

Esta breve guía sobre el cuaderno séneca y las UDIs tiene el propósito de indicar las rutas a seguir, pero el **éxito de la aplicación requiere una adecuada formación** en ÚDI, metodología, competencias y, especialmente, evaluación. Habría que aclarar:

- **La evaluación es criterial** (por tanto se evalúan criterios)
- Evaluar es analizar el progreso del alumnado al adquirir el aprendizaje, su competencia personal. El referente para ello sería el criterio aplicado al propio alumno/a. Ofrecer información cualitativa
- Como hay necesidad de calificar y ofrecer información cuantitativa, **se ponderan los criterios** (no los instrumentos)
- **Hay que diferenciar** técnicas (cómo se va a llevar a cabo la recogida de información), instrumentos (Medios y recursos para recoger, registrar y analizar evidencias de aprendizaje para el tratamiento objetivo de la información) y actividad evaluable (actividad durante el proceso de aprendizaje para hacer evidente el aprendizaje descrito en los criterios) y de sus respectivas competencias
- **Las actividades deben ser** competenciales, significativas y funcionales (diferenciar entre ejercicios y actividades)
- **Se persigue una evaluación** unida a metodología (aprender haciendo); considerando el proceso, que sirva para motivar, aprender y mejorar; ofreciendo información al alumnado y a las familias (dónde está, qué ha superado y qué es lo siguiente a realizar)

## 1. CONFIGURACIÓN MÓDULO EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS (Equipo Directivo o perfil elaborador PD)

- **Ruta:** Alumnado – Evaluación – Currículo por competencias – configuración
- Segundo ciclo de Ed. Infantil / Educación Primaria
- Elaboradores de Programación didáctica (podrán ponderar sus áreas)



## 2. PONDERAR (Equipo Directivo o perfil elaborador PD)

- **Ruta:** Alumnado – Evaluación – Currículo por competencias
- Educación Primaria – Seleccionar área – Aspectos Generales
- Educación Primaria – Seleccionar área – Elementos curriculares – seleccionar curso – criterios – Perfil por área/materias (arriba derecha)
- **Ponderar y aceptar** (puede ser continua o aritmética, tiene sus matices. Cogéramos aritmética porque continua no es tal cual se entiende en el enfoque de evaluación)
- **Nota aclaratoria** para posterior desarrollo: los criterios ponderados otorgan un mayor peso a unos que a otros, después utilizaríamos el instrumento más adecuado (de ahí lo importante de conocer el enfoque de evaluación. ¿Qué pasa si no se tratan todos los criterios? Se marca como no evaluado (no es “cero”) y el sistema reajusta los cálculos de manera proporcionada.

## 3. CONFIGURAR PARA UTILIZAR LAS UDIS (Equipo Directivo o perfil elaborador PD)

- **Ruta:** Alumnado – Evaluación – Currículo por competencias - UDI
- **Procesos cognitivos** (se puede poner taxonomía recordar – comprender – analizar – aplicar – autoevaluar). Modelos de pensamiento para la resolución de actividades
- **Técnicas e instrumentos de evaluación** (mezcla ambos procedimientos). Pondríamos técnicas para ser más directos (esto lo puede cambiar cada maestro/a, hay que acordarlo y advertirlo. Una vez utilizado ya no se puede cambiar). Tener clara la diferencia y utilizarlos para establecer los procedimientos a llevar a cabo

## 4. QUE APAREZCA TODO EL ALUMNADO PROPIO EN EL CUADERNO (Cada maestro/a en su cuaderno)

- **Ruta:** Alumnado – alumnado – seguimiento académico - Mis alumnos y alumnas – Grupos de alumnos – pinchar en “aceptar” arriba a la derecha (ojo, hay que hacerlo ante cualquier cambio en horario. Pero no afecta a lo hecho hasta ese momento)

