

Evaluación Séneca

CEIP Almirante Laulhé

San Fernando (Cádiz)



ÍNDICE

- 1.- CONFIRMAR TUTORES LEGALES EN SÉNECA.**
- 2.- BOLETINES DE CALIFICACIONES DEL ALUMNO/A.**
- 3.- PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE LOS BOLETINES DE CALIFICACIONES.**
- 4.- ENVÍO POR EMAIL DE LAS CALIFICACIONES A LAS FAMILIAS DESDE SÉNECA.**
- 5.- ENVÍO POR EMAIL DE LAS CALIFICACIONES A LAS FAMILIAS DESDE EL CORREO CORPORATIVO.**

El documento Evaluación Séneca pretende ser una guía o recurso para el profesorado a la hora de cumplimentar los Boletines de Calificaciones en la herramienta Séneca.

Además, en esta guía encontrarás paso a paso cómo realizar la firma digital y el envío por email de los Boletines de Calificaciones desde la herramienta Séneca.

Marzo 2020

1.- CONFIRMAR TUTORES LEGALES EN SÉNECA.

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/as tutores/as 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.**

Para ello en el menú...

Alumnado/ Alumnado/ Familias y tutores/ Tutores.

1º En la pantalla "Registro de tutores del centro", seleccionar "**Curso**" y "**Unidad**" de los/as alumnos/as cuyas relaciones familiares se quieran confirmar.

2º 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.

Mirar en la última columna, "Confirmar tutor", **si la relación ya ha sido confirmada**, la casilla de verificación se muestra marcada.

3º Marcar el check de **verificación del tutor/a legal** si está desmarcada.

4º Marcar **aceptar** para guardar los cambios.

Finalizada esta acción, tenemos confirmada 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 y así poder realizar envío de comunicación con dichos tutores legales.

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 tutor/a
Acuña Nieto, José	Acuña Moreno, Ismael	53275637A	Camas		Sevilla		C/ Aljarafe Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nieto Rastiza, María José	52228401R	Camas		Sevilla		C/ Aljarafe Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
Angulo Garrido, Martín	Angulo Navarro, Francisco	28825671A	Camas	954390000	Sevilla		C/ Itálica Nº	41900	<input type="checkbox"/>
	Garrido Montilla, Esmeralda	77806205B	Camas	954390000	Sevilla		C/ Itálica Nº	41900	<input type="checkbox"/>
Cano Núñez, Natalia	Cano Figueiras, Manuel	53275671N	Camas	954390000	Sevilla	600000000	Plaza Carlos Cano Nº	41900	<input type="checkbox"/>
	Núñez García, María Eva	52691001VV	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 Peché, Carmen	52228295X	Camas	954390000	Sevilla		C/ Saladilla Nº	41900	<input type="checkbox"/>
Chacón Marruto, Juan	Chacón Vázquez, Antonio	28477837A	Camas	954390000	Sevilla		C/ Écija Nº	41900	<input type="checkbox"/>
	Marruto García, Emma	52221593R	Camas	954390000	Sevilla		C/ Écija Nº	41900	<input type="checkbox"/>
Duda, Alina	Romero Jiménez, Rosa	09698263	Camas	954390000	Sevilla		C/ Dos Hermanas Nº	41900	<input type="checkbox"/>

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 type="checkbox"/>
Angulo Garrido, Martín	Angulo Navarro, Francisco	28825671A	Camas	954390000	Sevilla		C/ Itálica Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
	Garrido Montilla, Esmeralda	77806205B	Camas	954390000	Sevilla		C/ Itálica Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
Cano Núñez, Natalia	Cano Fiqueras, Manuel	53275671N	Camas	954390000	Sevilla	600000000	Plaza Carlos Cano Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
	Núñez García, María Eva	52691001V	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 Pechl, Carmen	52226295X	Camas	954390000	Sevilla		C/ Saladilla Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
Chacón Marrufo, Juan	Chacón Vázquez, Antonio	28477637A	Camas	954390000	Sevilla		C/ Écija Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
	Marrufo García, Emma	52221593R	Camas	954390000	Sevilla		C/ Écija Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>
Duda, Aina	Romero Jiménez, Rosa	09698263	Camas	954390000	Sevilla		C/ Dos Hermanas Nº	41900	<input checked="" type="checkbox"/>

2.- BOLETINES DE CALIFICACIONES DEL ALUMNO/A.

