

INTRODUCCIÓN DE
FALTAS DE
ALUMNOS EN
SÉNECA

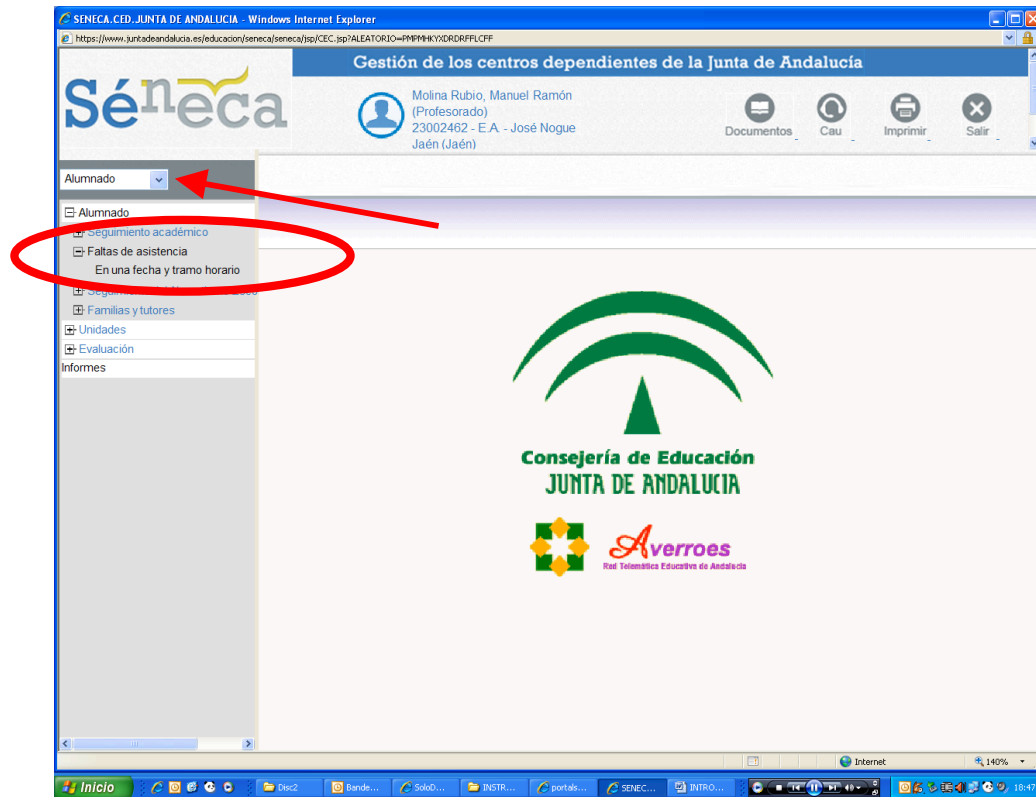
Imprescindible: Para poder introducir las faltas de los alumnos tenemos que haber metido nuestro horario en SÉNECA y haber asignado los alumnos a cada hora de clase. Dicho de otro modo: tenemos que haber realizado los pasos descritos en los archivos que os remití llamados “instrucciones horarios personales” y “asignación de alumnos Séneca”.

Hay dos formas de controlar la asistencia de los alumnos:

- La más recomendada: llevar el control estando conectado a la aplicación Séneca a través de Internet.
- Segunda opción: controlar la asistencia a través de un programa que instalamos en nuestro ordenador y con el que “volcamos” cada cierto tiempo las faltas a Séneca. Esta opción implica tener que intercambiar datos con Séneca, lo que la hace algo más incómoda.

En estas instrucciones explicaremos la primera. La opción segunda, o de control mediante aplicación local, la explicaré en otro archivo.

Una vez que hayamos entrado en Séneca con nuestro nombre de usuario y contraseña, en el menú desplegable de la parte superior izquierda seleccionamos alumnado. En el menú que hay debajo, seleccionaremos sucesivamente: alumnado → faltas de asistencia → en una fecha y tramo horario.



Nos aparecerá entonces la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web browser window displaying the SENECA application. The page title is "Gestión de los centros dependientes de la Junta de Andalucía". The user is logged in as "Molina Rubio, Manuel Ramón (Profesorado)" with ID "23002462 - E.A - José Nogue" from "Jaén (Jaén)". The main heading is "FALTAS DE ASISTENCIA DE UNA UNIDAD EN UNA FECHA Y TRAMO".

