



MANUAL CON TUTORIALES.

CURSO FORMACIÓN EN EL CENTRO 2021/22

Se puede navegar mediante el índice

[INDICE/INICIO](#)

INDICE

Módulo 1. Introducción. Configuración iPasen.

- Configuración del módulo “Panel de Control Pasen” según las necesidades del centro desde el perfil dirección o gestor/a Pasen (parámetros).
- Activar usuarios Pasen.
- Carga de móviles/email para Avisos.
- Generación de claves Pasen (manual, autologin, reasignación de claves).

Módulo 2. App iPasen. Comunicaciones.

- Conocer la App iPasen y sus funcionalidades de interacción con el profesorado.
- Gestión de las listas de contactos.
- Generar nuevos mensajes/comunicaciones de salida desde la App y desde Séneca en un navegador web.
- Consultar mensajes de entrada y respuestas a los mismos desde la App iSéneca.
- Conocer la recepción de mensajes en iPasen, la respuesta a los mismo o abrir un nuevo hilo de comunicación.
- Categorización de comunicaciones.

[INDICE/INICIO](#)

Módulo 3. Gestión de faltas de asistencia.

- Registro de ausencias desde la App, por tramos horarios o día completo (justificadas, injustificadas o retrasos).
- Consulta de las comunicaciones de ausencias, notificadas con anterioridad al día en que se va a producir la ausencia.
- Justificación de ausencia desde iPasen. Gestión de las mismas por el profesorado desde iSéneca.

Módulo 4. Agenda, visitas programadas y tablón de anuncios.

- Uso de la agenda y compartir eventos.
- Concertar citas/visitas desde Séneca Web, mediante las visitas programadas.
- Gestión del tablón de anuncios por parte del equipo directivo, y propuestas de noticias para el tablón de anuncios del centro.

Módulo 5. Seguimiento académico.

- Comunicación de pruebas, trabajos,... (parte incluida en el cuaderno iSéneca), así como de las calificaciones de las mismas.
- Observaciones diarias (compartir con tutores legales o equipo educativo).
- Observaciones de evaluación.

Módulo 6. Gestión autorización de actividades.

- Creación de nuevas autorizaciones en el módulo “gestión autorización de actividades”.
- Control de las firmas dentro de una autorización creada, así como, de la gestión económica de las mismas si tienen gasto asociado.
- Listados de alumnos/as autorizados.
- Firma de las autorizaciones desde la App iPasen.

Módulo 7. Punto de recogida electrónico.

- Conocer el punto de recogida electrónico desde los distintos perfiles (dirección, tutor, profesorado).
- Incluir documentación de manera automática al punto de recogida electrónico (visado de documentos).
- Incluir documentación de manera manual al punto de recogida electrónico.
- Seguimiento desde Séneca de la descarga de la documentación por parte de los interesados.

[INDICE/INICIO](#)

MÓDULO 1

Módulo 1. Configuración del Panel de Control Pasen

Hecho: Ver

En este módulo inicial, nos adentramos en la configuración del "Panel de Control Pasen" y además, vemos las diversas formas de obtención de las credenciales Pasen.

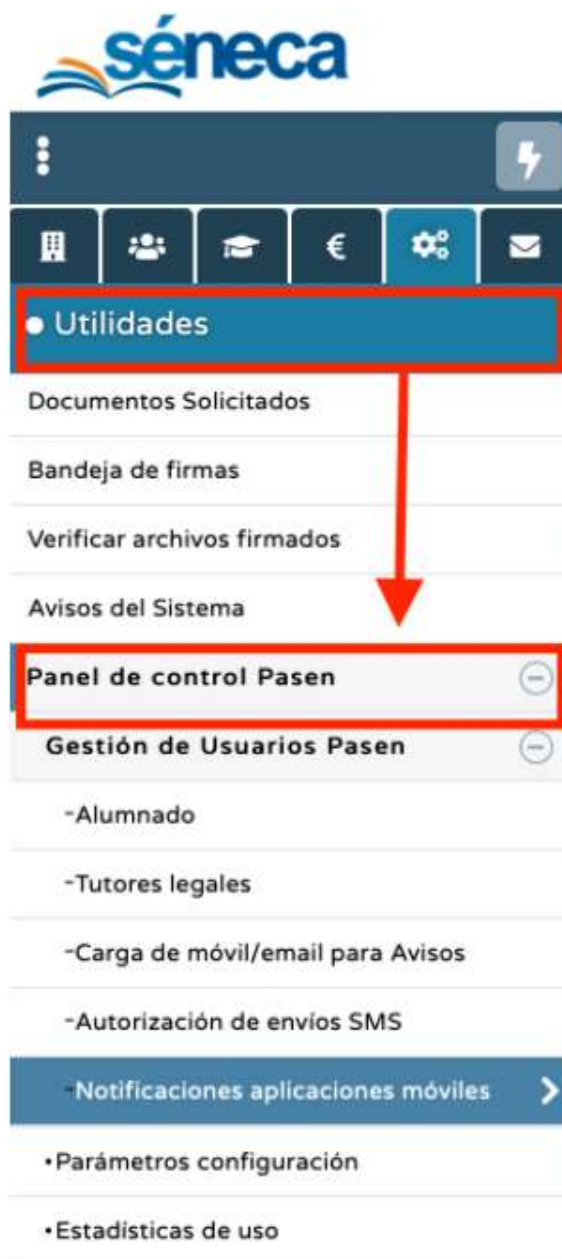
1. Configuración del "Panel de Control Pasen"

Los centros educativos poseen la opción de [configurar los parámetros](#) del "**Panel de Control Pasen**" a la realidad educativa del Centro.

El proceso de [configuración solo](#) puede llevarse a cabo en Séneca con los **perfiles "Dirección" o "Gestor Pasen"**, por lo que con el perfil profesorado no es posible realizar ni consultar estas acciones.

Al menú de configuración de Pasen, accedemos a él desde Séneca en un navegador web en la [ruta "Utilidades/Panel de Control Pasen"](#), la siguiente imagen nos los muestra:

[INDICE/INICIO](#)



En el menú de **“Panel de Control Pasen”**, encontramos las siguientes opciones, que describimos en los siguientes apartados de este módulo:

- **Gestión de Usuarios Pasen.**
 - *Alumnado*
 - *Tutores Legales*
 - *Carga de móvil/email para Avisos.*
 - *Autorización de envíos sms.*
 - *Notificaciones aplicaciones móviles.*
- **Parámetros de configuración.**
- **Estadísticas de uso** (solo con acceso para el perfil “Dirección”).