Para ello en el menú...

Documentos/Alumnado/Evaluación/Boletines de calificaciones del alumnado

1º En la pantalla "Boletines de calificaciones del alumnado", seleccionar "**año académico**" y "**convocatoria**"

2º Marcar Seleccionado por: Dos opciones:

- a.- **Alumno:** Permite seleccionar boletines de calificaciones de manera individual. De esta manera puede escribir observaciones particulares para los alumnos.
- b.- **Unidad:** Permite seleccionar boletines de calificaciones de manera general. De esta manera puede escribir observaciones comunes para todos alumnos.

3º Seleccionar el **curso** del que eres tutor/a.

4º Dos opciones:

- a.- De las Unidades Candidatas pasar a la derecha el curso a **Unidades Seleccionadas**.
- b.- **Alumno:** Marcar el check **Todo el alumnado** y **Refrescar**. Del Alumnado Candidato pasar a la derecha el **Alumnado seleccionado**.

5º Marcar Imprimir en formato: **Vertical**.

6º Marcar el check **¿quiere imprimir las etiquetas de direcciones en el boletín?**

7º Marcar el check **Horario de atención de padres/madres del tutor**.

8º Marcar el check **¿Incluir resumen de faltas de asistencia?**

9º **Observaciones.** Este campo permite escribir unas observaciones comunes o particulares, dependiendo de la opción seleccionada en el apartado **Seleccionado por:**

10º Validar y **aceptar**.

11º Descargar el documento desde **Documentos Solicitados**.

3.- PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE LOS BOLETINES DE CALIFICACIONES.

Para ello en el menú...

Utilidades/Bandeja de Firmas/Añadir documento a firmar (botón esquina superior derecha)

1º **Descripción del documento:** Boletines calificaciones 2º Evaluación.

2º **Documento pdf a firmar:** Seleccionar y subir a Séneca el documento Boletines de Calificaciones descargado.

3º **Añadirme como firmante.**

4º Validar y **aceptar.**

5º **Bandeja de Firmas/Pendientes de firma.** Pinchar en el documento y en la opción **firmar con tarjeta docente (DIPA).**

6º **Coordenadas de la tarjeta para firmar.** Se encuentra un clavero con coordenadas en el reverso de la tarjeta DIPA.

7º **Firmar con coordenadas.** (En la esquina superior derecha, *Icono con forma de teléfono*).

8º Para descargar el documento firmado, volver a **Bandeja de Firmas/Firmados.** Pinchar en el documento y en la opción **ver documento firmado**, se descarga el documento ya firmado digitalmente.

9º Si se ha elegido la acción individual, **Alumno**, ya tienes el Boletín de Calificaciones Firmado digitalmente y listo para ser enviado desde Séneca.

Si se ha elegido la acción general, **Unidad**, ya tienes un documento con el mismo número de páginas que alumnos/as en tu tutoría. Este documento pdf contiene todos los boletines de calificaciones de tu tutoría y deberá ser dividido para obtener el Boletín de Calificaciones individual de cada alumno/a.

SUGERENCIA:

Para **dividir el documento pdf**, se pueden seguir los siguientes pasos:

1º Entrar en **www.ilovepdf.com**

2º Marcar **dividir pdf**

3º **Seleccionar archivo pdf** en su equipo.

