

DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN FINAL DE CURSO

DOCUMENTO QUIÉN LO HACE	RUTA EN SÉNECA	PRESTAR ATENCIÓN A
Calificaciones 3ª evaluación y ordinaria Todas las tutoras y especialistas	Alumnado → Evaluación → Calificaciones En la siguiente pantalla, CURSO, TIPO DE CONVOCATORIAS (<i>Convocatorias oficiales</i>), UNIDAD, TIPO DE EVALUACIÓN (<i>Evaluación de un conjunto de materias</i>), CONVOCATORIA (<i>3ª evaluación, y después, Ordinaria</i>), BOTÓN REFRESCAR, MATERIAS A MOSTRAR (<i>Todas</i>), seleccionar al ALUMNADO y las MATERIAS A EVALUAR → ACEPTAR .	Todos los niveles tienen que rellenar calificaciones de la 3ª evaluación. Sólo 5 años rellena calificaciones de la ordinaria. Cumplimentar en primer lugar los resultados de la 3ª evaluación, ya que, si rellenamos por error primero la evaluación ordinaria, nos sale en blanco la 3ª evaluación. Si se desea modificar una nota y ya se han rellenado la 3ª evaluación y la ordinaria, hay que borrar la ordinaria, modificar la 3ª y volver a poner la ordinaria si no, no te deja modificarla.
Faltas de asistencia Todas las tutoras	Alumnado → Alumnado → Faltas de asistencia → A días completos	Revisar que todas las faltas están introducidas en SENECA para que, a la hora de generar el boletín, se vean reflejadas.
Generar y enviar al punto de recogida los boletines Todas las tutoras	Documentos → Alumnado → Evaluación → Boletines de calificaciones del alumnado (Visado electrónico – punto de recogida) Rellenar, CONVOCATORIA (<i>Ordinaria</i>), CURSO, UNIDAD, Pasar todo el alumnado a la derecha → ACEPTAR . Documentos solicitados → Visado y envío al punto de recogida (arriba a la derecha) → SELECCIONE UN TIPO DE DOCUMENTO (<i>Boletines de calificaciones del alumnado (Visado electrónico – punto de recogida)</i>) → SELECCIONAR TODOS → FIRMAR CON DIPA (Se firman todos de una vez) Alumnado → Evaluación → Punto de recogida → Publicar (candado)	Revisar que tengamos los de todos los alumnos No publicar hasta el día acordado en la sesión de evaluación
Cuestionario capacidades altas Tutora de 15 años	PARA LOS ALUMNOS: Alumnado → Alumnado → Gestión de la Orientación → Cuestionario de Detección de AACII → Seleccionar, ALUMNADO A CONSIDERAR y CURSO → Complimentar (alumno por alumno) PARA LAS FAMILIAS: Documentos → Alumnado → Gestión de la Orientación → Cuestionario de Detección de AACII → Cuestionario de detección de AACII de la familia → Seleccionar CURSO y UNIDAD → ACEPTAR Documentos solicitados → Cuestionario de detección de AACII de la familia → Ver documento → Imprimir y repartir a las familias	Los cuestionarios de las familias deben ser devueltos antes del fin de las clases a la tutora. Esta los entregará en Secretaría
Actas de sesión de evaluación Todas las tutoras	Alumnado → Evaluación → Sesiones de evaluación En la siguiente pantalla, CURSO, UNIDAD, CONVOCATORIA (<i>3ª evaluación, y después, Ordinaria</i>), BOTÓN REFRESCAR, NUEVO, FECHA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN → ACEPTAR . Pinchar en la sesión que se crea, CUMPLIMENTAR , rellenar los diferentes apartados → ACEPTAR	Todos los niveles tienen que rellenar acta de la 3ª evaluación. Sólo 5 años rellena acta de la ordinaria.
