

¿Que es Séneca?

Séneca es la aplicación que la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía ha desarrollado para que el profesorado podamos llevar a cabo todo el proceso de gestión administrativa que conlleva nuestra labor docente.

¿Qué podemos hacer en Séneca?

Séneca está pensado para que sea usado por todo tipo de centros ya sean de primaria, de secundaria, de adultos o de educación de régimen especial. También está pensado para que sea usado por los diferentes actores que intervenimos en el proceso de enseñanza: el profesorado, los equipos directivos, el personal de administración.

De este modo, dependiendo de la responsabilidad que tengamos en el centro, podremos utilizar Séneca para realizar unas tareas administrativas u otras.

En este documento trataremos de centrarnos en las cosas que podemos hacer en Séneca como profesorado y tutores. Sin duda, las tareas más importantes que debemos realizar serán algunas de las siguientes:

- introducir nuestro horario;
- introducir las calificaciones de nuestros alumnos;
- emitir los boletines de notas;
- introducir las faltas de asistencia a clase;
- emitir los informes de faltas de asistencia;
- introducir partes por conductas contrarias a la convivencia.

Pero no sólo utilizaremos Séneca para reflejar toda la información administrativa y educativa, sino que también podremos posteriormente obtener y consultar toda esta información.

¿Cómo podemos acceder a Séneca?

Para trabajar con Séneca únicamente necesitamos disponer de un ordenador con acceso a internet y un programa navegador (Internet Explorer, FireFox, Mozilla, etc.).

Normalmente no será necesario conocer la dirección exacta en la que se encuentra Séneca, desde la página de la Consejería encontraremos un enlace a Séneca, desde Averroes también encontraremos otro enlace.



Ilustración 1 Detalle del enlace desde la página de la Consejería de Educación



Ilustración 2 Detalle del enlace desde la página principal de Averroes

Pero incluso desde un buscador como Google (<http://www.google.es>) podremos obtener el enlace que nos conduce hasta Séneca:



Ilustración 3 Vemos que el segundo enlace es el que nos proporciona la dirección buscada

Pero para que no se nos olvide y para que esté bien apuntado aquí tenemos la dirección de acceso a Séneca:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/seneca>

Accedemos a Séneca

No nos debemos sorprender que al introducir la dirección de Séneca al final nos salga la página de acceso a Séneca en una dirección diferente.

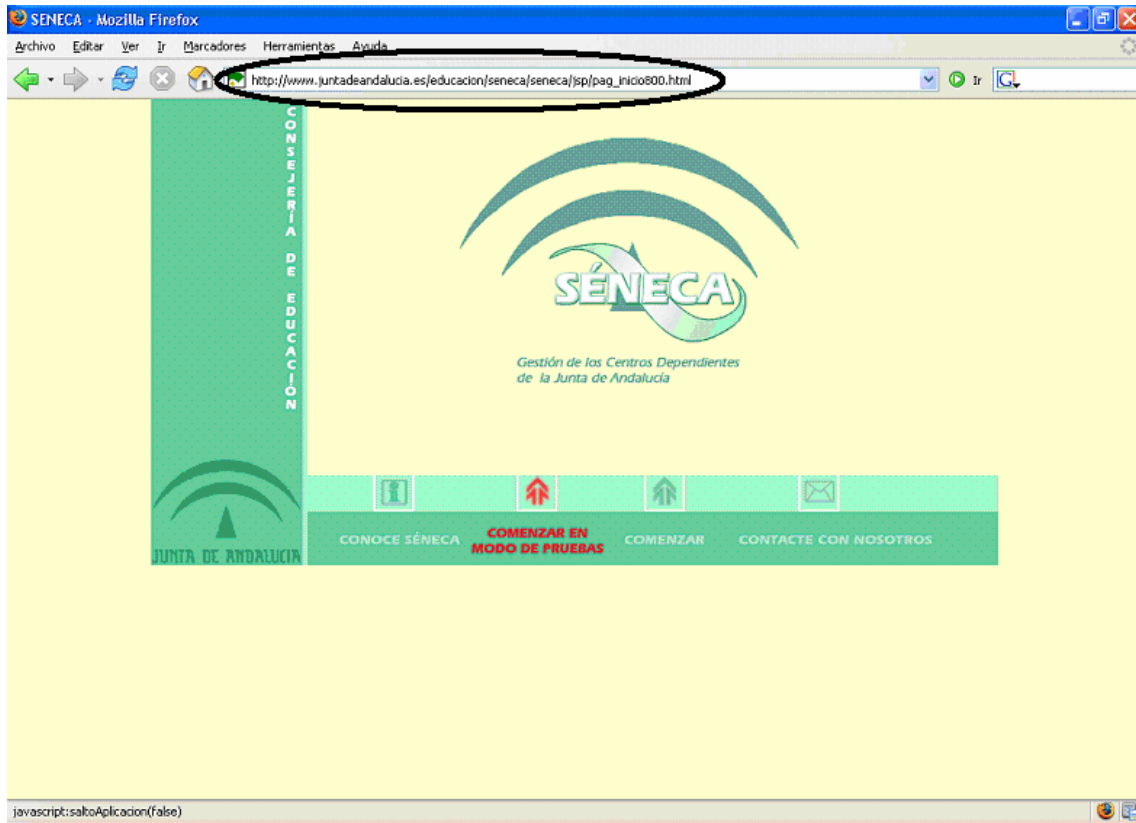


Ilustración 4 Vemos que la dirección de la página de acceso no coincide con la dirección de Séneca

Introducimos en el navegador:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/seneca>

y obtenemos:

http://www.juntadeandalucia.es/educacion/seneca/seneca/jsp/pag_inicio800.html

que es la puerta de entrada exacta a la aplicación.

¿Qué opción de acceso debo tomar?



Si lo que pretendo es obtener información detallada acerca de Séneca y cómo se utiliza debo seleccionar el primero de los cuatro enlaces.



Si lo que quiero es entrar en la aplicación de Séneca pero de tal manera que no pueda realizar ningún borrado accidental ni modificación de datos seleccionaré esta opción.



Si ya me siento seguro y sé utilizar la aplicación, selecciono esta opción y me pongo a trabajar. Desde aquí es donde realmente se accede a Séneca.



Si por alguna razón quiero ponerme en contacto con el Centro de Atención a Usuarios de Séneca selecciono esta opción.

Como recomendación general se puede decir, que quizás en los primeros accesos sea conveniente entrar en modo de pruebas para familiarizarse con la aplicación, aunque también hay que decir que desgraciadamente este modo sólo permite una utilización a medias de muchas de las opciones.

También hay que considerar que Séneca es una aplicación en desarrollo, esto quiere decir, que continuamente se está mejorando, modificando y corrigiendo errores. De este modo puede ocurrir que lo que hoy funciona, mañana ya no está disponible y que lo que hoy se hace de un modo, mañana se hace de otra manera. Simplemente hay que considerar que entre otras cosas el sistema se tiene que adaptar continuamente a todos los cambios legislativos en materia educativa.

¿Comenzamos?

En algún momento accederemos a Séneca por primera vez. La aplicación Séneca necesita que nos identifiquemos, para que pueda mostrar realmente los datos que nos conciernen (los de cada uno y los de sus alumnos).



Para ello lo que se hace es pedir un nombre de usuario y una clave de acceso que saldrá de forma oculta para que nadie pueda copiar nuestros datos de acceso.



Si es la primera vez que accedemos a Séneca o alguien del equipo directivo nos acaba de desbloquear, tenemos que introducir en los dos campos los 8 dígitos de nuestro DNI. Si ya hemos accedido más veces tendremos que introducir el nombre de usuario y la clave de acceso asignada. Finalmente debemos pulsar sobre la palabra **Aceptar**.

A continuación, si es la **primera vez** que nos conectamos o si nos acaban de desbloquear, debemos introducir el nombre de usuario y la clave de acceso nueva con la que vamos a trabajar a partir de ahora.

En esta pantalla debemos introducir los siguientes datos:

- nuestro DNI sin la letra final;
- el nombre de usuario nuevo que vayamos a utilizar;
- repetir otra vez el mismo nombre de usuario nuevo;
- la clave de acceso nueva que vayamos a utilizar;
- repetir otra vez la misma clave de acceso nueva;
- pulsar sobre **Aceptar**.

Hemos de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- tanto el nombre de usuario como la clave de acceso deben tener entre 6 y 12 caracteres combinando letras y dígitos;
- se distingue entre mayúsculas y minúsculas;
- sólo se pueden utilizar letras y dígitos;
- no se puede ni se debe repetir el usuario ni la clave anterior.

¿Qué hago si no consigo entrar de ningún modo?

Si por alguna razón no recordamos correctamente nuestros datos de autenticación y no conseguimos entrar en Séneca, la única opción que nos queda es que alguien de la directiva nos desbloquee.

