

## **MANUAL SÉNECA: OBTENCIÓN DATOS DE INTERÉS**

### **ÍNDICE**

<b>A) LISTADOS GENERALES.....</b>	<b>2</b>
¿Cómo puedo obtener un listado del alumnado repetidor por cursos?.....	2
¿Cómo puedo obtener un listado con los nombres y teléfonos de los representantes legales de todo el alumnado de una unidad?.....	2
¿Cómo puedo obtener un listado de las faltas de asistencia de todo el alumnado de una unidad?..	2
¿Cómo puedo obtener los datos mensuales sobre Absentismo Escolar de todo el alumnado de una unidad?.....	3
¿Cómo puedo obtener un listado del alumnado de una unidad?.....	3
¿Cómo puedo obtener un listado del profesorado de una unidad?.....	3
¿Cómo puedo obtener el horario de una unidad?.....	4
¿Cómo puedo obtener las calificaciones de una unidad?.....	4
<b>B) DATOS DE UN/A ALUMNO/A.....</b>	<b>5</b>
¿Cómo puedo encontrar el teléfono de los representantes legales?.....	5
¿Cómo puedo ver el expediente anterior del alumno/a?.....	5
¿Cómo puedo ver los centros por los que ha pasado el alumno/a?.....	5
¿Cómo puedo ver las faltas de asistencia de un/a alumno/a?.....	6
¿Cómo puedo ver las conductas contrarias de un/a alumno/a?.....	6
<b>*) NUEVOS MANUALES.....</b>	<b>7</b>



## A) LISTADOS GENERALES

### ¿Cómo puedo obtener un listado del alumnado repetidor por cursos?

Para obtener un listado del alumnado repetidor por cursos de su centro deberá seguir los siguientes pasos:

1. **Entrar en Documentos:** Clickeamos en la parte superior derecha el icono de una carpeta (Documentos que se pueden pedir). También se puede acceder a través del menú de la derecha entrando en “Utilidades > Documentos”.
2. **Acceder a Lista de Repetidores por curso:** Entramos en “Alumnado > Matriculación > Lista de Repetidores por curso”.

### ¿Cómo puedo obtener un listado con los nombres y teléfonos de los representantes legales de todo el alumnado de una unidad?

Se deberá seguir los siguientes pasos:

1. **Familias y tutores:** Menú derecha “Alumnado > Familias y tutores > Tutores”
2. **Rellenar formulario:** Introducir los datos de búsqueda.

El resultado podrá exportarse usando el botón superior izquierdo PDF/XLS “Exportar datos”

### ¿Cómo puedo obtener un listado de las faltas de asistencia de todo el alumnado de una unidad?

Se deberá seguir los siguientes pasos:

1. **Faltas de asistencia:** Menú derecha “Alumnado > Faltas de asistencia > Resumen”
2. **Rellenar formulario:** Introducir los datos de búsqueda.

El resultado podrá exportarse usando el botón superior izquierdo PDF/XLS “Exportar datos”



## ¿Cómo puedo obtener los datos mensuales sobre Absentismo Escolar de todo el alumnado de una unidad?

Se deberá seguir los siguientes pasos:

1. **Seguimiento del Absentismo:** Menú derecha “Alumnado > Seguimiento del Absentismo Escolar > Datos mensuales sobre Absentismo Escolar”
2. **Rellenar formulario:** Introducir los datos de búsqueda.

El resultado podrá exportarse usando el botón superior izquierdo PDF/XLS “Exportar datos”.

## ¿Cómo puedo obtener un listado del alumnado de una unidad?

Existen varias formas, a continuación se explica una de ellas:

1. **Unidades:** Menú derecha “Alumnado > Unidades > Relación de unidades”
2. **Rellenar formulario:** Introducir los datos de búsqueda.
3. **Alumno/as de la unidad:** Seleccionar “Alumnos/as de la unidad”
4. **Filtar por profesorado o por materia:** La nueva ventana permitirá a su vez filtrar por profesorado o por materia.

El resultado podrá exportarse usando el botón superior izquierdo PDF/XLS “Exportar datos”.

## ¿Cómo puedo obtener un listado del profesorado de una unidad?

Se deberá seguir los siguientes pasos:

1. **Unidades:** Menú derecha “Alumnado > Unidades > Relación de unidades”
2. **Rellenar formulario:** Introducir los datos de búsqueda.
3. **Profesores/as de la unidad:** Seleccionar “Profesores/as de la unidad”

El resultado podrá verse en una sólo pantalla usando el botón superior izquierdo con el icono de un embudo y pinchando en “Visualizar todos en una sola página”.



