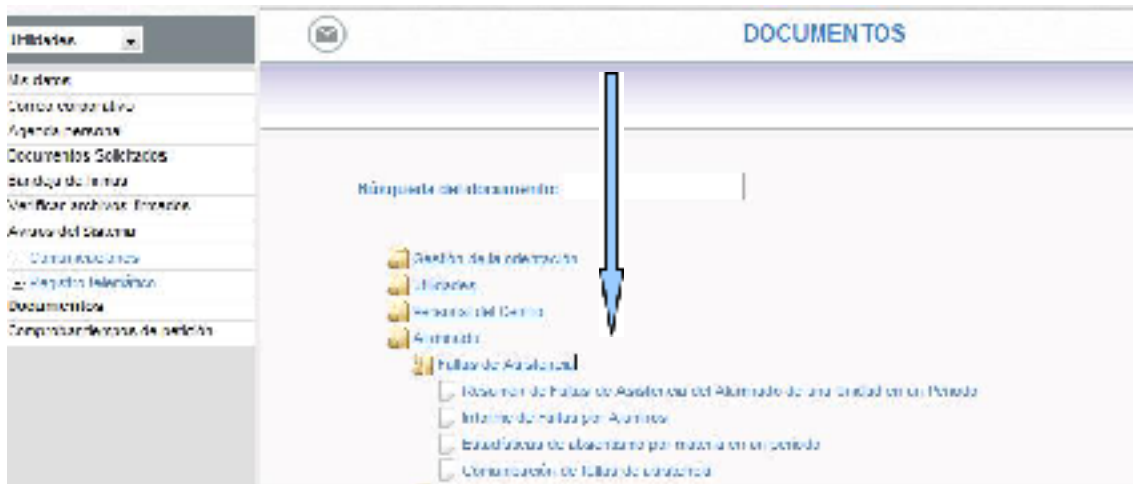
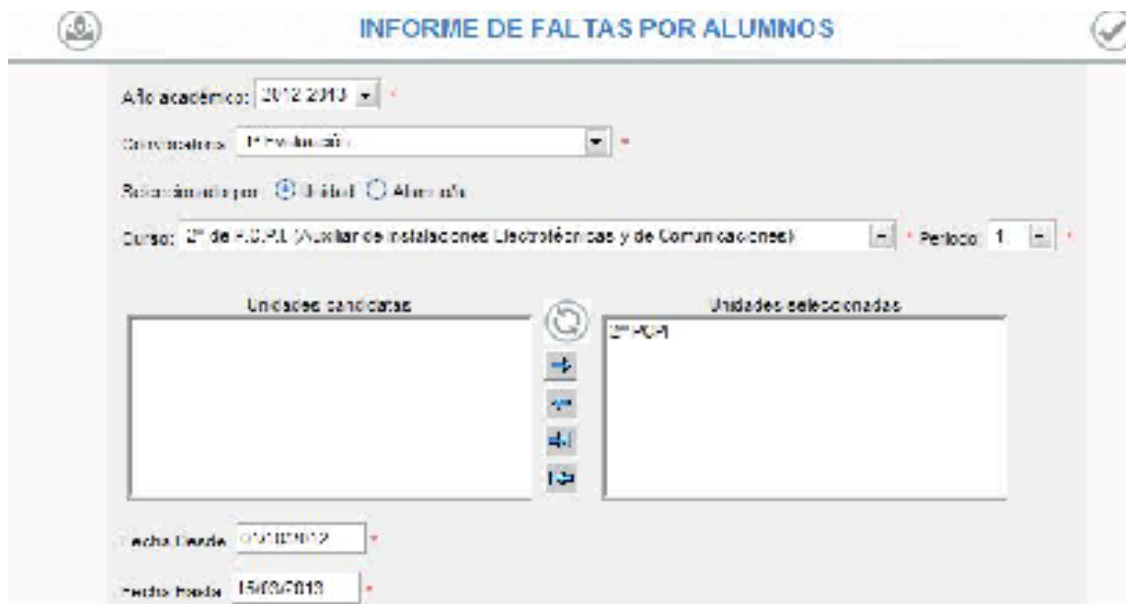


### IMPRIMIR INFORME DE FALTAS DE ASISTENCIA POR ALUMNO/A (FUENTE: IES PABLO PICASSO)

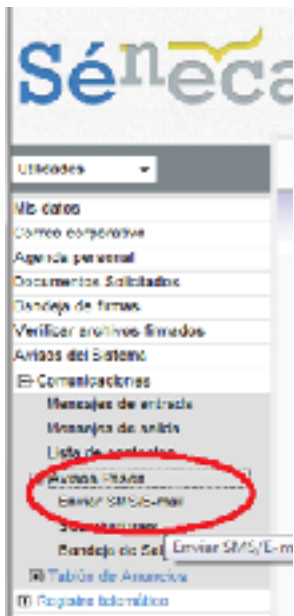
Para imprimir un **informe** que recoja todas las **ausencias** y retrasos por alumno/a o bien un resumen de ausencias de todo el grupo, seleccionamos en el menú de la izquierda la opción **Utilidades/Documentos**, y en la pantalla central seleccionamos Alumnado/Faltas de Asistencia/Informe de Faltas por alumnos



