



30 de junio

2016

**PROYECTO
EDUCATIVO**

ANEXO – GUÍA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN

**CEIP TIERNO
GALVÁN**

1. NORMATIVA DE REFERENCIA.

- **LEY ORGÁNICA 2/2006, 3 de mayo**, de Educación (BOE 106/2006) con la reforma ocasionada por la **LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre** para la mejora de la calidad educativa (BOE 10/12/2013).
-
- **LEY 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía. (BOJA 252/2007)
- **DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- **ORDEN de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- **DECRETO 428/2008, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía.
- **ORDEN de 5 de agosto de 2008**, por el que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **ORDEN de 19 de diciembre de 2008**, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **REAL DECRETO 126/2014, de 28 de febrero**, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria (BOE 01-03-2014).
- **DECRETO 97/2015, de 3 de marzo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 13-03-2015).
- **ORDEN de 17 de marzo de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 27-03-2015).
- **ORDEN de 10 de agosto de 2007**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en Andalucía. (BOJA 23 de agosto).
- **Instrucciones de 12 de mayo de 2015**, de la Secretaría General de Educación, sobre la evaluación del alumnado de Educación Primaria a la finalización del curso escolar 2014-15.
- **ORDEN de 17 de marzo de 2011**, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía.
- **ORDEN de 25 de julio de 2008** de atención a la diversidad.
- **ORDEN de 4 de noviembre de 2015**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. RESUMEN DE ACTUACIONES/DOCUMENTOS Y OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA.

- a) **Introducción de calificaciones.** Este trabajo rutinario trimestral se realizará por cada uno de los tutores/as y profesores especialistas en las fechas que se detallan en el cuadro de las páginas siguientes.
- b) **Cumplimentación de la promoción del alumnado.** Esta acción compete solamente a los tutores y tutoras de los grupos de 5 años, y resto de educación primaria.
- c) **Boletines de calificación.** Se entregan a todas las familias a la finalización de cada trimestre del curso escolar.
- d) **Informes personales/anuales de evaluación.** Estos informes están definidos por el programa SENECA. Son de obligada cumplimentación por todos los tutores/as de todas las etapas. En nuestro Centro no se imprimirán para ahorrar papel y porque están a disposición en SENECA.
- e) **Fichas personales del alumnado.** Este documento es de carácter oficial y compete al alumnado de educación infantil. El Equipo Directivo es el encargado de su impresión y custodia en Secretaría en la carpeta de cada alumno/a. Se imprimirán a comienzos de cada curso tras la cumplimentación y/o modificación en su caso de los datos personales.
- f) **Resúmenes de escolaridad.** Este documento es de carácter oficial y compete al alumnado de educación infantil. El Equipo Directivo es el encargado de su impresión y custodia.
- g) **Informe individualizado final de ciclo.** Este documento es de carácter oficial y compete al alumnado de educación infantil. Los tutores/as se encargan de su cumplimentación y el Equipo Directivo de su impresión y custodia.
- h) **Informe final de etapa primaria.** Este documento es de carácter oficial y compete al alumnado de 6º de educación primaria. El tutor/a es el encargado/a de su cumplimentación y el Equipo Directivo de su impresión y custodia.
- i) **Revisión de datos complementarios del expediente.** Todos los tutores/as lo realizan.
- j) **Expedientes académicos.** Este documento es de carácter oficial y compete a todo el alumnado de educación primaria. El Equipo Directivo es el encargado de su impresión y custodia.
- k) **Historiales académicos.** Este documento es de carácter oficial y compete a todo el alumnado de educación primaria. El Equipo Directivo es el encargado de su impresión, copia, entrega y custodia.

3. DOCUMENTOS OFICIALES EN AMBAS ETAPAS.

EDUCACIÓN INFANTIL (Orden 12 de diciembre de 2008):

Al inicio de la escolarización, en cada uno de los dos ciclos de la educación infantil, el centro abrirá un expediente personal del alumnado. En dicho expediente, que tendrá un formato de carpeta-dossier, se consignarán el nombre y apellidos del niño o la niña y los datos relativos al centro.

El expediente personal comprenderá, al menos:

LA FICHA PERSONAL DEL ALUMNO O ALUMNA.

