

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 (with arrow pointing to 'Estado' column)

Estado de pago (with 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"/>