1. Configuración del "Panel de Control Pasen"

1.1. Gestión de usuarios Pasen

Tal y como hemos indicado, accediendo a [Séneca](#) desde un navegador, desde el **Perfil “Dirección” o “Gestor Pasen”**, podemos llevar a cabo la **“Gestión de usuario Pasen”**, debiendo seguir para ello la **ruta “Utilidades/Panel de Control Pasen/Gestión de Usuarios Pasen”**. Ello nos permitirá obtener el siguiente submenú:

[INDICE/INICIO](#)



Cada una de las opciones del menú nos aporta las funcionalidades que se describen:

- **Alumnado:** desde esta opción, una vez seleccionado el grupo de alumnos/as que deseemos consultar, podremos: activar o desactivar usuarios de forma individual, activar a los usuarios de forma masiva, reasignar claves sin necesidad de reimprimir las credenciales, ver el historial del usuario y consultar los datos de recuperación que han debido ser previamente grabados si deseamos proceder a la resignación de claves.

Tutores Legales: desde ella accedemos a las mismas funciones descritas "Alumnado", pero en este caso para la gestión de los representantes legales del alumnado. En el siguiente vídeo, se describe cómo realizar todas las acciones descritas.



<https://youtu.be/hfzavqBHDcU>

[INDICE/INICIO](#)

Carga de móvil/email para Avisos: Nos permite consultar los datos que han sido previamente cargados en Séneca, referidos a teléfonos y emails de los tutores legales de los/las alumnos/as relacionados con el alumno/a. Esta página, nos permite comprobar de manera rápida si el email de un padre o madre, representante legal es el correcto, lo cual resulta de mucha utilidad cuando se detectan incidencias en el envío de comunicaciones a familias, y desde el centro debe encontrarse el problema a qué puede ser ocasionado. Esta pantalla, nos permite editar el teléfono móvil, el correo electrónico con los cuales contactamos con las familias para avisos, así como acceder a los “Datos de contacto” relacionados con el alumno/a y los cuales proceden de diversas gestiones y opciones grabadas en Séneca referidas al alumnado y sus familias.

- **Autorización de envíos sms:** pueden existir algunas excepciones, en las cuales los usuarios no tengan instalada la App “Pasen”, por lo cual resulta imposible contactar con ellos mediante notificaciones y resulta necesario el envío de “sms” para contactar con ellos. En este caso, debemos acceder a esta pantalla para la autorizar el envío de sms, si bien es cierto que están limitados. No obstante, es necesario incidir en la descarga de la App “iPasen” por parte de familias y alumnado, consiguiendo de esta forma una comunicación sencilla entre los sectores de la Comunidad Educativa.
- **Notificaciones aplicaciones móviles:** desde esta opción se nos permite el probar el correcto envío de notificaciones, bien a la App iSéneca o iPasen. Accediendo a esta pantalla, basta indicar a la persona a la cual le deseamos enviar una notificación (teniendo tres formas de búsqueda: DNI, pasaporte o clave IdEA) y a la App que deseamos realizar el envío, para hacer una prueba de envío de notificaciones al usuario seleccionado.

1. Configuración del "Panel de Control Pasen"

1.2. Parámetros de configuración

Tal y como venimos indicando desde [Séneca](#) con Perfil **“Dirección”** o **“Gestor Pasen”**, podemos llevar a cabo la configuración de Pasen debiendo seguir para ello la [ruta “Utilidades/Panel de Control Pasen/Parámetros de configuración”](#).

Ello, nos permitirá acceder a una nueva pantalla en la que encontraremos dos pestañas:

- **Avisos automáticos:** queda dividido en varios canales de carácter automático, los cuales pueden ser activados o desactivados de forma generalizada, y también permite hacer ese proceso de forma individualizada (aunque no es un proceso de uso frecuente). En concreto, los canales automáticos y el modo de aviso que se nos ofrece son los mostrados en la siguiente imagen:



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	Activo
Visitas Programadas	Correo electrónico	Inmediata	Activo
Visitas Programadas	Notificaciones a móviles	Inmediata	Activo

- **Comunicación Familias Centro:** en esta pestaña, se brinda la oportunidad de configurar parámetros para definir la forma de comunicación con las familias del centro educativo. Se distinguen cuatro bloques y que nos permite las opciones que se describen:
 - Faltas de asistencia.
 - Mensajería Interna.
 - Tablón de anuncios.
 - Foto del alumnado.
 - Visibilidad unidad y tutor de la unidad.
 - Autorización recogida del alumnado.

En el siguiente vídeo vemos cómo realizar la configuración de todos estos parámetros en Séneca.



<https://youtu.be/k4yoZiZ8gBc>

[INDICE/INICIO](#)

2. Credenciales Pasen

Para **obtener las claves Pasen**, ya sean de alumnos/as o tutores legales, existen diversas formas que pasamos a describir:

- **Autologin:** el usuario de la App iPasen, tiene la opción de realizar el proceso de autologin, que le permita conseguir por si mismo las credenciales de usuario de Pasen. Para ello, accederá a la App iPasen y pulsará en "Regístrate" tal y como muestra la imagen:



Usuario

Contraseña

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

Iniciar sesión

[¿Aún no tienes cuenta? Regístrate](#)

Al acceder a la página de autologin, el/la tutor/a legal o alumno/a debe cumplimentar los datos solicitados, obteniendo de esta forma las claves de acceso Pasen.

[INDICE/INICIO](#)



Registro

Bienvenid@ a iPasen. Introduce los siguientes datos que has proporcionado al centro. Te enviaremos un SMS con tu usuario y contraseña.