Por fin accedemos a Séneca

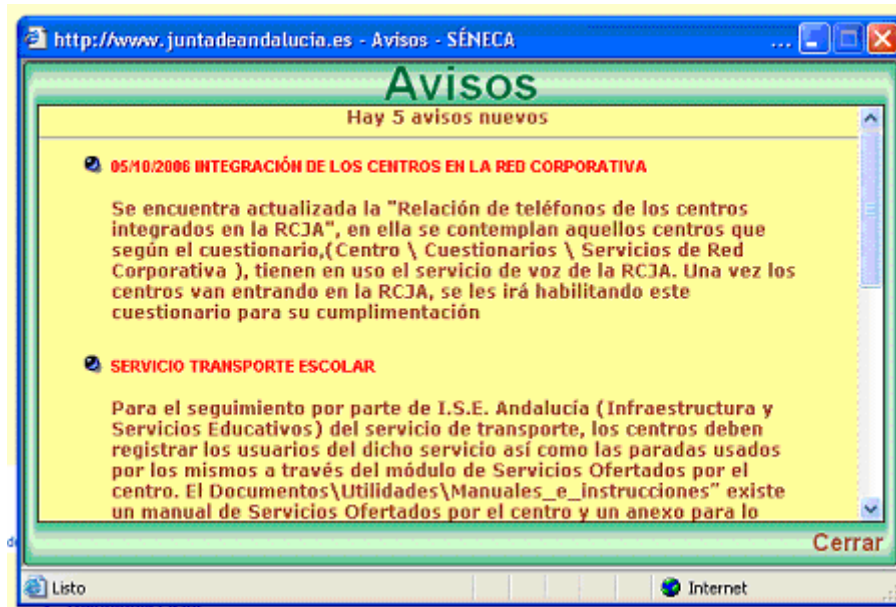


Una vez autenticados y modificados los datos para próximos accesos debemos seleccionar nuestro perfil. Esto sólo lo debemos hacer si tenemos más de un perfil. De forma predeterminada todos los profesores tenemos el perfil de *Profesorado*. Dependiendo del cargo que desempeñemos es posible que tengamos perfiles adicionales.

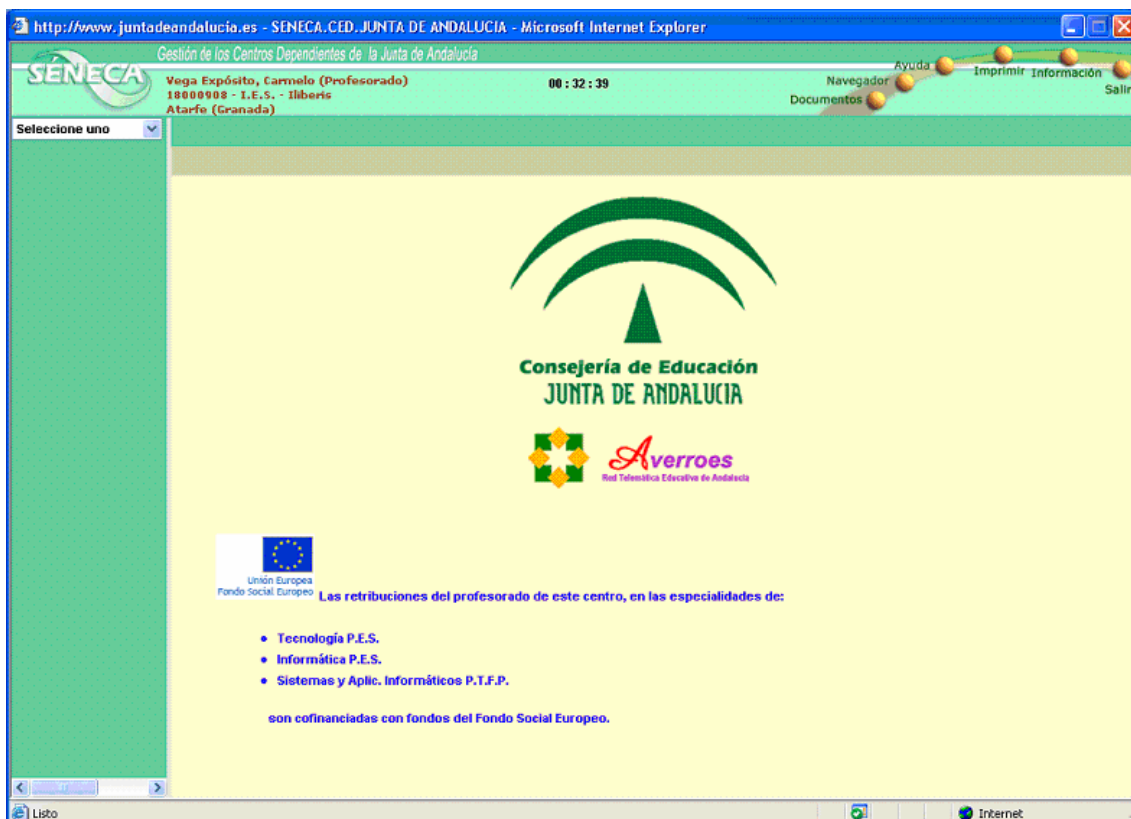
Esta selección es muy importante ya que va a determinar qué tareas son las que podemos realizar.

¿Qué puede hacer el profesorado en Séneca?

Nos hemos autenticado, hemos seleccionado el perfil de *Profesorado* y hemos cerrado la pantalla de avisos.

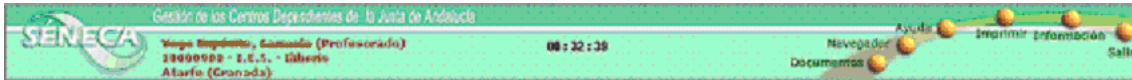


En este momento nos enfrentamos a la ventana de la aplicación de Séneca.



Esta pantalla se divide en las siguientes cuatro zonas de trabajo:

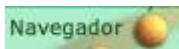
1. La cabecera



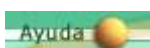
Contiene el logotipo de Séneca, la identificación del profesor, el tiempo de sesión restante y las opciones permanentes:



Esta opción permite acceder a una pantalla donde podrás consultar todos los documentos disponibles en Séneca, y solicitar cualquiera de ellos.



Si pulsas sobre esta opción podrás consultar las últimas 20 pantallas de Séneca por las que has navegado, e incluso volver a una de ellas pinchando sobre su nombre.



Esta opción, en breve disponible, ofrecerá información sobre la pantalla que se esté visualizando en ese momento en el área de trabajo.



Imprime el contenido del área de trabajo que se está visualizando. La impresión se realizará según la configuración del navegador y de la impresora.



Esta opción permite enviar una petición o sugerencia

2. El menú principal



El menú principal de Séneca es una lista desplegable mediante la cual podrás seleccionar las distintas operaciones que están disponibles para tu perfil de usuario. Las operaciones disponibles están agrupadas en distintas secciones (Alumnado, Personal, Centro, Utilidades, ...).

Para empezar a trabajar en SENECA debes seleccionar una de las secciones del menú. Una vez hecho esto, aparecerá un segundo menú con el listado de opciones disponibles. Algunas de estas opciones (Faltas de asistencia, etc.) van acompañadas de una casilla con un signo + lo que indica que contiene subopciones desplegables.

3. La botonera



Filtro, sirve para sólo seleccionar, por ejemplo, los alumnos cuyo apellido empiece por una letra o para cambiar el orden de los datos, no borra, ni modifica datos, se puede usar sin miedo.



Anula el filtro seleccionado.



Indica que ha llegado un mensaje nuevo, pulsando sobre él lo podremos leer.



Permite exportar los datos que hay en pantalla.



Permite confirmar y guardar los datos tal y como han quedado en pantalla, esta operación sí puede borrar, modificar y agregar datos.



Cancela los datos introducidos y vuelve a la pantalla anterior.



Permite añadir un nuevo registro relacionado con la opción en la que nos encontremos en ese momento.



Permite acceder al listado de documentos solicitados.



Permite recargar la pantalla donde nos encontremos.



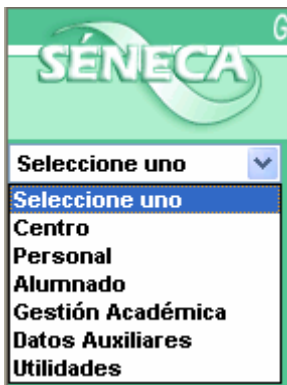
Reloj de proceso, el sistema está ocupado realizando una función.

4. El área de trabajo



El área de trabajo ocupa la mayor parte de la pantalla. En ella se presentarán los datos, formularios y tablas específicas de la opción elegida.

Tareas del perfil profesorado



Si hemos accedido a Séneca utilizando el perfil de Profesorado podremos seleccionar una de las seis operaciones accesibles desde el menú principal.

Si seleccionamos **Centro** podremos ver las convocatorias de evaluaciones de nuestro centro.

Al seleccionar **Personal** podremos consultar diferentes informaciones acerca de nuestro historial profesional y, sobre todo, podremos introducir nuestro **horario**.

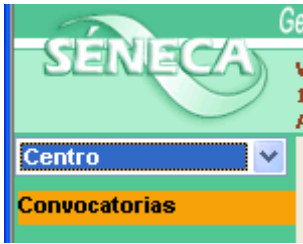
Seleccionando **Alumnado** podremos introducir las **faltas de asistencia** de nuestros alumnos.

La opción **Gestión Académica** nos va a permitir nuevamente la introducción de nuestro horario y sobre todo realizar la **evaluación** de nuestros alumnos en las materias que les impartimos.

Los **Datos Auxiliares** permiten consultar información de diferente naturaleza.

Usando las **Utilidades** podremos **modificar el usuario y la clave** de acceso y recuperar los documentos que le hayamos pedido a Séneca.

¿Qué puede hacer el profesorado en *Centro*?



