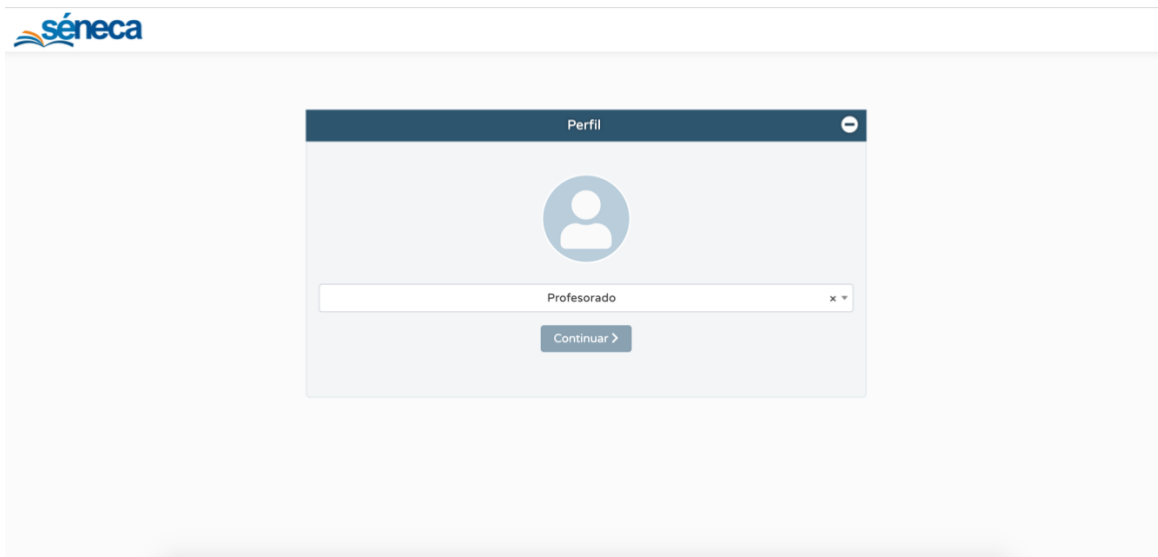


GUÍA PARA ENVIAR MENSAJES AL ALUMNADO, FAMILIAS Y PROFESORADO DE UNA UNIDAD EN LA QUE IMPARTO CLASE A TRAVÉS DE SÉNECA WEB