DNI

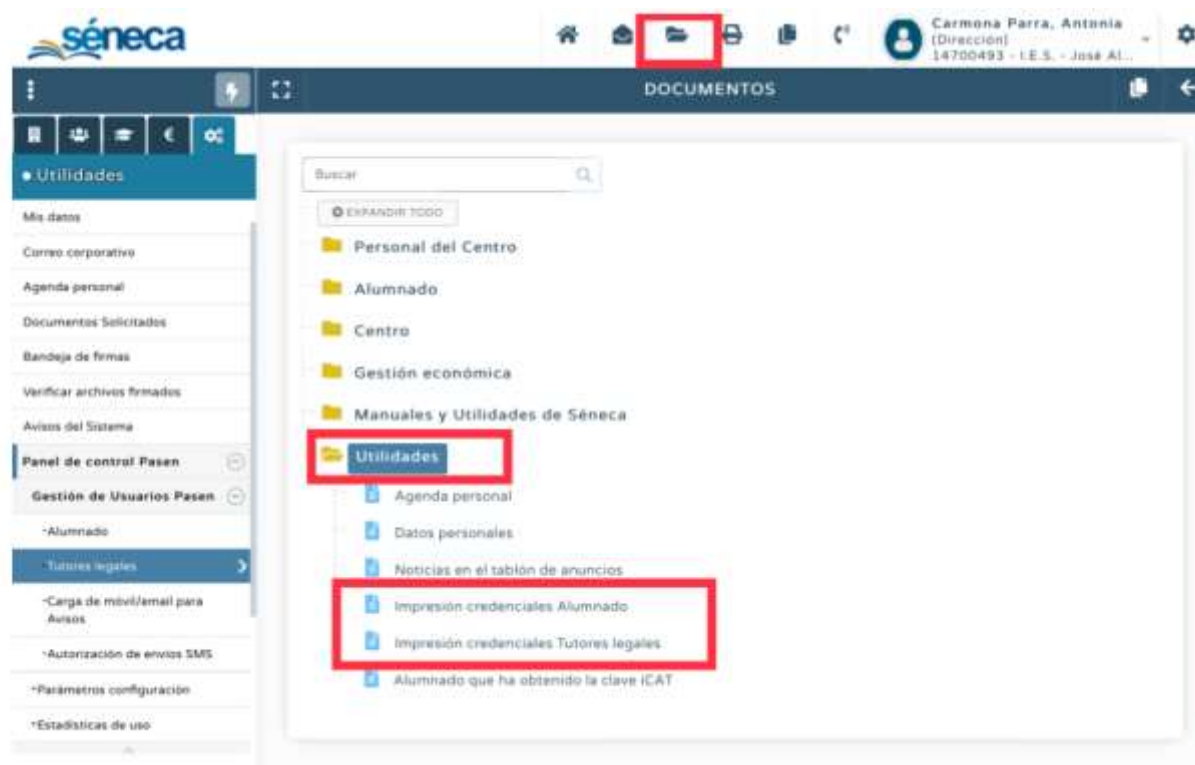


Teléfono



Enviar

- **Manual, mediante impreso emitido por el Centro:** desde los centros educativos, mediante Séneca, pueden generarse las claves Pasen de un/a tutor/a legal o de un/a alumno/a, siempre desde el perfil “Dirección” o “Gestor Pasen”. Quizá, ésta sea la opción más usada; en especial, cuando se pone en funcionamiento Pasen en un centro educativo. Para ello, debe seguirse la ruta “Documentos/Utilidades/impresión de credenciales”, tal y como indica la siguiente imagen:



De esta forma, se accederá a una pantalla de selección de alumnado y unidad. Tras ello, un filtro para seleccionar credenciales no impresas, ya impresas o ambas opciones. Ello nos dará un listado con los registros que reúnen los requisitos seleccionados, de los cuales podemos seleccionar aquellos que nos interese imprimir sus credenciales con solo pulsar el icono de la impresora situado en la esquina superior derecha.

También, disponemos la opción de imprimir todas las credenciales, opción útil pero también arriesgada, puesto ello hace que todas las credenciales sean actualizadas, dejando en desuso las anteriores. Esto podemos visualizarlo en la siguiente imagen:

[INDICE/INICIO](#)

The screenshot shows the 'IMPRIMIR CREDENCIALES TUTOR' interface. At the top, there is a header with the 'séneca' logo, navigation icons, and user information for 'Carmona Parra, Antonia (Dirección) 14700493 - I.E.S. - José Alc...'. The main area contains filters for 'Alumnado de:' (1º de E.S.O.), 'Unidad:' (1ªA), and 'Con credenciales:' (Impresas y no impresas). Below these are options for sorting: 'de los tutores legales seleccionados' (selected) and 'del alumnado de los que son tutores legales'. A table with 6 columns (Nombre, Documentación, Activo, Otro perfil, Usuario IdEA, Fecha último acceso) is shown. A 'Registros: 1 - 50 de 56' indicator is present. On the right, there is a table for 'Imprimir credenciales' with a checked checkbox and a print icon. Red annotations include: 'Imprimir las credenciales previamente seleccionadas' with an arrow pointing to the print icon in the top right; 'Imprimir todas las credenciales' with an arrow pointing to the print icon in the top right; and an arrow pointing from the text to the checkbox in the 'Imprimir credenciales' table.

- **Reasignación de claves:** desde el centro educativo, y siempre y cuando el usuario haya accedido previamente al sistema, se podrá reasignar una clave. Proceso que ya se ha descrito y explicado en un vídeo anterior, para el cual es imprescindible que el usuario previamente haya registrado sus datos.
- **¿Has olvidado la contraseña?:** los usuarios Pasen, también tienen la opción desde la App iPasen de poder solicitar la contraseña olvidada, para ello deben pulsar en la pantalla de inicio de la App, el botón “¿Has olvidado la contraseña?”.



[INDICE/INICIO](#)

Esta acción, llevará al usuario a una nueva pantalla en la cual deben indicar su nombre de usuario (idEA) o DNI, dando así la opción de recibir por SMS la contraseña olvidada.

[INDICE/INICIO](#)

MÓDULO 2

1. App iPasen

Resulta necesario **conocer la App iPasen**, ya que de esta forma podremos conocer el modo en el que familias y alumnado reciben la información remitida por el profesorado; así como, las opciones que presentan ellos (como usuarios de Pasen) para contactar con el Centro Educativo.

En este curso, nos vamos a referir a la App iPasen, y no a Pasen desde un navegador web, puesto que está comprobado que el uso por familias y alumnado, es prioritariamente desde dispositivos móviles mediante la App, dada su facilidad y comodidad de uso. Además, dada la similitud de uso de iPasen desde un/a tutor/a legal o un/a alumno/a, lo realizaremos desde el perfil de un tutor legal, siendo análogo el funcionamiento para un/a alumno.