The interface includes a left sidebar with a navigation menu under "Alumnado":

- Alumnado
- Seguimiento académico
- Faltas de asistencia
 - En una fecha y tramo horar
- Seguimiento del Absentismo Esc
- Familias y tutores
- Unidades
- Evaluación
- Informes

The main content area contains a form for recording attendance:

Año académico: 2010-2011 Curso: [dropdown]
Unidad: [dropdown] Fecha: 23/09/2010 Tramo: [dropdown] [Refrescar]

Para indicar una falta de asistencia o un retraso, debe marcar el tipo de ausencia. (J = Justificada, I = Injustificada, R = Retraso)
Notas (J=Justificada por el tutor legal, N= Con notificación por parte del tutor legal)

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 18:49 and various icons.

Procederemos a seleccionar **POR ESTE ORDEN**: Curso, Unidad, Fecha y Tramo. Hacemos clic en “REFRESCAR”.

Si hemos introducido bien nuestro horario y hemos asignado correctamente los alumnos, al pulsar en el botón “REFRESCAR” nos deben de aparecer los alumnos de un determinado curso que tenemos a esa hora concreta de clase.

En la casilla en blanco que hay al lado de cada nombre introduciremos:

I → Para faltas Injustificadas

J → Para faltas Justificadas

R → Para Retrasos

Una vez que hayamos terminado de poner las faltas, validamos pulsando el icono de “aceptación” de la parte superior derecha.

SENECA.CED. JUNTA DE ANDALUCÍA - Windows Internet Explorer

https://www.juntadeandalucia.es/educacion/seneca/seneca/jsp/CEC.jsp?ALEATORIO=PMPMHKYXDRDRFLCFF

Gestión de los centros dependientes de la Junta de Andalucía

Molina Rubio, Manuel Ramón (Profesorado)
23002462 - E.A. - José Nogue
Jaén (Jaén)

Documentos Cau Imprimir Salir

FALTAS DE ASISTENCIA DE UNA UNIDAD EN UNA FECHA Y TRAMO

Alumnado

- Alumnado
- Seguimiento académico
- Faltas de asistencia
 - En una fecha y tramo horario
 - Seguimiento del Absentismo Esc
 - Familias y tutores
- Unidades
- Evaluación
- Informes

Año académico: 2010-2011 Curso: 1º CFGS Artes Apli y Dise (Fotografía Artíst)

Unidad: 1ºFOT-A Fecha: 23/09/2010 Tramo: de 8:00 a 9:00 Refrescar

Para indicar una falta de asistencia o un retraso, debe marcar el tipo de ausencia. (J = Justificada, I = Injustificada, R = Retraso)
Notas (J*=Justificada por el tutor legal, N= Con notificación por parte del tutor legal)

Faltas de alumnos en el tramo horario

| | | | |
|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sin foto | <input type="checkbox"/> Sin foto | <input type="checkbox"/> Sin foto | <input type="checkbox"/> Sin foto |
| Gómez Franco, Carmen Luz J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> | Jiménez Lanzas, Agustín José J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> | Martínez García, Modesto J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> | Martínez Peñalver, Javier J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Sin foto | <input type="checkbox"/> Sin foto | <input type="checkbox"/> Sin foto | <input type="checkbox"/> Sin foto |
| Medina Amezcua, María Dolores J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> | Millán Ruiz, Manuel J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> | Moraga de la Chica, Miguel Ángel J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> | Moya Arias, Aránzazu J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Sin foto | <input type="checkbox"/> Sin foto | <input type="checkbox"/> Sin foto | <input type="checkbox"/> Sin foto |
| Parra Lara, Javier J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> | Pérez Sardina, Aintxane J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> | Quesada Chica, Juan Antonio J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> | Real Godino, Juan J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Sin foto | <input type="checkbox"/> Sin foto | <input type="checkbox"/> Sin foto | <input type="checkbox"/> Sin foto |
| Reyes Ortuño, Cristina J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> | Rojas Mesa, Marina J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> | Sánchez Lozano, María Azahara J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> | Sebastián Ros, María Dolores J <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> |

**1º) NO OLVIDES
VALIDAR ANTES DE
SALIR.**

**2º) PULSA AQUÍ
PARA SALIR DE LA
PANTALLA Y
ELEGIR OTRO
GRUPO, DESPUÉS
DE VALIDAR.**

Los documentos que podemos imprimir sobre las faltas de asistencia son de dos tipos:

- 1.- RESUMEN DE FALTAS ASISTENCIA DEL ALUMNADO DE UNA UNIDAD EN UN PERIODO (Para saber las faltas de un grupo en un día o en un rango de fechas concreto)
- 2.- INFORME DE FALTAS POR ALUMNOS. (Cuando necesitamos un resumen de faltas de un alumno/a concreto/a)

Todos estos documentos se solicitan de la misma forma:

SENECA, CED. JUNTA DE ANDALUCÍA - Windows Internet Explorer

https://www.juntadeandalucia.es/educacion/seneca/seneca/jsp/CEC.jsp?ALEATORIO=PMPMHKYXDRDRFFLCFF

Gestión de los centros dependientes de la Junta de Andalucía

Molina Rubio, Manuel Ramón (Profesorado)
23002462 - E.A. - José Nogue
Jaén (Jaén)

Documentos Cau Imprimir Salir

DOCUMENTOS

Alumnado

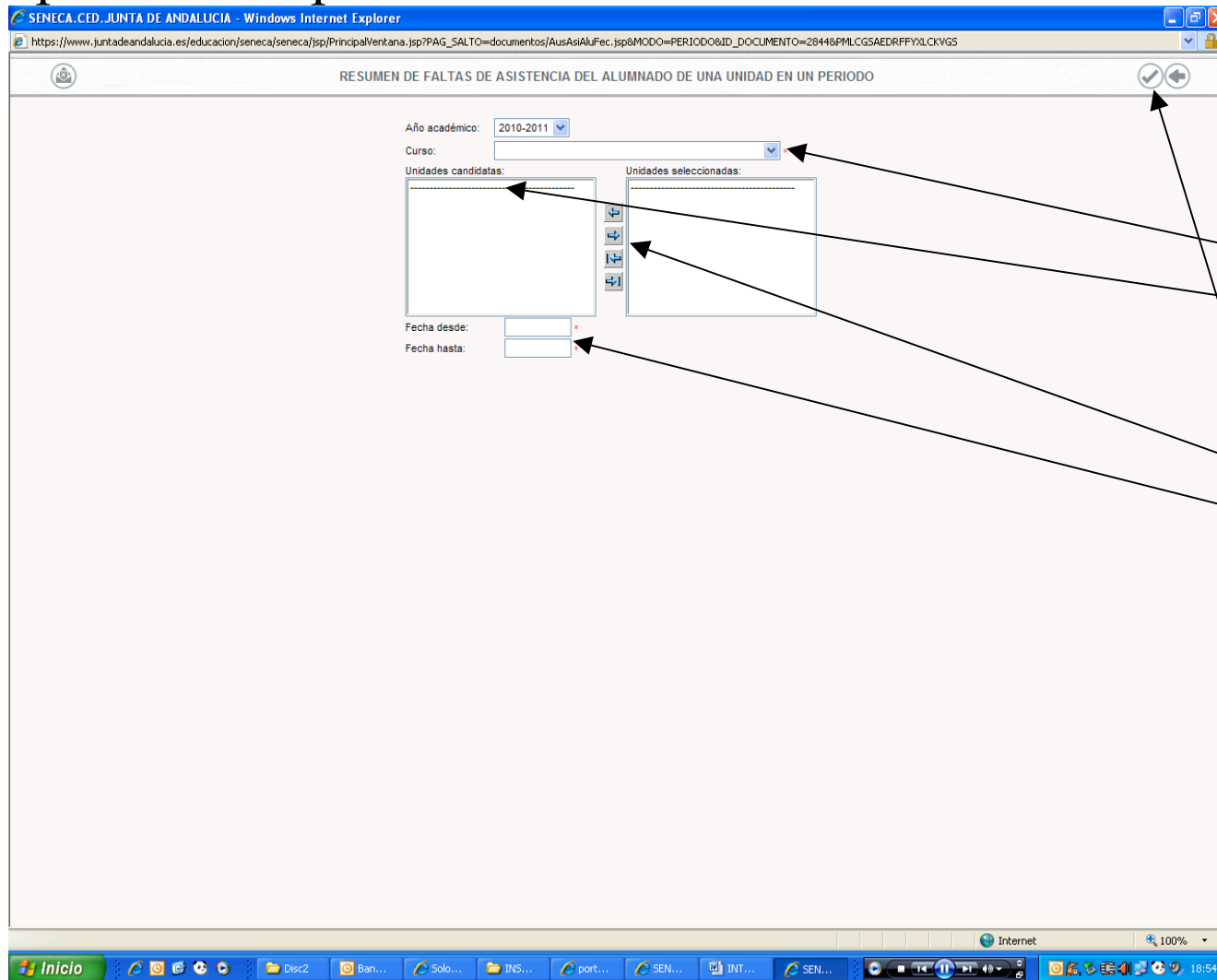
- Alumnado
- Seguimiento académico
- Faltas de asistencia
 - En una fecha y tramo horario
 - Seguimiento del Absentismo Escolar
 - Familias y tutores
- Unidades
- Evaluación
- Informes

