,4	6,7					6,27	🔄
Becerra Moreno, Ana	1			1	8	1	10	1	10	5,5						5,35	🔄	

PARA ACCEDER A LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEBO PINCHAR EN EL ALUMNO

Al pinchar se pueden elegir las actividades diarias:

Número total de registros: 5

Día	Resumen Faltas					Actitud		Comentario	Tareas (Diaria)	
	I	J	R	CI	CJ	😊	☹️		PIZARRA	TRABAJO
20/01/2017						😊	☹️		10	<input checked="" type="checkbox"/>
18/01/2017						😊	☹️	Identidades notables. No vino el día que las expliqué. Al principio no se entera.	3	<input type="checkbox"/>
11/01/2017						😊	☹️			<input checked="" type="checkbox"/>
10/01/2017						😊	☹️	HOY HA TRABAJADO BIEN		<input checked="" type="checkbox"/>
09/01/2017						😊	☹️	HA AYUDADO A LOS COMPAÑEROS		<input type="checkbox"/>

25

EJERCICIO: DISEÑA UN CUADERNO DEL PROFESOR PARA LA 2ª EVALUACIÓN

Mira el siguiente ejemplo:

REGISTRO DE EVALUACIÓN																										
CONTENIDOS 30%				LECTURA 30%				TRABAJO CLASE 15%				ACTITUD 15%			TRABAJO CASA 10%											
CONTROL 1	CONTROL 2	CONTROL 3	CONTROL 4	Velocidad lectora	Registro diario	Libros leídos	EXAMEN	Acaba las tareas	Limpio y ordenado	Autonomía	Comprensión oral	Expresión escrita	Actividades (B, M, R)	TOTAL	Interrumpe	Atiende explicaciones	Molesta con pizarras	Interés y motivación	Respeto normas	Participación (S, N, A)	TOTAL	Entrega en fecha	Limpio y ordenado	Actividades B M R	TOTAL	UNIDAD

● DIARIO ● AQUÍ METEREMOS LAS CUATRO NOTAS DE LECTURA CON NUMÉRICO ABIERTO
● PUNTUAL EL RESTO SON CHECK QUE HEMOS PREFERIDO PONERLOS EN NEGATIVO
● NUMÉRICO CERRADO

f. CLONACIÓN DEL CUADERNO

SEGUIREMOS LA SIGUIENTE RUTA:

CUADERNO DE CLASE → ACTIVIDADES EVALUABLES



Y pulsamos :

APARECE EL SIGUIENTE CUADRO PARA RELLENAR

UTILIDADES DE COPIADO

Origen

Año académico: *

Grupo de alumnos: *

Evaluación: *

Categoría: *

Destino

Año académico

Grupo de alumnos: *

Evaluación: *

LO RELLENAMOS Y LISTO.

EJERCICIO: CREA EL CUADERNO PARA LAS DISTINTAS EVALUACIONES Y CURSOS A TRAVÉS DE LA CLONACIÓN

g. CREACIÓN DE DOCUMENTOS.

Lo podemos hacer desde dos sitios:

1º Desde el resumen del cuaderno del profesor, pulsando  y rellenando.

2º Siguiendo la ruta:

UTILIDADES → DOCUMENTOS → SEGUIMIENTO ACADÉMICO → CUADERNO DEL PROFESOR → RESUMEN DEL CUADERNO



7. UTILIZACIÓN DEL TELÉFONO EN LA PRÁCTICA DOCENTE.

I-SENECA es una versión reducida de la aplicación Séneca para tablets y smartphones que facilita la gestión del alumnado, ausencias, seguimiento, etc... También gestiona la agenda del profesorado y la mensajería y avisos Séneca.

¿Qué se puede hacer ahora mismo con I-SENECA?:

- Consulta de los datos del centro educativo, calendario escolar, avisos de Séneca y Noticias de la Consejería.
- Consulta del horario y la agenda personal del profesorado
- Consulta de los alumnos a los que se imparte clase
- Consulta de la Bandeja de Entrada de la mensajería interna de Séneca
- Control de las ausencias del alumnado
- Introducción de las calificaciones de las distintas convocatorias
- Introducción de faltas.
- Introducción de observaciones.
- Uso del cuaderno del profesor

Vamos a echar un vistazo a la aplicación:

Comunicaciones pendientes
Comunicaciones pendientes 16 Mensajes, justificaciones y comunicaciones pendientes
Alumnado
Alumnado Relación del alumnado
Agenda Agenda y horario de clases
Ausencias Gestión de ausencias del alumnado
Calificaciones Calificaciones de evaluaciones
Cuaderno Cuaderno de clase

