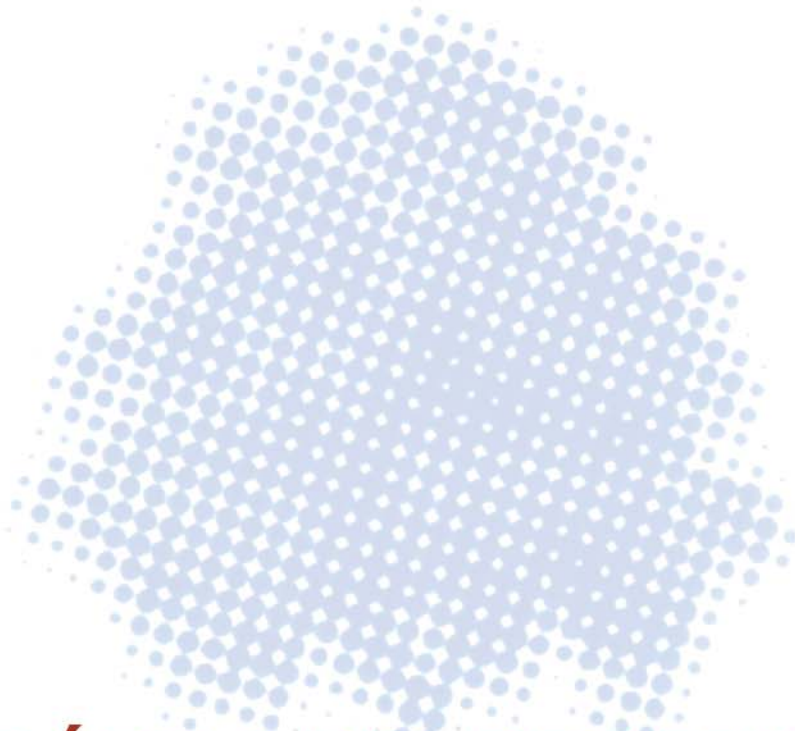




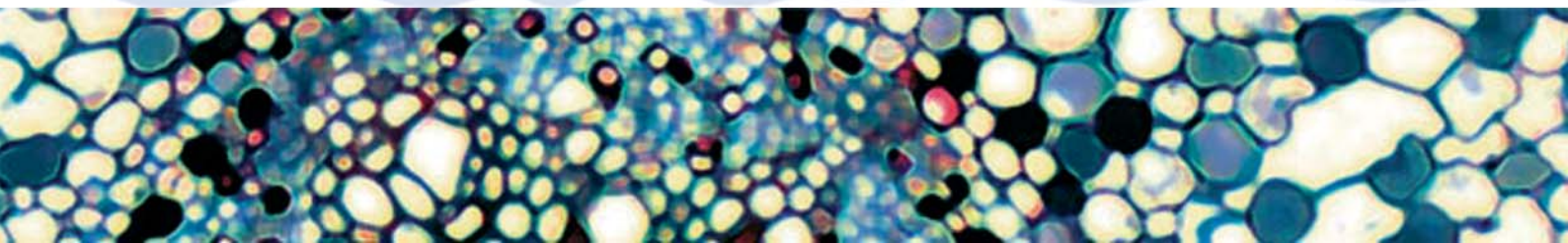
sauce



GUÍA BÁSICA DEL PROFESORADO

GUI-006-090501

sauce



Título:	<i>Guía básica del profesorado.</i>
Autora:	<i>Nieves Rodríguez Carbajales.</i>
Edita:	<i>Consejería de Educación y Ciencia. Dirección General de Planificación, Centros e Infraestructuras. Unidad de Tratamiento de la Información.</i>
Copyright:	<i>2005 Consejería de Educación y Ciencia. Dirección General de Planificación, Centros e Infraestructura. Unidad de Tratamiento de la Información.</i>
Diseño:	<i>Patricia Aparicio Gallinal.</i>
ISBN:	<i>84-689-4121-2</i>
Depósito Legal:	<i>AS-4722-2005</i>

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ACCESO A SAUCE	5
2.1 INTRANET EDUCATIVA	5
2.2 MODO PRUEBA Y MODO REAL	6
2.3 PERFILES DE USUARIO. PROFESOR TUTOR.	6
3. INTERFACE DE SAUCE	7
3.1 AVISOS SAUCE	7
3.2 ENTORNO DE TRABAJO	7
3.3 BOTONERA DE CABECERA	8
3.4 BOTONERAS DE TRABAJO	9
3.5 SOLICITUD DE DOCUMENTOS	9
4. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO	11
4.1 PROFESORADO.	11
4.2 PROFESORADO TUTOR	13
5. GESTIÓN ACADÉMICA. EVALUACIÓN.	17
5.1 PROFESORADO	18
5.2 PROFESORADO TUTOR	22



1. INTRODUCCIÓN

El programa SAUCE ha sido diseñado por la Consejería de Educación y Ciencia y su base de datos centraliza la gestión académica de la mayoría de centros educativos no universitarios del Principado de Asturias. Esta centralización de datos ahorra enormemente el intercambio de información entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.

El acceso a SAUCE se realiza a través de la INTRANET EDUCATIVA según diferentes perfiles de usuario (Profesorado, Dirección, Inspección, Comisión de escolarización... etc). Esta guía aborda aspectos básicos sobre el perfil profesorado.

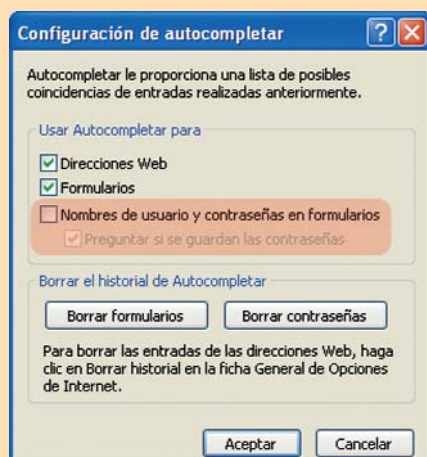
Con el **perfil profesorado** podrá "ver" una amplia información de su centro pero no podrá introducir ni modificar ningún dato que no tenga que ver con el alumnado que tenga asignado en su horario.

Esta guía básica le ayudará a dar los primeros pasos en el manejo de SAUCE para la introducción de faltas de asistencia y datos de evaluación. Podrá obtener una formación más completa a través del Plan de Formación, puesto en marcha por la Consejería de Educación y Ciencia.

IMPORTANTE:

Tenga en cuenta que el acceso SAUCE se realiza de manera personal, por lo tanto, cuando utilice ordenadores de uso público asegúrese de que su nombre de usuario y contraseña no queden almacenados en el equipo que esté utilizando para evitar que otro usuario pudiera suplantarle.

Si utiliza Microsoft Explorer haga clic en Herramientas, Opciones de Internet, Contenido, Autocompletar y desmarque la opción nombres de usuario y contraseñas en formularios.



2. ACCESO A SAUCE

El acceso a SAUCE es posible desde cualquier equipo cuyo sistema operativo sea Windows 98 o superior, con conexión a Internet. Tendrá que tener instalado un navegador (Explorer 4.0 o superior, Netscape 4.5 o superior) y el programa Acrobat Reader 4.0 o superior para visualización de documentos pdf.