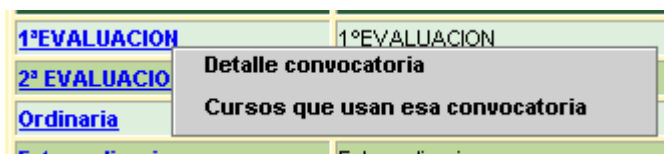
Al seleccionar la opción **Centro** en el menú principal se nos despliega debajo un única opción que es la de **Convocatorias**. A través de esta opción únicamente podremos consultar datos. No hay que preocuparse por mucho que queramos no podremos modificar con el perfil de profesorado ningún dato de las convocatorias.

Al pulsar sobre esta opción se nos presenta en el área de trabajo la relación de convocatorias definidas en nuestro centro para el curso académico actual.

Convocatoria	Descripción	Abreviatura	Nº orden	Fecha inicio	Fecha final	Convocatoria final
1ª EVALUACION	1ª EVALUACION	1ºev	1	18/12/2006	20/12/2006	No
2ª EVALUACION	2ª EVALUACION	2º ev	2	26/03/2007	29/03/2007	No
Ordinaria	Ordinaria	Ord	3	15/06/2007	30/06/2007	Sí
Extraordinaria	Extraordinaria	Ext	4	01/09/2007	10/09/2007	Sí
5ª Conv. Ext. de Evaluación	5ª Convocatoria Extraordinaria de Evaluación	5CV	5	01/09/2007	10/09/2007	Sí
7ª Conv. Ext. Eva. (Adu y NEE)	7ª Convocatoria Extraordinaria de Evaluación (para Adultos y Alumnado con NEE)	7CV	6	01/09/2007	10/09/2007	Sí



Pinchando sobre la lista desplegable del año académico podremos consultar las convocatorias de otros cursos.



podremos seleccionar si queremos ver el detalle de la convocatoria o los cursos que van a usar esa convocatoria.

Al seleccionar **detalle de convocatoria** se mostrará en el área de trabajo un formulario que contiene toda la información sobre la convocatoria seleccionada. Aunque los

campos permiten modificar el contenido, será imposible guardar los cambios, ya que en la botonera no disponemos del botón de confirmación de datos.

RELACIÓN DE CURSOS QUE USAN UNA CONVOCATORIA

Acción: Cursos que usan esa convoca... Convocatoria: 1ºEVALUACION

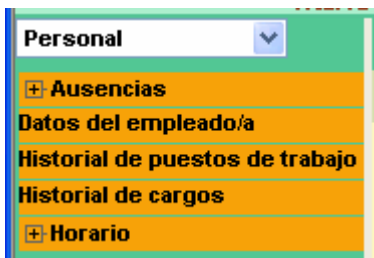
Año académico: 2006 - 2007
Convocatoria: 1ºEVALUACION

Número total de registros: 13

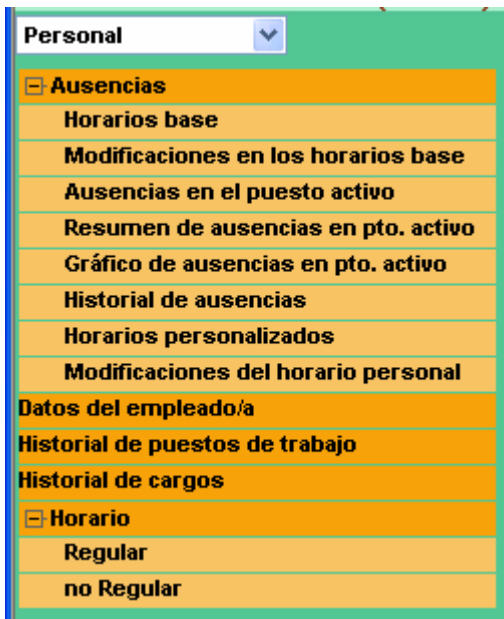
¿Usada?	Curso	Fecha inicio	Fecha final	Evaluación Bloqueada
<input checked="" type="checkbox"/>	1º E.S.O.	18/12/2006	20/12/2006	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2º E.S.O.	18/12/2006	20/12/2006	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3º E.S.O.	18/12/2006	20/12/2006	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4º E.S.O.	18/12/2006	20/12/2006	<input type="checkbox"/>

Si optamos por ver los **cursos que usan esa convocatoria** podremos ver en el área de trabajo la relación de cursos de nuestro centro y cuáles están implicados en la convocatoria seleccionada.

¿Qué puede hacer el profesorado en *Personal*?



Al seleccionar la opción **Personal** en el menú principal se nos despliega debajo una lista de opciones que a su vez puede ser ampliada pulsando sobre las opciones que dan acceso a subopciones, es decir, pulsando sobre los símbolos + situados a la izquierda de algunas opciones.



La mayoría de las opciones asociadas a la opción Personal son únicamente para realizar la consulta de datos:

- **Ausencias**, permite consultar diferentes aspectos relacionados con las faltas de asistencia del propio profesor.
- **Datos del empleado**, se puede consultar los datos personales del propio empleado, la única operación que se puede realizar es activar la casilla para recibir documentos de nómina e IRPF en el domicilio indicado (sólo

se debería activar si el domicilio es correcto).

- **Historial de puestos de trabajo**, da acceso al historial de puestos ocupados, no suele estar completo.
- **Historial de cargos**, se accede al historial de cargos ocupados.
- **Horario**, esta opción es sin duda la más importante del menú Personal, ya que a través de ella podemos **introducir nuestro horario en el centro**. Es importante completar correctamente nuestro horario, debido a que esto nos dará acceso a nuestros grupos de alumnos.

¿Cómo introducir un horario personal?

Para introducir nuestro horario debemos completar tanto la parte regular, es decir, el horario de permanencia habitual cada semana, como la parte no regular, o sea, el horario de permanencia no habitual que se suele producir de forma periódica (evaluaciones, claustros, consejo escolar, etc.).

En el horario regular se deben completar al menos 25 horas semanales y en el no regular las horas necesarias hasta completar sumando horario regular e irregular 30 horas.

Horario regular

Veamos paso a paso cómo se debe completar el horario regular. Si pinchamos sobre la opción **Regular** aparece el siguiente formulario en el área de trabajo.

HORARIO REGULAR
Pasar a definir más horas →

Pasar al horario irregular ↗

Profesor/a: [Diego Expósito Gamero](#) DNI/Pasaporte: 20020300#

Año académico: 2006-2007 Puesto de trabajo: Informática P.E.S.(01/09/2004)

Plantilla horaria: 5 mañanas y 1 tarde Horario regular del centro: 15/09/2006 - 22/06/2007

Horario regular del profesor/a: 15/09/2006 - 22/06/2007

Total de horas		
Horas	Regular	No Regular
Lectivas	18:30	0:00
No lectivas	6:30	5:00
Total	25:00	5:00

El formato de cada celda es: Nombre de la unidad / Abreviatura de la materia

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1 (Computa: 1h.)	2ºCS/DFS	1ºCS/FOL	1ºCS/FOL	2ºCS/DFS	2ºCS/DFS
2 (Computa: 1h.)	2ºCS/DFS	Coordinación Tecnología Informac. y la Comunic.	Coordinación Tecnología Informac. y la Comunic.	2ºCS/DFS	Coordinación Tecnología Informac. y la Comunic.
3 Recreo (Computa: 30m.)		Coordinación Tecnología Informac. y la Comunic.	Servicio de guardia de recreo (ESO)	Organización y funcionamiento biblioteca centro	Organización y funcionamiento biblioteca centro
4 (Computa: 1h.)	Coordinación Tecnología Informac. y la Comunic.	2ºCS/DFS	2ºCS/DFS	Coordinación Tecnología Informac. y la Comunic.	
5 (Computa: 1h.)	Coordinación Tecnología Informac. y la Comunic.	2ºCS/DFS	2ºCS/DFS	Coordinación Tecnología Informac. y la Comunic.	

Total de horas		
Horas	Regular	No Regular
Lectivas	0:00	0:00
No lectivas	0:00	0:00
Total	0:00	0:00

El formato de cada celda es: Nombre de la unidad / Abreviatura de la materia

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1 (Computa: 1h.)					
2 (Computa: 1h.)					
3 Recreo (Computa: 30m.)					
4 (Computa: 1h.)					
5 (Computa: 1h.)					
6 Recreo (Computa: 15m.)					
7 (Computa: 1h.)					
8 (Computa: 1h.)					
9 (Martes) (Computa: 1h.)					
10 (Martes) (Computa: 1h.)					

En este caso vemos un horario ya completado, sin embargo, si aún no se ha definido nada obtenemos un resultado similar al de la captura de la izquierda.





Para pasar a introducir nuestro horario debemos seleccionar en la botonera el botón que pasa a definir más actividades.

Cuidado: Para introducir el horario nos tenemos que basar en la plantilla elaborada por el equipo directivo, dónde también se consideran el o los recreos. De tal forma que en una jornada con 6 clases y dos recreos, se tienen en total 8

tramos horarios.