La nueva App iPasen tiene una imagen más actualizada, menús de acceso sencillos y grandes opciones de comunicación, todo ello puede consultarse en el siguiente vídeo:

[INDICE/INICIO](#)



<https://youtu.be/Ppm0UI1Fe-c>

2. Comunicaciones

Una vez realizada la configuración y conocida la App iPasen, nos adentramos en cada una de las opciones que nos brinda Séneca/iSéneca para comunicarnos con las familias y el alumnado, mediante la interrelación de iSéneca-iPasen. Nos centramos ahora en "**Comunicaciones**" mediante las cuales podemos establecer la **mensajería entre miembros de la Comunidad Educativa**.

[INDICE/INICIO](#)

2. Comunicaciones

2.1. Lista de contactos

Para poder contactar con el alumnado o sus familias mediante "comunicaciones", es necesario tener generada la lista de contactos oportuna, siendo habitual que la creación de la misma sea automática sin necesidad de ninguna otra acción.

No obstante, antes de realizar comunicaciones o si poseemos dificultades para el envío de comunicaciones, debemos asegurarnos de que la configuración es correcta en Séneca desde el navegador. Para ello, debemos acceder a [Séneca](#) en un navegador web y seguir la [ruta "Comunicaciones/Lista de contactos"](#). Si al acceder a esta pantalla, poseemos la [lista "Alumnado"](#) y ["Tutores/as legales"](#), dentro de las "Lista de contactos predefinidas" [no debemos realizar ninguna otra acción](#), lo cual es lo habitual.

The screenshot shows the Séneca messaging application interface. At the top left is the Séneca logo. The top right shows the user profile: Carmona Ferrá, Antonia (Profesorado), 14YD0483 - I.E.S. - José Alc... The main header is 'LISTAS DE CONTACTOS'. On the left is a navigation menu with options: Comunicaciones, Mensajes de entrada, Mensajes de salida, Mensajes archivados, Papelera, Listas de contactos (highlighted), Categorías, Avisos Pasen, and Tablón de Anuncios. The main area shows a table of contact lists with 13 total records. The table has two columns: 'Ámbito' and 'Destinatarios'. The 'Listas de contactos predefinidas' row is highlighted with a red box. The 'Destinatarios' column for this row lists: Alumnado, Tutores/as legales, Profesorado del centro, Equipo directivo, and Tutores/as de unidad. The 'Alumnado' and 'Tutores/as legales' items are also highlighted with a red box.

Ámbito	Destinatarios
Mensajería sistema	Jefe de servicio de innovación educativa
Centro concreto	Coordinadores programas educativos
	Tutores
	Mensajería profesorado
	Mensajería padres/madres/tutores legales
	Padres y madres de mis alumnos
	Mis alumnos/as
	Servicios Centrales
	Alumnado
	Tutores/as legales
	Profesorado del centro
	Equipo directivo
	Tutores/as de unidad

Sin embargo, si estas listas no apareciesen, o necesitáramos incluir alguna otra que nos permitiera ampliar nuestros destinatarios, debemos proceder a la generación de una nueva lista de contactos. El siguiente vídeo describe el proceso.



<https://youtu.be/FeaMtZNSa9g>

[INDICE/INICIO](#)

2. Comunicaciones

2.2. Creación de comunicaciones

En el siguiente vídeo vamos a ver de lo sencillo que resulta realizar una **comunicación desde iSéneca**.



https://youtu.be/MXY422iw_tc

[INDICE/INICIO](#)

El proceso de envío de **comunicaciones desde Séneca**, nos aporta diversas opciones no contempladas en la App **iSéneca** como: restringir el borrado de la comunicación al destinatario hasta una fecha determinada, impedir al destinatario contestar a la comunicación, programar el envío,... Para ello, debemos generar en Séneca una comunicación siguiendo la ruta "**Comunicaciones/Mensajes de salida**" y pulsar el icono superior derecho de la pantalla "+", veámoslo con detalle en el siguiente vídeo:



<https://youtu.be/GQnGnf4gvO4>

[INDICE/INICIO](#)

2. Comunicaciones

2.3. Recepción de comunicaciones y respuesta.

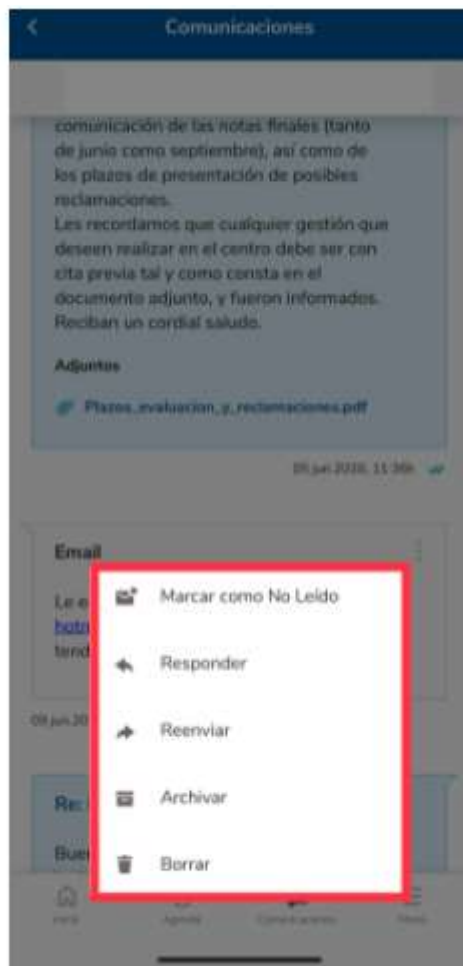
Hemos visto cómo iniciar un hilo de comunicación mediante la App iSéneca, pero además la App nos permite **consultar los mensaje recibidos**, así como **dar respuesta a los mismos** siempre que el remitente lo considere oportuno. Dicho proceso, se puede realizar también desde el navegador con Séneca, pero resulta mucho más tedioso, por lo que se recomienda realizar este trámite siempre desde la App por su sencillez.

Para ello, basta con **acceder en la App iSéneca** y seguir la ruta **“Comunicaciones/Recibidos”** y pulsar sobre la comunicación que deseemos conocer sus detalles.



Una vez estemos [consultando los detalles de una comunicación recibida](#), en el [extremo superior derecho](#) encontraremos un icono con “tres puntitos” que nos da diversas opciones para gestionarla:

- [Marcar como no leído.](#)
- [Reenviar.](#)
- [Responder](#) (siempre que el remitente lo haya permitido en su envío, en caso contrario, no aparecerá esta opción).
- [Archivar.](#)
- [Borrar](#) (si el destinatario ha indicado una fecha de borrado posterior a la fecha de consulta de la comunicación, esta opción no nos aparecerá en el menú).



