

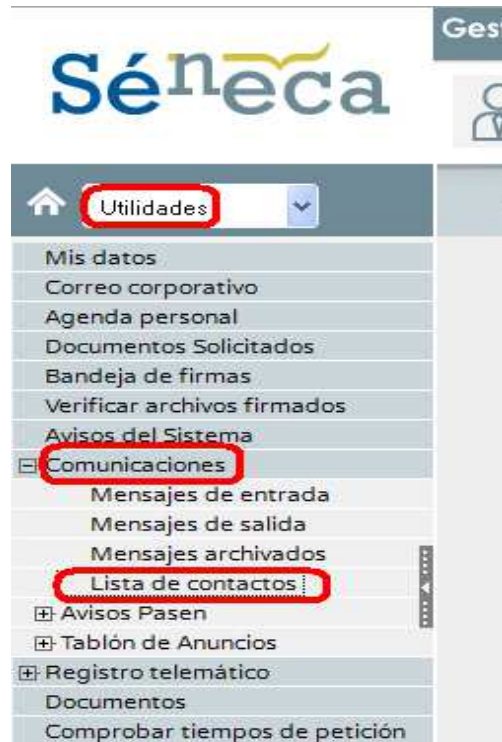


ENVÍO DE MENSAJES VÍA SÉNECA AL PROFESORADO DEL EQUIPO EDUCATIVO

1º.- CREAR LA LISTA DE CONTACTOS.

Entrando en la **aplicación Web** de Séneca con el perfil profesorado, seleccionar:

Utilidades > Comunicaciones > Lista de contactos.

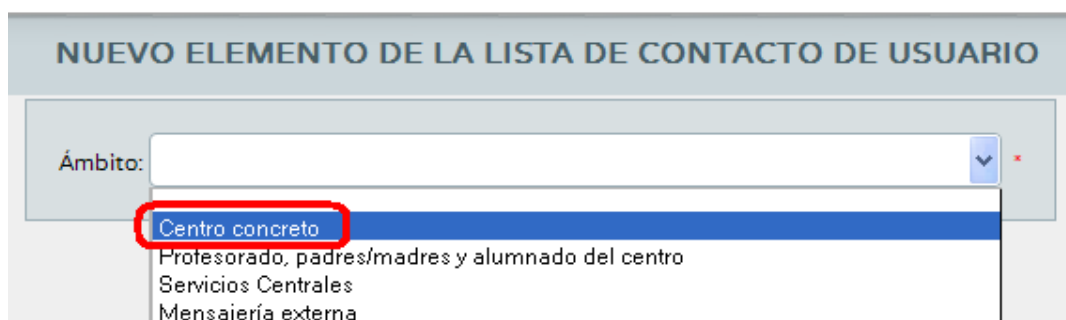


Hacer clic en el icono





Para el tutor de un grupo:

En el desplegable del *Ámbito* seleccionar *Centro concreto*





En la nueva pantalla abierta poner la descripción deseada (1) que identifique al colectivo al que le enviaremos los mensajes, posteriormente, tras seleccionar los *Destinatarios candidatos* (2), hacer clic sobre el icono  (3).

Así, los destinatarios elegidos pasarán a la ventana *Destinatarios seleccionados*, y al hacer clic sobre el botón *Añadir* (4) pasarán a la ventana *Selección*. Por último, hay que validar haciendo clic en  (5).

Ahora, cuando seleccionemos *Utilidades > Comunicaciones > Lista de contactos*, aparecerá la entrada que se acaba de crear en la lista de contactos y se podrá enviar mensajes a los componentes de dicha entrada.