2.1. Intranet Educativa

Podrá acceder a SAUCE a través de la Intranet Educativa con el nombre de usuario y la contraseña facilitada por EDUCASTUR. (Figura 2)

Conecte con la siguiente dirección: <http://portal.educastur.princast.es>



Figura 2: Acceso a la Intranet Educativa

NOTA:

Podrá acceder también desde la página www.educastur.princast.es pulsando en la parte superior sobre la pestaña **INTRANET**.

Si tiene permiso para acceder a SAUCE, en la pestaña de Aplicaciones de la Intranet le aparecerá el acceso a la aplicación. Haga clic sobre el icono.



2.2. Modo Prueba y Modo Real

Haga **clic** en **Comenzar** para entrar al programa en Modo Real. Accederá a la gestión real de su centro.

En el Modo Prueba podrá realizar las mismas operaciones que en Real pero sobre una base de datos ficticia. Elija la opción **Modo Prueba** si desea familiarizarse con la aplicación antes de introducir datos reales. (Figura 3)



Figura 3: Pantalla de acceso a SAUCE

IMPORTANTE:

Asegúrese de elegir el modo de trabajo correcto. De lo contrario podría estropear datos de la gestión de su centro al estar en **real** creyendo estar en **pruebas** o introducir datos sin validez al estar en modo **pruebas** creyendo estar en **real**.

2.2. Perfiles de usuario. Profesorado Tutor

Dependiendo del cargo que ocupe, podrá acceder a SAUCE con diferentes perfiles (Figura 4). Esto significa que podrá tener acceso a diferentes datos de SAUCE dependiendo de los privilegios que le hayan sido asignados.

Si es tutor o tutora de un grupo tendrá un acceso mucho mayor para la visualización y modificación de los datos de sus alumnos y alumnas que como profesor, pero su perfil de acceso seguirá siendo **Profesorado**.



Figura 4: Selección del perfil de acceso



3. INTERFACE DE SAUCE

3.1. Avisos SAUCE

Cada vez que acceda a sauce aparecerá una ventana de aviso (Figura 5). A través de este aviso, la Consejería de Educación y Ciencia podrá comunicar información de interés para los usuarios y usuarias del programa. Habitualmente informa de la última vez que se conectó a SAUCE.

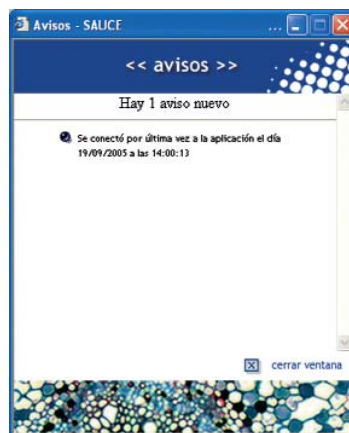


Figura 5: Avisos SAUCE

3.2. Entorno de trabajo

El entorno de trabajo en SAUCE está permanentemente dividido en varias zonas siempre visibles (Figura 6).

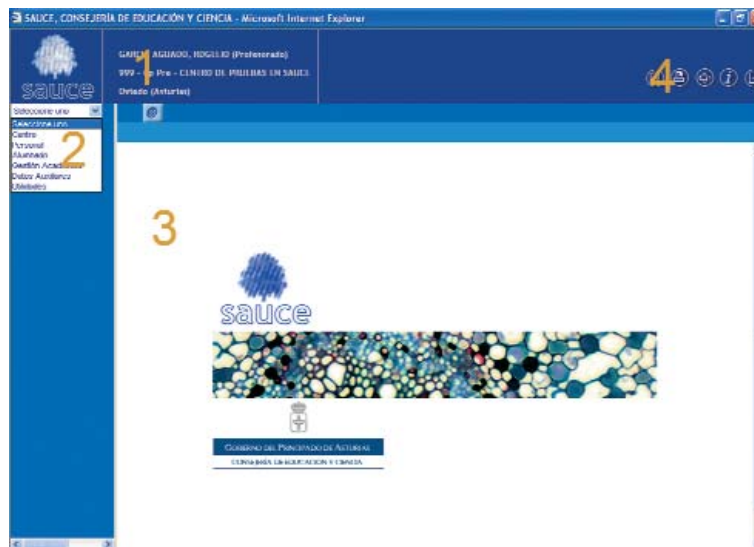


Figura 6: Entorno de trabajo SAUCE

GUI-006-090501








1. **Identificación de usuario.** Entre paréntesis se indica el perfil con el que se ha accedido. También identifica el centro al que pertenece.
2. **Menú principal.** Desde él se inicia la navegación a cualquier parte del programa.
3. **Zona de trabajo.**
4. **Botonera de cabecera.** Permite realizar diferentes operaciones en cualquier momento de la sesión. Se detallan en el siguiente apartado.

IMPORTANTE:

Fíjese que en la esquina superior derecha indica <<modo de pruebas>>. Asegúrese de estar en modo de pruebas cuando practique con el programa. Cuando trabaje en real, no aparecerá ningún mensaje.





3.3. Botonera de cabecera

La botonera de cabecera, permanece siempre visible a lo largo de toda la sesión que usted esté conectado a SAUCE. Permite realizar diferentes operaciones:

	Documentos: Se detalla su funcionamiento en el apartado 3.5.
	<p>Imprimir: Imprime el contenido de la zona de trabajo, tal y como aparece en pantalla.</p> <p>Asegúrese de tener configurado el navegador para que imprima colores e imágenes de fondo, de lo contrario no verá correctamente elementos de la página.</p> <p>Para Microsoft Internet Explorer vaya a Opciones de Internet, Opciones avanzadas, Impresión y marque la opción "Imprimir colores e imágenes de fondo".</p>
	Navegador: Presenta un listado con las últimas páginas en las que estuvo dentro de SAUCE. Le permitirá llegar a una página en la que ya estuvo sin necesidad de repetir el camino de búsqueda inicial.
	Información: Además de presentar información básica del centro, permite configurar el año académico que por defecto aparecerá en todas las pantallas que visite en la sesión actual de SAUCE.
	Salir: Es la forma correcta de salir de SAUCE



3.4. Botoneras de trabajo

	<p>Aceptar: Probablemente el botón más importante de SAUCE. Tendrá que pulsarlo siempre que quiera que el servidor se "entere". Al tratarse de una aplicación web, las modificaciones que usted realiza en su equipo no son automáticamente grabadas sino que han de enviarse al servidor para almacenarlas allí.</p>
	<p>Volver: Le permitirá regresar a la página en la que estuvo anteriormente. Es similar al botón de "Atrás" del navegador de Internet.</p>
	<p>Filtrado: Úselo cuando quiera filtrar los registros que aparecen en pantalla. Es útil cuando se desean ver solo determinados registros de una listado grande en pantalla.</p>
	<p>Reloj: Mientras este icono esté presente indica que su equipo está intercambiando datos con el servidor. Espere a que finalice esta operación siempre, antes de lanzar otra petición.</p>

3.5. Solicitud de documentos

Podrá imprimir documentos relativos a su gestión académica diaria como por ejemplo listados de clases, plantillas de fotografías, resultados de absentismo... etc.

Para ello deberá **solicitar** a SAUCE su generación previamente. Hágalo pulsando en el botón **Documentos** de la cabecera.

Al hacer clic sobre el botón **Documentos** de la cabecera accederá a una ventana donde los documentos aparecen listados en forma de árbol (*Figura 7*). Pulse sobre el botón **+** para desplegar cada rama y haga clic sobre el documento deseado.

