

MODULO 7

1. Punto de recogida

El **punto de recogida electrónico permite a los centros que puedan alojar documentación asociada al alumnado, para su posterior descarga por parte de los tutores legales**, teniendo además constancia el centro de cuándo los tutores procedieron a la descarga. Sin duda, es una potente herramienta de comunicación con las familias, que permite trasladar documentación oficial de evaluación, cheques libro,... así como otro tipo de documentación que considere el centro educativo.

Las **familias para acceder al punto de recogida** electrónico pueden seguir el enlace web que encontrarán en la **botón "punto de recogida" dentro de "Trámites" de la App iPasen**, tal y como se detalló en el módulo 2 de este curso:

[INDICE/INICIO](#)



[INDICE/INICIO](#)

Al [punto de recogida electrónico](#) puede subir documentación el [equipo directivo](#) (que posee acceso a todas las unidades del centro), [los/as tutores/as del grupo que son los principales responsables del registro de documentación](#) en el punto de recogida y [el profesorado de la unidad](#) que podrá registrar documentación relativa a la evaluación de su materia (por ejemplo, informes individualizados de evaluación negativa).

Para acceder al módulo de **“Punto de recogida” de Séneca**, debemos seguir la ruta **“Alumnado/Evaluación/Punto de recogida”**. En la siguiente imagen se muestra el acceso desde perfil profesorado no tutor (para el resto la ruta es análoga)



[INDICE/INICIO](#)

2. Subir documentación al punto de recogida

Los/as **tutores/as de las unidades son los principales gestores del punto de recogida en Séneca**; por ello, tienen mayores **opciones de subir documentación** que el resto del profesorado del equipo educativo, así como la **opción de publicar el punto de recogida** (el perfil "Dirección" de Séneca tiene acceso al punto de recogida de todas las unidades del centro y su publicación).

En concreto, el **profesorado del grupo podrá subir el documento de tipo "Informe personalizado sobre las asignaturas suspensas" (al cual se concatenará ,de manera automática, el nombre de la materia) u "otros documentos de evaluación"**. No obstante, es interesante remarcar que un/a profesor/a no tutor/tutora, puede subir la documentación que se indica, pero el responsable de publicar el punto de recogida electrónico será el/la tutor/a de la unidad (o el equipo directivo), que tendrá acceso a la documentación subida por el resto de profesores /as de la unidad, y será él o ella el responsable de publicarla, teniendo también la opción de poder borrar la documentación subida por un/a profesor/a si fuera necesario. Todo lo relativo a la publicación en el punto de recogida lo veremos en la siguiente actividad.

Conocidas todas estas consideraciones, veamos cuál es el proceso de subida de documentación al punto de recogida para cada uno de los perfiles.

En el siguiente **vídeo** puede consultarse el **proceso de subida de documentación al punto de recogida de un/a profesor/a que no tengan perfil de tutor/a**

[INDICE/INICIO](#)



<https://youtu.be/hP5AywPT3us>

[INDICE/INICIO](#)

En el caso de ser **tutor/a de una unidad** (o equipo directivo), además de las opciones indicadas, también poseen la funcionalidad de poder añadir otro tipo de documentación, distinguiendo entre **documentos de subida manual y documentos de subida automática**. Todo ello se describe en el siguiente **vídeo**:



<https://youtu.be/DDijAILNj4E>

[INDICE/INICIO](#)

3. Publicación y seguimiento del punto de recogida

Tal y como se ha descrito en el apartado anterior, **los tutores de las unidades y el equipo directivo, tienen la opción de publicar la documentación** que previamente ha sido subida al punto de recogida.

A este respecto, es necesario conocer que **la publicación del punto de recogida se realiza por curso y unidad (no individual por alumno/a)**, y que para ello, los/as tutores/as de las unidades y el equipo directivo, disponen del botón **“Publicar” en Séneca**. Además, la documentación que se incorporé con posterioridad a la publicación del punto de recogida, quedará automáticamente publicada. Por otro lado, los documentos publicados en el punto de recogida que hayan sido descargados por las familias ya no podrán ser borrados.

En cuanto al **seguimiento de la recogida de documentos del punto de recogida por las familias**, también puede ser **consultado en Séneca tanto por los respectivos tutores de las unidades como por el equipo directivo**, pudiendo así adoptar las medidas que se estimen necesarias.

Todos estos aspectos, se desarrollan con detalle en el siguiente [vídeo](#).

[INDICE/INICIO](#)



<https://youtu.be/4gBDWn1FkXE>

[INDICE/INICIO](#)