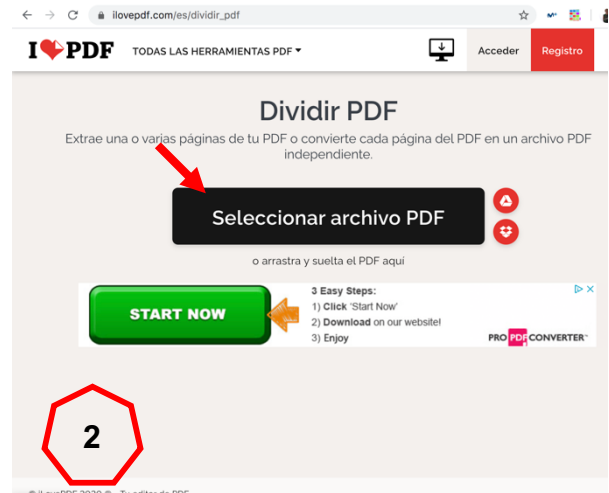
4º Marcar **Extraer páginas** (esquina superior derecha)

5º **Dividir pdf**

6º **Descargar pdf**

Ya tienes en tu equipo el documento dividido y por tanto el Boletín de Calificaciones individual de cada alumno/a de tu tutoría.

Ver paso a paso:



4.- ENVÍO POR EMAIL DE LAS CALIFICACIONES A LAS FAMILIAS DESDE SÉNECA.

Para ello en el menú...

Utilidades/ Comunicaciones / Avisos Pasen / Enviar SMS/E-mail

1º Marcar **tutores/as legales de alumnado de tutoría.**

2º Elegir **Curso y Unidad.**

3º Procederemos normalmente para realizar un aviso por el modo '**Correo electrónico**'.

4º En el asunto escribir: **Calificaciones 2ª Evaluación.**

5º Marcar como **remitente** el nombre del tutor/a.

6º Marcar el check **Añadir al cuerpo del mensaje las calificaciones de la evaluación y elegir la Convocatoria correspondiente.**

7º En el **cuerpo del mensaje** escribir:

Estimada familia:

Me complace enviarle las calificaciones obtenidas en la 2ª Evaluación correspondientes a su hijo/a. Para cualquier duda o aclaración, podrá contactar conmigo una vez restablecidas las clases con normalidad, en el horario de tutoría.

Reciban un cordial saludo.

Importante: Para que todo el centro utilice el mismo formato de envío, las observaciones que se quieran añadir se redactarán en los boletines individuales de cada alumno/a.

8º Por último, habrá que seleccionar a los destinatarios antes de enviar el aviso. Se marcará a los tutores legales del alumno/a al que se envía las calificaciones.

9º Adjuntar documento: **Boletín de calificaciones del alumno/a.**

IMPORTANTE: Mucho cuidado al adjuntar el boletín del alumno/a, verificando de quién se trata antes de adjuntarlo y de no mandar todos los boletines del grupo clase.

10º El envío lo puede realizar el **Profesorado** que sea tutor/a de unidad.

Ejemplo:

Modo de notificación: Correo electrónico *
Asunto: Calificaciones 2ª Evaluación.
Documento a adjuntar: Examinar... Adjuntar
El mensaje a enviar llevará adjunto el siguiente texto: .41001471 I.E.S. Caura
Añadir al cuerpo del mensaje las calificaciones de la evaluación:
Convocatoria: 2ª Evaluación *
Mensaje:
Estimado Padre/Madre:
Nos complace enviarle las calificaciones obtenidas en la 2ª Evaluación correspondientes a su hijo/a.
Para cualquier duda o aclaración, por favor contacte con e/la tutor/a.
Reciba un cordial saludo.

Ejemplo del mensaje que recibirán las familias:

De: Juárez Giménez, Federico
Para: Español Español, Juan
Asunto: Calificaciones 2ª Evaluación

Estimado Padre/Madre:
Nos complace enviarle las calificaciones obtenidas en la 2ª Evaluación correspondientes a su hijo/a.
Para cualquier duda o aclaración, por favor contacte con el/la tutor/a.
Reciba un cordial saludo.