## ¿Cómo puedo obtener el horario de una unidad?

Se deberá seguir los siguientes pasos:

1. **Unidades:** Menú derecha “Alumnado > Unidades > Relación de unidades”
2. **Rellenar formulario:** Introducir los datos de búsqueda.
3. **Horario de la unidad:** Seleccionar “Horario de la unidad”

El resultado podrá exportarse usando el botón superior izquierdo PDF/XLS “Exportar datos”.

## ¿Cómo puedo obtener las calificaciones de una unidad?

Se deberá seguir los siguientes pasos:

1. **Calificaciones:** Menú derecha “Alumnado > Evaluación > Calificaciones”
2. **Rellenar formulario:** Introducir los datos de selección.
3. **Refrescar:** Darle al botón “Refrescar”.
4. **Alumnos/as y Materias:** Añadimos todos los alumnos/as y todas las materias usando el botón con una flecha hacia la derecha y una barra vertical.
5. **Aceptar:** Botón superior derecho con un tick “Aceptar”

El resultado podrá exportarse usando el botón superior izquierdo PDF/XLS “Exportar datos”.



## B) DATOS DE UN/A ALUMNO/A

### ¿Cómo puedo encontrar el teléfono de los representantes legales?

En la ficha del alumno/a se pueden localizar muchos datos que pueden resultar de interés para el orientador/a, entre ellos, el teléfono de contacto de los representantes legales. Existen varias formas de llegar a la ficha del alumno/a, a continuación se muestra la opción válida para cualquier alumno/a aunque no sea NEAE:

1. **Alumnado del centro:** Menú derecha “Alumnado > Alumnado > Alumnado del centro”
2. **Rellenar formulario:** Introducir los datos de búsqueda y darle al botón superior derecho con un tick “Muestra los alumnos que pasan los filtros”
3. **Ficha del alumno:** Clickear sobre el alumno/a y darle a la opción “Ficha del alumno/a”.

También se puede obtener información general de la familia entrando en “Alumnado > Familias y tutores”

### ¿Cómo puedo ver el expediente anterior del alumno/a?

Seguimos pasos idénticos al apartado anterior, pero cambiamos la opción final:

1. **Alumnado del centro:** Menú derecha “Alumnado > Alumnado > Alumnado del centro”
2. **Rellenar formulario:** Introducir los datos de búsqueda y darle al botón superior derecho con un tick “Muestra los alumnos que pasan los filtros”
3. **Expediente electrónico:** Clickear sobre el alumno/a y darle a la opción “Expediente electrónico”.

### ¿Cómo puedo ver los centros por los que ha pasado el alumno/a?

Seguimos pasos idénticos al apartado anterior, pero cambiamos la opción final:

1. **Alumnado del centro:** Menú derecha “Alumnado > Alumnado > Alumnado del centro”



2. **Rellenar formulario:** Introducir los datos de búsqueda y darle al botón superior derecho con un tick “Muestra los alumnos que pasan los filtros”
3. **Relación del alumno/a con el centro:** Clickear sobre el alumno/a y darle a la opción “Relación del alumno/a con el centro”. Si está accediendo desde el perfil “Equipo de Orientación Educativa”, se mostrarán todos los centros por los que ha pasado. Si no, sólo las matrículas del centro actual. En este caso se podrán conocer los centros por los que ha pasado mirando el “Expediente electrónico”, descrito en el apartado anterior.

## ¿Cómo puedo ver las faltas de asistencia de un/a alumno/a?

Seguimos pasos idénticos al apartado anterior, pero cambiamos la opción final:

1. **Alumnado del centro:** Menú derecha “Alumnado > Alumnado > Alumnado del centro”
2. **Rellenar formulario:** Introducir los datos de búsqueda y darle al botón superior derecho con un tick “Muestra los alumnos que pasan los filtros”
3. **Faltas de asistencia:** Clickear sobre el alumno/a y darle a la opción “Faltas de asistencia del alumnado”.

## ¿Cómo puedo ver las conductas contrarias de un/a alumno/a?

Seguimos pasos idénticos al apartado anterior, pero cambiamos la opción final:

1. **Alumnado del centro:** Menú derecha “Alumnado > Alumnado > Alumnado del centro”
2. **Rellenar formulario:** Introducir los datos de búsqueda y darle al botón superior derecho con un tick “Muestra los alumnos que pasan los filtros”
3. **Conductas contrarias:** Clickear sobre el alumno/a y darle a la opción “Conductas contrarias del alumnado”.



## **\*) NUEVOS MANUALES**

Si desea que se cree algún nuevo manual, de interés para el orientador/a puede solicitarlo, a través de correo electrónico, al **Coordinador del Área de Recursos Técnicos: Javier Navarrete González**

[javi.navarrete.ext@juntadeandalucia.es](mailto:javi.navarrete.ext@juntadeandalucia.es)