2. Comunicaciones

[INDICE/INICIO](#)

2.4. Categorización de mensajes.

El bloque de "Comunicaciones" dentro de Séneca, cada vez nos ofrece más funcionalidades. Una de las más interesantes es la creación de categorías, para la clasificación de nuestra mensajería. En el siguiente vídeo, se describe el proceso de creación de una categoría y el proceso para etiquetar comunicaciones.



<https://youtu.be/hEoigA5xgSw>

[INDICE/INICIO](#)

MÓDULO 3

- Módulo 3. Faltas de asistencia
- **Hecho: Ver**
- **Módulo dedicado a la gestión de las faltas de asistencias del alumnado.**
- 1. Registro de faltas de asistencia
-
- El proceso que nos permite **introducir faltas de asistencia** (justificada o injustificadas) **o retrasos desde la App**, es muy intuitivo y sencillo.
- En el siguiente **vídeo** puedes visualizar como puede llevarse a cabo, este proceso, desde un móvil con la App iSéneca.
-
-
-
-

[INDICE/INICIO](#)

ausencias de un día concreto, veremos un “globo de diálogo” sobre la casilla del alumno/a que se va a ausentar y pulsando sobre este icono podemos acceder a la comunicación de ausencia realizada por la familia.

- En el siguiente vídeo se pueden consultar ambos métodos.

-

-

-

-

-

-

- <https://youtu.be/2tbx67SKYuQ>

- 3. Gestión de las ausencias justificadas por las familias

-

- Otra situación en la cual la ausencia haya

la **ausencia** haya sido **registrada por el profesor/a en familia** en la App **iPasen**, y al ser **recibida por la familia** en la **justificación** de la misma visto en el módulo 2, en el cual llevarlo a cabo el proceso de

- Una vez la familias haya **profesor o profesora** podrá ver



podemos encontrarnos, es que **registrada por el profesor/a en familia** en la App **iPasen**, procedan a (recordamos que esta gestión se ha se explica como las familias pueden justificación de ausencias).

justificado la ausencia en **iPasen**, **el dicha justificación en la App iSéneca**, dentro **“Justificaciones”** situado en

el **“Menú Inicio”** de al App. Tras la información/documentación adjuntada por los tutores legales, será el profesor/a el responsable de **determinar si procede la justificación** de la ausencia, pudiendo realizarlo desde la App **iSéneca**.

[INDICE/INICIO](#)

- En el siguiente vídeo, se muestra cómo proceder a justificar ausencias en iSéneca, tras las notificaciones de la familia.

-
-
-



-

-

- <https://youtu.be/f0q2bQBxNJ4>

-

[INDICE/INICIO](#)

MÓDULO 4

Módulo 4. Agenda, visitas programadas y tablón de anuncios. (INICIO)

Por hacer: Ver

Módulo dedicado a la gestión de la agenda mediante la creación de eventos personales o compartidos, a concertar citas con las familias mediante visitas programadas y a la solicitud de publicación de noticias en el tablón de anuncios.

1. Agenda

En la agenda de iSéneca, podremos consultar eventos que hayamos creado de forma manual, o eventos que provengan de la creación de visitas programadas (lo veremos en este módulo) o de la realización de actividades evaluables (lo veremos los próximos módulos), y se haya estimado su inclusión en su agenda.

Nos vamos a centrar, en el primero de los casos, en **eventos que crearemos de forma manual para incluir en nuestras agendas de iSéneca**, cuyo proceso es muy sencillo desde la App. Sin embargo, por el momento, **un evento creado desde**

[INDICE/INICIO](#)

la App no puede ser incluido/compartido en las agendas de otros usuarios; pero sí puede llevarse a cabo esta gestión desde Séneca en un navegador web.

Veamos en el siguiente vídeo como se pueden tramitar estas acciones en iSéneca y Séneca.



<https://youtu.be/gi65iVgRaQE>

Reproducir Vídeo

[INDICE/INICIO](#)

. Visitas programadas

Séneca nos permite **establecer citas para mantener reuniones** con los tutores legales del alumnado, a lo cual se denomina **“Visita Programada”** en Séneca. Para ello, es necesario acudir a un navegador web, puesto que en la actualidad, esta opción no está contemplada en la App iSéneca.

Cuando **el profesorado realiza una “visita programada”** con una familia de un/a alumno/a, nos **aparece un nuevo evento en la agenda personal y a las familias se les envía una comunicación de forma automática** informándoles del día, hora y profesor/a que les cita, y además, les aparece el evento creado en la App iPasen en “Agenda”

En el siguiente vídeo se describe el proceso de creación de una “Visita Programada” en Séneca desde una navegador web.



<https://youtu.be/Jlce1sgJLKs>

[INDICE/INICIO](#)

3. Tablón de anuncios

El **tablón de anuncios** del Centro puede ser consultado desde la App iSéneca (también desde iPasen como hemos visto en el módulo 3), y simula al tablón de anuncios que se posee en los centros educativos de forma física. Es por ello, que **cualquier noticia publicada** en el tablón de anuncios en Séneca, **puede ser consultada desde cualquiera de los sectores del centro**, y no se puede discriminar la visualización de las noticias según los diversos perfiles, hecho que hay que tener muy en cuenta para un correcto funcionamiento del tablón de anuncios digital de nuestros Centros.

Proceder a la **consulta** de las noticias publicadas en el tablón de anuncios del Centro desde la App iSéneca es muy intuitivo, basta con acceder al menú inicio de la **App iSéneca** y pulsar en **“Tablón de anuncios”** tal y como se muestra en la imagen.

El tablón de Anuncios de Séneca, es **gestionado** por el equipo directivo del Centro, pudiendo el **perfil “Dirección”** administrar sus secciones y noticias de forma muy sencilla desde Séneca. Las **noticias** que se muestran en el **tablón de anuncios**, o bien han sido **creadas por miembros con perfil “Dirección”** en Séneca o han sido **propuestas por otro miembro de la comunidad educativa y aceptadas por un miembro del equipo directivo**. Es decir, **no se puede publicar desde perfil “Profesorado” ninguna noticia en el “Tablón de anuncios” de forma directa**, siempre debe ser aceptada su publicación desde el perfil “Dirección”.

Por tanto, vamos a ver en este módulo, **cómo hacer una solicitud de publicación de noticia en el tablón de anuncios de Séneca con perfil profesorado**. Se describe el proceso en el siguiente vídeo.

