

SESIÓN 1. EQUIPOS DIRECTIVOS

- Cómo Equipos directivos debemos controlar el manejo básico de Séneca y de la aplicación.
- Por qué usar SÉNECA y la plataforma IPASEN (por el tema de privacidad, seguridad, ley de protección de datos) y porque las familias no ceden el uso de sus datos ni al centro, ni a los tutor@s, sino a la Junta de Andalucía que es la responsable del uso de esos datos.
- Fomentar el uso de IPASEN a las familias
- Fomentar el uso de las opciones y cuaderno del profesor en Iséneca/Séneca

1. Ajustes para que todo funcione. **Ajustar los grupos para las tutorías.**

Verificar y/o activar a todos los tutores legales de un centro

Ruta: [alumnado/alumnado/Familias y tutores/Tutores](#) (arriba a la derecha podemos confirmar a [tod@s](#) directamente)



Autologin para las familias con unos datos básicos (DNI, teléfono, etc)

<http://portalseneca.ced.junta-andalucia.es/educacion/portalseneca/web/pasen/inicio>



Seleccione el colectivo al que pertenece:

Tutor/a legal o representante legal de alumnado matriculado Alumnado matriculado

Si no dispone de acceso a PASEN como tutor/a legal para todos o algunos de sus hijos/as o menores a su cargo, con matrícula en el presente curso escolar, cumplimente los datos que se muestran a continuación.

El sistema verificará los mismos informándole de los pasos a seguir.

N.I.F:

Móvil suministrado al centro:




Fecha de nacimiento de un/a hijo/a con matrícula (dd/mm/aaaa):



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

Introduzca el texto de la imagen:

Cómo activar el uso de PASEN en un centro educativo

-  **1** Confirmación de tutores legales y elección del destinatario de avisos SMS. Esta acción la realiza el perfil **Dirección** o el tutor de cada unidad.
Alumnado -> Alumnado -> Familias y tutores -> Tutores
-  **2** Creación de usuarios. Esta acción la realiza el perfil **Dirección**. Se trata de un proceso automático donde solo hay que seleccionar el curso correspondiente.
Utilidades -> Gestión de Usuarios Pasen -> Tutores legales / Alumnado
-  **3** Impresión de las credenciales para los usuarios. Esta acción la realiza el perfil **Dirección**. Una vez creados los usuarios (alumnos y/o tutores legales) hay que entregarles el 'usuario' y la 'clave' con los que accederán a la aplicación.
Documentos -> Utilidades -> Imprimir credenciales Tutores legales / Alumnado

Junta de Andalucía. Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Crear el perfil GESTOR PASEN.

Los equipos directivos (desde el perfil Dirección) pueden asignar al profesorado que se vaya a encargar de mantener Pasen, el perfil 'Gestor/a Pasen'. Con él podrán acceder a las mismas opciones, relacionadas con Pasen, que cualquier miembro del equipo directivo. (También se podrá asignar al personal administrativo)

Ruta: Personal / Personal del centro / Icono Asignación de perfiles (arriba a la derecha nos permite asignar perfiles)

Configurar los avisos automáticos (Se puede gestionar desde el perfil pasen).

Ruta: Utilidades/Panel control Pasen/Parámetros de configuración.

- Avisos automáticos (podemos configurar las actividades evaluables, faltas de asistencia y visitas programadas, activar o desactivar y si se envía de forma automática)
- Comunicación familias centro. Podemos decidir como se comunican las familias con el centro en cuanto a ausencias, tablón de anuncios, profesorado, o las fotos del alumnado.