Generar, firmar digitalmente e imprimir las actas de las sesiones de evaluación Todas las tutoras	Documentos → Alumnado → Evaluación → Acta de sesión de evaluación En la siguiente pantalla seleccionar CURSO, UNIDAD, CONVOCATORIA (<i>3ª evaluación y Ordinaria</i>), TIPO DE FIRMA (<i>digital</i>) → ACEPTAR Documentos solicitados → Pinchar sobre el acta y seleccionar Enviar a bandeja de firmas Bandeja de firmas → Enviados a firmar (pendientes) → Pinchar sobre el acta y seleccionar Detalle de la transacción → Añadir a Directora, Jefa de Estudios, PT, AL y Orientadora (en la pestaña Otros firmantes por su DNI) en caso necesario	Todos los niveles tienen que generar y firmar digitalmente el acta de la 3ª evaluación. Sólo 5 años genera y firma digitalmente el acta de la ordinaria. Cuando llega a la bandeja de firmas del tutor es porque todo el equipo docente ya ha firmado. Tras las firmas, infantil 3 y 4 años imprimen el acta de la 3ª evaluación; infantil 5 años imprime la ordinaria. Entregarlas a Jefa de Estudios
Informe anual de evaluación Tutoras de infantil	Alumnado → Informes → Informe personal → Complimentar informe → Rellenar curso y unidad → Informe Anual Eva. X años → Refrescar → Complimentar todos los apartados (alumno por alumno) Tipología de medidas educativas: apoyo dentro el aula; agrupamiento flexible; atención individualizada y supervisión-control frecuente por parte del tutor y/o profesor/a especialista; selección de contenidos y actividades básicos y funcionales; adecuación de estrategias metodológicas; adaptación de técnicas e instrumentos de evaluación; adaptación de tiempos de evaluación; intervención especializada (orientador/a, maestro/a de PT, maestro/a de AL); medidas de convivencia (compromiso educativo y/o de convivencia, orientaciones a la familia por parte de la tutoría o el/la orientador/a, coordinación con la familia). Tipología de programas: programa de refuerzo en áreas instrumentales; programa de refuerzo de aprendizajes no adquiridos; programa de adaptación curricular no significativa; programa de adaptación curricular significativa; plan específico personalizado (sólo repetidores/as); programa de acompañamiento escolar.	Una vez relleno, avisad al equipo directivo para que os lo genere (no se puede con el perfil de tutora) y se puedan firmar digitalmente.
Informe final de etapa infantil Tutora de 15 años	Alumnado → Informes → Informe personal → Complimentar informe → Rellenar curso y unidad → Inf. Ind. Final 2º Ciclo Infantil → Refrescar → Complimentar todos los apartados (alumno por alumno)	Aceptar y pasar al siguiente después de rellenar a cada alumno Una vez relleno, avisad al equipo directivo para que os lo genere (no se puede con el perfil de tutora) y se puedan firmar digitalmente.
Promoción del alumnado Tutora de 15 años	Alumnado → Evaluación → Calificaciones En la siguiente pantalla seleccionar CURSO, TIPO DE CONVOCATORIAS (<i>Convocatorias oficiales</i>), UNIDAD, TIPO DE EVALUACIÓN (<i>Promoción del alumnado</i>), CONVOCATORIA (<i>Ordinaria</i>), pulsar el BOTÓN REFRESCAR → ACEPTAR .	No olvidar pinchar en el botón ACEPTAR una vez introducidas las decisiones de promoción.

DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN FINAL DE CURSO

DOCUMENTO QUIÉN LO HACE	RUTA EN SÉNECA	PRESTAR ATENCIÓN A
Calificaciones 3ª evaluación, ordinaria y materias pendientes Todas las tutoras y especialistas	Alumnado → Evaluación → Calificaciones En la siguiente pantalla, CURSO, TIPO DE CONVOCATORIAS (<i>Convocatorias oficiales</i>), UNIDAD, TIPO DE EVALUACIÓN (<i>Evaluación de un conjunto de materias</i>), CONVOCATORIA (<i>3ª evaluación, y después, Ordinaria</i>), BOTÓN REFRESCAR, MATERIAS A MOSTRAR (<i>Todas</i>), seleccionar al ALUMNADO y las MATERIAS A EVALUAR → ACEPTAR .	En todos los niveles hay que rellenar tanto la 3ª evaluación como ordinaria. Cumplimentar en primer lugar los resultados de la 3ª evaluación, ya que, si rellenamos por error primero la evaluación ordinaria, nos sale en blanco la 3ª evaluación. Si se desea modificar una nota y ya se han rellenado la 3ª evaluación y la ordinaria, hay que borrar la ordinaria, modificar la 3ª y volver a poner la ordinaria si no, no te deja modificarla. Evaluar las materias pendientes de cursos anteriores.
Faltas de asistencia Todas las tutoras	Alumnado → Alumnado → Faltas de asistencia → A días completos	Revisar que todas las faltas están introducidas en SENECA para que, a la hora de generar el boletín, se vean reflejadas.