Cambio de centro y perfil
Seleccione el centro a gestionar

Calendario
Calendario escolar del centro

Tablón
Tablón escolar

Utilidades

Mis datos
Datos personales y cambio de contraseña

Avisos
Avisos de Séneca

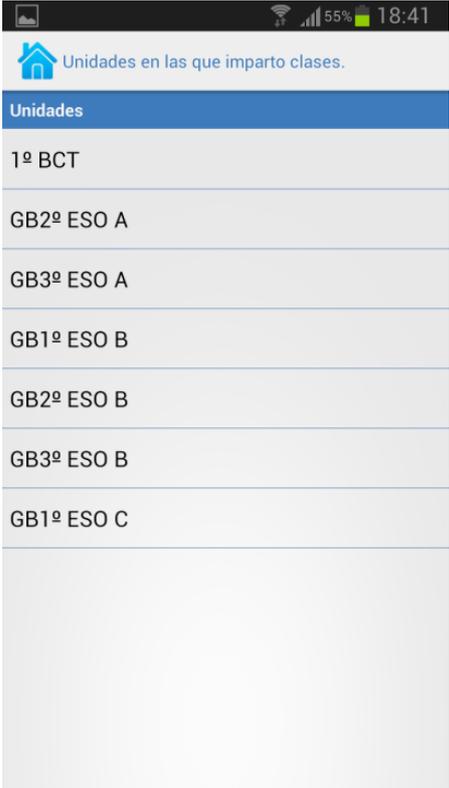
Mensajería
Bandeja de entrada

Noticias
Noticias en el portal Séneca

Notificaciones
Notificaciones del portal Séneca

Alumnado:

Nos aparecen los grupos a los que damos clase:



Pulsando sobre cada uno de nuestros grupos, nos sale el listado y las fotos de los alumnos de ese grupo.

29

Y pulsando sobre cada uno de ellos, aparece:



¡¡CUIDADO!!: SI PULSÁIS SOBRE EL NÚMERO DE TELÉFONO, AL ABRIR LA FICHA DEL ALUMNO, EL MÓVIL HACE LA LLAMADA (os pregunta primero, pero por si acaso,...).

ES IMPORTANTE QUE TENGÁIS EN CUENTA QUE DESDE I-SENECA SE PUEDEN HACER Y COMPARTIR OBSERVACIONES.

Ausencias

Al seleccionar este apartado, nos aparecen todas las horas lectivas que tenemos hoy:

Ausencia de alumnos	
06/11/2013	
2ª hora 9:15-10:15	
(1ª BCT) 21 alumnos	MAT
4ª hora 11:45-12:45	
(GB1ª ESO B) - (GB1ª ESO C) 4 alumnos	OP2LC
5ª hora 12:45-13:45	
(GB2ª ESO B) 15 alumnos	MAT
6ª hora 13:45-14:45	
(GB2ª ESO A) 14 alumnos	MAT

30

SI TUVIÉSEMOS GUARDIA, EN ESA HORA TENEMOS ACCESO A TODO EL PROFESORADO QUE EN ESE MOMENTO IMPARTE CLASE EN NUESTRO INSTITUTO.

UNA VEZ DENTRO DEL GRUPO SE PONEN LAS FALTAS, Y A CORRER.

Si nos olvidamos de pasar lista algún día, o queremos consultar las faltas o retrasos de otros días, podemos hacerlo pulsando en el calendario:



Al elegir la fecha me saldrán los grupos de ese día y ponemos las faltas como antes.

Agenda

Simplemente nos muestra el horario lectivo de hoy o, pulsando en el calendario, el de cualquier día. También aparecerán los eventos que se hayan metido desde SENECA a través de la agenda del profesor:

Al pinchar, me sale un cuadro en el que tengo que rellenar los campos:

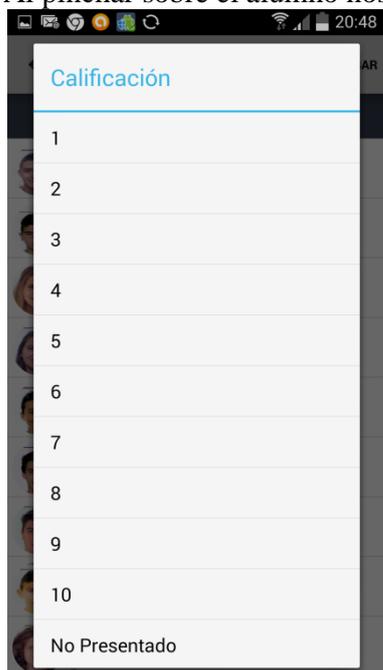
31

Calificaciones

Esta es una parte muy interesante, ya que nos facilita mucho la calificación de las evaluaciones:

The image shows a mobile application interface for entering grades. The title bar says "Calificaciones" and "ENVIAR". Below the title bar, there are several input fields, each with a light grey background and a darker grey border. The fields are labeled as follows: "Curso" (filled with "2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)"), "Convocatoria" (filled with "2ª Evaluación"), "Grupo" (filled with "2º BTO-A"), "Materia" (filled with "Matemáticas"), and a large empty field at the bottom.

Al pinchar sobre el alumno nos sale un cuadro para meter las notas:



El sistema de calificación es diferente en la ESO que en el BACHILLERATO.