Dependiendo del tipo de documento tendrá que introducir los parámetros necesarios para su generación. Por ejemplo si desea imprimir un listado de un grupo deberá introducir, entre otros datos, el nombre de dicho grupo.

RECUERDE:

Tenga en cuenta que, en la mayoría de los casos, SAUCE solo le permitirá imprimir documentos relativos al alumnado que tiene asignado en su horario. Es posible, incluso, que algunos documentos solamente estén disponibles para el profesorado tutor.



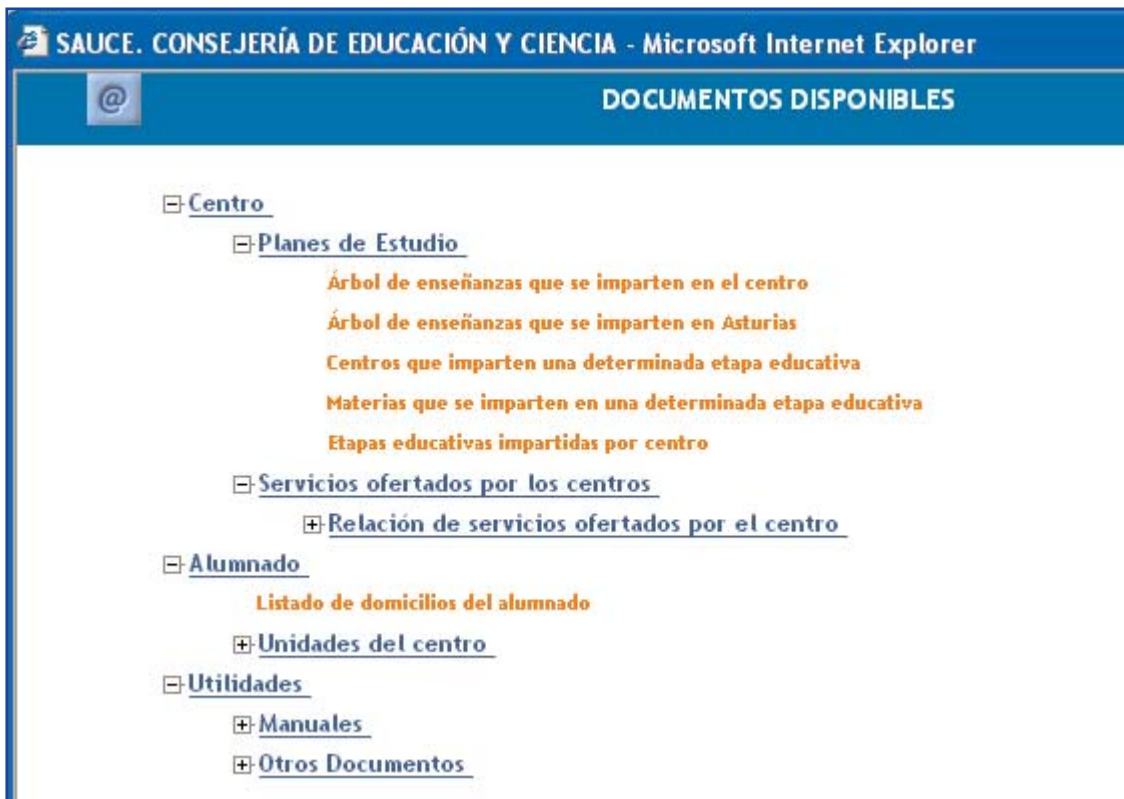


Figura 7: Árbol de documentos

Introduzca los parámetros solicitados y haga clic en Aceptar. El sistema presentará el mensaje de aceptación (Figura 8). La ventana de documentos se cierra y podrá continuar trabajando en SAUCE normalmente. Cuando el servidor finalice la elaboración del documento solicitado le avisará. También puede ver el estado en que se encuentra su documento haciendo clic en el Menú principal, Utilidades, Documentos solicitados.

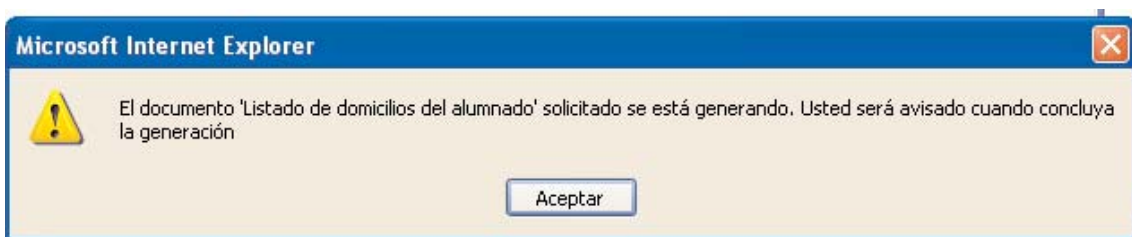


Figura 8: Mensaje de aceptación de documento solicitado

Usted podrá visualizar y descargar el documento solicitado.

NOTA:

Los documentos generados por SAUCE tienen formato pdf que se visualizan mediante el programa Acrobar Reader, de libre difusión, y que podrá descargar gratis en www.adobe.es



4. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

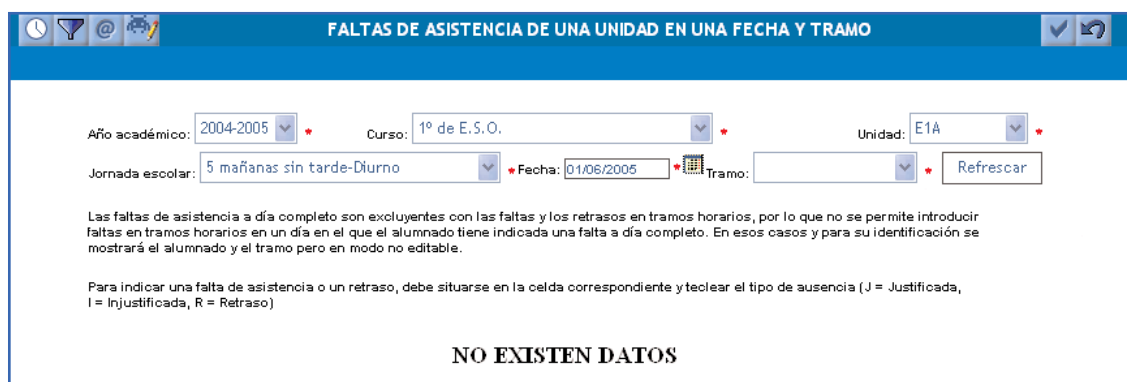
SAUCE permite la gestión de faltas de asistencia y retrasos del alumnado del centro generando los documentos necesarios para el control estadístico, información a las familias... etc. También tiene en cuenta si el usuario que accede tiene a su cargo la tutoría de un grupo o no.

4.1. Profesorado

Como profesor o profesora que no tiene a su cargo una tutoría, podrá acceder a SAUCE para introducir y modificar las faltas de asistencia y retrasos del alumnado al que da clase en las franjas horarias correspondientes de su horario.

4.1.1. Parámetros

En el menú principal, haga clic en **Alumnado**. Pulse sobre **Alumnado y familias** y escoja **En una fecha y tramo horario**. Accederá a la página de parámetros (Figura 9).