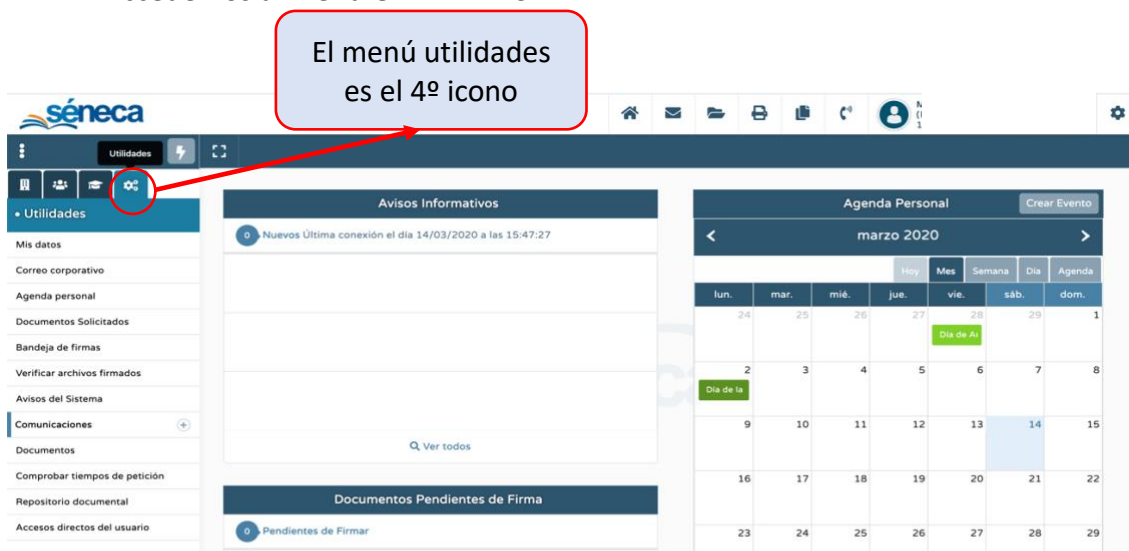
A. CREACIÓN DE LISTAS DE CONTACTOS

En primer lugar vamos a crear las listas de contacto, para ello vamos a seguir los siguientes pasos:

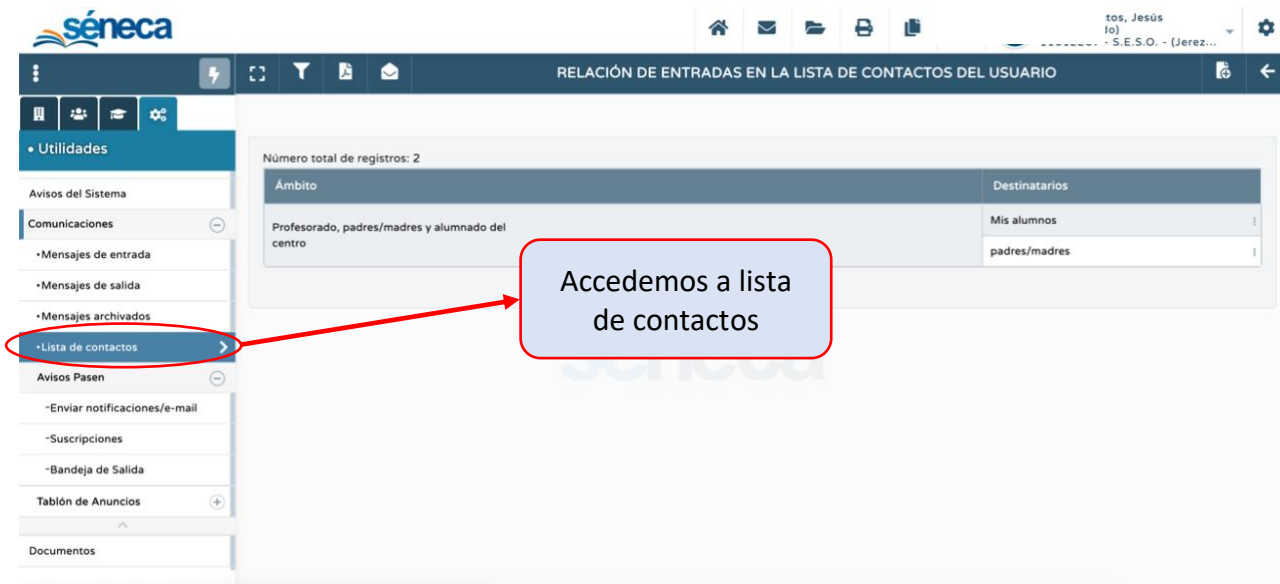
1- Entrar en Séneca con **PERFIL PROFESORADO**