[INDICE/INICIO](#)



<https://youtu.be/6yIPNk0E72U>

[INDICE/INICIO](#)

MÓDULO 5

Módulo 5. Seguimiento académico.

Hecho: Ver

En el presente módulo vemos como la creación y valoración de actividades evaluables pueden ser notificadas a familias, conoceremos la gran utilidad de las observaciones, tanto compartidas como de evaluación.

1. Actividades evaluables

Mantener puntualmente informadas a las familias del [seguimiento académico](#) del alumnado, es posible gracias al [cuaderno del profesorado de Séneca](#). No es objeto de este curso, el funcionamiento del cuaderno de Séneca, pero si es una funcionalidad que permite al profesorado mantener comunicación con las familias y por ello, lo analizaremos en este módulo.

Es importante conocer que cualquier [actividad incluida en el cuaderno del profesor/a de Séneca puede ser comunicada a los tutores legales](#), tanto los [plazos de realización](#), los detalles de la actividad así como [su calificación una vez sea evaluada y registrada en el cuaderno por parte del profesor/a](#). En concreto, al generar una actividad evaluable dentro del cuaderno de Séneca, como profesores/as tenemos la opción de habilitar que los tutores legales puedan

[INDICE/INICIO](#)

consultarla en la App iPasen, en la pestaña **“Actividades evaluables”** (recordar módulo 2 de este curso), así como de que reciban una comunicación dentro de la App, o también un correo electrónico con sus detalles, si ha sido previamente configurado (tal y como se detalló en el módulo 1).

En el siguiente vídeo puedes consultar cómo llevar a cabo el proceso de comunicación de una actividad evaluable a los tutores legales (y al alumnado, puesto que es el mismo proceso).



<https://youtu.be/Vfwdk5sMBQE>

[INDICE/INICIO](#)

2. Observaciones compartidas

Las **observaciones compartidas** son sin duda una potente herramienta para el seguimiento académico del alumnado; que permiten, no solo informar y comunicarse con las familias, si no que además, facilitan la coordinación de todo el profesorado del equipo educativo.

Los tutores legales del alumnado para consultar las observaciones compartidas por el profesorado deben seguir en iPasen la siguiente ruta **“Seguimiento de Curso/ Observaciones compartidas”**, este proceso se describió en el módulo 2 de este curso.

En el siguiente vídeo se muestra el proceso de generación de observaciones del alumnado por parte del profesorado mediante la App iSéneca, así como el sencillo proceso de compartir éstas con las familias y el resto del profesorado del equipo educativo del alumno/a.

[INDICE/INICIO](#)

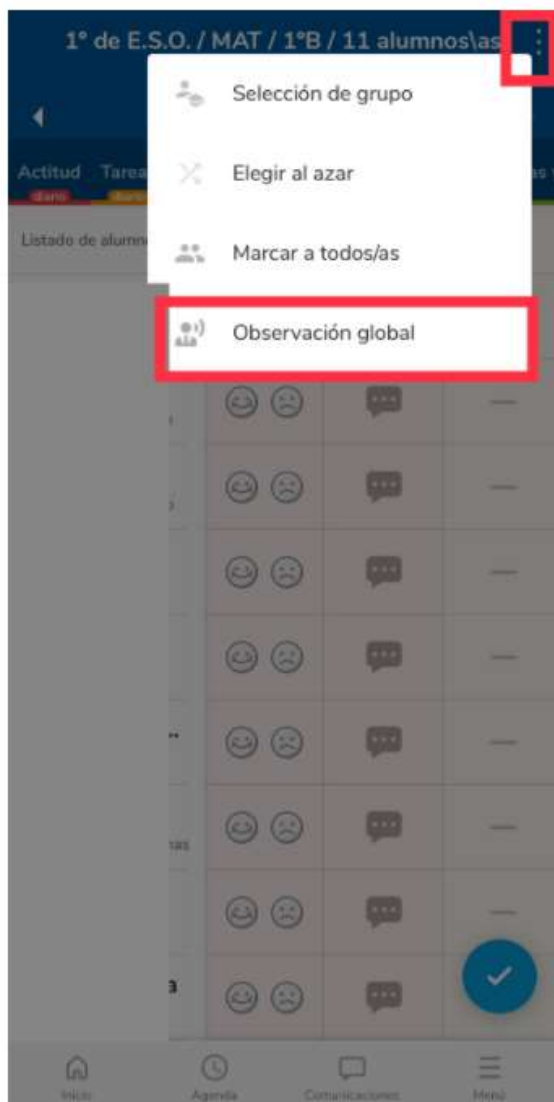


<https://youtu.be/EKJZ9BHpOdY>

[INDICE/INICIO](#)

Por otro lado, también es importante conocer que iSéneca nos permite crear **observaciones compartidas grupales**, de forma que la observación sea compartida con el conjunto de tutores legales de un grupo. Para ello debemos [acceder al Cuaderno de iSéneca](#) de uno de nuestros grupos, y pulsar en los "tres puntitos" del extremo superior derecho, seleccionando la opción "**Observación Global**", tal y como muestra la imagen siguiente. Una vez seleccionada esta opción, debemos seguir los mismos pasos ya descritos en el vídeo anterior

[INDICE/INICIO](#)



3. Observaciones de evaluación

En multitud de ocasiones, no es suficiente con la calificación numérica de un área o materia, y el profesorado necesita realizar **observaciones a estas calificaciones de evaluación**. Séneca nos permite esta opción, dándonos la posibilidad de registrar los argumentos necesarios a las calificaciones registradas en Séneca.

Para ello, es suficiente con realizar una observación de profesor/a, tal y como hemos tratado en el apartado anterior, y acceder a **Séneca** para proceder a indicar que esta observación deseamos que forme parte de las calificaciones de una evaluación. También, puede hacerse el proceso completo en Séneca desde un navegador web, lo cual se describe en el siguiente vídeo.



<https://youtu.be/MNdzuNuNsFw>

[INDICE/INICIO](#)

MODULO 6

1. Creación de autorizaciones

Una de las gestiones más útiles y eficientes que nos ofrece Séneca para la gestión de los centros, es sin duda, la generación de autorizaciones para actividades complementarias o extraescolares, así como la firma de documentación en Séneca. La sencillez de creación de la autorización/firma, la eliminación de documentos en papel que se generaban en los centros educativos para las autorizaciones de actividades/documentos, y las tediosas jornadas de recogida de documentos por los responsables de la organización de la actividad, quedan a un lado si se hace uso de la generación de actividades extraescolares/firma de documentación desde Séneca.