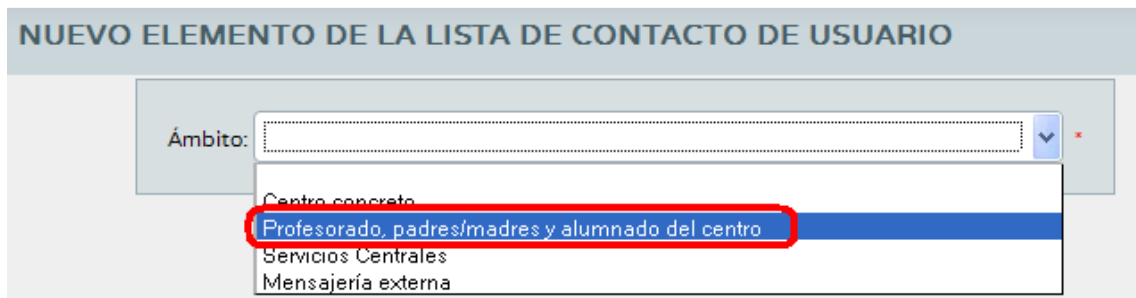
RELACIÓN DE ENTRADAS EN LA LISTA DE CONTACTOS DEL USUARIO	
Número total de registros: 3	
Ámbito	Destinatarios
Centro concreto	Profes tutoría


Este proceso puede repetirse para crear tantos grupos como se considere necesario.

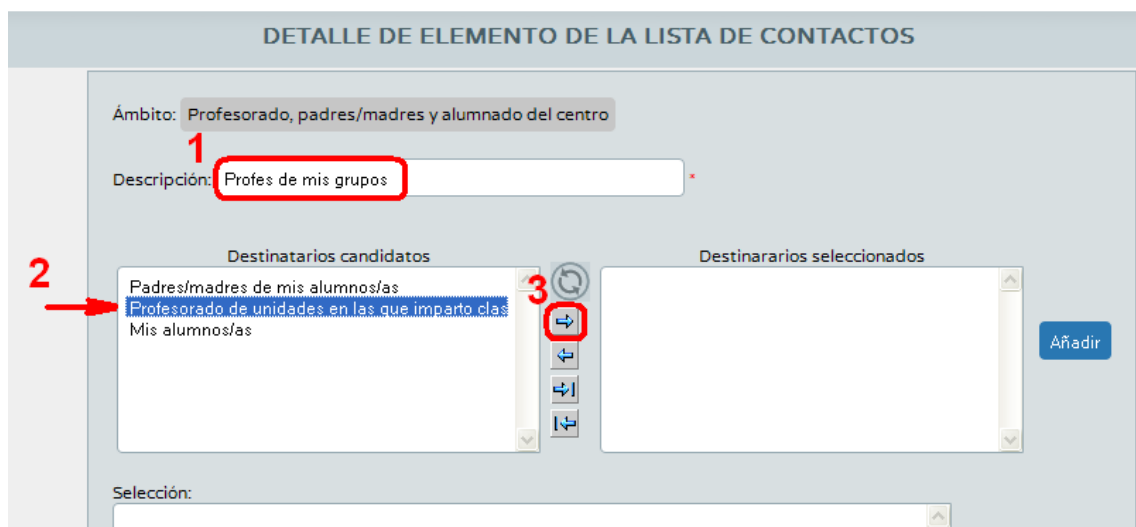
Nota: En el caso de no ser tutor la lista de contactos aparecerá vacía cuando se pretenda enviar un mensaje.


Para un profesor, respecto a los demás miembros del equipo educativo:

En el desplegable del *Ámbito* seleccionar: *Profesorado, padres/madres y alumnado del centro*.



En la nueva pantalla abierta poner la descripción deseada (1) que identifique al colectivo al que le enviaremos los mensajes, posteriormente, tras seleccionar los *Destinatarios candidatos* (2), hacer clic sobre el icono  (3).



Así, los destinatarios elegidos pasarán a la ventana *Destinatarios seleccionados*, y al hacer clic sobre el botón *Añadir* (4) pasarán a la ventana *Selección*. Por último, hay que validar haciendo clic en  (5).

DETALLE DE ELEMENTO DE LA LISTA DE CONTACTOS 5

Ámbito: Profesorado, padres/madres y alumnado del centro

Descripción: Profes de mis grupos

Destinatarios candidatos

- Padres/madres de mis alumnos/as
- Mis alumnos/as
- Profesorado de unidades en las que imparto clase

Destinatarios seleccionados

4

Selección:

Profesorado de unidades en las que imparto clase

Ahora, cuando seleccionemos *Utilidades > Comunicaciones > Lista de contactos*, aparecerá la entrada que se acaba de crear en la lista de contactos y se podrá enviar mensajes a los componentes de dicha entrada.