NO EXISTEN DATOS

Figura 9: Página de parámetros FALTAS DE ASISTENCIA

- **El año académico aparecerá por defecto.**
- **Elija el curso.** Al elegir el curso, SAUCE solicita al servidor las unidades en las que usted imparte clase según su horario. Podrá aparecer el reloj en la parte superior izquierda si su conexión a Internet es muy lenta.
- **Escoja la unidad.** Solamente le permitirá escoger las unidades de ese curso en las que imparte clase.
- **Seleccione la jornada escolar.** Podría ocurrir que usted diera clase según jornadas diferentes (diurno, nocturno...).



- **Indique la fecha.** Por defecto aparece la fecha actual, si la quiere modificar recuerde que no es preciso poner las barras inclinadas (Por ejemplo 01062005 sería suficiente). Si lo prefiere puede hacer clic sobre el icono de al lado para seleccionar la fecha de un calendario gráfico. SAUCE pedirá al servidor de nuevo el tramo o tramos en los que usted imparte clase en dicha unidad en la fecha indicada.

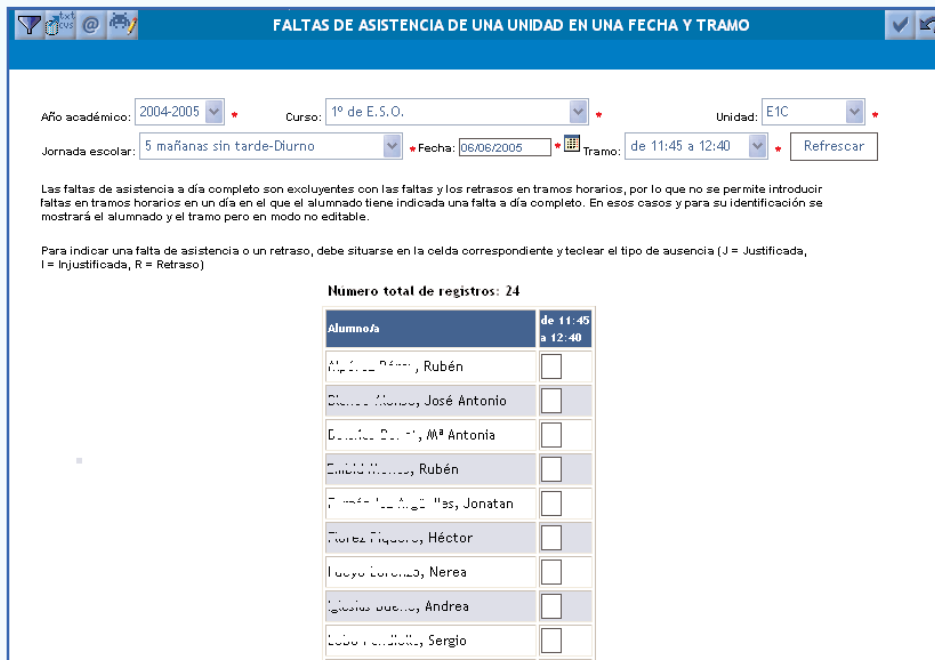


- **Indique el tramo horario o sesión en la que quiere introducir las faltas.** En algunos casos podrían aparecer varios tramos para una misma fecha si usted tiene varias sesiones con el mismo grupo (Tutores, diversificación...).

4.1.2. Introducción de faltas

PASOS A SEGUIR:

1. Haga clic en el botón **Refrescar**. Desaparecerá la página y aparecerá al momento con la relación de alumnos y alumnas que cumplan las condiciones de los parámetros (Figura 10).



FALTAS DE ASISTENCIA DE UNA UNIDAD EN UNA FECHA Y TRAMO

Año académico: 2004-2005 Curso: 1º de E.S.O. Unidad: E1C
 Jornada escolar: 5 mañanas sin tarde-Diurno Fecha: 06/06/2005 Tramo: de 11:45 a 12:40 Refrescar

Las faltas de asistencia a día completo son excluyentes con las faltas y los retrasos en tramos horarios, por lo que no se permite introducir faltas en tramos horarios en un día en el que el alumnado tiene indicada una falta a día completo. En esos casos y para su identificación se mostrará el alumnado y el tramo pero en modo no editable.

Para indicar una falta de asistencia o un retraso, debe situarse en la celda correspondiente y teclear el tipo de ausencia (J = Justificada, I = Injustificada, R = Retraso)

Numero total de registros: 24

Alumno/a	de 11:45 a 12:40
Alfonso Gómez, Rubén	<input type="checkbox"/>
Diego Méndez, José Antonio	<input type="checkbox"/>
Estefanía Díaz, Mª Antonia	<input type="checkbox"/>
Emilio Méndez, Rubén	<input type="checkbox"/>
Fernando Álvarez, Jonatan	<input type="checkbox"/>
Hector Figueroa, Héctor	<input type="checkbox"/>
Luzmila Coronado, Nerea	<input type="checkbox"/>
María José, Andrea	<input type="checkbox"/>
Roberto Méndez, Sergio	<input type="checkbox"/>

Figura 10: Página de faltas con relación de alumnos y alumnas

2. Introduzca las faltas o retrasos (**I**=Injustificada, **J**=Justificada, **R**=Retraso); podrá hacerlo en mayúsculas o minúsculas.



3. Haga clic en **ACEPTAR**, para que SAUCE envíe al servidor los datos introducidos.

Se borrará la página por un instante y aparecerá de nuevo con los datos que ha introducido marcados. Si usted los escribió en minúsculas aparecerán en mayúsculas. Puede modificarlos y enviarlos de nuevo tantas veces como quiera.

RECUERDE:

Los datos no estará grabados mientras no pulse el botón de Aceptar.

4.1.3. Introducción de más faltas.

Si desea introducir en la misma sesión datos relativos a otros grupos o a otras fechas, no abandone la página. Simplemente modifique el parámetro o parámetros que desee y haga clic en **Refrescar**. Los nuevos alumnos y alumnas serán cargados en la página y podrá introducir datos de nuevo.

IMPORTANTE:

No podrá introducir faltas en los tramos de aquellos días en que el alumno o alumna tenga marcada una ausencia a día completo.

4.2. Profesorado tutor.

Cuando esté a cargo de la tutoría de un grupo verá que el menú de la aplicación es ligeramente diferente en cuanto a faltas se refiere. (Figura 11)

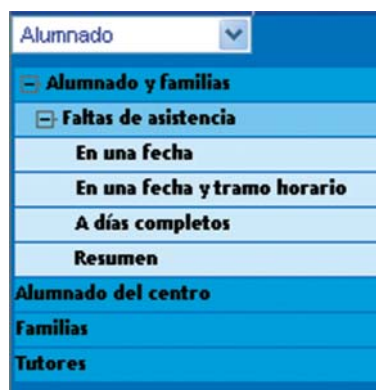


Figura 11: Menú de tutores

GUI-006-090501



4.2.1. Introducción de datos

La opción **En una fecha y tramo horario**, funciona exactamente igual que para el caso del profesorado.

Podrá ver y modificar datos relativos a los alumnos y alumnas de su unidad en un día completo haciendo clic sobre la opción **En una fecha.** (Figura 12)

FALTAS DE ASISTENCIA DE UNA UNIDAD EN UNA FECHA

Año académico: 2005-2006 * Curso: 1º de E.S.O. *

Unidad: S1A * Fecha: 01/12/2005 *

Jornada escolar: 5 tardes y 5 mañanas-ESO * Refrescar

Las faltas de asistencia a día completo son excluyentes con las faltas y los retrasos a tramos horarios, por lo que no se permite indicar ambos tipos para un/a mismo/a alumno/a.