2- Accedemos al menú **UTILIDADES**



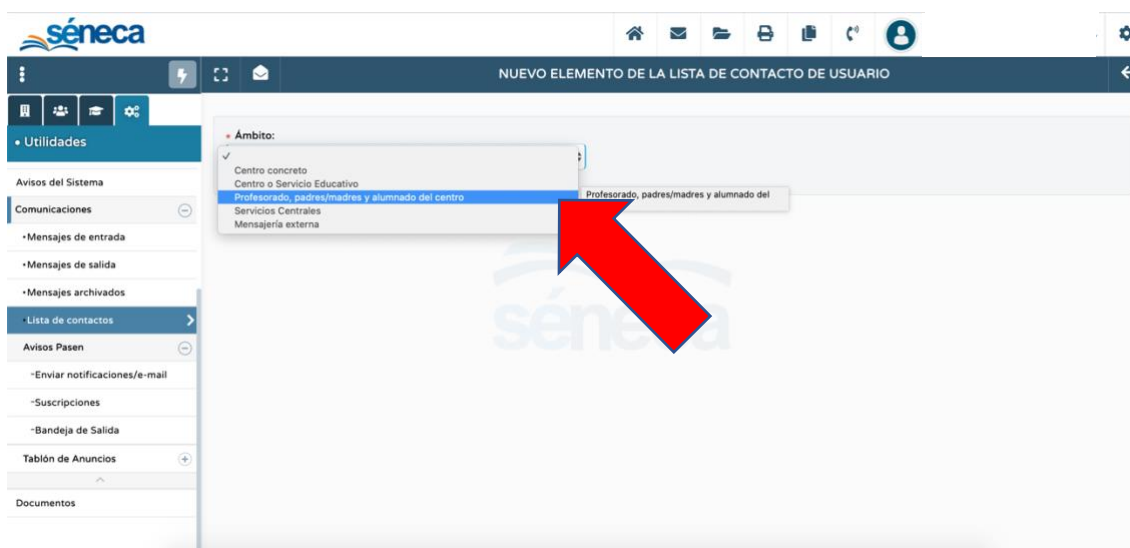
3- Desde el menú UTILIDADES accedemos a COMUNICACIONES y una vez que está desplegado el menú de COMUNICACIONES pinchamos en **LISTA DE CONTACTOS**.



4- Accedemos a **NUEVA LISTA DE CONTACTOS**

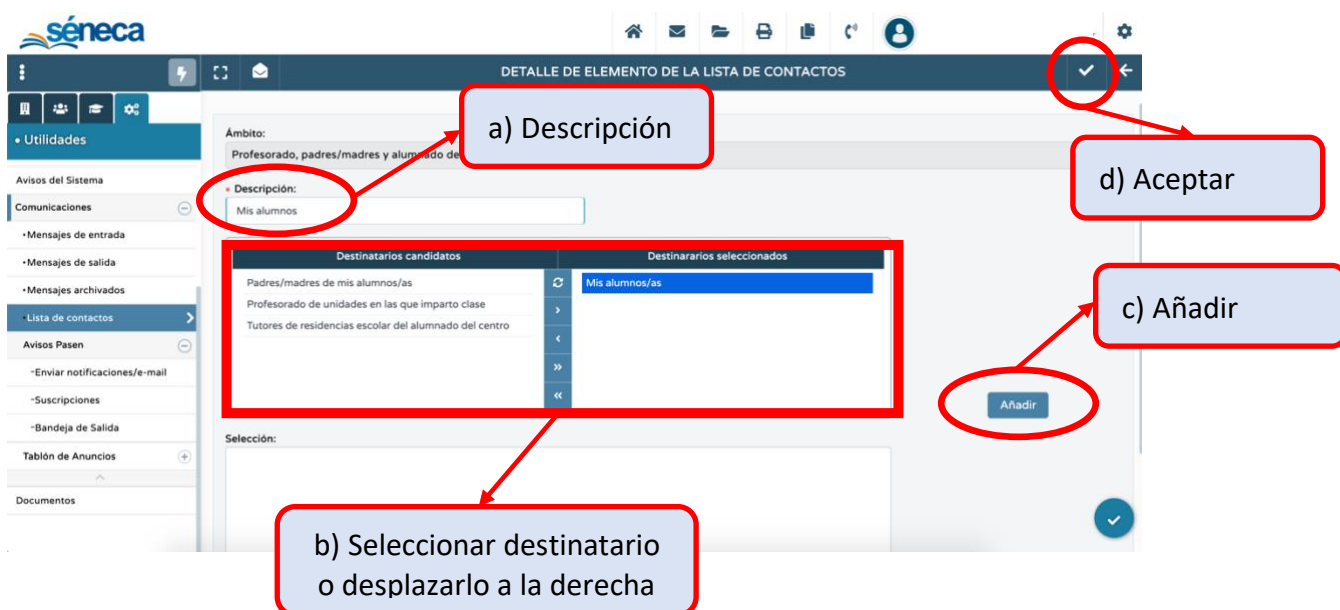


- 5- Una vez dentro, seleccionamos el ámbito. En nuestro caso seleccionamos **PROFESORADO, PADRES/MADRES Y ALUMNADO DEL CENTRO.**