La forma más sencilla de introducir nuestro horario es introduciendo materia a materia y grupo a grupo. Por ejemplo, si imparto tecnología al grupo de 1º de ESO A los lunes a sexta (tramo horario 8), los jueves a quinta (tramo horario 7) y los viernes a quinta (tramo horario 7), tendré que introducir los siguientes datos en el área de trabajo:

Los pasos a seguir son:

1. se selecciona la actividad **Docencia**;
2. para evitar errores es conveniente seleccionar que sólo se muestren los **tramos horarios no usados**;
3. se selecciona el primer tramo horario (LUNES-8) y se pulsa sobre el **botón añadir**  de modo que el tramo seleccionado pasa a la lista de días tramos seleccionados, este proceso se repite para todos los tramos del mismo grupo y materia;
4. se selecciona la **unidad** (1ºA) y la **materia** (Tecnología);
5. se pulsa sobre el botón **Añadir**;
6. se confirma en la botonera la grabación de datos .

Para definir cualquier otra actividad dentro del horario regular – actividades de tutoría, tutoría de atención a padres y madres, etc. – se procede del mismo modo.

A continuación se intenta resumir todo este proceso de forma gráfica.

Actividad

Profesor/a:
DNI/Pasaporte:
 Año académico: 2006-2007
 Puesto de trabajo: Informática P.E.S.
 Plantilla horaria: 5 mañanas y 1 tarde
 ▼ Docencia para definir horas de clases
 Actividad: Docencia *

Mostrar los días-tramos candidatos:
 Todos
 Sólo los usados
 Sólo los no usados
 ▼ Para no volver a usar tramos definidos se selecciona Sólo los no usados

Días-tramos candidatos:		Días-tramos seleccionados:
LUNES-1	<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="⇄"/>	
LUNES-2		
LUNES-3 Recreo		
LUNES-4		
LUNES-5		
LUNES-6 Recreo		
LUNES-7		
LUNES-8		

Se selecciona el día tramo y se pulsa sobre la flecha que apunta a la derecha.

Periodo de aplicación de la actividad: Desde: 15/09/2006 *
 Hasta: 22/06/2007 *

Unidades y materias

Unidad:
 Curso:

Materia:
Añadir

Unidades y materias implicadas:

Se selecciona la unidad (3º Primaria A) y la materia que se le imparte, se pulsa Añadir y finalmente se pulsa en la botonera sobre el botón de confirmación. ✓










Quitar

Hora de la actividad

Hora de inicio: 0:00 *
 Hora de fin: 0:00 *

Minutos que computa: 0 *

Los siguientes botones se utilizan en esta pantalla pero también en otras y siempre van a tener la misma utilidad.

-  Realiza el "referesco" de los datos, se debe usar cuando en las listas de valores faltan algunos valores que deberían estar.
-  Pasa un valor seleccionado de la lista de la izquierda/arriba a la lista de la derecha/abajo. Se usa para seleccionar.
 
-  Pasa un valor seleccionado de la lista de la derecha a la lista de la izquierda. se usa para quitar una selección.
 
-  Pasa todos los valores de la lista de la izquierda a la lista de la derecha. Se usa para seleccionar.
 
-  Pasa todos los valores de la lista de la derecha a la lista de la izquierda. Se usa para quitar una selección.
 

Horario no regular

Número total de registros: 10

Actividad	Horas semanales (HH:MM)
Actividades de formación y perfeccionamiento	2:00
Actividades extraescolares y complementarias	1:30
Asist. reuniones Equipo Técnico Coord. Pedagógica	0:00
Asistencia a Claustro de Profesores	1:00
Asistencia a Consejo Escolar	0:00
Asistencia a órganos colegiados	0:00
Asistencia a reuniones de Equipos Educativos	0:00
Asistencia a reuniones del Equipo Directivo	0:00
Asistencia a sesiones de evaluación	0:30
Participación en los Órganos de Gobierno y planificación de tareas del Eq.Docen.	0:00

Una vez introducido todo el horario regular, falta por introducir el horario no regular, para ello sólo se necesita introducir los datos indicados en el área de trabajo.

Dependiendo de los cargos que ocupe cada profesor se completará de un modo u otro.

Los jefes de departamento se consignan 0:30 por

asistencia a reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, todos se apuntarán 1:00 por asistencia a claustro de profesores, los profesores que formen parte del consejo escolar se consignan 1:00 por asistencia a consejo escolar y todos se apuntarán 0:30 por asistencia a sesiones de evaluación. La forma correcta de completar cada horario depende en definitiva de cada profesor.

¿Qué se puede hacer con el horario una vez completado?

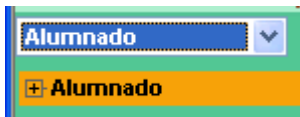
Tramo horario	Lunes
1 (Computa: 1h.)	2ºCS.DF
2 (Computa: 1h.)	2ºCS.DF
3 Recreo	

Detalle
Borrar
Alumnos/as

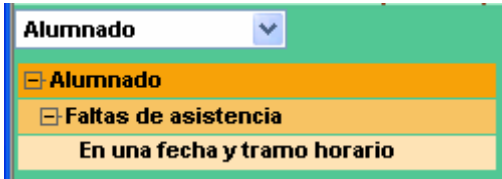
Una vez completado el horario regular podemos acceder a través de él a las listas de nuestros alumnos o incluso proceder a modificarlo si detectamos algún error. Esto se hace a través del menú contextual que se abre al hacer clic sobre cualquiera de las horas

definidas.

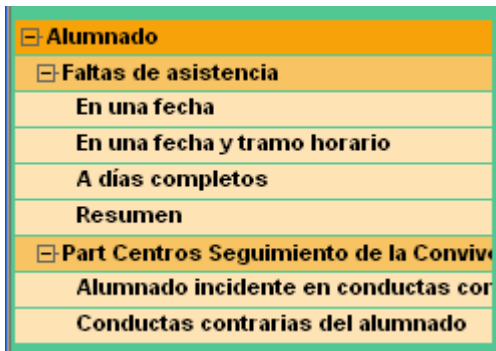
¿Qué puede hacer el profesorado en *Alumnado*?



Al seleccionar la opción **Alumnado** en el menú principal se nos despliega debajo una lista de opciones que a su vez puede ser ampliada pulsando sobre las opciones que dan acceso a subopciones, es decir, pulsando sobre los símbolos + situados a la izquierda de algunas opciones. A través de esta opción la única operación que se puede realizar es la de pasar faltas de asistencia.



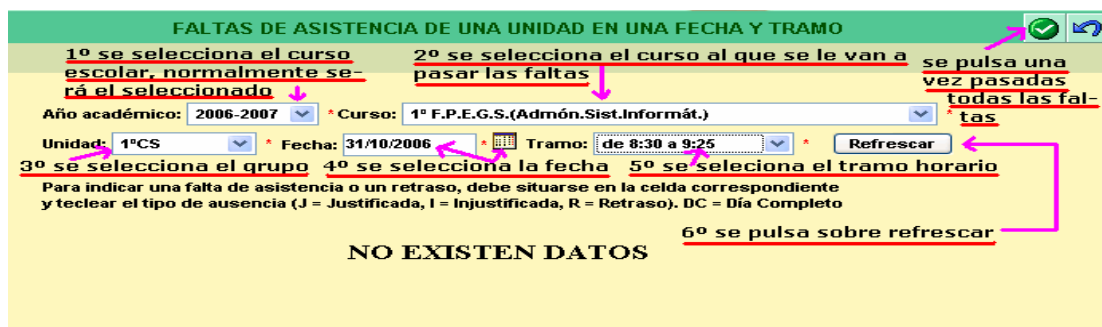
Para poder pasar las faltas de nuestros alumnos es necesario que previamente hayamos introducido nuestro horario. Ya que sólo tendremos acceso a aquellos grupos de alumnos a los que demos clase.



Las opciones que se presentan desde Alumnado varían dependiendo de si somos tutor de un grupo o no. Un tutor siempre podrá introducir todas las faltas de asistencia de su grupo. Así mismo podrá introducir los partes por incidentes en la conducta.

¿Cómo pasar las faltas?

La forma habitual de introducir las faltas de asistencia para los profesores no tutores y para los profesores tutores cuando vayan a introducir las faltas de los alumnos de un grupo distinto al suyo es a través de la opción **En una fecha y tramo horario**. Para introducir las faltas debemos seleccionar el curso escolar, el curso al que se le van a pasar las faltas, la unidad, la fecha – que se puede introducir directamente o a través del botón de selección de fechas – y el tramo horario. Una vez introducidos estos datos se pulsa sobre **Refrescar**.



Al pulsar sobre Refrescar se muestran en el área de trabajo la lista de alumnos del grupo seleccionado en el tramo horario indicado. Ya sólo falta que introduzcamos en la casilla que hay junto a cada alumno el tipo de falta: J si es una falta de asistencia justificada, I si es una falta de asistencia no justificada o R si es un retraso.

Peinado Sánchez, Javier

J

Año académico: 2006-2007

* Curso: 2º F.P.E.G.S.(Admón.Sist.Informát.)