- Utilidades
- Personal del Centro
- Alumnado
 - Faltas de Asistencia
 - Resumen de Faltas de Asistencia del Alumnado de una Unidad en un Periodo
 - Informe de Faltas por Alumnos
 - Comunicación de faltas de asistencia
 - Seguimiento académico
 - Unidades del centro
 - Matriculación
 - Tutoría
 - Evaluación
 - Part. Centros Seguimiento de la Convivencia
 - Seguimiento del Absentismo Escolar
 - Pruebas de Acceso
 - Listado de domicilios del alumnado
 - Etiquetas de direcciones de los padres/madre del alumnado de diferentes unidades
 - Etiquetas de direcciones del alumnado de diferentes unidades
- Centro
- Manuales y Utilidades de Séneca

Pulsamos en:

1. Documentos
2. Alumnado
3. Faltas de asistencia
4. Resumen de faltas ...

Aparece esta pantalla:

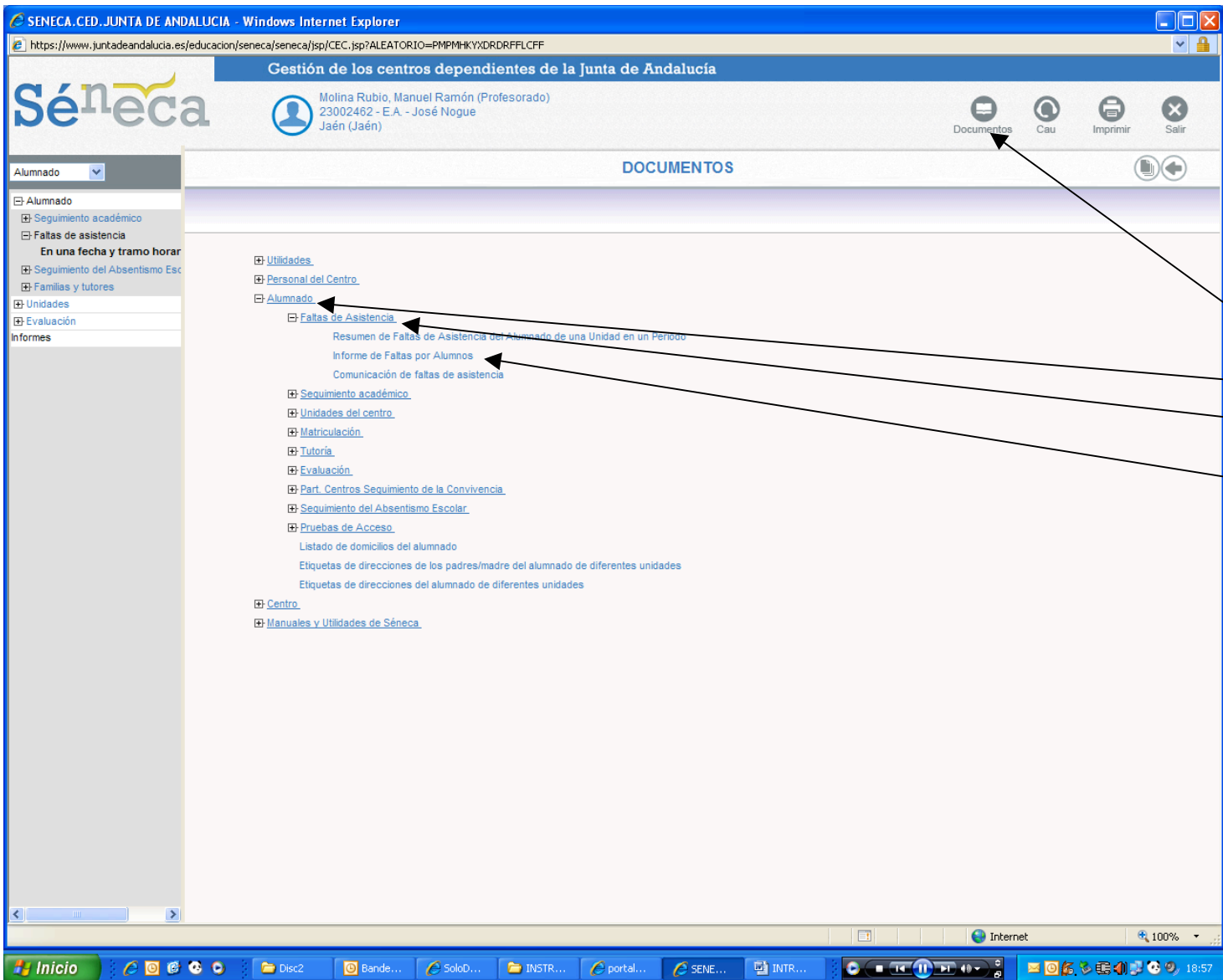


- 1) Elegimos el curso
- 2) De las unidades candidatas, señalamos aquella de la que queremos el informe y la pasamos al cuadro de la derecha con las flechas del centro.
- 3) Introducimos el período de fechas sobre las que queremos el resumen de faltas.
- 4) Validamos

Aparecerá entonces una ventana que nos advierte que se nos avisará cuando el documento esté generado. MENTIRA, no nos avisa. Te recomiendo que en la nueva ventana que aparece pulses el icono que representa una especie de grupo de hojas de papel. Al entrar en el listado de documentos solicitados ENTONCES SÍ debe aparecer el mensaje que indica que ya está listo el documento. Pulsamos ACEPTAR. Si no fuera así, pulsa de vez en cuando el icono con una flechita circular que hay arriba a la derecha, hasta que aparezca el mensaje de disponibilidad.

Veremos que se abrirá un documento PDF con un resumen de las faltas del grupo y que podemos guardar o imprimir.

Para generar el otro informe, el de FALTAS POR ALUMNOS. (Cuando necesitamos un resumen de faltas de un alumno/a concreto/a)