PARÁMETROS CONFIGURACIÓN			
Avisos Automáticos		Comunicación Familias Centro	
Canal automático	Modo de aviso	Tipo de periodicidad	Estado
Actividad Evaluable	Correo electrónico	Inmediata	Activo
Faltas de Asistencia	Correo electrónico	Inmediata	Activo
Faltas de Asistencia	Notificaciones a móviles	Inmediata	Inactivo
Visitas Programadas	Correo electrónico	Inmediata	Inactivo
Visitas Programadas	Notificaciones a móviles	Inmediata	Inactivo

PARÁMETROS CONFIGURACIÓN	
Avisos Automáticos	Comunicación Familias Centro
<p>Los siguientes parámetros definen la forma en que las familias pueden comunicarse con el centro educativo.</p> <p>Por favor marque/desmarque las opciones que estime oportunas y tendrán efecto sobre todos los usuarios: Tutores legales y Alumnado.</p>	
Faltas de asistencia	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pueden comunicar faltas de asistencia.
<input checked="" type="checkbox"/>	Pueden justificar faltas de asistencia.
Mensajería Interna	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pueden comunicarse con el Tutor de la unidad.
<input checked="" type="checkbox"/>	Pueden comunicarse con el Equipo Educativo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Pueden comunicarse con el Equipo Directivo.
Tablón de anuncios	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pueden solicitar publicaciones de noticias.
Foto del alumnado	
<input type="checkbox"/>	Puede subir el Alumnado.
<input checked="" type="checkbox"/>	Pueden subir los Tutores legales y alumnado emancipado.

Además de estos avisos automáticos, hay 2 tipos de avisos colectivos más. Avisos por categorías, y avisos manuales.

- Si organizamos los avisos por categoría en primer lugar habrá que crear **las categorías**.

Ruta: Utilidades/Comunicaciones/Avisos Pasen/Categorías de Aviso (botón +)

Por ejemplo podemos crear las categorías profesorado y familias (tutores legales). Al crear una categoría elegimos el canal de comunicación (mensaje a móviles*(con el uso de la aplicación se enviarán notificaciones)/correo electrónico). Además marcamos la pestaña del colectivo correspondiente.

CATEGORÍAS DE AVISOS DEL CENTRO							
Número total de registros: 2							
Categoría	Descripción	Fecha de creación	Modo de notificación	Colectivo	Suscripciones	Número de avisos	Mensajes SMS/Email enviados
Avisos Profesorado	Avisos para el profesorado	06/11/2014	Notificaciones / SMS a móviles	Profesorado	0	0	0
Avisos Tutores legales	Avisos para Tutores legales	06/11/2014	Notificaciones / SMS a móviles	Tutores legales	0	0	0

Para enviar un mensaje asociado a una categoría.

Ruta: Utilidades/Comunicaciones/Avisos Pasen/Avisos del Centro (seleccionar la categoría del aviso)

REGISTRO DE UN AVISO DEL CENTRO

Categoría: *

Mensaje:

Entrega de Programaciones. Fecha límite 31 octubre.

Estos mensajes, llegarán a las personas que estén **suscritas**.

¿Cómo se realiza una suscripción?

Profesorado. Utilidades/Comunicaciones/Avisos Pasen/Suscripciones (al pinchar con el botón derecho aparecen las opciones “suscribirse” o “darse de baja”)

SUSCRIPCIONES DE AVISOS						
Email:	<input type="text" value="prueba@prueba.com"/>	Teléfono móvil:	<input type="text" value="666000000"/>			
Número total de registros: 1						
Categoría del aviso	Activo	Modo de aviso	Suscrito	Fecha de suscripción	Fecha de baja	Avisos recibidos
Avisos para el profesorado	Si	Notificaciones / SMS a móviles	No			0
				<input type="button" value="Suscribirse"/> <input type="button" value="Darse de baja"/>		

Tutores legales / Alumnado

Para los usuarios de estos colectivos, la pantalla de suscripciones presenta una lista de los tipos de avisos a los que pueden suscribirse:

Categoría del aviso	Activo	Modo de aviso	Suscrito	Fecha de suscripción	Fecha de baja	Avisos recibidos
Avisos para Tutores legales	Si	Notificaciones / SMS a móviles	No			0

Avisos manuales. Ruta: *Utilidades/Comunicaciones/Avisos Pasen/Enviar Notificaciones o email.* Dependiendo del colectivo, tendrá unas opciones y características. El perfil Dirección puede enviar mensajes a estas categorías:

ENVIOS SMS / E-MAIL

Enviar sms/emails a: Profesorado Tutor/a Legal o Alumno/a emancipado Consejo Escolar y PAS

Características envío de avisos a Tutores legales o Alumnado emancipado por email (la opción Notificaciones/SMS tiene otras limitaciones):

- Hay que escribir el Asunto del mensaje
- Se puede elegir el remitente
- Se puede adjuntar un archivo
- Se pueden enviar las calificaciones de una convocatoria
- Hay que escribir el cuerpo del mensaje

ENVIOS SMS / E-MAIL

Enviar sms/emails a: Profesorado Tutor/a Legal o Alumno/a emancipado Consejo Escolar y PAS

Curso: 1º de Educ. Prima. Unidad: 1 EP A

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: Correo electrónico

Asunto:

Remitente:

Documento a adjuntar: No se ha seleccionado ningún archivo. Solamente se permite adjuntar un archivo por mensaje enviado

El mensaje a enviar llevará adjunto el siguiente texto:

Añadir al cuerpo del mensaje las calificaciones de la evaluación:

Mensaje:

Revisión de los datos de las familias (teléfonos y e-mail correctos).

Ruta: Utilidades/Comunicaciones/Avisos Pasen/Enviar notificaciones/Email (También aparece si tienen la aplicación instalada y pueden recibir notificaciones)

Esta función la puede hacer tanto el equipo directivo, como personal administración, gestor pasen e incluso los tutores/as. (Reuniones iniciales principio de curso)

Séneca | Iñiguez Fernández, José Antonio (Gestor/a Pasen) | 18500358 - C.E.PER. - Mare Nostrum (Almuñécar - Granada)

ENVIOS NOTIFICACIONES/ E-MAIL

Número de avisos manuales por SMS disponibles en el mes en curso: 1983 de 1983

Enviar notificaciones/emails a: Profesorado Tutor/a Legal o Alumno/a emancipado Consejo Escolar y PAS

Curso: Todas Unidad: Todas

Modo de notificación:

El mensaje a enviar llevará adjunto el siguiente texto: .18500358 C.E.PER. Mare Nostrum

Registros: 1-25 de 675, páginas: 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

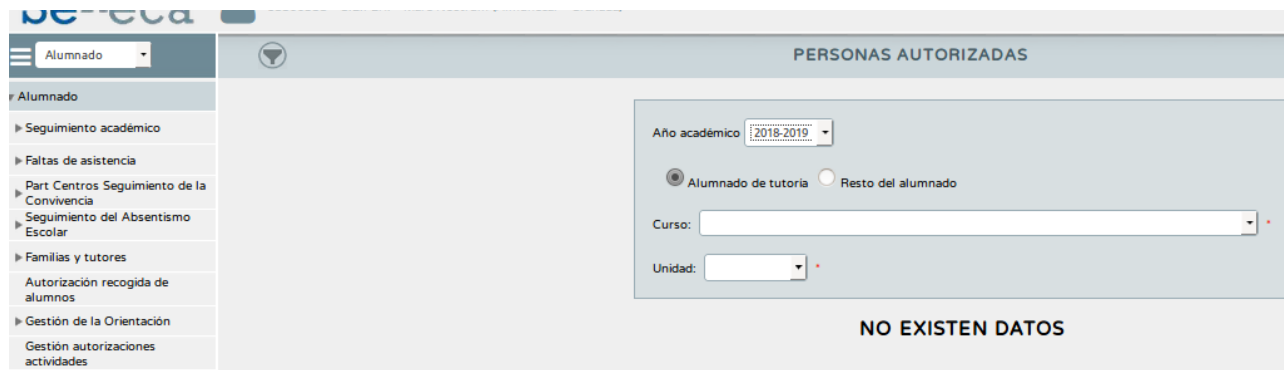
Alumno/a	Tutor/a Legal - Alumnado Emancipado	Teléfono móvil	Correo electrónico	Usuario	Enviar
Aarab, Ghizlane - NIE: 7950576	Aarab, Ghizlane (Alumno/a emancipado/a)	635875278		Si	<input type="checkbox"/>
Aarab, Khadija - NIE: 4421341	Aarab, Khadija (Alumno/a emancipado/a)	628203585		Si	<input type="checkbox"/>
Adiaa, Fikima Zahra - NIE: 7961728	Adiaa, Fikima Zahra (Alumno/a emancipado/a)	646789594		Si	<input type="checkbox"/>
Akkoui, Sana - NIE: 7958772	Akkoui, Sana (Alumno/a emancipado/a)			Si	<input type="checkbox"/>
Alabarce Fernández, María Rosa - NIE: 69888	Alabarce Fernández, María Rosa (Alumno/a emancipado/a)			Si	<input type="checkbox"/>