Descripción del nivel competencial Tutoras 2º, 4º y 6º	1º. Rellenar el nivel competencial: Alumnado → Evaluación → Currículo por competencias → Evaluación del alumnado → Descripción del nivel competencial. En la siguiente pantalla seleccionar CURSO, EVALUACIÓN: Grado de adquisición de las competencias clave UNIDAD, CONVOCATORIA: Ordinaria, rellenar todos los alumnos → ACEPTAR 2º. Generar el informe (2º, 4º y 6º): Documentos que se pueden pedir > Alumnado > Evaluación > Informe sobre el nivel competencial adquirido. 3º. Subir el informe al punto de recogida (2º, 4º y 6º): Alumnado/evaluación/punto de recogida/Seleccionar curso y unidad/Nuevo/Tipo de documento: otros documentos de evaluación/ Descripción: Informe nivel competencial/ Seleccionar el archivo/ Aceptar	Para que le salga a las tutoras, el equipo directivo tiene que marcar la casilla Evaluador en la pestaña Personal → Personal del centro Hay que descargar al ordenador, uno por uno, los informes de los alumnos y después, subirlos, también uno por uno, al punto de recogida
Generar y enviar al punto de recogida los boletines Todas las tutoras	Documentos → Alumnado → Evaluación → Boletines de calificaciones del alumnado (Visado electrónico – punto de recogida) Rellenar, CONVOCATORIA (<i>Ordinaria</i>), CURSO, UNIDAD, Pasar todo el alumnado a la derecha → ACEPTAR. Documentos solicitados → Visado y envío al punto de recogida (arriba a la derecha) → SELECCIONE UN TIPO DE DOCUMENTO (<i>Boletines de calificaciones del alumnado (Visado electrónico – punto de recogida)</i>) → SELECCIONAR TODOS → FIRMAR CON DIPA (Se firman todos de una vez) Alumnado → Evaluación → Punto de recogida → Publicar (candado)	Revisar que tengamos los de todos los alumnos No publicar hasta el día acordado en la sesión de evaluación
Cuestionario capacidades altas Tutora de 6º	Para los alumnos: Alumnado → Alumnado → Gestión de la Orientación → Cuestionario de Detección de AACII → Seleccionar, ALUMNADO A CONSIDERAR y CURSO → Complimentar (alumno por alumno) Para las familias: Documentos → Alumnado → Gestión de la Orientación → Cuestionario de Detección de AACII → Cuestionario de detección de AACII de la familia → Seleccionar CURSO y UNIDAD → ACEPTAR Documentos solicitados → Cuestionario de detección de AACII de la familia → Ver documento → Imprimir y repartir a las familias	Los cuestionarios de las familias deben ser devueltos antes del fin de las clases a la tutora. Esta los entregará en Secretaría
Actas de sesión de evaluación Todas las tutoras	Alumnado → Evaluación → Sesiones de evaluación En la siguiente pantalla, CURSO, UNIDAD, CONVOCATORIA (<i>3ª evaluación, y después, Ordinaria</i>), BOTÓN REFRESCAR, NUEVO, FECHA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN → ACEPTAR. Pinchar en la sesión que se crea, CUMPLIMENTAR , rellenar los diferentes apartados → ACEPTAR	En todos los niveles hay que rellenar tanto la 3ª evaluación como ordinaria.
Generar, firmar digitalmente e imprimir las actas de las sesiones de evaluación Todas las tutoras	Documentos → Alumnado → Evaluación → Acta de sesión de evaluación En la siguiente pantalla seleccionar CURSO, UNIDAD, CONVOCATORIA (<i>3ª evaluación y Ordinaria</i>), TIPO DE FIRMA (<i>digital</i>) → ACEPTAR Documentos solicitados → Pinchar sobre el acta y seleccionar Enviar a bandeja de firmas Bandeja de firmas → Enviados a firmar (pendientes) → Pinchar sobre el acta y seleccionar Detalle de la transacción → Añadir a Directora, Jefa de Estudios, PT, AL y Orientadora (en la pestaña Otros firmantes por su DNI) en caso necesario	En todos los niveles hay que generar y firmar digitalmente dos actas (3ª evaluación y ordinaria). Cuando llega a la bandeja de firmas del tutor es porque todo el equipo docente ya ha firmado. Tras las firmas, imprimir sólo la ordinaria que recoge todas las anteriores y entregar a Jefa de Estudios
Informe final de ciclo Tutoras de 2º y 4º	Alumnado → Informes → Informe personal → Complimentar informe → Rellenar curso y unidad → Inf. Eval. Final Ciclo 2º Prim. o Inf. Eval. Final Ciclo 4º Prim. → Refrescar → Complimentar todos los apartados (alumno por alumno) Aceptar y pasar al siguiente después de rellenar a cada alumno	Una vez relleno, avisad al equipo directivo para que os lo genere (no se puede con el perfil de tutora) y se puedan firmar digitalmente.