DOCUMENTOS

- Alumnado
- Seguimiento académico
- Faltas de asistencia
- En una fecha y tramo horar
- Seguimiento del Absentismo Esc
- Familias y tutores
- Unidades
- Evaluación
- Informes

- Utilidades
- Personal del Centro
- Alumnado
 - Faltas de Asistencia
 - Resumen de Faltas de Asistencia del Alumnado de una Unidad en un Periodo
 - Informe de Faltas por Alumnos
 - Comunicación de faltas de asistencia
 - Seguimiento académico
 - Unidades del centro
 - Matriculación
 - Tutoría
 - Evaluación
 - Part. Centros Seguimiento de la Convivencia
 - Seguimiento del Absentismo Escolar
 - Pruebas de Acceso
 - Listado de domicilios del alumnado
 - Etiquetas de direcciones de los padres/madre del alumnado de diferentes unidades
 - Etiquetas de direcciones del alumnado de diferentes unidades
- Centro
- Manuales y Utilidades de Séneca

- Pulsamos en:
1. Documentos
 2. Alumnado
 3. Faltas de asistencia
 4. Informe de faltas por alumnos

Aparecerá una pantalla en la que se seleccionarán en el siguiente orden:

- Convocatoria: La evaluación de la que queremos el resumen de faltas. OJO porque las evaluaciones 2ª y 3ª están diferenciadas para los cursos de ciclos formativos con Proyecto u Obra Final y el resto de cursos.
- Seleccionamos si el informe lo vamos a querer de un curso completo o de un alumno o grupo de alumnos específico.
- Seleccionamos el curso del cual queremos el informe de faltas (si hemos picado en UNIDAD) o seleccionamos el alumno o alumnos de los que queremos el informe (si hemos picado en ALUMNO/A).
- Si queremos que el informe salga en formato carta, para remitírselo a los padres, marcaremos el cuadrado de “enviar esta información a los tutores del alumno”.
- Finalmente indicaremos el rango de fechas sobre el que queremos el informe.

Se abrirá un documento PDF con un resumen de las faltas del grupo y que podemos guardar o imprimir.