CEP Motril. Curso Séneca-Iséneca-Pasen
Curso 2019-2020

Desde hace poco, también se ha habilitado para l@s [tutor@s](mailto:tutor@séneca.es) gestionar:

- **autorización recogida alumnos**

Ruta: *alumnado/alumnado/autorización de recogida de alumnos*



Aparecerá un desplegable donde seleccionaremos alumnado de la tutoría, y podremos marcar sobre un *alumn@*, añadiremos los datos que nos piden, DNI, nombre, apellidos, teléfono (y se debe avisar que se deje constancia en Dirección. Es posible que se habilite un aviso, sobre esta función y salte al inicio de séneca por parte del Equipo Directivo)

- **gestión autorización actividades**

Si tenemos prevista una salida, u otras actividades que requieran autorización por parte de las familias, podemos informar desde esta opción. Se desplegará un menú, donde podemos adjuntar la autorización o la información, y un periodo para la recogida de esas autorizaciones, o incluso una asignación parcial de alumnado.

Ruta: *alumnado/alumnado/autorización actividades (arriba a la derecha en el botón +).*



- **Configurar Tablón de anuncios y otras comunicaciones internas**

- **Administrar secciones.** Aparecerán las secciones creadas por defecto (editables) y para poder añadir una nueva (sólo ponemos el nombre). Al pinchar