- 6- Una vez seleccionado el ámbito se nos desplegará una pantalla en la que tendremos que rellenar:

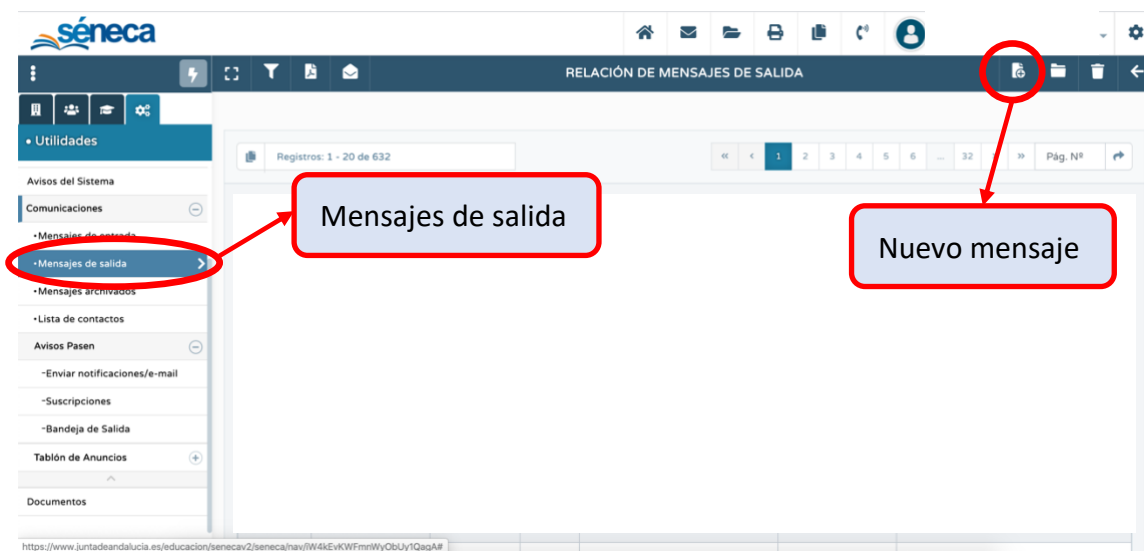
- Descripción:** Ahí pondremos el nombre de nuestra lista, para que nos sea fácil de identificar, pondremos mis alumnos (si la lista va a ser de los alumnos/as) o mis familias (si la lista va a ser de Padres/madres de mis alumnos/as) o bien mis profesores/as (si la lista es de los profesores/as de las unidades en las que imparto clase)
- Seleccionamos el destinatario candidato y lo desplazamos al lado derecho.
- Seleccionamos **añadir**.
- Seleccionamos **aceptar**.