RELACIÓN DE ENTRADAS EN LA LISTA DE CONTACTOS DEL USUARIO

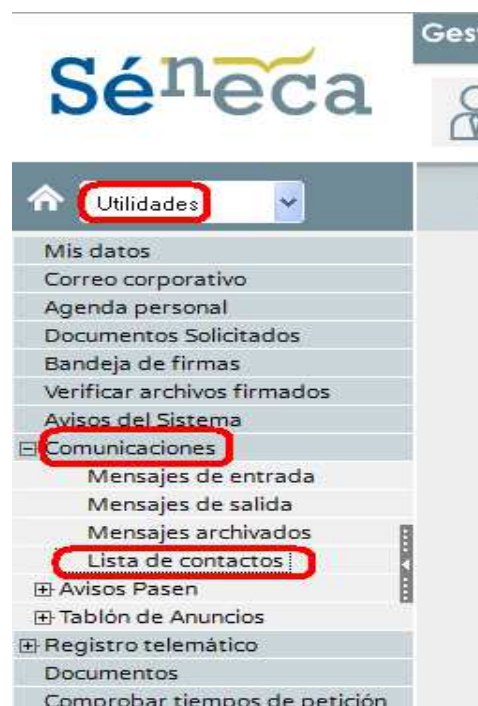
Número total de registros: 1

Ámbito	Destinatarios
Profesorado, padres/madres y alumnado del centro	Profes de mis grupos

2.- ENVIAR MENSAJES

Entrando en la **aplicación Web** de Séneca con el perfil profesorado, seleccionar:

Utilidades > Comunicaciones > Lista de contactos.

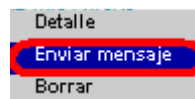




En la nueva pantalla aparecerán todas las listas de contactos creadas, en nuestro caso, la de *Profes tutoría* del ámbito de *Centro concreto*, y/o la de *Profes de mis grupos* del ámbito de *Profesorado, padres/madres y alumnado del centro*.

RELACIÓN DE ENTRADAS EN LA LISTA DE CONTACTOS DEL USUARIO	
Número total de registros: 2	
Ámbito	Destinatarios
Centro concreto	Profes tutoría
Profesorado, padres/madres y alumnado del centro	Profes de mis grupos

Tras hacer clic sobre el enlace deseado (*Profes tutoría* o *Profes de mis grupos*) se abrirá una pequeña ventana en la que se seleccionará *Enviar mensaje*



Lo que nos lleva a la siguiente pantalla para seleccionar el curso (1) y la unidad (2) al que pertenece el profesorado al que se desea enviar el mensaje. Posteriormente, haciendo clic en *Obtener relación de destinatarios* (3), se desplegará una lista que contendrá a todo el profesorado perteneciente al grupo y la unidad seleccionada

RELACIÓN DE USUARIOS DESTINATARIOS	
Seleccione las condiciones de búsqueda deseadas y pulse el botón "Obtener relación de destinatarios"	
Ámbito:	Profesorado, padres/madres y alumnado del centro
Destinatario (lista de contactos):	Profes de mis grupos
Provincia:	Localidad:
Tipo de centro:	
Nivel educativo:	
Curso:	1
Unidad:	2
Obtener relación de destinatarios 3	

Cada vez que se cliquee sobre una casilla (1) marcaremos o desmarcaremos la misma. Tras elegir a los profesores deseados, los seleccionaremos haciendo clic en (2). En el caso de querer enviar el mensaje a todos los componentes del equipo educativo, puede hacerse clic sobre (3) sin tener que marcar previamente a todos los componentes del grupo.

RELACIÓN DE USUARIOS DESTINATARIOS

Nivel educativo:

Curso: 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)

Unidad: 2º BACH-B

Número total de registros: 18

¿Enviar?	Nombre	Perfil	Curso	Unidad
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Profesorado		
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Profesorado		
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Profesorado		
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Profesorado		
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Profesorado		
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Profesorado		

Ahora aparecerá alguna de las siguientes ventanas emergentes, dependiendo de si el mensaje va dirigido a todos o a algunos de los miembros de la comunidad educativa.