Las **autorizaciones de actividades extraescolares/firmas** son **recibidas** en **iPasen** por las familias en la ruta **“Trámite/Autorizaciones/firmas”** y con dos sencillos pasos pueden autorizar al alumno/a a la participación en la actividad, o también, en la pantalla inicial de iPasen les aparecerá dentro de "Acciones Pendientes". Por otro lado, el profesorado puede ir realizando el seguimiento de las autorizaciones para la actividad, así como llevar un control de la gestión económica de la misma en la misma pantalla de Séneca, como veremos a lo largo de este módulo.

En el siguiente **vídeo** se muestra el **proceso de generación de autorizaciones** de **actividades/firmas desde Séneca** en un navegador web.

[INDICE/INICIO](#)



<https://youtu.be/kOvRA89W7qo>

[INDICE/INICIO](#)

2. Autorización de actividades/firmas

Una vez la **autorización de actividades/firmas** ha sido generada en Séneca por el profesor/a, tal y como hemos visto en el vídeo anterior, comienza el periodo en el cual **las familias** pueden autorizar al alumno/a a su participación o firmar la documentación desde **iPasen** si así lo estiman oportuno.

Conocer el proceso de autorización/firma por parte de las familias, es importante, para orientarles sobre él mismo, sobre todo cuando no tienen adquirido el hábito de llevarlo a cabo. En el siguiente **vídeo**, se describe el sencillo proceso que deben seguir las familias para realizar esta gestión desde iPasen.

[INDICE/INICIO](#)



<https://youtu.be/1GsbYgcjbVc>

[INDICE/INICIO](#)

3. Seguimiento de las autorizaciones

Hemos analizado a lo largo del módulo cómo se lleva a cabo la creación de una autorización de actividad/firma en Séneca, así como el sencillo proceso que deben realizar los tutores legales en iPasen para proceder a la autorización de la participación del alumno/a o firma de documentación si lo estiman conveniente.

Llegado este momento, el/la profesor/a que generó la actividad/firma necesita **conocer el estado de la autorizaciones** del grupo de alumnos/as al cual va dirigido la actividad. Ello, se puede consultar en **Séneca** desde un navegador web, siguiendo la ruta **“Alumnado/alumnado/Gestión autorizaciones/firmas”**, ruta en la cual obtendremos el listado de actividades que hayan sido registradas por el profesor/a, seleccionando los cursos correspondiente. Obteniendo una tabla similar a la siguiente:

[INDICE/INICIO](#)

GESTIÓN DE AUTORIZACIONES/FIRMAS

Año académico: 2021-2022 | **Curso:** Cualquiera | **Unidad:** Cualquiera

Profesor: Carmona Parra, Antonia | **Motivos:** Cualquiera

Estados: Todas Activas Finalizadas Dadas de Baja

Número total de registros: 4

Motivo	Profesor/a	Periodo de firmas	Firmas
Desayuno molinero	Carmona Parra, Antonia	18/02/2022-24/02/2022	119/124
Comunicación de Adscripción	Carmona Parra, Antonia	16/02/2022-28/02/2022	21/21
Uso de dispositivos digitales y herramientas digitales educativas	Carmona Parra, Antonia	21/09/2021-30/11/2021	126/131
AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN DEL ALUMNO/A	Carmona Parra, Antonia	01/09/2021-31/08/2022	124/124

En la imagen anterior, como vemos, nos aparece la **columna "Firmas"** que ya nos aporta datos del número de tutores legales que ha procedido a firmar la autorización, sobre el total de familias a las que se les ha hecho llegar la autorización. A modo, de ejemplo, si nos fijamos en la tabla anterior por ejemplo en la actividad "Uso de dispositivos digitales" podemos ver que en la columna "Firmas" nos aparece el valor "126/131" lo cual implica que 126 tutores/as, en el momento de la

[INDICE/INICIO](#)

consulta, han procedido a firmar la autorización (de manera afirmativa o negativa) del total de 131 tutores/as legales a las cuales se les ha enviado.

Además, si queremos conocer con [detalle los/las alumnos/as autorizados a participar o que han firmado la documentación](#) debemos pulsar sobre la actividad/firma y en el menú desplegable **seleccionar "Firmas"**, tal y como indica la siguiente imagen.

[INDICE/INICIO](#)

Configurar Accesos Directos

Año académico: 2021-2022

Curso: Cualquiera

Unidad: Cualquiera

Profesor: Carmona Parra, Antonia

Motivos: Cualquiera

Estados: Todas Activas Finalizadas Dadas de Baja

Número total de registros: 4

Motivo	Profesor	Periodo de firmas	Firmas
Desayuno molinero	Carmona Parra, Antonia	18/02/2022-24/02/2022	119/124
Comunicación de Adscripción	Carmona Parra, Antonia	16/02/2022-28/02/2022	21/21
Uso de dispositivos digitales y herramientas digitales educativas	Carmona Parra, Antonia	21/09/2021-30/11/2021	126/131
AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN DEL ALUMNO/A	Carmona Parra, Antonia	01/09/2021-31/08/2022	124/124

Opciones

- Detalle
- Firmas**
- Borrar
- Dar de Baja

ESC para Cerrar

De esta forma obtenemos el listado de los alumnos/as con indicación de aquellos/as que sí están autorizados, no autorizados o pendientes de autorización, lo cual queda registrado en la **columna "Estado"**. Además, esta misma tabla es la que nos permite llevar el seguimiento de la gestión económica de la actividad, puesto que en la **columna "Pagado"** el profesorado puede ir registrando el alumnado que ya ha abonado el coste de la actividad, tras lo cual se debería pulsar el botón validar para guardar los datos.

[INDICE/INICIO](#)

aciones **seneca**

Carmona Parra, Antonia
(Dirección)
14700493 - I.E.S. - José Alc...