Unidad: 2ºCS

* Fecha: 31/10/2006

* Tramo: de 10:45 a 11:40

Refrescar

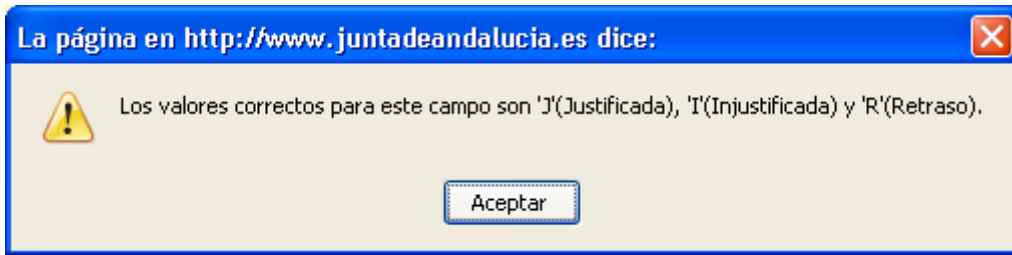
Para indicar una falta de asistencia o un retraso, debe situarse en la celda correspondiente y teclear el tipo de ausencia (J = Justificada, I = Injustificada, R = Retraso). DC = Día Completo

Número total de registros: 15

Alumno/a	de 10:45 a 11:40
Caballero Corpas, Jesús	<input type="text"/>
Carmona Romero, Noelia	<input type="text"/>
Escañuela Lupiáñez, María Teresa	D
García Herrera, Francisco José	<input type="text"/>
...	
Molina Montalvo, Francisco Javier	<input type="text"/>
Peinado Sánchez, Javier	J
Romera Luzón, Francisco	I
Valero Martín, Francisco Javier	R

Leyenda	
Código	Descripción
J	Falta de asistencia Justificada
I	Falta de asistencia Injustificada
R	Retraso (aplicable sólo a tramos horarios, no a día completo)

Si por error se introduce un valor que no corresponde a ningún tipo de falta (J, I, R) obtenemos la siguiente advertencia:



Una vez pasadas todas las faltas sólo queda guardar .

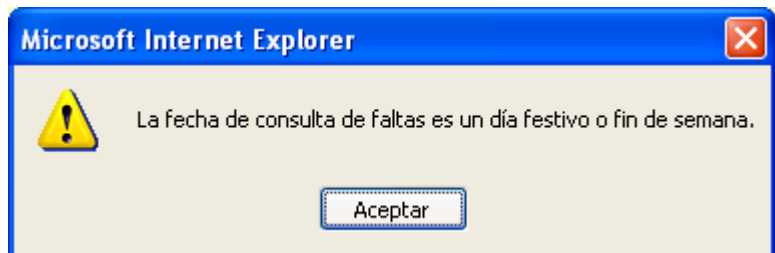
Para introducir las faltas de otro grupo, de otro tramo horario o en fecha diferente sólo tenemos que cambiar los valores de las listas desplegables de la parte superior del área de trabajo y pulsar sobre Refrescar.

Cómo se ha indicado anteriormente podemos introducir las fechas utilizando una pantalla que facilita la selección de fechas.



Mediante esta herramienta podemos seleccionar el mes y el año deseado, para finalizar sólo tenemos que hacer clic sobre el día deseado. Para seleccionar la fecha del día en el que se están pasando las faltas basta con seleccionar el valor **Hoy**.

Si seleccionamos por error un día del fin de semana o incluso un día festivo obtendremos el siguiente aviso de error:



¿Qué otras operaciones puede realizar un tutor en Alumnado?

Ya hemos comentado con anterioridad que los profesores tutores al entrar con el perfil de profesorado disponen de una serie de opciones adicionales en el menú de alumnado.

Los profesores tutores podrán, a través de la opción faltas de asistencia **En una fecha**, introducir las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo bien para el día completo, bien para horas sueltas, pero con independencia de quién haya impartido esas clases.

Año académico: 2006-2007 * Curso: 2º E.S.O. *
 Unidad: 2ºC * Fecha: 10/11/2006 * Refrescar

Después de seleccionar nuestro grupo debemos seleccionar el botón **Refrescar** de modo que se nos despliegue la lista de nuestros alumnos en la que ya podremos introducir las faltas de asistencia.

Año académico: 2006-2007 * Curso: 2º E.S.O. *
 Unidad: 2ºC * Fecha: 10/11/2006 * Refrescar

Las faltas de asistencia a día completo son excluyentes con las faltas y los retrasos a tramos horarios, por lo que no se permite indicar ambos tipos para un/a mismo/a alumno/a.

Para indicar una falta de asistencia o un retraso, debe situarse en la celda correspondiente y teclear el tipo de ausencia (J = Justificada, I = Injustificada, R = Retraso)

Número total de registros: 28

Alumno/a	Día completo	de 8:30 a 9:25	de 9:25 a 10:20	de 10:20 a 10:45	de 10:45 a 11:40	de 11:40 a 12:35	de 12:35 a 12:50	de 12:50 a 13:45	de 13:45 a 14:40	de 16:30 a 17:30	de 17:30 a 18:30
Adamuz López, Sergio											
Blanco Godino, Cristóbal											

Si el alumno ha faltado el día completo debemos introducir en la primera columna una J o una I según esté justificada o no la falta de asistencia. Si el alumno ha faltado en horas sueltas o ha llegado tarde en alguna de ellas, entonces deberemos completar con una J, I o R en cualquiera de las restantes casillas que corresponda a la hora en la que se ha producido la falta. Una vez que hayamos pasado todas las faltas ya sólo falta pulsar sobre el botón de guardar.

Los profesores tutores podrán a través de la opción faltas de asistencia **A días completos** introducir las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo para días completos en un rango de fechas.

Año académico: 2006-2007 * Curso: 2º E.S.O. *
 Unidad: 2ºC *
 Fecha desde: 06/11/2006 * Fecha hasta: 10/11/2006 * Refrescar

Número total de registros: 28

Alumno/a	6 Nov	7 Nov	8 Nov	9 Nov	10 Nov
Adamuz López, Sergio					

De nuevo seleccionamos el curso, la unidad, las dos fechas del rango (no debe haber más de 30 días de diferencia) y pulsamos sobre **Refrescar**. Ponemos las faltas de asistencia de días completos con una J o una I, según sean justificadas o no. Y pulsamos sobre guardar.

Los profesores tutores podrán a través de la opción faltas de asistencia **Resumen** consultar las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo para un rango de fechas. Para ello sólo tienen que seleccionar el curso, la unidad, el rango de fechas y pulsar sobre **Refrescar**.

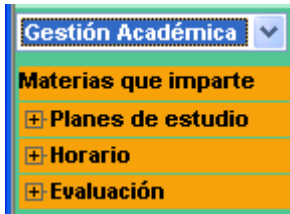
Alumno/a	2 Nov	3 Nov	6 Nov	7 Nov	8 Nov	9 Nov	10 Nov	13 Nov	14 Nov	15 Nov	Total faltas a días completos	Total faltas a tramos horarios
Adamuz López, Sergio											0J-0I	0J-0I-0R

Los profesores tutores podrán además acceder a las conductas contrarias a la convivencia de sus alumnos. Si seleccionan la opción **Alumnado incidente en conductas contrarias** deberán después seleccionar el curso y la unidad. Aparece en el área de trabajo la lista de todos los alumnos, con una estadística de apercibimientos. Al hacer clic sobre cualquier alumno se abre un menú contextual con dos opciones, introducir una nueva conducta contraria a la convivencia del alumno o consultar las conductas contrarias del alumno.

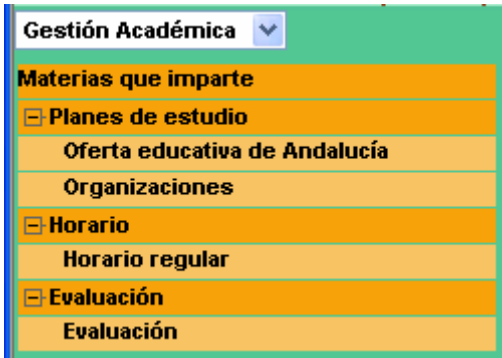
Alumno/a	Numero de incidentes	Conductas		Correcciones aplicadas	Decisión de no corrección
		Graves	Leves		
Adamuz López, Sergio	0	0	0	0	0
Blanco Godino, Cristo	0	0	0	0	0
Calvo Jimena, María	0	0	0	0	0
Fernández Fernández, Oliver	0	0	0	0	0

La opción de **Conductas contrarias del alumnado** nos mostraría la lista de conductas contrarias introducidas hasta la fecha de los alumnos de nuestra tutoría.

¿Qué puede hacer el profesorado en *Gestión Académica*?



Al seleccionar la opción **Gestión Académica** en el menú principal se nos despliega debajo una lista de opciones que a su vez puede ser ampliada pulsando sobre las opciones que dan acceso a subopciones, es decir, pulsando sobre los símbolos + situados a la izquierda de algunas opciones. A través de esta opción se pueden realizar diferentes operaciones.



- **Materias que imparte**, podemos consultar las materias que impartimos nosotros y cualquier otro profesor del mismo centro. También podremos consultar el listado de nuestros alumnos y de cualquier profesor de nuestro centro. También se puede utilizar esta opción para pasar

a introducir las calificaciones de una evaluación.

- **Planes de estudio**, esta opción no está completamente operativa. En todo caso es informativa.
- **Horario**, a través de esta opción podemos consultar y modificar nuestro horario personal, del mismo modo que a través del menú Personal.
- **Evaluación**, esta opción nos permite evaluar a nuestros alumnos.