Informe final de etapa primaria Tutora de 6º	Alumnado → Informes → Informe personal → Complimentar informe → Rellenar curso y unidad → Inf. Final Etapa Ed. Primaria → Refrescar → Complimentar todos los apartados (alumno por alumno) Aceptar y pasar al siguiente después de rellenar a cada alumno	Una vez relleno (la tutora deberá cerciorarse de que la Directora y al EOE han rellenado sus apartados), avisad al equipo directivo para que os lo genere (no se puede con el perfil de tutora) y se puedan firmar digitalmente.
Promoción del alumnado Todas las tutoras	Alumnado → Evaluación → Calificaciones En la siguiente pantalla seleccionar CURSO, TIPO DE CONVOCATORIAS (<i>Convocatorias oficiales</i>), UNIDAD, TIPO DE EVALUACIÓN (<i>Promoción del alumnado</i>), CONVOCATORIA (<i>Ordinaria</i>), pulsar el BOTÓN REFRESCAR → ACEPTAR.	No olvidar pinchar en el botón ACEPTAR una vez introducidas las decisiones de promoción.

DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN FINAL DE CURSO

DOCUMENTO QUIÉN LO HACE	RUTA EN SÉNECA	PRESTAR ATENCIÓN A
Informes anuales de evaluación Equipo Directivo (para tutoras de infantil)	Documentos → Alumnado → Evaluación → Documentos oficiales de evaluación → Expediente de 2º Ciclo de Ed. Infantil → Informes anuales de evaluación En la siguiente pantalla seleccionar CURSO, INFORME, UNIDAD, FIRMA (<i>digital</i>) → Pasar todo el alumnado a la derecha → ACEPTAR	NO IMPRIMIRLOS Se pueden consultar en Alumnado → Informes → Informe personal → Complimentar informe → Rellenar curso y unidad → Seleccionar cualquier informe → Refrescar
Informes individualizados de final del 2º ciclo de ed. infantil Equipo Directivo (para tutora de 15 años)	Documentos → Alumnado → Evaluación → Documentos oficiales de evaluación → Expediente de 2º Ciclo de Ed. Infantil → Informe individualizado de final de ciclo En la siguiente pantalla seleccionar TIPO DE FIRMA (<i>digital</i>), UNIDAD, → Pasar todo el alumnado a la derecha → ACEPTAR	En este punto se puede pinchar VER INFORMES OFICIALES DE EVALUACIÓN para ver los informes anuales de años anteriores o el informe individualizado de final del segundo ciclo de ed. Infantil o los informes personales por traslado.... "VIAJAN" SÓLOS AL REPOSITORIO DOCUMENTAL
Resumen de escolaridad en el 2º ciclo de Infantil Equipo Directivo (para tutora de 15 años)	Documentos → Alumnado → Evaluación → Documentos oficiales de evaluación → Expediente de 2º Ciclo de Ed. Infantil → Resumen de escolaridad en el 2º Ciclo En la siguiente pantalla seleccionar CURSO (Cinco años), UNIDAD, FIRMA (<i>digital</i>), HOJAS DISPONIBLES (Todas), ALUMNOS (Todos) → ACEPTAR	NO IMPRIMIRLOS Firmarlo la tutora de 15 años y la Directora "VIAJAN" SÓLOS AL REPOSITORIO DOCUMENTAL
Actillas de evaluación Equipo Directivo (para todos los cursos)	INFANTIL: Documentos → Alumnado → Evaluación → Documentos oficiales de evaluación → Expediente de 2º Ciclo de Ed. Infantil → Acta/actilla de evaluación de 2º ciclo Ed. Infantil PRIMARIA: Documentos → Alumnado → Evaluación → Documentos oficiales de evaluación → Documentos oficiales de Ed. Primaria → Acta/Actilla de evaluación Primaria (LOMCE) En la siguiente pantalla seleccionar TIPO DE FIRMA (<i>digital</i>), CONVOCATORIA, CURSO, UNIDAD, FECHA DE SESIÓN DE EVALUACIÓN, FORMATO, AÑADIR → ACEPTAR Documentos solicitados → Seleccionar el Acta/actilla y pulsar Enviar a la bandeja de firmas	IMPRIMIR SÓLO EL ACTA DE EVALUACIÓN ORDINARIA Hacer actas tanto de la 3ª evaluación como de la Ordinaria Deben firmarlas la tutora y la Directora "VIAJAN" SÓLAS AL REPOSITORIO DOCUMENTAL (EXCEPTO LA ORDINARIA DE 15 AÑOS)
Cálculo de la nota media de la etapa Equipo Directivo (para tutora de 6º)	Alumnado → Matriculación → Relación de expedientes → Educación primaria → expedientes En la siguiente pantalla observar que se trata del curso académico actual y que el alumnado (cuya promoción ya ha sido rellenada anteriormente) es el que ha finalizado 6º y promociona Arriba a la derecha hay unos iconos, pulsamos CÁLCULO DE LA MEDIA POR ÁREA Después pinchar alumno por alumno en la opción MEDIA ARITMÉTICA DE LAS ÁREAS . Se obtiene una vista de las notas medias, debiendo marcar ¿CON MENCIÓN HONORÍFICA? Cuando el alumno haya obtenido una media igual o superior a 9	Orden de 15 de enero de 2021, artículo 31.2: "Se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue" Artículo 31.3 de la misma Orden: "Cuando un alumno o alumna recupere un área correspondiente a un curso anterior, la calificación que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media será la que corresponda a la calificación extraordinaria."