Para indicar una falta de asistencia o un retraso, debe situarse en la celda correspondiente y teclear el tipo de ausencia (J = Justificada, I = Injustificada, R = Retraso)

Número total de registros: 22

Alumno/a	Día completo	de 8:45 a 9:00	de 9:00 a 9:55	de 9:55 a 10:50	de 10:50 a 11:45	de 11:45 a 12:15	de 12:15 a 13:10	de 14:10 a 15:05	de 15:05 a 16:00	de 16:00 a 16:15	de 16:15 a 17:15
Miguel Barber, Angel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
María Teresa, Cristina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carmelo García, Juan Carlos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Luis Pérez, Juan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Luis Sánchez, M. del Carmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
María Teresa, Juan Miguel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
María Teresa, María	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
María Teresa, David	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 12: Faltas en una fecha

Podrá introducir una ausencia, justificada o injustificada, para el día completo sin necesidad de marcar cada tramo. Tenga en cuenta que esta operación es prioritaria sobre las posibles ausencias marcadas en los diferentes tramos.

NOTA:

Esta página es especialmente útil para justificar las ausencias introducidas por el resto del equipo docente del grupo ya que, como tutor, podrá cambiar el estado de las mismas.

Fíjese que el nombre de los alumnos y alumnas aparecen en color azul y subrayados. Esto, en SAUCE, quiere decir que haciendo clic sobre cualquiera de ellos se desplegará un menú emergente. Podrá acceder al detalle de las faltas de asistencia para esa fecha y para el alumno o alumna que haya seleccionado.



Existirán muchos casos, en los que es preferible gestionar las ausencias por días completos. Haga clic en **A días completos** para acceder a la página correspondiente. (Figura 13)

FALTAS A DÍA COMPLETO EN UNA UNIDAD EN UN PERIODO

Año académico: * Curso: *

Unidad: *

Fecha desde: * * Fecha hasta: *

Número total de registros: 22

Alumno/a	28 Nov	29 Nov	30 Nov	1 Dic	2 Dic	5 Dic	7 Dic
<u>Alonso Berrios, Angel</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Maríaela Fernández, Cristina</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Luisella Garcia, Juan Carlos</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Alfonso Gomez, Juan</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 13: Faltas a día completo

Escoja correctamente la fecha inicial y la fecha final (**Fecha desde:** y **Fecha hasta:**) Las columnas que aparecen dependerán de las fechas elegidas.

No olvide pulsar en **Refrescar** para que se actualice la página con los datos correspondientes. Podrá modificar los datos existentes.

RECUERDE:

Los datos no estarán grabados de nuevo mientras no pulse el botón de **Aceptar**.

Observe que otra vez los nombres de los alumnos y alumnas aparecen el color azul y subrayado. En este caso podrá acceder al detalle de las ausencias en las fechas seleccionadas.

IMPORTANTE:

Cuando introduzca una ausencia a día completo, ningún profesor podrá introducir faltas en los tramos de ese día



4.2.2. Resumen de datos

Podrá acceder a la pantalla de resumen de ausencias haciendo clic en **Resumen** (Figura 14)

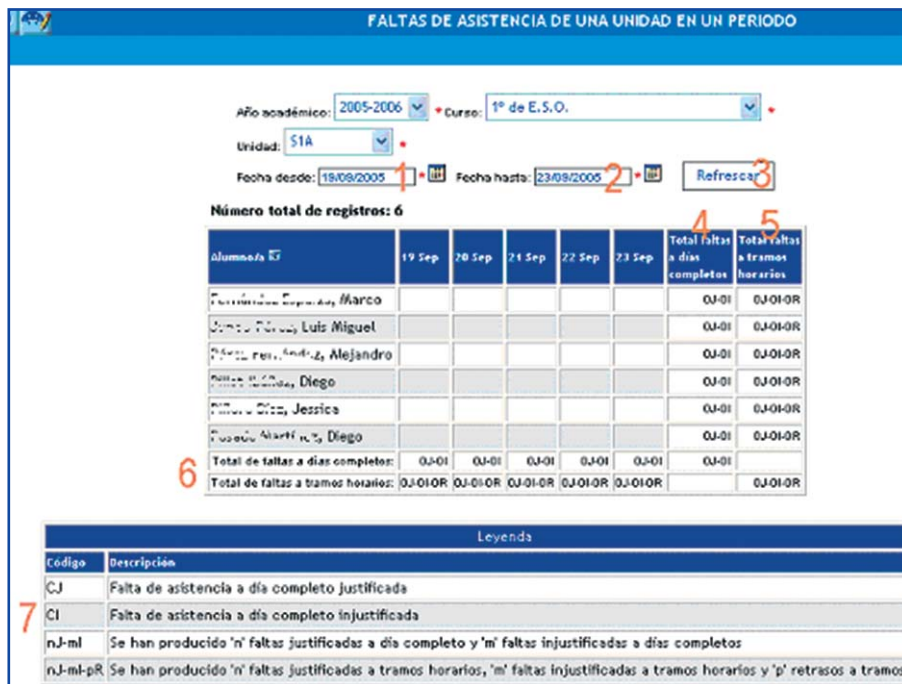


Figura 14: Resumen de ausencias

Elija la fecha de inicio (**Fecha desde**) y de fin (**Fecha hasta**) y haga clic en **Refrescar** (Figura 15: 1, 2 y 3)

Observe que para cada alumno o alumna se indica un resumen entre las fechas seleccionadas por días completos y por tramos horarios (Figura 15: 4 y 5)

Al final de la lista verá (Figura 15: 6) el resumen para cada fecha tanto a tramos como por días completos.

Fíjese en la leyenda (Figura 15: 7) del final del resumen para comprender las anotaciones.



5.

GESTIÓN ACADÉMICA. EVALUACIÓN

SAUCE permite introducir un completo sistema de evaluación basado en calificaciones, indicadores y observaciones (Figura 15).

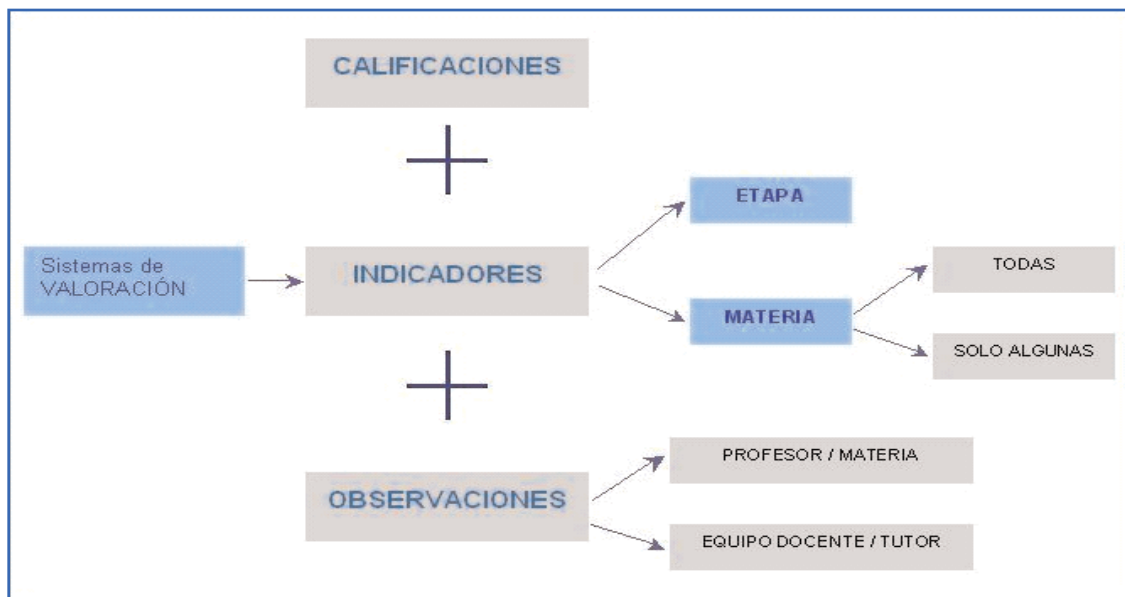


Figura 15: Sistema completo de evaluación SAUCE. Información a las familias

Los indicadores y observaciones son creados y configurados por los equipos directivos de cada centro según las consideraciones pedagógicas que se estimen.