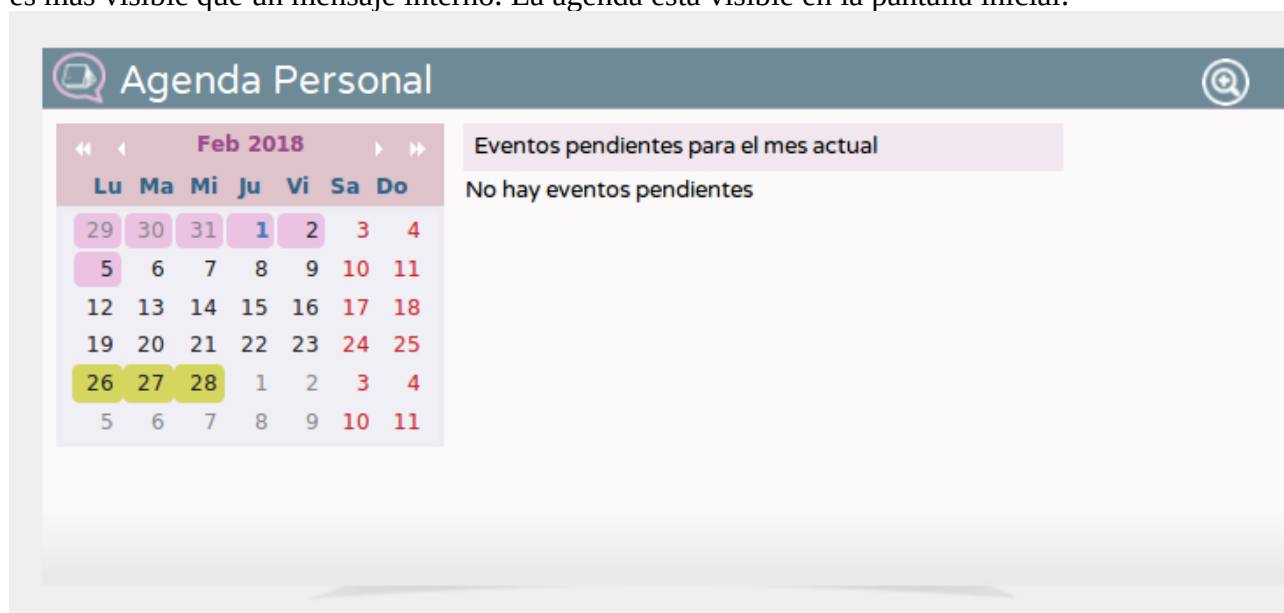
josemaestromusica@gmail.com

cobre ellas nos da la opción “*ver noticias por secciones*” donde podremos crear nueva (misma ruta que *administrar noticias*).

- **Administrar noticias.** 2 desplegable, uno para las secciones y otra para el estado de la noticia (dar de baja, publicar, etc) y el botón +, para crear una. Al crear una nueva pondremos: sección, título, fecha de publicación y de baja, cuerpo de la noticia, adjuntar archivos.
- **Solicitudes.** Desplegable con pendientes, aceptadas, rechazadas. Aparecerán estas funciones sobre las propuestas que hagan los diferentes sectores escolares (padres, profesorado, etc que hayamos autorizado para poder enviar propuestas)
- **Consultar el tablón.** Desplegable con las diferentes secciones que hayamos creado y las noticias correspondientes a cada uno de ellos.

Agenda personal

Los miembros del equipo directivo pueden crear un evento en su agenda personal que sea visible en la agenda personal de todo el profesorado. De esta manera se pueden convocar reuniones y el aviso es más visible que un mensaje interno. La agenda está visible en la pantalla inicial:



o en Utilidades > Agenda personal:

CEP Motril. Curso Séneca-Iséneca-Pasen
Curso 2019-2020

The screenshot displays a web-based personal agenda interface. On the left, there is a vertical navigation menu with a search bar labeled 'Utilidades'. The menu items include: 'Mis datos', 'Correo corporativo', 'Agenda personal', 'Documentos Solicitados', 'Candaja de firmas', 'Verificar archivos firmados', 'Avisos del Sistema', 'Panel de control Pasen', 'Comunicaciones', 'Mensajes de entrada', 'Mensajes de salida', 'Mensajes archivados', 'Lista de contactos', 'Avisos Pasen', 'Tablón de Anuncios', and 'Registro telemático'. The main content area is titled 'AGENDA PERSONAL' and shows a calendar for 'Febrero 2018'. The calendar grid has columns for days of the week (Lun, Mar, Mie, Jue, Vie, Sab, Dom) and rows for dates. Events are shown as colored blocks: 'música 6' (blue) on the 1st and 5th, and 'Festivo' (yellow) on the 26th, 27th, and 28th. Navigation controls at the top of the calendar include arrows, 'hoy', and buttons for 'mes', 'semana', and 'dia'. At the bottom, there are checkboxes for 'Prioridad alta', 'Prioridad media', and 'Prioridad baja', and a 'Crear Evento' button.

Al seleccionar una fecha, nos aparecerá un desplegable en el que poder configurar:

Título

Fecha de inicio y fin (además de la hora)

Una breve descripción, y las anotaciones pertinentes

Prioridad

Enviar a colectivo (alumnos/as-tutores/as legales-profesorado-administración y servicios)

Validamos marcando arriba a la derecha

CEP Motril. Curso Séneca-Iséneca-Pasen
Curso 2019-2020

AGENDA PERSONAL

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

Prioridad alta Prioridad media Prioridad baja

Crear Evento

Título:

Fecha inicio: Hora de inicio: Fecha fin: Hora de fin:

Deseo recibir un recordatorio a mi cuenta de correo, para este evento un día antes de su comienzo.

Si este evento es enviado a otros colectivos, sus destinatarios también lo recibirán.

Descripción:

Anotaciones:

Prioridad:

Enviar a Colectivo:

Alumnos/as

Tutores/as legales

Profesorado

Administración y Servicios