## 5. ACCEDER A TODA LA INFORMACIÓN QUE GENERA ALUMNADO PROPIO (cada maestro/a en su cuaderno)

- **Ruta:** Alumnado – alumnado – seguimiento académico - Mis alumnos y alumnas – Mis alumnos y alumnas – Pinchar en cada uno y vemos todas las posibilidades de información e histórico generado (se marcan algunas en este documento)

## 6. CONFIGURAR PROPIO CUADERNO (cada maestro/a en su cuaderno pero importante acuerdos comunes)

- **Ruta:** Alumnado – alumnado – seguimiento académico - Cuaderno de clase – Parámetros
- **Categoría evaluable:** Lo mejor es borrar todas, quedamos solo con una llamándola “Evaluación de las competencias”, ya que al final todo derivará en evaluar criterios que están ya ponderados y derivado a “Visión global por área/materia”. Será diaria (cualquier día, dentro del tramo propuesto, podemos calificar. Tenerlo en cuenta porque podemos creer que no aparece la nota puesta. Ver punto 9). No se ponderan las categorías.
- **Modelo de calificación.** No activo en Primaria, solo para Infantil (se irá área por área marcando el modelo)
- **Actitud y comentarios.** En infantil son ambos, en Primaria solo comentarios. “Actitud” son las “caritas” que marcamos a cada alumno/a y “comentarios” son aquellos que se realizan a través del cuaderno y lo ven padre/madre desde iPASEN (si se marca)

## 7. ACTIVIDADES EVALUABLES: CREAR NUEVAS DESDE EL CUADERNO (cada maestro/a en su cuaderno)

- **Ruta:** Alumnado – alumnado – seguimiento académico - Cuaderno de clase – Actividades evaluables. Esta opción es para diseñar actividades evaluables sin estar asociadas a ninguna UDI, ya que desde el módulo de UDIs se pueden transferir al propio cuaderno (punto 11). **Seleccionar “Nueva” arriba a la derecha para CREAR.** Debemos saber la diferencia entre ejercicio – **ACTIVIDAD** – tarea. Muy importante identificar qué son “actividades”, se diseñan en base a criterios.
- **Descripción, descripción corta y detalle** (Importante: tener clara la diferencia entre ejercicio y actividad. Se evalúa la actividad, que se compone, o puede componerse, de ejercicios.
- **Configuración de la calificación.** El sistema será siempre “Numérico abierto (evaluación criterial) y “contiene calificación”. En Infantil pueden elegir “check”
- **Evaluación criterial.** Seleccionar los criterios a trabajar y el instrumento (de los planteados al configurar el módulo de competencias). **Toda actividad evaluable debe estar asociada a, al menos, un criterio**
- **Planificación.** Periodo en que se desarrollará la actividad
- **Comunicaciones y avisos.** “Mostrar y comunicar a las familias” (verían todos los detalles hasta aquí expuestos); “Publicar nota” verían la calificación puesta
- **Información adicional** que se quiera poner y **alumnado candidato** por si no se quiere elegir al grupo entero.

## 8. ACTIVIDADES EVALUABLES: ACCIONES SOBRE ELLAS (cada maestro en su cuaderno)

- Siguiendo la ruta inicial, aparecerán todas las creadas. Pinchando en cada una podemos ver **detalle** (pudiéndose modificar), **copiar, calificar o eliminar**
- **Calificar:** Podemos seguir esta ruta y calificar o hacer comentarios sobre cada alumno/a (hemos decidido si publicar o no en parámetros). Otra ruta más cómoda y fácil de calificar es siguiendo la inicial pero, en vez de “actividades evaluables” ir a **“Calificar actividad criterial”**. Importante: calificar en relación a instrumento y con evidencia en actividad evaluable. Siempre en relación a evaluación formativa