Los **INDICADORES** permiten valorar en qué grado un alumno o alumna alcanza un determinado objetivo. Por ejemplo se podría definir un indicador como *"Acaba las tareas"* y se podría valorar como *"Siempre, A veces, Nunca"*. Se pueden definir por Etapa y por materia. Pueden afectar a todas las materias o pueden estar definidos específicamente para algunas materias.

Las **OBSERVACIONES** son anotaciones sobre el rendimiento del alumno o alumna en el periodo evaluado. Por ejemplo se podría definir una observación por materia como *"Debería esforzarse más"*. En este caso no hay valoración posible, simplemente se pone o no se pone la observación.

Existe una **OBSERVACIÓN GENERAL** que indica literalmente un comentario del equipo docente. Esta observación no precisa configuración previa por parte del equipo directivo de su centro.

Con el perfil de profesorado podrá acceder a SAUCE para introducir calificaciones y valorar indicadores relativos a la evaluación del alumnado que tenga asignado en su horario para la materia que imparta.

En el caso de que sea tutor o tutora de una unidad tendrá acceso a todos los datos del alumnado sobre evaluación.

IMPORTANTE:

Tenga en cuenta que solamente podrá introducir o modificar datos en el caso de que la evaluación en la que quiera trabajar **NO** esté bloqueada por el equipo directivo de su centro.

5.1 Profesorado

5.1.1 Selección de alumnado y materias.

Seleccione **Gestión académica** del menú principal. Haga **clik** en **Evaluación**, para acceder a la primera de las páginas que gestionan la evaluación (*Figura 16*)



Figura 16: Selección de datos de evaluación

- **El Año académico aparecerá por defecto.**
- **Elija el Curso.** Observe que aparecen solamente los cursos a los que imparte docencia. Al elegir el curso, SAUCE solicita al servidor las unidades en las que imparte clase según su horario.
- **Escoja la Unidad.** Solamente le permitirá escoger las unidades de ese curso en las que imparte clase. Si trabaja con una conexión lenta, espere unos instantes para que el programa cargue las unidades correspondientes.



- **Seleccione el Tipo de Evaluación.** Evaluación de un conjunto de materias para calificaciones. Valorar indicadores para introducir datos relativos a indicadores y observaciones.
- **Convocatoria.** Al elegir la convocatoria el sistema comprobará si está bloqueada. Observe el estado de la convocatoria elegida (Figura 16) encerrado en el círculo rojo. Recuerde que no podrá introducir ni modificar datos si la convocatoria está bloqueada.

IMPORTANTE:

El equipo directivo de su centro, asignará las convocatorias de modo que usted "verá" aquellas que corresponden al curso que pretenda evaluar, además habrá desbloqueado temporalmente solo la convocatoria que tenga que utilizar.

No obstante **asegúrese** de elegir correctamente la convocatoria en la que quiere introducir datos.

A continuación haga clic en el botón **Refrescar**. En la doble ventana inferior aparecerán el alumnado y las materias candidatas (Figura 17). Utilice las flechas que hay entre las dos ventanas para seleccionar alumnos y materias deseadas.

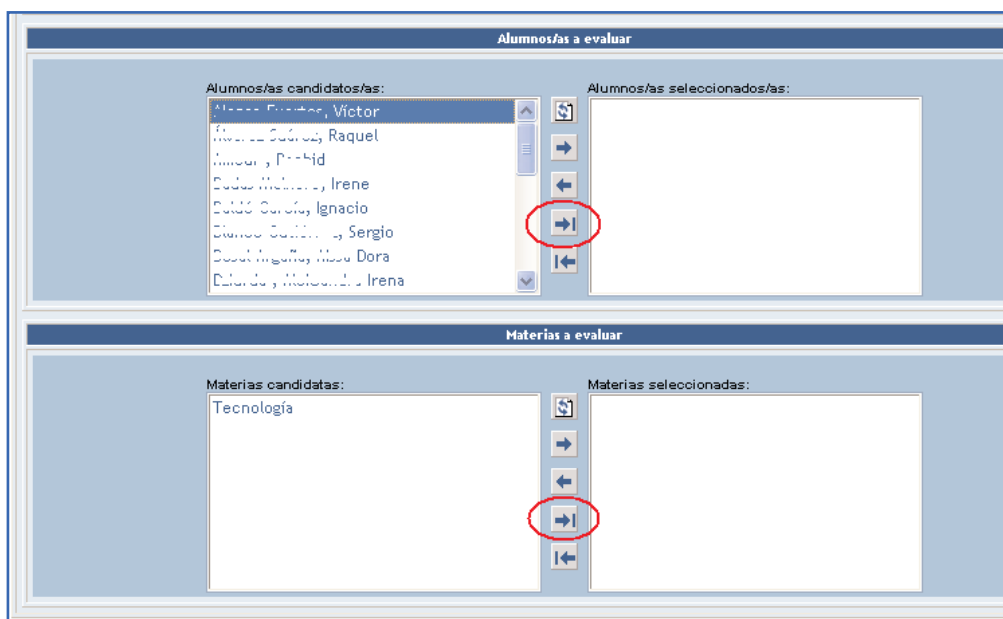


Figura 17: Selección de alumnos y materias

Haga clic en el botón de **Aceptar**, para pasar a introducir datos. Acepte los mensajes que aparecen en pantalla.

NOTA:

Si desea seleccionar a todo el alumnado y todas las materias, utilice la tercera flecha (Figura 17).

0501



5.1.2 Introducción de datos. CALIFICACIONES

Puede introducir calificaciones usando el ratón o el teclado (Figura 18). Por defecto aparece marcada la opción de ratón pero puede cambiarla según desee.

Cuando quiera introducir **calificaciones por ratón** deberá elegir primero qué calificación desea aplicar (vea **Calificación a aplicar** en la figura 18). A continuación haga **clik** sobre cada alumno o alumna a la que quiera asignar dicha calificación.

Si prefiere introducir **calificaciones por teclado**, primero seleccione Teclado y pase a introducir datos directamente poniendo el cursor sobre la primera casilla. Cada calificación tiene una tecla asignada. Puede ver la correspondencia haciendo **clik** en el botón **Ver correspondencia con teclado**. Se podrá mover a la siguiente columna usando las flechas.

EVALUACIÓN DE ALUMNOS/AS POR MATERIAS

Año académico: 2004-2005 Curso: 1º de E.S.O.