Al seleccionar la opción de materias impartidas obtenemos la siguiente información en el área de trabajo:

Puesto de trabajo:

Denominación del centro:

Año académico:

Unidad: *

Tutor/a:

Profesor/a: *

Número total de registros: 2

Unidad	Curso	Materia
1ºCS	1º F.P.E.G.S. (Administración de Sistemas Informáticos)	Formación y Orientación Laboral
2ºCS	2º F.P.E.G.S. (Administración de Sistemas Informáticos)	Desarrollo de Funciones en el Sistema Informático

Pulsando sobre cualquiera de las unidades se abre un menú contextual en el que podemos obtener la lista de alumnos o pasar a evaluarlos. – Sin embargo, si estamos consultando un grupo de alumnos al que nosotros no le impartimos clases, no podremos evaluarlos. –

Unidad	Curso	Materia
1ºCS	1º F.P.E.G.S. (Administración de Sistemas Informáticos)	Formación y Orientación Laboral
2ºCS	2º F.P.E.G.S. (Administración de Sistemas Informáticos)	Desarrollo de Funciones en el Sistema Informático

Alumnos/as

Evaluación

Si pulsamos sobre **Alumnos/as** obtendremos un listado de alumnos, a través del cual podremos acceder a la ficha de cada uno de los alumnos o al detalle de su matrícula. Siempre sólo en modo consulta.

Año académico: **2006-2007** Tutor/a: **[Nombre Redactado]**

Alumnos/as del profesor/a: **[Nombre Redactado] (01/09/2004-)**

para la materia: **Cualquiera**

Número total de registros: 15

Alumno/a
Caballero Carnas, Jesús Carmo
Escribano Espinosa, María Teresa
García Herrera, Francisco José
García Medina, José Antonio

Ficha del alumno/a

Detalle de la matrícula

¿Cómo realizar una evaluación?

Para poder evaluar a nuestros alumnos es necesario que previamente hayamos introducido nuestro horario. Ya que sólo tendremos acceso a aquellos grupos de alumnos a los que demos clase.

The screenshot shows a web interface for selecting evaluation parameters. It is divided into three main sections: 'Selección', 'Alumnos/as a evaluar', and 'Materias a evaluar'. Red arrows and text annotations provide a step-by-step guide:

- Selección:**
 - 1º se selecciona el año (Year: 2006-2007)
 - 2º se selecciona el curso (Course: 2º F.P.E.G.S.(Admón.Sist.Informát.))
 - 3º se selecciona el grupo (Group: 2ºCS)
 - 4º tipo de evaluación (Evaluation type: Evaluación de un conjunto de materias)
 - 5º se selecciona la evaluación (Convocatoria: 1ºEVALUACION)
 - 6º se pulsa refrescar (Refresh button)
- Alumnos/as a evaluar:**
 - 7º se seleccionan los alumnos que se van a evaluar (Students selected: Caballero Corpas, Jesús; Carmona Romero, Noelia; Escañuela Lupiáñez, María Teresa; García Herrera, Francisco José; García Medina, José Antonio; García Rodríguez, José Enrique; Gómez Romero, Elisabeth; Hernández Matas, Alberto)
- Materias a evaluar:**
 - 8º se seleccionan las materias en las que se van a evaluar (Subjects selected: Desarrollo de Funciones en el Sistema In...)
 - 9º se pulsa sobre Aceptar (Accept button)

En el área de trabajo se debe seleccionar:

- el año escolar, normalmente siempre será el actual;
- el curso;
- la unidad o el grupo;
- el tipo de evaluación **“Evaluación de un conjunto de materias”**;
- la convocatoria.

Después pulsamos sobre **Refrescar** y aparecerán debajo todos los alumnos y las materias que les impartimos, salvo que seamos su tutor, en cuyo caso aparecen todas las materias. Debemos seleccionar el o los alumnos y la o las materias que se vayan a evaluar. Finalmente pulsamos sobre **Aceptar** en la botonera de la parte superior.

En el área de trabajo se muestran todos los alumnos seleccionados con una casilla por cada materia seleccionada, en la que se pueden introducir las calificaciones de las materias.

EVALUACIÓN DE ALUMNOS/AS POR MATERIAS

Año académico: 2006-2007 **Curso:** 1º F.P.E.G.S. (Administración de Sistemas Informáticos)
Unidad: 1ºCS **Convocatoria:** 1ºEVALUACION

Introducir la calificación mediante: Ratón Teclado Las notas se pueden introducir con el ratón o con el teclado.

Sistema de calificaciones	Calificación a aplicar
<input checked="" type="checkbox"/> Numérico Cerrado	Calificación que se aplica con el ratón. ▼

Se selecciona el sistema de calificación, si hay más de uno.

A todo el alumnado de la columna:	A las materias del alumno/a:
<input type="checkbox"/> Rellenar sólo las casillas en blanco	<input type="checkbox"/> Rellenar sólo las casillas en blanco
Aplicar la calificación a todos/as los/as alumnos/as	Aplicar la calificación a todas las materias

Aplica una calificación en una o más materias. Aplica una calificación en todas las materias a uno o más alumnos.

Nota: Para introducir calificaciones individuales seleccione la calificación a aplicar y pulse con el ratón en aquellos alumnos/as que la hayan obtenido.

Alumno/a	FOL	Alumno/a
Berbel Olmo, Francisco	9	Berbel Olmo, Francisco
Calvo Sánchez, Rafael	10	Calvo Sánchez, Rafael
Corona Fernández, José	APRO	Corona Fernández, José
Espín Megías, Juan Antonio	APRO	Espín Megías, Juan Antonio
Fernández Viedma, Enrique	10	Fernández Viedma, Enrique
Zamora Gómez, Esteban		Zamora Gómez, Esteban

Sistema de calificaciones	Calificación a aplicar
<input checked="" type="checkbox"/> Numérico Cerrado	▼

Materias	
Abreviatura	Descripción
FOL	Formación y Orientación Laboral

Sólo se usa si se introducen las calificaciones mediante el teclado.

Si se usa el teclado, se pasa de alumno en alumno y se escribe la calificación.

Si se usa el ratón se asigna a cada alumno la calificación elegida en calificación a aplicar al hacer clic con el ratón sobre la casilla.

Apenas si existe alguna diferencia entre el profesorado de Primaria y de Secundaria a la hora de usar Séneca. Una de las escasas diferencias que existen es a la hora de realizar una evaluación. Lo único que varía es el sistema de calificaciones que se usa.

Sistema de calificaciones	Calificación a aplicar
<input checked="" type="checkbox"/> Necesita Mejorar/Progresar Adecuadamente	▼

-Borrar-

Necesitar Mejorar

Progresar Adecuadamente

Sea cual sea el sistema de calificaciones, en primer lugar debemos decidir si usamos el ratón o el teclado para introducir las

Página 26

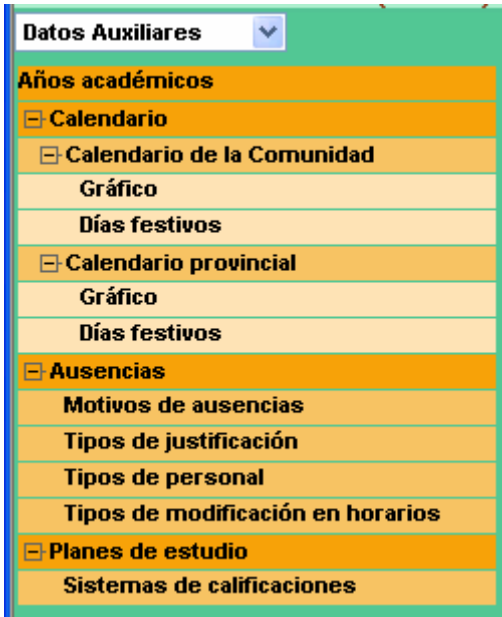
calificaciones. Si utilizamos el teclado, lo único que hay que hacer es pasar de alumno en alumno y escribir la calificación en cada materia. Al finalizar se debe pulsar sobre **Aceptar**.

Si utilizamos el ratón debemos seleccionar el sistema de calificación y la calificación a aplicar. Para asignar individualmente las calificaciones se debe ir haciendo clic sobre cada materia y alumno. Para asignar masivamente una calificación en una materia o asignar masivamente una calificación a un alumno podemos usar también los dos botones **Aplicar la calificación a todos los alumnos** y **Aplicar la calificación a todas las materias**. Para finalizar y guardar todas las calificaciones debemos pulsar sobre **Aceptar**.

¿Qué puede hacer el profesorado en *Datos Auxiliares*?



Al seleccionar la opción **Datos Auxiliares** en el menú principal se nos despliega debajo una lista de opciones que a su vez puede ser ampliada pulsando sobre las opciones que dan acceso a subopciones, es decir, pulsando sobre lo símbolos + situados a la izquierda de algunas opciones. A través de esta opción se pueden realizar diferentes operaciones.

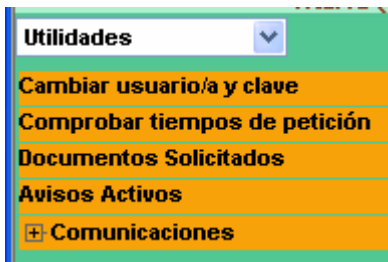


Todas las operaciones a las que se accede desde aquí ofrecen diferentes informaciones, pero no permiten realizar ningún tipo de grabación de datos.