## 9. EL CUADERNO Y SUS ACCIONES

- **Ruta:** Alumnado – Alumnado – Cuaderno de clase – Cuaderno (Seleccionamos alumnado y resto de campos)
- Podemos **calificar** (una de las formas propuestas) o **hacer comentarios**. Tanto uno como otro le saldrá a las familias si está configurado para verlo. Comentarios (ver punto 6) y actividades (ver punto 7)
- Pinchando en cada alumno/a **podemos ver toda la información** (ver punto 13)
- En **“actividades diarias”** podremos ver las veces que hemos calificado una actividad o hemos hecho un comentario (conecta con Evaluación Formativa e información a familias)
- En **“Resumen del cuaderno”** (arriba a la derecha) veríamos faltas de asistencia, calificaciones y propuesta de calificación trimestral. **IMPORTANTE:** es mejor hacer esta acción desde **“Visión global por área o materia”** (ver punto 12); además, el cuaderno no está actualizado a la evaluación criterial y no recoge de manera adecuada las calificaciones (a fecha de realización de esta guía)

## 10. CREACIÓN DE UDIS (importante conocer partes de la UDI y cómo se organiza)

- **Ruta:** Alumnado – Evaluación – Currículo por competencias – UDIs – Mis UDIs
- **Nueva UDI** (arriba a la derecha). Crear y después cumplimentar los apartados
- Debe haber siempre una **tarea previa** (conocer la diferencia entre tarea – actividad – ejercicio)
- **Se evalúan actividades** (para crear se hace desde transposición didáctica), no los ejercicios.
- **Importante:** el cumplimentar los apartados no es objeto de este breve manual sino de formación (UDI, evaluación, metodología, competencia, cómo modificar y/o adaptar criterios...)
- **El criterio se podrá adaptar** una vez seleccionado (teniendo en cuenta cómo hacerlo). La UDI, aunque no es correcto, lo llama objetivos didácticos (la adaptación del criterio será la auténtica referencia)
- **Los criterios** se integran en el desarrollo de **actividades y tareas**, contribuyendo a la adquisición de **competencias**.
- **Los participantes** también las verán desde “Mis UDIs”. Para ver **cómo se imprimen** ir a “otras secciones”

## 11. ACTIVIDADES EVALUABLES DESDE LA UDI AL CUADERNO

- **Ruta** para llegar hasta la UDI antes citada
- En la UDI concreta pinchar en **“Transposición didáctica”**
- Pinchar en **“Generación de actividades evaluables”** (arriba a la derecha)
- Una vez en el cuaderno podemos aplicarle lo marcado en el punto 7 y 8
- Ya se actuaría como si se hubieran diseñado directamente desde el cuaderno con las acciones marcadas.
- En el cuaderno aparecerán con todos los detalles diseñados desde la UDI y podemos modificar la información (por ejemplo para tenga una descripción más apropiada para las familias, las fechas de entrega y plazos...etc.)
- Lo que en el cuaderno se modifique no afecta a la UDI y viceversa, por lo que toda modificación fruto de su aplicación práctica debería hacerse en la UDI para que sea una referencia real en curso siguiente.

## 12. LA CORRESPONDENCIA CON LA CALIFICACIÓN

- **Ruta:** Alumnado – Evaluación – Currículo por competencias – Evaluación del alumnado
- **“Calificar”** es otra opción de ir calificando cada criterio de los trabajados (lo que se haga aquí modifica lo ya evaluado). Podemos ver calificaciones asociadas a actividad evaluable (ver “librito”) y criterios. Se podrá calificar siguiendo los parámetros marcados e incluso de forma masiva (arriba a la derecha) poniendo misma calificación a varios criterios y alumnos/as a la vez.
- **“Visión global por área o materia”** es un apartado muy importante porque nos permite ver los **criterios tratados y la calificación trimestral** propuesta a partir de haber evaluado dichos criterios. A partir de la propuesta podemos ir marcando uno a uno la calificación trimestral o trasladarlos según opciones (“trasladar propuesta de evaluación” y “todo el alumnado” o “alumnado sin calificar”). Estas calificaciones van quedando en todos los informes y registros del alumnado.