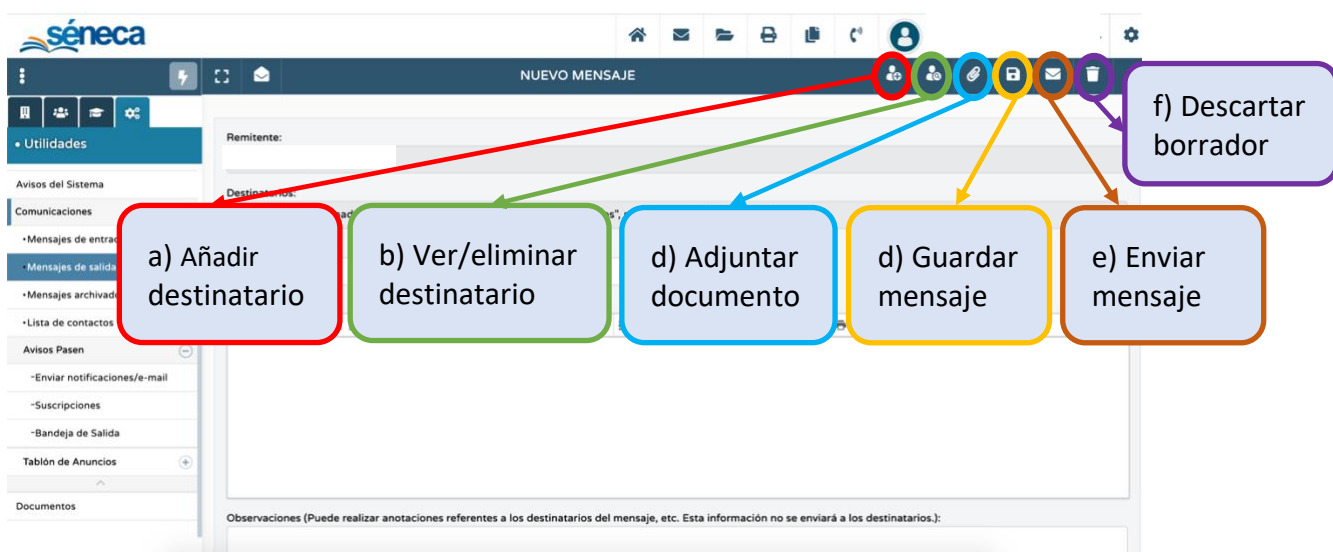
B. ENVÍO DE MENSAJES

Una vez creada la lista de contactos veamos ahora cómo enviar mensajes y archivos adjuntos:

- 1- Desde el menú **UTILIDADES** accedemos al