



Documentación a cumplimentar en el final de curso.

(y sí, vamos a morir, o por el COVID o enterrados en papeleo, es lo que hay!)

OJO, NO TODO EL MUNDO DEBE RELLENARLO TODO!!!!

Las rutas de acceso en Séneca están debajo de los cuadros en los que es necesario

Documento	Lo rellena	Lo envía	Lo firman	PLAZO
Acta de notas de evaluación, (generada por Séneca)	El mismo sistema Séneca	El Tutor o Tutora lo firma y lo envía a la bandeja de firmas de todo el Profesorado de su Equipo Educativo. Que debe firmarlo también.	El tutor o Tutora y Todo el Profesorado del Equipo Educativo. (Todos por la bandeja de firmas de Séneca)	Inmediatamente después de la Sesión de Evaluación
RUTA: Utilidades-Bandeja de Firmas-Añadir documento a firmar-Nombre del documento-Subir documento en pdf-Añadir como firmante y añadir a Equipo Educativo				
Documento	Lo rellena	Lo envía	Lo firman	PLAZO
Acta de la Sesión de Evaluación. (Modelo proporcionado por Jefatura)	El Tutor o Tutora. Con TODA la información y temas tratados en la Sesión de Evaluación. (Se revisará por Inspección)	El Tutor o Tutora sube el Acta (en pdf) a Séneca y la envía a todo el Profesorado de su Equipo Educativo para que la firme.	El Tutor o Tutora y Todo el Profesorado del Equipo Educativo (Todos por la bandeja de firmas de Séneca)	Hasta el lunes 29 de junio
RUTA: Utilidades-Bandeja de Firmas-Añadir documento a firmar-Nombre del documento-Subir documento en pdf-Añadir como firmante y añadir a Equipo Educativo				
Documento	Lo rellena	Lo envía	Lo firman	PLAZO
Boletín de	El mismo sistema	Lo imprime el Tutor o	El Tutor o Tutora con	



Calificaciones	Séneca	Tutota	sello del Centro	
Documento	Lo rellena	Lo envía	Lo firman	PLAZO
Consejo Orientador para todo el alumnado de la ESO	El Tutor o Tutora a partir de la información recogida en la Sesión de Evaluación	El Tutor o Tutora se lo envía para que el Director lo firme	El director y El Tutor o Tutora Desde la bandeja de firmas de Séneca	DEBE entregarse con las calificaciones de la Evaluación Ordinaria

En el apartado “Aprendizajes imprescindible no adquiridos” se escribe literalmente:
 “Mirar el informe de suspensos, si procede”

Documento	Lo rellena	Lo envía	Lo firman	PLAZO
Informe Individualizado de Suspensos	Cada Docente para cada uno de sus alumn@s suspensos	Cada Docente entra en Séneca, y sube el informe de suspensos de cada alumn@ en pdf al PRE. Vide tutorial enviado por Whatsapp. Lo entrega al Tutor o Tutora en formato papel DURANTE la Sesión de Evaluación	Queda firmado al subirlos el o la Docente en Séneca	Hasta la finalización de la Sesión de Evaluación.

RUTA: Alumnado-Evaluación-Punto de Recogida-Elegimos curso, unidad y alumno. Y subimos en pdf el archivo con lo que tiene que recuperar (el Informe Individualizado de Suspensos).

PARA LOS TUTORES Y TUTORAS DE LA E.S.O.:

Además de en formato papel los tres documentos anteriores debe alojarlos el Tutor o Tutora en el PRE (Punto de recogida Electrónico) para que lo recojan allí las familias que no quieran acudir al Centro.

La Orientadora ha enviado un tutorial por Whatsapp a los doce tutores de la ESO.



Documento	Lo rellena	Lo envía	Lo firman	PLAZO
Informe Personal Individualizado	Cada Docente rellena el de su materia en Séneca, PARA TODO EL ALUMNADO DE CADA GRUPO De todas las etapas ESO- BACHHTº-FP	El Tutor o Tutora comprueba que están debidamente cumplimentados	Cada Docente el suyo al rellenarlo desde su perfil de Séneca	ANTES de la Sesión de Evaluación

RUTA: Alumnado-evaluación Informes-Informe personal-Cumplimentar informe-Curso, unidad, alumnado (Informe por traslado en la ESO; para FP: Informe personal valorativo; para bachillerato: Informe Eval. Individualizado).

Documento	Lo rellena	Lo envía	Lo firman	PLAZO
Memoria de Tutoría	El Tutor o Tutora	Lo envía el Tutor o Tutora al correo de Jefatura de Estudios	El Tutor o Tutora	Hasta el 29 de junio

Documento	Lo rellena	Lo envía	Lo firman	PLAZO
Memoria de Departamento	El Jefe o Jefa de Departamento	Lo envía el Jefe o Jefa de Departamento al correo de Jefatura de Estudios	El Jefe o Jefa de Departamento	Hasta el 29 de junio

No hay que presentar el cumplimiento de las programaciones por Departamentos. Va incluido en la Memoria.

Documento	Lo rellena	Lo envía	Lo firman	PLAZO
Actas de Departamento	El Jefe o Jefa de Departamento	Se quedan en Secretaría	Todos los componentes del Departamento a través de Séneca en un único	Hasta el 29 de junio



Documento	Lo rellena	Lo envía	Lo firman	PLAZO
Inventarios	El Jefe o Jefa de Departamento	Al email del Centro	El Jefe o Jefa de Departamento	Hasta el 26 de junio
Cumplimiento de las programaciones (documento ya enviado por Jefatura a todo el Profesorado)	Cada Docente rellena uno por grupo y materia impartida	Lo envía al correo de Jefatura	No es necesario firmarlo	Hasta el 29 de junio
Memoria de Área	El Coordinador o Coordinadora de Área	Lo envía al correo de Jefatura	No es necesario firmarlo	Hasta el 29 de junio
Memoria de Proyectos y Programas	La persona responsable del Programa o Proyecto	Lo envía al correo de Jefatura	No es necesario firmarlo	Hasta el 29 de junio
Propuesta de Libros de Texto 1º y 3º de ESO	El Jefe o Jefa de Departamento	El Jefe o Jefa de Departamento al email del Centro	El Jefe o Jefa de Departamento	Hasta el 19 de junio, o mejor, hasta el 22 de junio.



I.E.S. ACCI
Avda. Buenos Aires, 68, 18500-GUADIX (GR)
Tfno.: 958 699912 -671530625
JEFATURA DE ESTUDIOS

Documento	Lo rellena	Lo envía	Lo firman	PLAZO
Documento	Lo rellena	Lo envía	Lo firman	PLAZO