Va a añadir al mensaje los destinatarios seleccionados. ¿Desea continuar?

Va a añadir al mensaje todos los destinatarios. ¿Desea continuar?

Evitar que esta página cree diálogos adicionales

En cualquiera de los casos, al aceptar, la nueva pantalla permite escribir el asunto (1), el texto del mensaje (2), e indicar observaciones que no se enviarán a los destinatarios (3). Si se marca la casilla (4) recibiremos un mensaje cuando el/los destinatario/s lo abran. Si no se desea recibir una respuesta referida al mensaje que se va a enviar, se debe marcar la casilla (5).

Cuando el mensaje a enviar tiene una información que se desea que esté activa hasta una determinada fecha porque, por ejemplo, se recuerda que algo tiene fecha tope de realización, puede evitarse su borrado haciendo clic sobre (6), para indicar la fecha a partir de la cual se va a permitir su borrado.

Por último, desde los iconos (7) situados en la parte superior derecha se puede, de izquierda a derecha, *Añadir destinatarios* (se vuelve a la pantalla de obtener relación de destinatarios), *Ver/Eliminar destinatarios* (se abre una ventana de selección de destinatarios), *Adjuntar/Eliminar ficheros* (permite añadir/quitar archivos al mensaje), *Guardar el mensaje* (guarda el mensaje en borradores), *Enviar el mensaje* (procede al envío del mensaje a los destinatarios seleccionados), *Descartar borrador* (elimina el mensaje) y *Volver* (vuelve a la pantalla anterior).



NUEVO MENSAJE

Remitente: Vegas Toro, Jesús 7

Destinatarios: Profes de mis grupos;

Asunto: 1

Mensaje: 2

Observaciones (Puede realizar anotaciones referentes a los destinatarios del mensaje, etc. Esta información no se enviará a los destinatarios.): 3

4 Con notificación de lectura del mensaje

5 Impedir respuesta del destinatario

Permitir borrado del mensaje por los destinatarios a partir de la fecha: 09/05/2015 @ 6




El mensaje enviado puede verse desde el portal Web Séneca seleccionando:

Utilidades > Comunicaciones > Mensajes de salida

El mensaje recibido puede verse desde el portal Web Séneca y desde la App iSéneca.

Si nos encontramos en la Web Séneca, para ver los mensajes recibidos se selecciona:


Utilidades > Comunicaciones > Mensajes de entrada

También se puede acceder haciendo clic sobre el icono  que indica que hay mensajes sin leer.



Por el momento no es posible el envío de mensajes desde el móvil o la tableta con iSéneca.

Desde la aplicación móvil iSéneca, la lectura de los mensajes se realiza seleccionando *Mensajería*, que se encuentra en el apartado *Utilidades* del *Menú* de la aplicación.

He solicitado al CAUCE, que al igual que el portal Web Séneca dispone de un icono  que comunica que hay mensajes sin leer, la App iSéneca disponga de un aviso que indique la recepción de un mensaje nuevo.

Notificaciones SMS

ATENCIÓN: Uso más racionalizado de los envíos de avisos por SMS en PASEN

En relación al envío de avisos en formato SMS por parte de los centros a las familias y al profesorado, recordamos que debe restringirse exclusivamente para cuestiones de carácter académico y de funcionamiento, descartando avisos de otra índole.

El uso de la plataforma PASEN para el envío de comunicaciones, tanto vía email como SMS, queda sujeto a la normativa que se cita a continuación, pudiendo ser monitorizado por los sistemas de información y seguridad dependientes de esta Consejería.

La Resolución de 27 de septiembre de 2004, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se establece el manual de comportamiento de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía, en el punto 5.1. de su ANEXO indica que "...la utilización de las aplicaciones informáticas tiene una finalidad profesional, es decir, destinadas a satisfacer las obligaciones laborales y con el propósito para el que fueron diseñadas e implantadas, por lo que no son idóneas para un uso personal o privado".



Licencia: *Creative Commons ShareAlike*
Imágenes obtenidas del portal Séneca