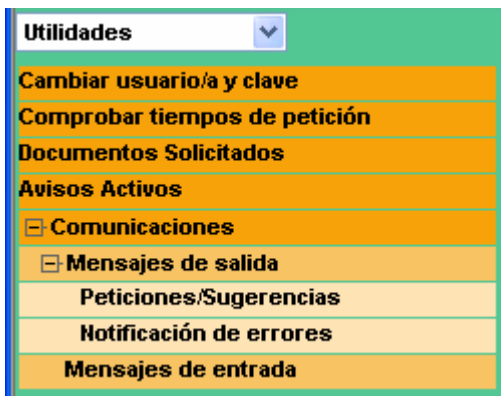
- calendario escolar andaluz;
- calendario escolar provincial;
- códigos de ausencias, de justificaciones, de personal, etc.

Esta opción está actualmente sin terminar.

¿Qué puede hacer el profesorado en *Utilidades*?



Al seleccionar la opción **Utilidades** en el menú principal se nos despliega debajo una lista de opciones que a su vez puede ser ampliada pulsando sobre las opciones que dan acceso a subopciones, es decir, pulsando sobre los símbolos + situados a la izquierda de algunas opciones. A través de esta opción se pueden realizar diferentes operaciones



Las operaciones que se pueden realizar son:

- cambiar el nombre de usuario y también la clave de acceso;
- comprobar cómo va la conexión;
- acceder a los documentos solicitados a Séneca;
- usar el sistema de mensajería de Séneca.

Para cambiar la clave de acceso se presenta la siguiente información en el área de trabajo.

CAMBIAR USUARIO/A Y CLAVE DE ACCESO

Clave actual: ***** * Se introduce la clave que se tiene ahora.

Cambiar Usuario/a

¿Va a cambiar de usuario/a? **Indica que se cambia el nombre de usuario**

Usuario/a nuevo/a: usuario123 Confirmación usuario/a nuevo/a: usuario123

Cambiar Clave

¿Va a cambiar de clave? **Indica que se cambia la clave de acceso**

Clave nueva (12 máx.): ***** Confirmación clave nueva (12 máx.): *****

Por último, se confirman todos los datos.

Se introduce 2 veces el mismo nombre de usuario.

Se introduce 2 veces la misma clave de acceso.

Quizás la operación más importante que se puede realizar desde *Utilidades* es acceder a los Documentos Solicitados. Aquí podremos recuperar los diferentes documentos que le hayamos solicitado al sistema Séneca:

- listados de alumnos;
- faltas de asistencia;
- boletines de notas;

- partes disciplinarios, etc.

Número total de registros: 3

Fecha solicitud	Documento solicitado	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso
01/11/2006 18:51:21	Boletines de calificaciones del alumnado	GENERADO	100%	01/11/2006 18:51:23	01/11/2006 18:51:35	01/11/2006 18:51:23
01/11/2006 18:50:34	Faltas de Asistencia del Alumnado de una Unidad en una Fecha	GENERADO	100%	01/11/2006 18:50:35	01/11/2006 18:52:38	01/11/2006 18:50:35
31/10/2006 08:36:29	Listas de clase por unidades y materias	GENERADO	100%	31/10/2006 08:36:29	01/11/2006 18:53:07	31/10/2006 08:36:29

Ver documento

Descargar documento

Borrar

Con los documentos solicitados podemos realizar las siguientes operaciones:

- ver el documento, el documento – que normalmente estará en formato pdf – será abierto para su lectura;
- descargar documento, el documento será guardado en nuestro ordenador, donde posteriormente podremos operar con él;
- borrar el documento.

Documentos

Al seleccionar la opción documentos en la cabecera de Séneca podemos acceder a los siguientes documentos:

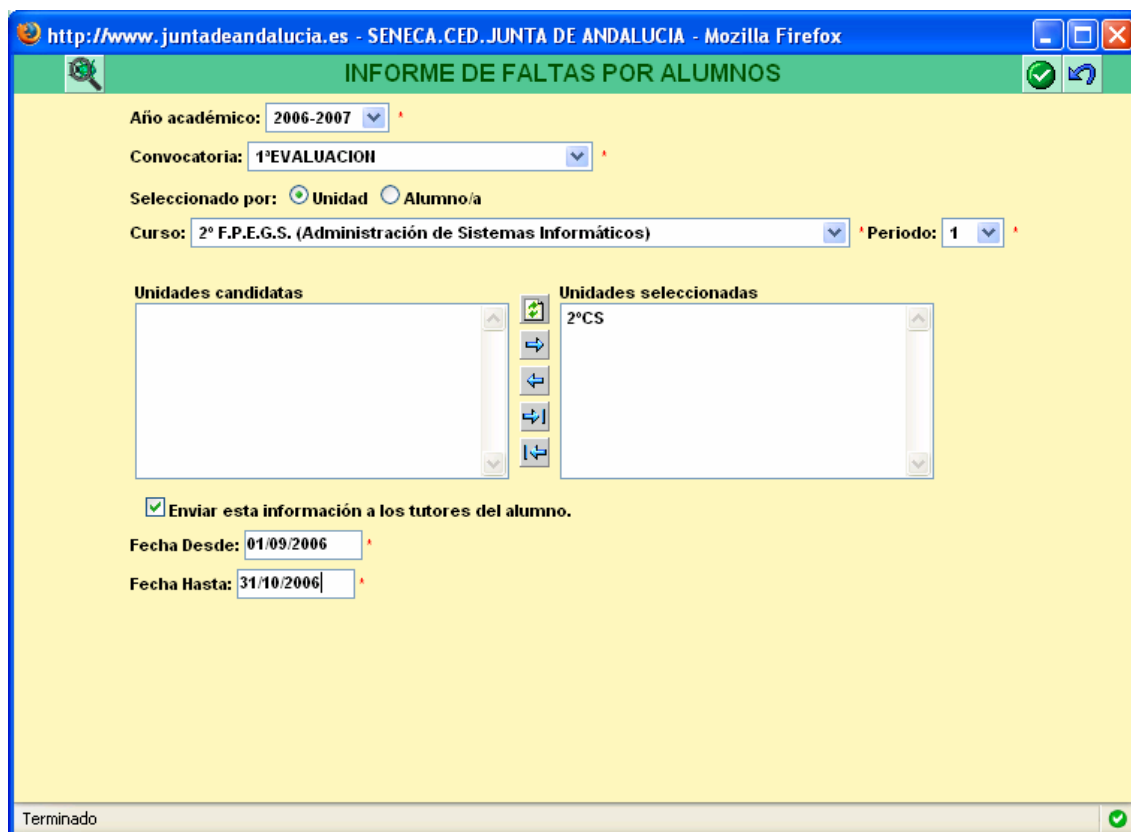
- [-] [Personal del Centro](#)
 - [-] [Ausencias](#)
 - Normativa
- [-] [Alumnado](#)
 - [-] [Faltas de Asistencia](#)
 - Faltas de Asistencia del Alumnado de una Unidad en una Fecha
 - Resumen de Faltas de Asistencia del Alumnado de una Unidad en un Periodo
 - Informe de Faltas por Alumnos
 - [-] [Unidades del centro](#)
 - Listas de clase por unidades
 - Listas de clase por unidades y materias
 - [-] [Matriculación](#)
 - Datos de Nacimiento del Alumnado Matriculado
 - Lista de Repetidores por curso
 - [-] [Evaluación](#)
 - [-] [Resultados de la Evaluación en E.S.O.](#)
 - Informe de los resultados (Anexo III)
 - Resultados globales (Anexo IV)
 - Boletines de calificaciones del alumnado
 - Estadísticas de aprobados en un curso
 - Informe personalizado (Vertical)
 - Informe personalizado (Horizontal)
 - [-] [Part. Centros Seguimiento de la Convivencia](#)
 - Comunicación de Incidente a los Tutores Legales
 - Informe de Incidencias por Alumno/a
 - Informe de Incidencias por Unidades
 - Parte de Disciplina
 - Catálogo de Conductas Contrarias
 - Catálogo de Correcciones a las Conductas Contrarias
 - [-] [Pruebas de Acceso](#)
 - [-] [A la Universidad](#)
 - Alumnos/as con errores o incidencias en sus datos para PAU. Convocatoria Extraordina
 - Listado de domicilios del alumnado
 - Etiquetas de direcciones del alumnado de diferentes unidades
 - Etiquetas de direcciones de los padres/madre del alumnado de diferentes unidades
- [-] [Centro](#)
 - [-] [Planes de Estudio](#)
 - Árbol de enseñanzas que se imparten en el centro
 - Árbol de enseñanzas que se imparten en Andalucía
 - Centros que imparten una determinada etapa educativa
 - Etapas educativas impartidas por centro en una provincia
- [-] [Utilidades](#)

¿Cómo se obtienen los informes de faltas?

Primero debemos seleccionar la opción **Informe de Faltas por Alumnos**.

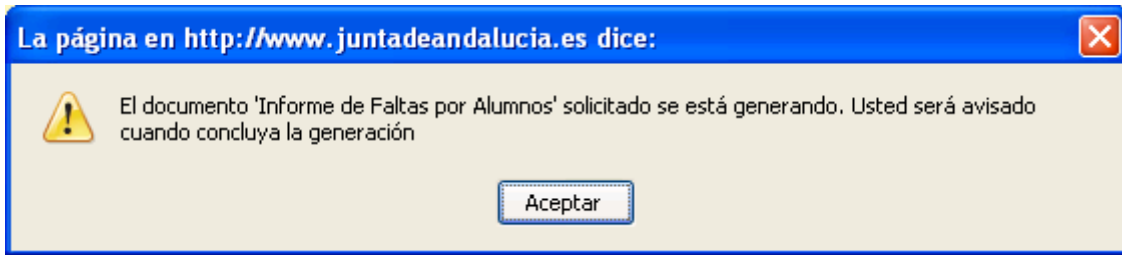



Seleccionamos el año, la evaluación, si queremos el listado por grupo o por alumnos, el curso y pasamos las unidades candidatas a la lista de unidades seleccionadas. Debemos marcar **enviar esta información a los tutores del alumno** si lo que deseamos es que en el documento aparezca la dirección de los tutores legales del alumno para que se pueda enviar por correo. Finalmente introducimos el período de fechas para el cual queremos obtener las faltas.



