

DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN LOE (Tareas de los tutores/as)

Los/as tutores/as solamente deben evaluar en Séneca tras cada trimestre y rellenar los Informes Personales de los/as alumnos/as cuando corresponda como se explica más abajo.

La Secretaría y Administración del centro se encargará de la impresión de documentos y la firma de los mismos por parte de las personas implicadas.

DOCUMENTO	CURSO	CUSTODIA Y ENTREGA	RESPONSABLES	A tener en cuenta
Actas de Evaluación (Ordinaria de Junio)	2º Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - Se archivan los originales al final de cada ciclo. 	SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Será imprescindible que tras la evaluación, todos los tutores/as hayan introducido las notas y/o cumplimentados el Informe Personal. - Todos los documentos se generan en Séneca accediendo a la opción Documentos>Alumno>Evaluación>Documentos Oficiales de Evaluación. - Una vez generados deberán asegurarse de que se firmen en todos sus apartados.
	4º Primaria			
	6º Primaria			
Expedientes Académico	6º Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - Se archivan los originales a final de etapa o por traslado. 		
Historial Académico	6º Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - Se entregan al alumno/a a la finalización de etapa (6º de Primaria) y traslado los originales y se archivan fotocopias. 		
Informe Personal	Todos los cursos *Si permanece el mismo tutor/a no es necesario.	<ul style="list-style-type: none"> - Se envía al centro de destino a la finalización de Primaria o por traslado. - No se menciona custodia de fotocopias en el centro. 	Cumplimentación TUTORES/AS. Custodia y entrega JEFATURA DE ESTUDIOS en junio (PRIMARIA) y septiembre (ESO) para su entrega al próximo tutor/a.	