Nos saldrá una pantalla como la siguiente, donde debemos rellenar los datos del grupo, la evaluación (aunque la fecha no la cogerá de aquí sino de los datos de **Fecha Desde y Fecha Hasta**), y estas dos últimas fechas. Nos generará entonces un informe en formato PDF que nos aparecerá en el apartado Utilidades/Documentos Solicitados



## COMUNICACIÓN DEL TUTOR/A DEL GRUPO CON LOS PADRES/MADRES/TUTORES/AS LEGALES DEL ALUMNADO



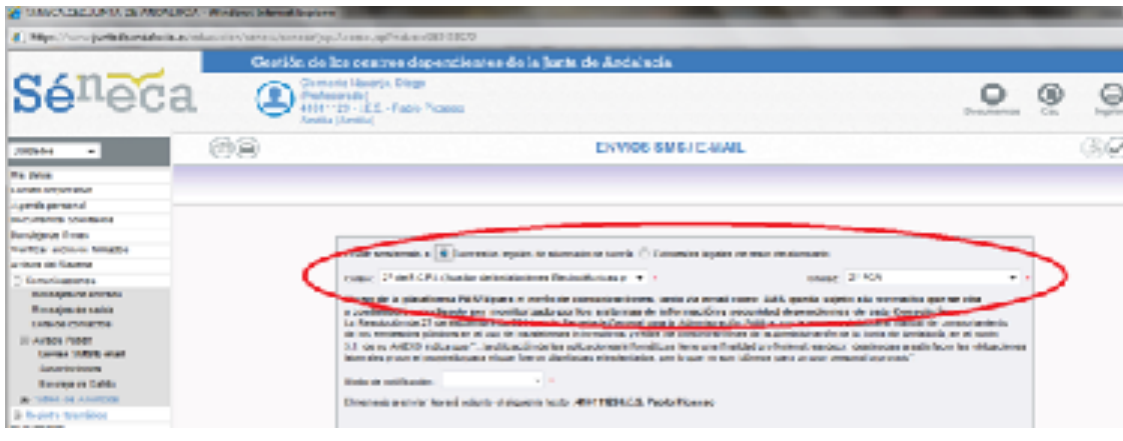
Séneca tiene una opción para comunicarnos con los Padres/Madres/Tutores/as legales del alumnado de nuestra tutoría mediante SMS o Correo electrónico, para ello debemos tener configurados los teléfonos o los correos electrónicos en la aplicación. En este mismo lugar es donde deberemos verificar que los teléfonos del alumnado esté correctamente para que les puedan llegar los avisos de Séneca Móvil.

Para enviar un SMS o un correo electrónico a un tutor/a o grupo de ellos, entramos en la aplicación Séneca y en el menú izquierdo seleccionamos la opción Utilidades/Comunicaciones/ Avisos Pasen/Enviar SMS/E-mail.

Esta opción puede resultar muy útil para avisar de las reuniones con los Padres/Madres/Tutores/as del alumnado, o para avisarles de las fechas de entrega de notas o alguna otra cuestión que queramos notificarles. Para enviar los **boletines**, hay que seleccionar la opción de enviar por correo electrónico y hacer clic en la opción de adjuntarlo al mensaje. (En caso de hacer uso de esta opción, enviarlos siempre después de la entrega oficial de calificaciones)

Recordar que para que esto funcione, deben estar bien puestos los teléfonos o direcciones de correo electrónico de los receptores(Tutores/as del alumnado). En la reunión con las familias del primer trimestre se facilitará una plantilla para comprobar los datos.

En la pantalla que nos sale elegimos Enviar sms/emails a Tutores/as legales del alumnado de tutoría, y seleccionamos nuestra tutoría en Curso y Unidad, automáticamente nos saldrán abajo todos nuestros alumnos/as.



1 En la opción Modo de notificación, seleccionamos Correo electrónico o Sms

2 en el campo Mensaje escribimos el texto que queremos enviar



3 Es importante verificar que el teléfono móvil y/o el correo electrónico estén bien puestos, para corregirlos pulsamos sobre el nombre del tutor/a del alumno/a y seleccionamos Editar teléfono móvil o Editar correo electrónico

4 Marcamos a quienes les queremos enviar el Sms o email

5 Por último pulsamos en Aceptar y enviará los Sms o email a las personas marcadas