Datos del centro



Si pulsamos en el mapa, nos localiza en el mapa:



©2015 Google - Datos de mapas de ©2015 de Google, basado en B

Calendario escolar

Nos muestra los días festivos de la provincia:



Avisos

Es la ventana que se nos abre en SÉNECA cuando entramos.

Mensajería

Bandeja de entrada de mensajes de la administración, compañeros, padres, alumnos,...(a través de PASEN). Conviene consultarlos periódicamente. Por ahora, podemos leerlos, pero no responder desde esta aplicación.

Cambio de centro

Por si damos clase en más de un centro.

CUADERNO

Al abrir el cuaderno nos sale un cuadro en el que hay que elegir curso, evaluación...

← Cuaderno clase ACEPTAR

Alumno de

3º de E.S.O. / MAP / 3º ESO A / 18 alumnos\as

Fecha referencia

26-01-2017 >

Convocatoria

2ª Evaluación ▼

Categorías

Todas ▼

35

Tras aceptar podremos utilizar el cuaderno

AL TERMINAR HAY QUE ACEPTAR

26-01-2017

	Actitud		Comentario	Tareas				Con
				PIZARRA	TRABAJO	PROP	POL	
 Ángel Prados, Abraham					<input type="checkbox"/>	8,4	6,7	
 Becerra Moreno, Ana					<input type="checkbox"/>		5,5	

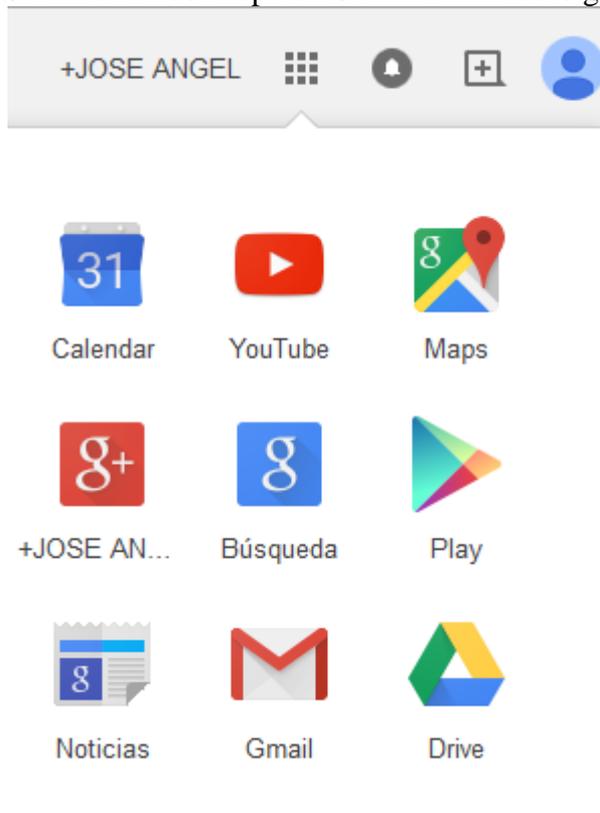
AGENDA DE GOOGLE CALENDAR.

Teniendo en cuenta que la agenda de SENECA es poco operativa de momento, introducimos una herramienta gratuita que nos puede ayudar hasta que la agenda de SENECA tenga la potencia suficiente.

Lo que vamos a hacer en este apartado es crear una agenda que nos permita gestionar nuestras clases desde el teléfono.

Como base, partamos de que tenemos creada una cuenta en GMAIL.

Seleccionamos la opción CALENDAR del siguiente cuadro:



A mi, me aparece mi horario con las anotaciones que tengo introducidas. A vosotros os aparecerá el horario vacío.

Lo que haremos a continuación es meter nuestro horario en el CALENDAR.

Por ejemplo, si yo tengo MATEMÁTICAS II con 2º de Bachillerato A los lunes y los miércoles a segunda, los jueves a quinta y los viernes a sexta; podré introducir los dos primeros juntos:

←
GUARDAR
Descartar

2°BACH A

1/2/2015

a

09:15

a

10:15

1/2/2015

Zona horaria

Todo el día Repetir...

Información del evento

Ver disponibilidad

Lugar

Introduce una ubicación

Videollamada

Añadir videollamada

Calendario

JOSE ANGEL MENDEZ CONTRERAS ▼

Descripción

Color del evento

Notificaciones

No hay ninguna notificación configurada
[Añadir una notificación](#)

Mostrar como

Disponible Ocupado

Repetir

Se repite:

Repetir cada: semanas

Repetir el: L M X J V S D

Empieza el:

Finaliza: Nunca
 Después de repeticion
 El

Resumen: cada días

«
Junio de 2015
»

L	M	X	J	V	S	D
25	26	27	28	29	30	31
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	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Después siguiendo un procedimiento totalmente análogo meteré las otras dos fechas. Procediendo igual generaré mi horario completo.

EJERCICIO: Introduce tu horario en el Google Calendar.

Lo siguiente será gestionar mi horario desde mi teléfono a modo de agenda, a través de la agenda del teléfono, si es que le tenemos metida una cuenta de Gmail.