menú desplegable de **comunicaciones** y seleccionamos **MENSAJES DE SALIDA**. Desde ahí seleccionamos **nuevo mensaje**.

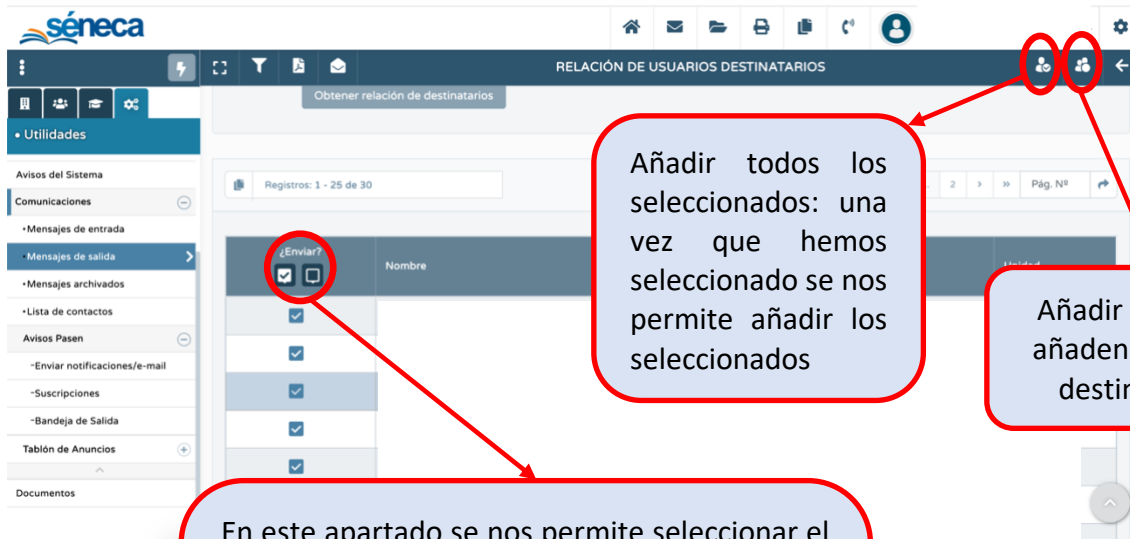
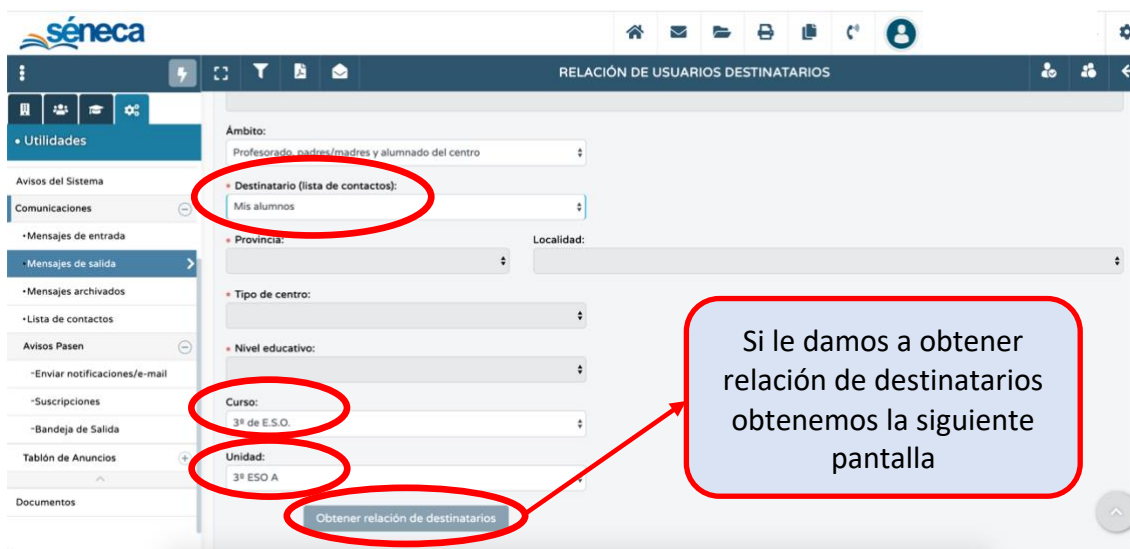


