Uso de Séneca-Pasen: recopilar información sobre alumnos para familias o tutores

Francisco José Garcia Muñoz

25 de abril de 2020

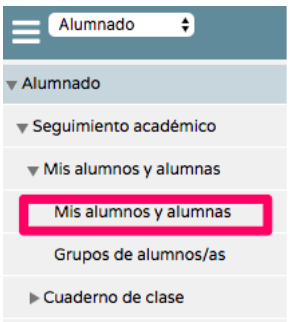
Índice

1. ¿Cómo pone observaciones un profesor? **1**

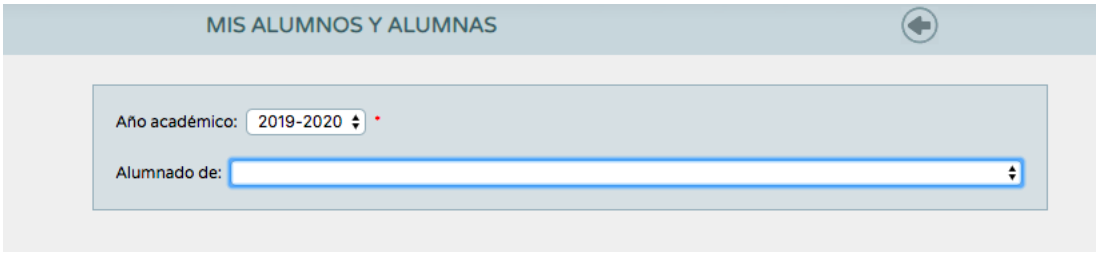
2. ¿Cómo accede el tutor a la información una vez completada para consultar/imprimir? **3**

1. ¿Cómo pone observaciones un profesor?

PASO 1 Entra en Séneca con tu perfil de profesor y en el menú de la izquierda selecciona **Alumnado/Seguimiento académico/Mis alumnos y alumnas/Mis alumnos y alumnas**



PASO 2 Selecciona año y el grupo para cargar el alumnado.



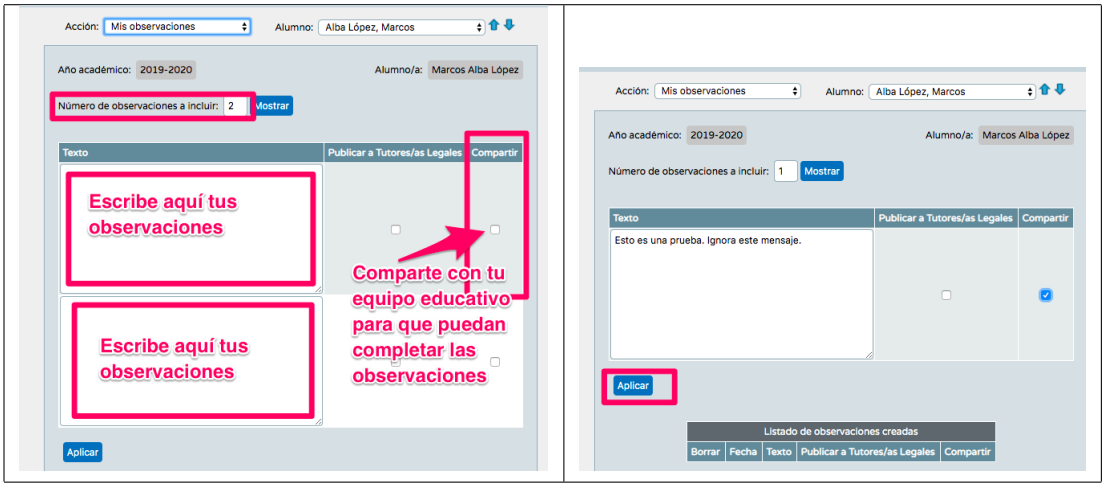
PASO 3 Una vez aparecen en pantalla todos los alumnos, busca el que te interesa:

PASO 4 Pincha sobre el alumno en cuestión y aparecerá un menú desplegable donde seleccionas la opción **Mis observaciones**

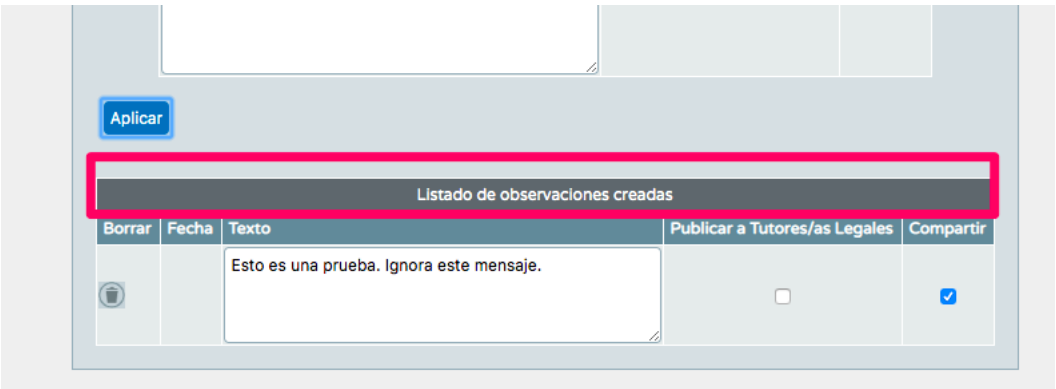
PASO 5 Selecciona los cuadros de texto que vayas a necesitar, escribe tu texto con tus observaciones, marca una o dos de las opciones:

- la opción **Compartir** para que sea recibida por todo el equipo educativo de tu curso
- la opción publicar a tutores legales para que sea recibida por las familias.

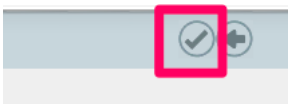
Finalmente a **Aplicar**



PASO 6 Entonces verás en el listado de observaciones creadas por tí, la que acabas de crear.



PASO 7 Finalmente pulsa aceptar en esquina superior derecha

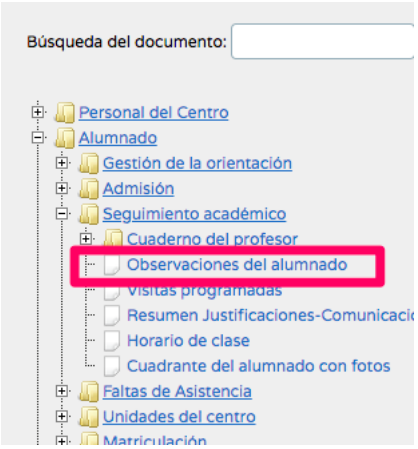


2. ¿Cómo accede el tutor a la información una vez completada para consultar/imprimir?

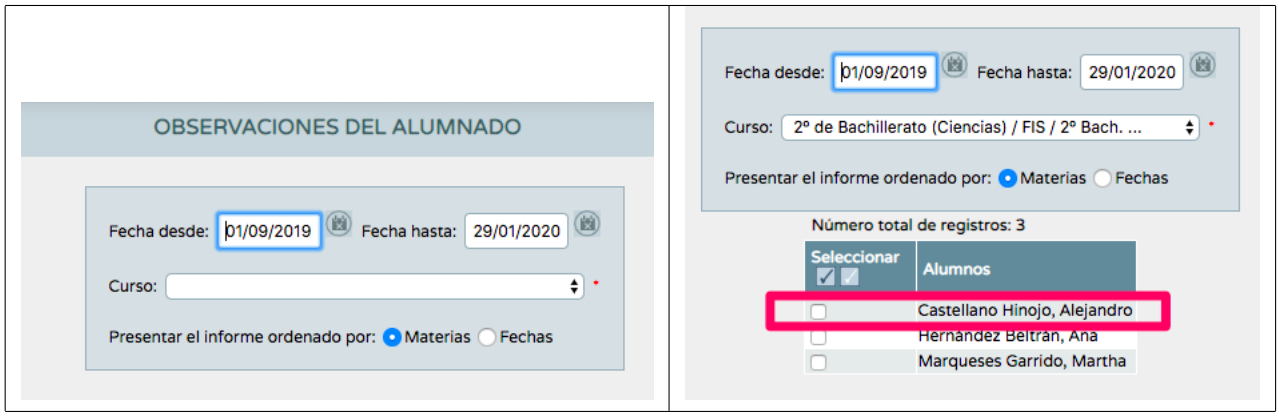
PASO 1 Cuando los profesores respondan, repite PASOS 1,2,3 y en el PASO 4 selecciona **Observaciones compartidas**. Podrás ver los comentarios que han ido haciendo sobre el alumno. **Al igual que con los informes en papel, interesa recordar a los integrantes del equipo educativo que tienen observaciones por completar en Séneca. Podemos usar la pizarra blanca junto a la ventana para ir avisando o mejor aún, mensaje a través de Séneca al equipo educativo.**

PASO 2 Una vez recibidas todas las observaciones, podemos imprimir un informe para la entrevista con la familia. Para ello vamos a Documentos que se pueden pedir, en la parte superior derecha de la ventana.

1. Seguimos la ruta **Alumnado / Seguimiento académico / Observaciones del alumnado**



PASO 3 Aparece una pantalla donde seleccionar fecha, grupo, y posteriormente alumno.



PASO 4 Seleccionamos alumno y pulsamos el botón imprimir en la esquina superior izquierda.

PASO 5 Aparece pantalla informativa de que se está generando el documento.

PASO 6 Pinchando en el enlace o accediendo al icono documentos solicitados lo encontraremos para descargar y/o imprimir.