Unidad: E1A Convocatoria: Primera Convocatoria

Introducir la calificación mediante: Ratón Teclado

Sistema de calificaciones	Calificación a aplicar	Correspondencia con teclado
<input checked="" type="checkbox"/> ESO y Diversificación	-Borrar-	Ver correspondencia con teclado

A todo el alumnado de la columna:

Rellenar sólo las casillas en blanco

Aplicar la calificación a todos/as los/as alumnos/as

A las materias del alumno/a:

Rellenar sólo las casillas en blanco

Aplicar la calificación a todas las materias

Nota: Para introducir calificaciones individuales seleccione la calificación a aplicar y pulse con el ratón en aquellos alumnos/as que la hayan obtenido. Para evaluar con el teclado introduzca la nota que desee asignar o su tecla de correspondencia.

Alumno/a	TEC	Alumno/a
Alonso Fuentes, Víctor	Nt 7	Alonso Fuentes, Víctor
Araoz Suárez, Raquel	Nt 7	Araoz Suárez, Raquel
Amador, Rocinda	In 3	Amador, Rocinda
Castro Martínez, Irene	Nt 8	Castro Martínez, Irene

Figura 18: Introducción de calificaciones



NOTA:

La introducción de calificaciones mediante ratón está pensado para aquellos casos en los que existen pocas posibilidades de calificación como por ejemplo en PRIMARIA (Necesita mejorar, Progresa adecuadamente).

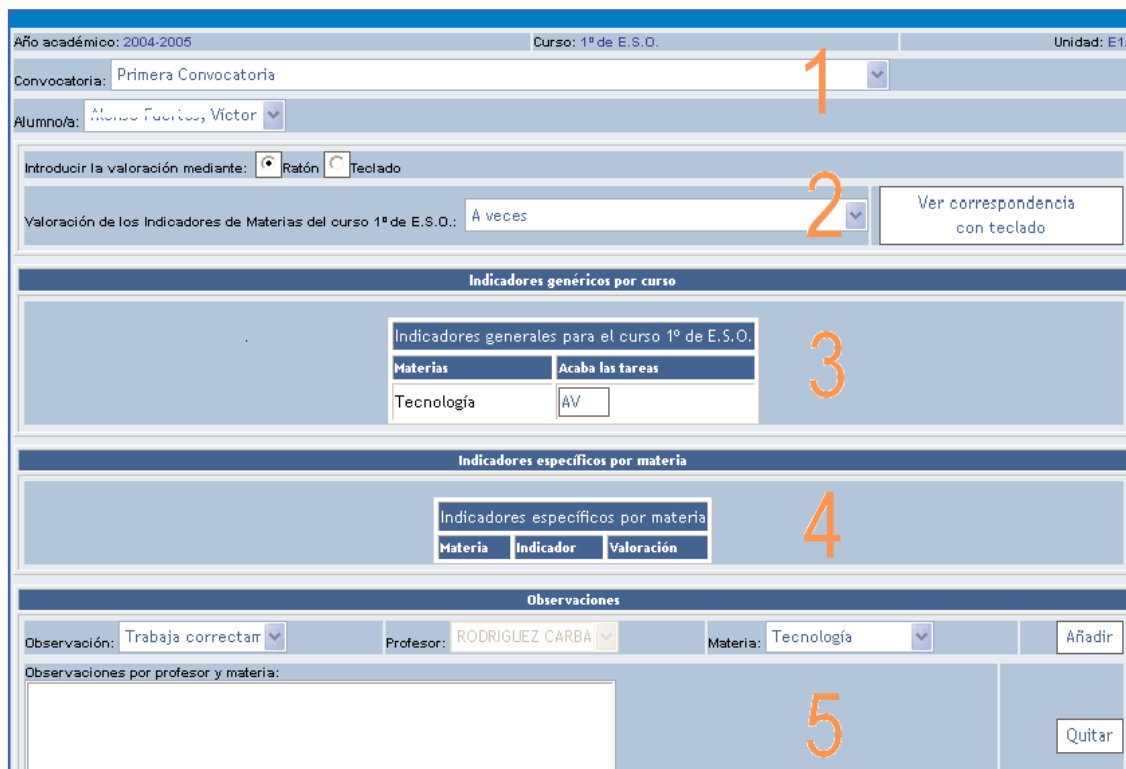
Cuando la correspondencia de calificaciones con el teclado coincida con números (ESO, Bachiller...), le será muy cómodo situar una mano sobre el teclado numérico y la otra sobre las teclas de flechas para introducir rápidamente las notas.

5.1.3 Introducción de datos. INDICADORES Y OBSERVACIONES

Rellene la página **<SELECCIÓN DE DATOS DE EVALUACIÓN>** de la misma manera que para introducir calificaciones con la salvedad del Tipo de Evaluación donde deberá elegir Valorar Indicadores.

Haga clic en **Aceptar** para pasar a evaluar.

Podrá introducir indicadores genéricos por curso (solo en su materia), Indicadores específicos por materia, en caso de estar definidos y Observaciones (*Figura 19*).



The screenshot shows a web interface for entering evaluation data. It includes fields for academic year, course, unit, and convocation. A student's name is selected. There are radio buttons for 'Ratón' and 'Teclado'. A dropdown menu shows 'A veces'. Below are sections for 'Indicadores genéricos por curso' (with a table for 'Tecnología' and 'Acaba las tareas'), 'Indicadores específicos por materia' (with a table for 'Materia', 'Indicador', and 'Valoración'), and 'Observaciones' (with a dropdown for 'Trabaja correctar', a professor name, and a subject). Orange numbers 1 through 5 are overlaid on the interface to highlight specific elements.

Figura 19: Valorar indicadores y observaciones como profesor



1. **Selección del alumno o alumna a evaluar.** Del alumnado seleccionado en la pantalla **<SELECCIÓN DE DATOS DE EVALUACIÓN>** se debe elegir aquel o aquella a quien pretenda evaluar en el desplegable **Alumno/a**.
2. **Seleccione el modo de evaluar: por ratón o por teclado.** Funciona igual que en el caso de las calificaciones (Ver apartado **5.1.2 Introducir datos**)
3. **Evalúe los indicadores genéricos en caso de existir** . En la figura se evalúa el indicador "Acaba las tareas" con las valoraciones "Siempre, A veces, Nunca".
4. Si se ha definido algún **indicador específico** para su materia evalúelo de la misma manera que los genéricos.
5. Para introducir las **observaciones** primero elíjala del desplegable **Observación**, el profesor o profesora aparece en gris indicando que no es seleccionable. Indique la materia en la que desea hacer la observación y pulse **Añadir**. Repita la operación para añadir más observaciones si lo desea (**Figura 20**). También puede eliminar observaciones seleccionándolas y haciendo **clic** en **Quitar**.

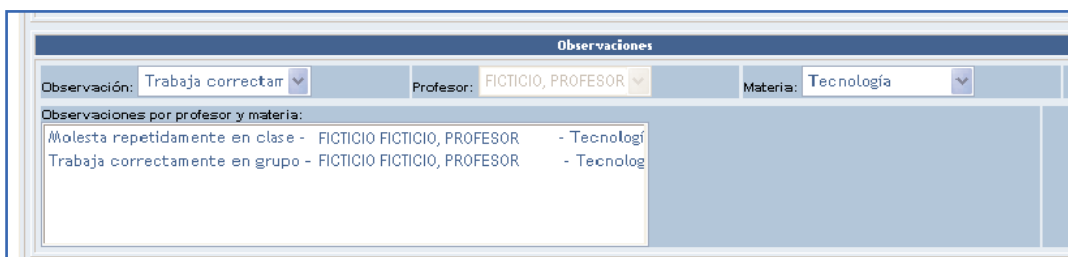


Figura 20: Varias observaciones

RECUERDE:

Los indicadores y observaciones son creados y configurados por el equipo directivo de su centro.