## 13. INFORMACIÓN SOBRE EL ALUMNADO

- Tenemos varias rutas para llegar a toda la información y opciones con cada alumno/a
- **Opción 1:** alumnado – alumnado – seguimiento académico – mis alumnos y alumnas (seleccionamos el grupo y pinchamos en cada uno. Podremos ver: ficha, datos de contacto, horario, faltas de asistencia, actividades evaluables\*, visitas programadas, mis observaciones, observaciones compartidas, notas, expediente, autorizaciones y actividad lectora) \*La del grupo; si queremos ver sus calificaciones y comentarios, hacer lo indicado en punto 9.
- **Opción 2:** alumnado – alumnado – seguimiento académico – cuaderno de clase – cuaderno (seleccionamos el grupo y pinchamos en cada uno). En esta opción no se visualizan los apartados de notas, expedientes, autorizaciones y actividad lectora)
- Otras formas de llegar es pinchando sobre el alumnado en cualquier opción en la que aparezca el listado

## 13. LAS OBSERVACIONES

- Las observaciones es una opción diferente a los comentarios (punto 9)
- **Ruta:** Se llega con cualquiera de las opciones marcadas en el punto anterior y pinchando en “Mis observaciones”. Se puede acceder área por área o bien observaciones generales desde la tutoría.
- **Publicar a tutores legales:** la verían los tutores legales
- **Compartir:** la vería el equipo docente
- **Evaluación:** queda asociada a una evaluación y al área en concreto en la que se haya realizado (saldría un aviso junto a la calificación de ese trimestre). Esta opción invalida la primera de tutores legales porque ya la verían pero al final del trimestre.
- **“Mis observaciones”** las que hago yo – **“Observaciones compartidas”** las que hace cualquier miembro del equipo docente y que ha compartido conmigo

## 14. IMPRIMIR O GENERAR INFORMES DE UTILIDAD

- Se trata de documentos que recopilen evaluaciones, comentarios, faltas... de utilidad para tutorías por ejemplo.
- Documentos que se pueden pedir – alumnado – seguimiento académico – cuaderno: podemos generar **“Actividades evaluables”** (cada actividad evaluable hecha por alumno/a y su nota), **“Resumen del cuaderno”** (Todo lo que se ve en apartado “resumen” por cada alumno/a), **“Actividades diarias”** (todas las actividades diarias, calificaciones y comentarios que ha realizado cada alumno/a)
- **Nota:** las calificaciones, a fecha de realización de este documento, no aparecen porque no se ha actualizado a su división por criterios.
- **Boletines en punto de recogida:** Documentos que se pueden pedir – Alumnado - Evaluación – Boletines de calificación del alumnado (visado electrónico – punto de recogida). Una vez generados pinchar arriba a la derecha en “Visado y envío al punto de recogida”, en la pantalla que aparece seleccionar el tipo de documento, marcar los archivos en “seleccionar” y aceptar, en la pantalla “Visado de documentos con la tarjeta del docente” introducir coordenadas DIPA y aceptar. Para ver que es correcto ir a pantalla “Punto de recogida” en alumnado – evaluación

## OTRAS SECCIONES

- **Autorización de actividades:** alumnado – alumnado – gestión de autorizaciones y pinchar arriba “Crear una nueva” y rellenar
- **Concertar una tutoría:** alumnado – alumnado – mis alumnos/as – pinchar en uno y seleccionar “Visitas programadas” y pinchar en “nuevo” o ver las que se han concertado (aparecerá también en el calendario de Séneca)
- **Mensajes de entrada y salida:** utilidades – comunicaciones (para crear uno nuevo arriba a la derecha). Si vamos a “remitido a” y pinchamos, saldrán opciones (entre ellas “Lista de destinatarios” para ver quién lo ha leído)
- **Generar la UDI:** esta opción es interesante para poder ir anotando sobre ella a medida que se va aplicando y poder ir actualizando después. Documentos que se pueden pedir – alumnado – evaluación – currículo por competencias – Informe de programación (UDI)