Alumno: Español Amador, Julia María
Curso: 1º de E.S.O. / 1º ESO A
Tutor/a: Fernández del Campo, Eloisa
Convocatoria: 2ª Evaluación

Lengua Castellana y Literatura: 6
Inglés: 7
Música: 9
Matemáticas: 5
Ciencias de la Naturaleza: 7
Educación Física: 8
Educación Plástica y Visual: 5
Ciencias Sociales, Geografía e Historia: 8
Religión y Moral Católica: 7
Optativa1 de Libre Configuración: 5

Estas notas son de carácter informativo y no tendrán validez hasta la recepción del boletín de notas por parte del centro. 41001471 I.E.S. Caura.

Por favor, no responda a este mensaje. Se trata de un envío automatizado con dirección de respuesta no atendida.

Además del texto recibido, cada familia recibirá como documento adjunto el boletín de calificaciones.

5.- ENVÍO POR EMAIL DE LAS CALIFICACIONES A LAS FAMILIAS DESDE EL CORREO CORPORATIVO.

Todos los usuarios de Séneca tenemos un correo corporativo de la Junta de Andalucía y es el que vamos a utilizar para el envío de los Boletines de Calificaciones.

Para ello en el menú...

Utilidades/Correo Corporativo/

1º En el primer apartado aparece la dirección de nuestro correo corporativo formado por:

nombre.apellido.edu@juntadeandalucia.es

2º En el segundo apartado aparece el Usuario de nuestro correo corporativo formado por:

nombre.apellido.edu (sin añadir @juntadeandalucia.es)

3º En el segundo apartado aparece la dirección de la aplicación de correo web corporativa:

https://correo.juntadeandalucia.es/

4º En el quinto apartado tendréis que escribir la nueva clave para el correo corporativo.

5º En el sexto apartado tendréis que confirmar la nueva clave para el correo corporativo.

6º Abrimos nuestro correo corporativo desde la dirección de correo web corporativa:

<https://correo.juntadeandalucia.es/>

7º Ahora tenemos la interface de una webmail para poder mandar nuestros boletines de Calificaciones. El sistema de envío es similar a gmail, hotmail....

Damos a **Crear un mensaje nuevo** (segundo icono de la barra superior con forma de hoja y lápiz).

8º Añadimos destinatario. Aquí pondremos el email de los tutores legales del alumno/a. Un email o los dos, según lo tengáis decidido.

9º Para seguir dando el carácter oficial y para que todos los tutores realicen el mismo envío, seguiremos con el mismo asunto y cuerpo del mensaje:

En el asunto escribir: **Calificaciones 2ª Evaluación.**

En el cuerpo del mensaje escribir:

Estimada familia:

Me complace enviarle las calificaciones obtenidas en la 2ª Evaluación correspondientes a su hijo/a. Para cualquier duda o aclaración, podrá contactar conmigo una vez restablecidas las clases con la normalidad.

Reciban un cordial saludo.

(Pondremos al final del cuerpo del mensaje nuestro nombre y apellidos)

10º Marcar el check de **Confirmación de recibo** y **Notificación del estado de la entrega**. Esto nos dará información de cuándo lo reciben y si lo han recibido.

11º **Adjuntar archivo**: El boletín de Calificaciones del alumno/a.

Se puede adjuntar el archivo desde dos sitios:

a.- A la derecha de la zona para el cuerpo del mensaje, en el botón **Adjuntar un archivo**.

b.- Arriba en la barra de herramientas superior, el cuarto icono (con forma de sobre y flecha).

12º Una vez que el email esta redactado y adjuntado el boletín de calificaciones, enviamos en mensaje. Se puede enviar desde dos sitios:

a.- Botón inferior de la zona para el cuerpo del mensaje **Enviar el mensaje**.

b.- Arriba en la barra de herramientas superior, el primer icono.

SUGERENCIAS IMPORTANTES:

1º En un documento de texto, word, preparo un listado ordenado de las direcciones de email de los tutores legales de mis alumnos/as.

2º En ese documento de de texto, también tengo preparado el texto del asunto y del cuerpo del mensaje.

3º Por último, para facilitar el envío de 25 correos **utilizaré el documento de texto word para copiar y pegar las dirección, el asunto y cuerpo del mensaje.**