- 2- Cuando creamos un nuevo mensaje nos sale una pantalla como la que se muestra a continuación.



3- En esta pantalla podremos:

- a) **Añadir destinatario:** nos saldrá una pantalla como la que se muestra a continuación. En destinatario indicaremos la lista de contacto que hemos creado. Seleccionaremos el curso al que va dirigido (o profesorado o padres/madres según la lista de contactos que se haya seleccionado) el mensaje y la unidad. Posteriormente le damos a obtener relación de destinatarios.



En este apartado se nos permite seleccionar el alumnado, el profesorado o las familias destinatarias según nuestra lista de contactos seleccionada. Pinchando en el izquierdo se seleccionan todos, pinchando en el derecho se deseleccionan todos y pinchando en cada cuadrado de alumno o alumna se hace la selección uno por uno

b) Ver/eliminar destinatarios.

Eliminar todos. Con esta opción se eliminan todos los destinatarios.

Con esta opción se eliminan solamente los destinatarios seleccionados

c) Adjuntar documento.

Una vez adjuntado el documento volvemos atrás y ya se queda guardado

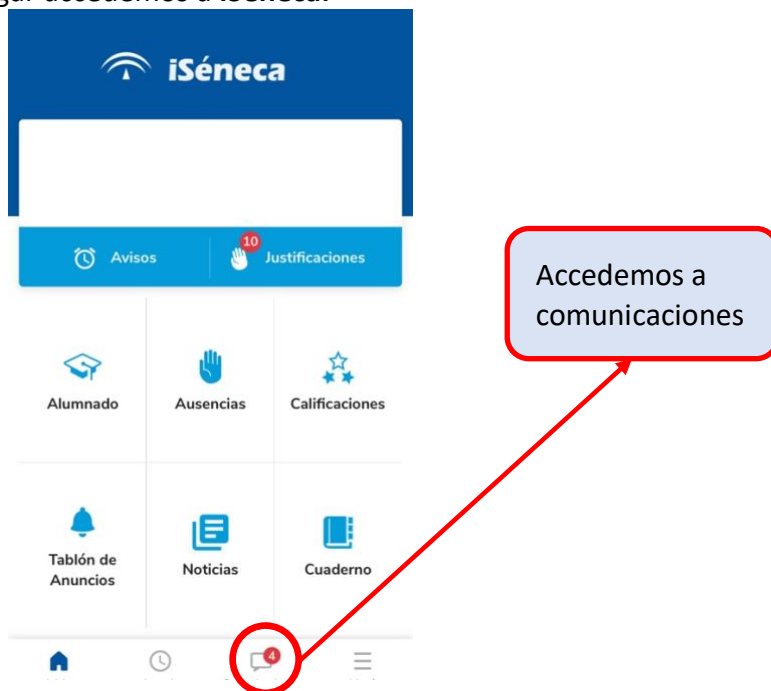
Seleccionamos y adjuntamos fichero (se pueden adjuntar varios ficheros, siempre y cuando no supere cada uno los 3,5 MB). Además se nos permite adjuntar documentos firmados digitalmente .

- d) **Guardar mensaje:** si le damos, se guarda el mensaje en borrador.
- e) **Enviar mensaje:** el mensaje se envía a los destinatarios seleccionados con el documento adjunto seleccionado.
- f) **Descartar borrador:** se elimina el mensaje que estábamos creando.

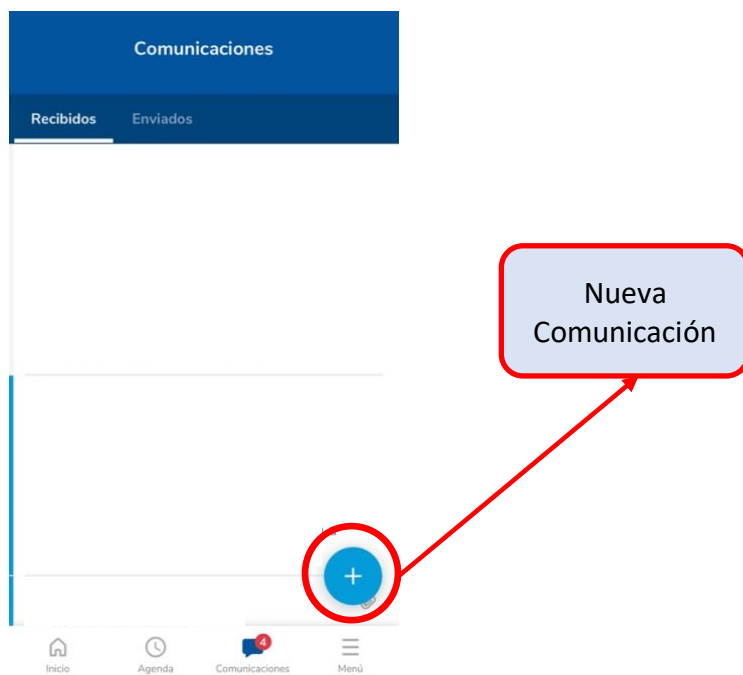
GUÍA PARA ENVIAR MENSAJES AL ALUMNADO, FAMILIAS Y PROFESORADO DE UNA UNIDAD EN LA QUE IMPARTO CLASE A TRAVÉS DE iSÉNECA

Vamos a ver cómo enviar comunicaciones por iSéneca.

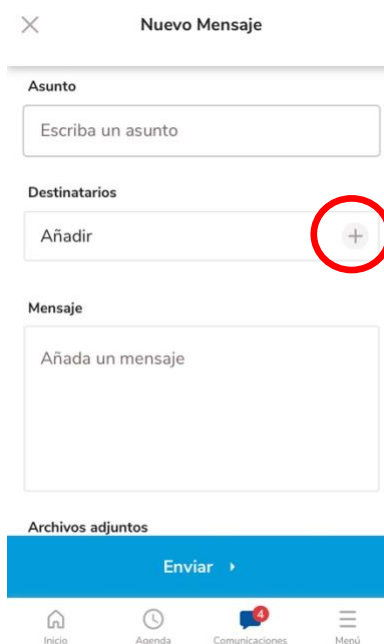
1. En primer lugar accedemos a **iSéneca**.