FIRMAS DE AUTORIZACIONES DE ACTIVIDAD

Periodo de firmas

Fecha inicio: 18/02/2022 Fecha fin: 24/02/2022

Número total de registros: 124

Unidad	Alumno/a	Tutor legal	Custodia por separación	Estado	Fecha de firma	Comentarios	Tipo de autorización	Pagado
Unidad AE				Autorizado	18/02/2022		Pasen/IPasen	<input checked="" type="checkbox"/>
				Autorizado	18/02/2022		Pasen/IPasen	<input checked="" type="checkbox"/>
				Autorizado	18/02/2022		Pasen/IPasen	<input checked="" type="checkbox"/>
		Representante Legal 2		Autorizado	23/02/2022		Pasen/IPasen	<input checked="" type="checkbox"/>
		Representante Legal 2		Autorizado	23/02/2022		Pasen/IPasen	<input checked="" type="checkbox"/>
		Representante Legal 2		Autorizado	23/02/2022		Pasen/IPasen	<input checked="" type="checkbox"/>
				No Autorizado	21/02/2022		Pasen/IPasen	<input type="checkbox"/>

Estado de la autorización/ firma (red arrow pointing to 'Estado' column)

Estado de pago (red arrow pointing to 'Pagado' column)

[INDICE/INICIO](#)

Seguro que estamos preguntándonos, **qué ocurre si por cualquier circunstancia una familia le resulta imposible firmar la autorización o documento del alumno/a en iPasen**. Evidentemente, cada centro educativo tendrá establecido como gestionar esta situación, pero el registro de **Séneca nos va a permitir autorizar al alumnado de forma manual, teniendo alojado en el mismo registro toda la información**. Si se diese esta circunstancia, siguiendo la ruta indicada y pulsando sobre el nombre del alumno/a (en la pantalla de la imagen anterior) debemos acceder a la opción **“Detalles”** y proceder a autorizar si la familia lo ha trasladado así al centro, apareciendo en la **columna “tipo de autorización”** la frase **“Manual por el Centro”**, tal y como podemos ver en la siguiente imagen.



Curso	Unidad	Alumno/a	Tutor legal	Custodia por separación	Estado	Fecha de firma	Comentarios	Tipo de autorización	Pagado
					Pendiente				<input type="checkbox"/>
				Representante Legal 2	Autorizado	06/08/2020		Manual por el centro	<input type="checkbox"/>
					Pendiente				<input type="checkbox"/>

MODULO 7

1. Punto de recogida

El **punto de recogida electrónico permite a los centros que puedan alojar documentación asociada al alumnado, para su posterior descarga por parte de los tutores legales**, teniendo además constancia el centro de cuándo los tutores procedieron a la descarga. Sin duda, es una potente herramienta de comunicación con las familias, que permite trasladar documentación oficial de evaluación, cheques libro,... así como otro tipo de documentación que considere el centro educativo.

Las **familias para acceder al punto de recogida** electrónico pueden seguir el enlace web que encontrarán en la **botón "punto de recogida" dentro de "Trámites" de la App iPasen**, tal y como se detalló en el módulo 2 de este curso:

[INDICE/INICIO](#)



[INDICE/INICIO](#)

Al [punto de recogida electrónico](#) puede subir documentación el equipo directivo (que posee acceso a todas las unidades del centro), [los/as tutores/as del grupo que son los principales responsables del registro de documentación](#) en el punto de recogida y [el profesorado de la unidad](#) que podrá registrar documentación relativa a la evaluación de su materia (por ejemplo, informes individualizados de evaluación negativa).

Para acceder al módulo de **“Punto de recogida” de Séneca**, debemos seguir la ruta **“Alumnado/Evaluación/Punto de recogida”**. En la siguiente imagen se muestra el acceso desde perfil profesorado no tutor (para el resto la ruta es análoga)



[INDICE/INICIO](#)

2. Subir documentación al punto de recogida

Los/as **tutores/as de las unidades son los principales gestores del punto de recogida en Séneca**; por ello, tienen mayores **opciones de subir documentación** que el resto del profesorado del equipo educativo, así como la **opción de publicar el punto de recogida** (el perfil "Dirección" de Séneca tiene acceso al punto de recogida de todas las unidades del centro y su publicación).

En concreto, el **profesorado del grupo podrá subir el documento de tipo "Informe personalizado sobre las asignaturas suspensas" (al cual se concatenará ,de manera automática, el nombre de la materia) u "otros documentos de evaluación"**. No obstante, es interesante remarcar que un/a profesor/a no tutor/tutora, puede subir la documentación que se indica, pero el responsable de publicar el punto de recogida electrónico será el/la tutor/a de la unidad (o el equipo directivo), que tendrá acceso a la documentación subida por el resto de profesores /as de la unidad, y será él o ella el responsable de publicarla, teniendo también la opción de poder borrar la documentación subida por un/a profesor/a si fuera necesario. Todo lo relativo a la publicación en el punto de recogida lo veremos en la siguiente actividad.

Conocidas todas estas consideraciones, veamos cuál es el proceso de subida de documentación al punto de recogida para cada uno de los perfiles.

En el siguiente **vídeo** puede consultarse el **proceso de subida de documentación al punto de recogida de un/a profesor/a que no tengan perfil de tutor/a**

[INDICE/INICIO](#)



<https://youtu.be/hP5AywPT3us>

[INDICE/INICIO](#)

En el caso de ser **tutor/a de una unidad** (o equipo directivo), además de las opciones indicadas, también poseen la funcionalidad de poder añadir otro tipo de documentación, distinguiendo entre **documentos de subida manual y documentos de subida automática**. Todo ello se describe en el siguiente **vídeo**:



<https://youtu.be/DDijAILNj4E>

[INDICE/INICIO](#)

3. Publicación y seguimiento del punto de recogida

Tal y como se ha descrito en el apartado anterior, **los tutores de las unidades y el equipo directivo, tienen la opción de publicar la documentación** que previamente ha sido subida al punto de recogida.

A este respecto, es necesario conocer que **la publicación del punto de recogida se realiza por curso y unidad (no individual por alumno/a)**, y que para ello, los/as tutores/as de las unidades y el equipo directivo, disponen del botón **“Publicar” en Séneca**. Además, la documentación que se incorporé con posterioridad a la publicación del punto de recogida, quedará automáticamente publicada. Por otro lado, los documentos publicados en el punto de recogida que hayan sido descargados por las familias ya no podrán ser borrados.

En cuanto al **seguimiento de la recogida de documentos del punto de recogida por las familias**, también puede ser **consultado en Séneca tanto por los respectivos tutores de las unidades como por el equipo directivo**, pudiendo así adoptar las medidas que se estimen necesarias.

Todos estos aspectos, se desarrollan con detalle en el siguiente [vídeo](#).

[INDICE/INICIO](#)



<https://youtu.be/4gBDWn1FkXE>

[INDICE/INICIO](#)