5.2 Profesorado tutor.

En el caso de que esté a cargo de la tutoría de un grupo podrá introducir y modificar calificaciones de todos los alumnos y alumnas del grupo y de todas las materias en que estén matriculados, incluso las pendientes. Además podrá realizar otras operaciones no disponibles para el profesorado no tutor.

En la página **<SELECCIÓN DE DATOS DE EVALUACIÓN>**, rellene los datos como profesorado (**Apartado 5.1.1 Selección de alumnado y materias**), notará dos diferencias cuando introduzca la unidad de que es tutor o tutora.



5.2.1 Primera diferencia: TIPO DE EVALUACIÓN

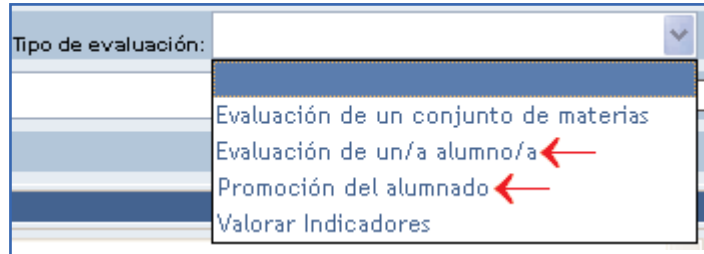


Figura 21: Tipos de evaluación para tutores

Aparecen más tipos de evaluación a seleccionar que cuando es profesor solamente.

- **Evaluación de un/a alumno/a.** Le permitirá ver a los alumnos de manera individual. Se visualizan todas las materias junto a la calificación que ha obtenido en cada convocatoria (Figura 22)

Año académico: 2004-2005 Curso: 1º de E.S.O. Unidad: E1C
 Convocatoria: Primera Convocatoria
 Alumno/a: López Torres, Rubén
 Introducir la calificación mediante: Ratón Teclado

Sistema de calificaciones	Calificación a aplicar	¿Rellenar sólo las casillas en blanco?	Correspondencia con teclado
<input type="checkbox"/> ESO y Diversificación	<input type="text" value="Aplicar a todas las materias"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver correspondencia con teclado"/>

Materia	Ord	1º Ev	2º Ev	Ext
Ciencias de la Naturaleza(1º E.S.O.)	In 1	In 2	In 2	In 1
Ciencias Sociales, Geografía e Historia(1º E.S.O.)	In 1	In 2	In 1	NP
Educación Física(1º E.S.O.)	In 4	Sf 5	In 3	In 4
Educación Plástica y Visual(1º E.S.O.)	In 1	In 2	In 3	In 1
Lengua Castellana y Literatura(1º E.S.O.)	In 2	In 3	In 3	In 2
Lengua Extranjera: Inglés(1º E.S.O.)	In 1	In 1	In 1	NP

Figura 22: Evaluación de un alumno/a

- **Promoción del alumnado.** Podrá introducir y modificar la decisión de promoción acordada para cada alumno o alumna (Figura 23)

Nota: Para introducir calificaciones individuales seleccione la calificación a aplicar y pulse con el ratón en aquellos alumnos/as que la hayan obtenido.
 Para evaluar con el teclado introduzca la nota que desee asignar o su tecla de correspondencia.

Alumno/a	CNA	CSO	EF	EPV	LCL	LEI	MAT	MUS	TEC	REL	FR2	LAL	Resultado de la promoción	Alumno
López Torres, Rubén	In 1	In 1	In 4	In 1	In 2	In 1	In 1	In 3	In 3			In 4	NP	López
López Torres, José Antonio	Nt 7	Nt 8	Nt 7	Nt 8	Nt 7	Nt 8	Nt 8	Nt 8	Nt 7	Bi 6	Sb 9		PRO	López
López Torres, Mª Antonia	In 4	In 3	In 4	Nt 7	In 4	In 2	In 2	In 4	In 3	Bi 6	Sf 5		NP	López
López Torres, Rubén	Nt 8	Sb 9	Nt 7	Nt 7	Sb 9	Bi 6	Nt 8	Sb 9	Nt 7		Sb 9		PRO	López

Sistema de calificaciones

Figura 23: Promoción del alumnado

GUI-006-090501

5.2.2. Segunda diferencia. MATERIAS A EVALUAR

Cuando haga **clic** en **Refrescar** aparecerán todos los alumnos y alumnas de la unidad así como todas las materias de que están matriculados, incluso las materias pendientes (Figura 24)

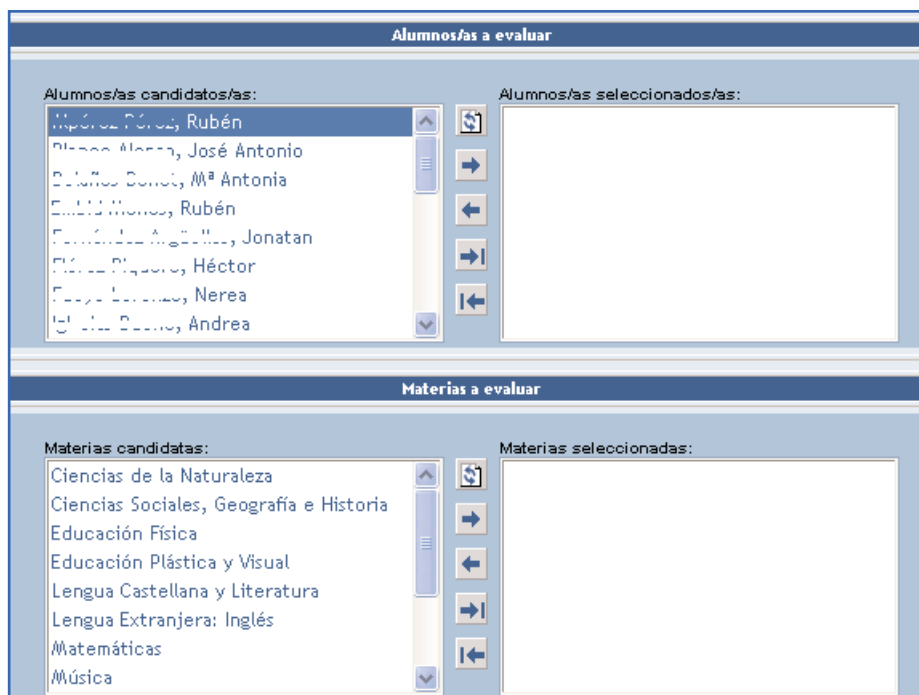


Figura 24: Materias a evaluar en el caso de tutores

5.2.3 Valoración de indicadores y observaciones. Observación general.

Al ser tutor o tutora de una unidad podrá evaluar los siguientes aspectos (Figura 25):

- Indicadores genéricos por curso. Para todas las materias.
- Indicadores específicos. Para aquellas materias que los tengan definidos.
- Indicadores por Etapa.
- Observaciones por materia. Para todas las materias.
- Observación general. Se trata de una observación literal personalizada para cada alumno o alumna y que aparecerá reflejada en el boletín de calificaciones de la evaluación elegida.





Gobierno del Principado de Asturias

Consejería de Educación y Ciencia