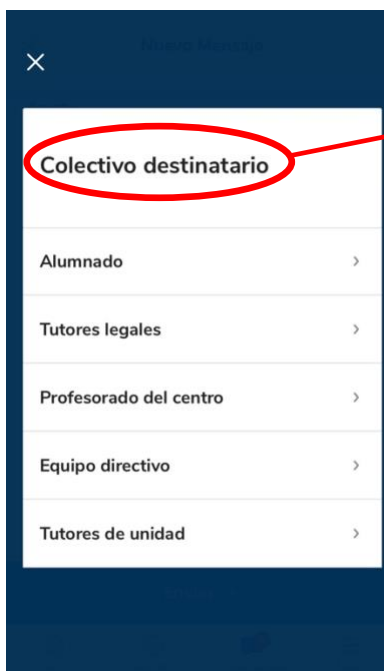
2. Creamos **NUEVA COMUNICACIÓN**.



3. Escribimos el **ASUNTO**, el **MENSAJE** que queremos enviar y añadimos destinatarios.



Añadimos destinatarios, para ello se nos redirige a la siguiente pantalla



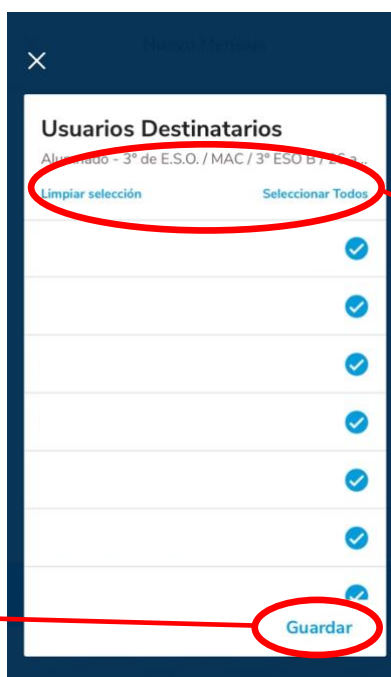
Seleccionamos el colectivo al que vaya dirigido el mensaje, por ejemplo alumnado

4. Una vez que hemos seleccionado por ejemplo alumnado (en el caso de tutores legales es igual) tendremos que **seleccionar la unidad** a la que va dirigido el mensaje.



Seleccionamos el grupo al que vaya dirigido el mensaje

5. Podremos **seleccionar el alumnado** al que va dirigido el mensaje.



Seleccionamos **Guardar** y se guardará la selección de destinatarios/as

En este apartado se nos permite seleccionar el alumnado, el profesorado o las familias destinatarias según nuestra lista seleccionada. Pinchando en "limpiar selección" se deselectan todos, pinchando en el "seleccionar todos" se seleccionan todos y pinchando en cada círculo se hace la selección uno por uno

6. Una vez que ya hemos seleccionado los/as destinatarios, podremos **adjuntar documentos** (más de uno dándole al “+” cada vez que se quiera adjuntar uno nuevo).

The screenshot shows a mobile messaging app interface titled "Nuevo Mensaje". It includes a text input field "Añada un mensaje", an "Archivos adjuntos" section with an "Añadir +" button, two toggle switches for "Quiero acuse de recibo" and "Permitir Respuestas", and a blue "Enviar" button. A bottom navigation bar contains icons for "Inicio", "Agenda", "Comunicaciones", and "Menú".

Si seleccionamos acuse de recibo se nos notificará si los destinatarios lo han recibido

Añadir archivos adjuntos. Se pueden añadir más de un archivo adjunto, seleccionando el “+” cada vez que se quiera adjuntar un documento

Si seleccionamos permitir respuestas los destinatarios podrán respondernos al mensaje enviado

Pinchamos para enviar mensaje