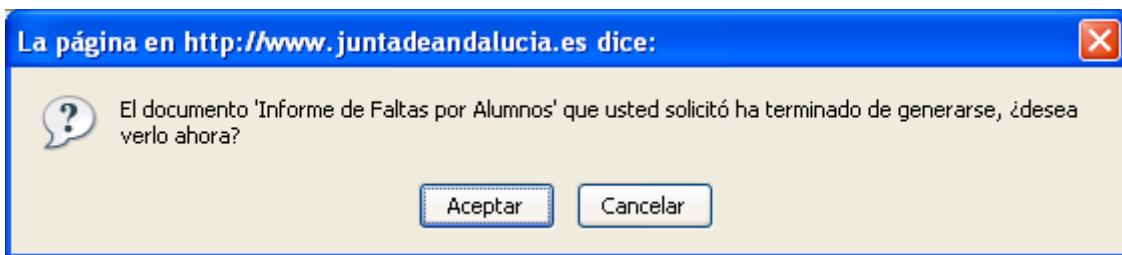
Para seleccionar los alumnos a los que se desea enviar el informe de faltas debemos optar por seleccionar por alumnos.

Al pulsar **Aceptar** se muestra el siguiente mensaje:



Para pasar a obtener el documento resultante debemos pulsar sobre el icono  que nos lleva a los documentos solicitados.

Si el documento ya ha sido generado nos aparece el siguiente mensaje:



Si pulsamos Aceptar pasaremos a poder ver e imprimir el documento.

Otra forma de acceder al documento es a través de la lista de documentos solicitados.

Fecha solicitud	Documento solicitado	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso
02/11/2006 19:13:50	Informe de Faltas por Alumnos	GENERADO	100%	02/11/2006 19:13:56		02/11/2006 19:13:56
01/11/2006 19:08	Ver documento	trarias	GENERADO	100%	01/11/2006 19:08:17	01/11/2006 19:08:17
01/11/2006 19:05	Descargar documento	os	GENERADO	100%	01/11/2006 19:05:12	01/11/2006 19:05:12
01/11/2006 19:02	Borrar		GENERADO	100%	01/11/2006 19:02:47	01/11/2006 19:02:47

El documento se obtiene en formato pdf listo para ser impreso:

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. Iliberis

INFORME DE FALTAS POR ALUMNO

CURSO: 2º F.P.E.G.S. (Administración de Sistemas Infor Don [redacted]
UNIDAD: 2ºCS [redacted] Cádiz - 18440 (Granada)
ALUMNO: [redacted]

Periodo del Informe: Desde 01/09/2006 Hasta 31/10/2006

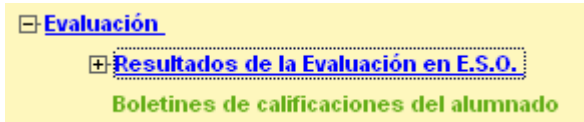
Ref.Doc.: FaltaAluPer

Periodo de Ausencias	Faltas				
	Días Completos		Tramos Horarios		
	Justificada	No Justificada	Justificada	No Justificada	Retraso
09/10/2006	0	1	0	0	0
17/10/2006	0	1	0	0	0
19/10/2006	0	0	0	2	0
27/10/2006	0	0	0	2	0
30/10/2006	0	1	0	0	0
31/10/2006	1	0	0	0	0

Estimado/a padre/madre pongo en su conocimiento las faltas de asistencia de su hijo/a

¿Cómo se obtienen los boletines de calificaciones?

Los **Boletines de calificaciones del alumnado** se deben imprimir una vez finalizada la evaluación completa de un grupo.



Después de seleccionar **Boletines de calificaciones del alumnado** debemos introducir los siguientes datos en la ventana emergente que se abre: el curso, la convocatoria, selección por unidad (para sacar los boletines del grupo completo), el curso y pasamos el grupo deseado de unidades candidatas a unidades seleccionadas. Si los boletines se van a enviar por correo debemos seleccionar la casilla **¿quiere imprimir las etiquetas de direcciones en el boletín?** En observaciones podemos poner una observación general para todo el grupo. – También podemos usar esta opción para enviar mensajes personalizados seleccionando por alumnos en lugar de por unidad. – Si queremos introducir un resumen de faltas y nuestro horario de atención debemos marcar ambas opciones. Si optamos por poner el resumen de faltas de la evaluación debemos ser cuidadosos al

introducir las fechas del rango y tratar de ponerlas de forma que cubran toda la evaluación.

¿Cómo se obtienen los partes de incidencias?

Disponemos de diferentes opciones a la hora de imprimir los partes de incidencias. En la muchos centros, tanto la introducción de incidencias como el envío de los partes se realiza desde la jefatura de estudios.

Part. Centros Seguimiento de la Convivencia

Comunicación de Incidente a los Tutores Legales

Informe de Incidencias por Alumno/a

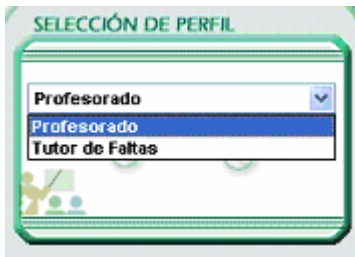
Informe de Incidencias por Unidades

Parte de Disciplina

Catálogo de Conductas Contrarias

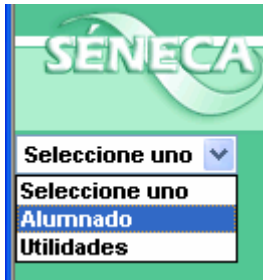
Catálogo de Correcciones a las Conductas Contrarias

¿Qué puede hacer el Tutor de Faltas en Séneca?



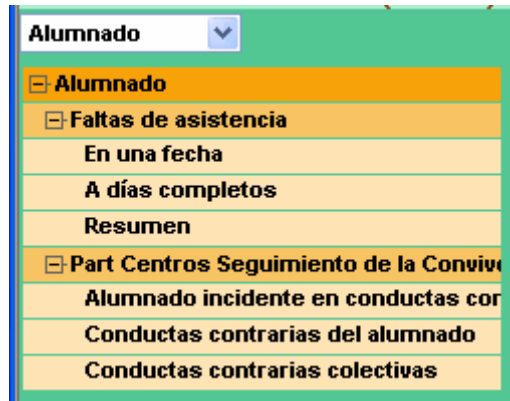
Nos hemos autenticado, hemos seleccionado el perfil de *Tutor de Faltas* y hemos cerrado la pantalla de avisos.

La diferencia más importante de este perfil con respecto al perfil de profesorado es que el menú principal se ve reducido a sólo dos opciones: Alumnado y Utilidades.



Estas dos opciones también existen en el perfil de profesorado, sin embargo, a través de la opción de Alumnado se acceden a operaciones diferentes utilizando el perfil de Tutor de Faltas.

Mientras que usando el perfil de Profesorado hemos visto que varían las opciones dependiendo de si somos o no tutor de un curso, al acceder con el perfil de tutor de faltas obtenemos unas opciones muy similares a las que obtiene el tutor con el perfil de profesorado.



La única novedad que aporta es que se pueden consultar los partes por conductas contrarias colectivas.

Visto así parece que el perfil de tutor de faltas actualmente no aporta prácticamente nada, con respecto al perfil de profesorado.

Principales tareas que debe llevar a cabo el profesorado en Séneca:

1. **Horario**, esto sólo lo debemos hacer una vez a principio del curso. Es fundamental hacerlo para poder luego introducir faltas y realizar evaluaciones. Accedemos a través del menú **Personal – Horario – Regular/no Regular**.
2. **Faltas de asistencia**, esto lo realizamos periódicamente a través de **Alumnado – Faltas de asistencia**. Las opciones son:
 - a. **En una fecha y tramo horario**, sólo podemos introducir las faltas en la fecha indicada en las horas en las que impartimos clases.
 - b. **En una fecha**, podemos introducir faltas para cualquier hora de la fecha indicada o incluso para el día completo, sólo está disponible para los tutores.
 - c. **A días completos**, sólo podemos introducir faltas de días completos dentro de un rango de fechas, sólo está disponible para los tutores.
3. **Evaluaciones**, esto lo realizamos en las fechas previstas a tal efecto a través de **Gestión Académica – Materias que imparte – Evaluación – Evaluación**. Si somos el tutor de un grupo podremos introducir las calificaciones de todas las materias, en caso contrario, sólo las de aquellas materias que impartimos.
4. **Documentos**, principalmente será para el envío de partes de faltas y de boletines de calificaciones, se accede a través de las opciones permanentes de la cabecera: **Documentos – Alumnados – Faltas de Asistencia – Informe de Faltas por Alumno** y **Documentos – Alumnado – Evaluación – Boletines de calificaciones del alumnado**. Para acceder a los documentos es a través del menú principal **Utilidades – Documentos solicitados**.