Informes personales por traslado educación primaria Equipo Directivo (para tutoras de primaria)	Documentos → Alumnado → Evaluación → Documentos oficiales de evaluación → Documentos oficiales de Ed. Primaria → Informe Personal Traslado de Ed. Primaria (LOMCE) En la siguiente pantalla seleccionar FIRMA (<i>digital</i>), CURSO, UNIDAD, → Pasar todo el alumnado a la derecha → ACEPTAR	PARA PODER GENERAR EL INFORME PERSONAL POR TRASLADO, LOS ALUMNOS NO PUEDEN ESTAR PROMOCIONADOS NO IMPRIMIRLOS Se pueden consultar en Alumnado → Informes → Informe personal → Complimentar informe → Rellenar curso y unidad → Seleccionar cualquier informe → Refrescar
Informe final de ciclo Equipo Directivo (para tutoras de 2º y 4º)	Documentos → Alumnado → Evaluación → Documentos oficiales de evaluación → Documentos oficiales de Ed. Primaria → Informe final de ciclo de Ed. Primaria En la siguiente pantalla seleccionar CURSO y UNIDAD, → Pasar todo el alumnado a la derecha → ACEPTAR	En este punto se puede pinchar VER INFORMES OFICIALES DE EVALUACIÓN para ver los informes anuales de años anteriores o el informe individualizado de final del segundo ciclo de ed. Infantil o los informes personales por traslado....
Informe final de etapa primaria Equipo Directivo (para tutora de 6º)	Documentos → Alumnado → Evaluación → Documentos oficiales de evaluación → Documentos oficiales de Ed. Primaria → Informe final de etapa de Educación Primaria En la siguiente pantalla seleccionar UNIDAD, FIRMA (<i>digital</i>) → Pasar todo el alumnado a la derecha → ACEPTAR	informes personales por traslado.... "VIAJAN" SÓLOS AL REPOSITORIO DOCUMENTAL
Historial académico Equipo Directivo (para tutora de 6º)	ANTES DE GENERAR EL HISTORIAL, RELLENAR EN EL EXPEDIENTE LA FECHA DE ENTREGA DEL HISTORIAL ACADÉMICO Alumnado → Informes → Datos complementarios del expediente Documentos → Alumnado → Evaluación → Documentos oficiales de evaluación → Documentos oficiales de Ed. Primaria → Historial Académico para Primaria (LOMCE) En la siguiente pantalla seleccionar FIRMA DIGITAL, COMPLETO, seleccionar alumnos de 6º y pasarlos a la derecha → ACEPTAR	PARA PODER GENERAR EL EXPEDIENTE Y EL HISTORIAL ACADÉMICOS, LOS ALUMNOS TIENEN QUE ESTAR PROMOCIONADOS El expediente académico y el historial académico son prácticamente idénticos El historial se facilita a los padres (PUNTO DE RECOGIDA) o al instituto a petición de ellos, reflejando la fecha en la que se hace entrega en el expediente
Expediente académico Equipo Directivo (para tutora de 6º)	Documentos → Alumnado → Evaluación → Documentos oficiales de evaluación → Documentos oficiales de Ed. Primaria → Expediente Académico para Primaria (LOMCE) En la siguiente pantalla seleccionar FIRMA DIGITAL, COMPLETO, GLOBAL, seleccionar alumnos de 6º y pasarlos a la derecha → ACEPTAR	"VIAJAN" SÓLOS AL REPOSITORIO DOCUMENTAL
Para todos los documentos generados	Documentos solicitados → Marcar todos los documentos que se acaban de generar y seleccionar (arriba a la derecha) Enviar a la bandeja de firmas Bandeja de firmas → Enviados a firmar (pendientes) → Arriba a la derecha, Firma masiva de documentos → Seleccionar Tipo de documento y escribir una Descripción de la firma masiva → Firma con tarjeta docente	