En ella se consignarán los datos de filiación y los familiares si los hubiera, los datos médicos, psicológicos y pedagógicos, pudiendo archivar igualmente copia de aquellos documentos personales de cada niño o niña considerados de interés educativo. La custodia y archivo de la ficha personal corresponden a la secretaría del centro.

INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO.

El tutor o tutora elaborará un informe anual de evaluación individualizado al finalizar cada curso a partir de los datos obtenidos a través de la evaluación continua, de acuerdo con el modelo que como Anexo IV se adjunta a la Orden. La custodia de los informes anuales de evaluación individualizados corresponde a la persona que ejerza la tutoría del grupo de alumnos y alumnas mientras éstos se encuentren escolarizados en el centro.

INFORME INDIVIDUALIZADO DE FINAL DE CICLO.

Al finalizar el alumnado cada uno de los ciclos de la etapa de educación infantil, el tutor o la tutora, con el fin de garantizar una atención individualizada y continuada, recogerá los datos más relevantes de los informes de cada curso y elaborará un informe individualizado de final de ciclo sobre los logros en su proceso de desarrollo y en la adquisición de los aprendizajes en relación con los objetivos establecidos. Asimismo, se hará constar los aspectos que más condicionen su progreso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado, de acuerdo con el modelo que como Anexo V se adjunta a la presente Orden. Estos informes se adjuntarán al expediente personal del alumno o alumna.

Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro, la secretaría del mismo solicitará al centro de procedencia la ficha personal del alumno o alumna, los resúmenes de la escolaridad, así como los informes de evaluación individualizados correspondientes a su escolarización en esta etapa educativa.

El centro de procedencia conservará copia de los documentos durante tres años.

RESUMEN DE LA ESCOLARIDAD.

Los resúmenes de escolaridad, en el primer y segundo ciclo de educación infantil, reflejarán los cursos escolares realizados, el centro en el que el alumno o alumna ha estado escolarizado cada año, la firma de quien ostente la dirección del mismo y las observaciones sobre las circunstancias de la escolaridad que se consignarán al finalizar cada ciclo. Los resúmenes de escolaridad se ajustarán en su contenido a los modelos de los Anexos II y III de la presente Orden.

La cumplimentación anual del resumen de escolaridad en educación infantil de cada alumno o alumna es responsabilidad del respectivo tutor o tutora. La persona que ocupe la dirección del centro firmará en la casilla correspondiente a cada curso y ambos firmarán el documento en la fecha de finalización del ciclo. La custodia y archivo de los resúmenes de la escolaridad corresponden a la secretaría del centro.

EDUCACIÓN PRIMARIA (Orden 4 de noviembre de 2016):

EXPEDIENTE ACADÉMICO:

El expediente académico del alumnado incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o la alumna, los resultados de la evaluación de las áreas en cada curso, los resultados de la evaluación del nivel de adquisición de las competencias clave en cada ciclo, las decisiones sobre la promoción y permanencia y las fechas en las que se adoptaron, la nota media de las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas, el nivel obtenido en las evaluaciones individualizadas de tercero y final de etapa de Educación Primaria, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas, las fechas en las que se han producido los diferentes hitos y la actualización de calificaciones de cursos anteriores, según el modelo que se incluye como Anexo I.

La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponde a los centros docentes.

ACTAS DE EVALUACIÓN:

Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos de Educación Primaria y se cerrarán al término del periodo lectivo ordinario. Comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación final y la decisión sobre la promoción o la permanencia un año más en el curso. La información relativa al nivel competencial adquirido por cada alumno o alumna únicamente se detallará en las actas de los cursos segundo, cuarto y sexto, correspondientes al final de cada ciclo. En las actas de los cursos tercero y sexto se incluirán, además, los resultados de las evaluaciones individualizadas.

Cuando un alumno o alumna recupere un área no superada de los cursos anteriores, la calificación obtenida se hará constar en el acta de evaluación del curso en que supere dicha área, en el apartado denominado Calificación Extraordinaria.

En las actas de evaluación de sexto curso de Educación Primaria se hará constar la decisión de promoción a la Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que reúna las condiciones establecidas.

Las actas de evaluación se ajustarán a los modelos que se incluyen como Anexo II.

Las actas de evaluación serán firmadas por la persona que ejerza la tutoría del grupo, con el visto bueno del director o la directora, y serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.

DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN DE FINAL DE ETAPA Y DE TERCER CURSO DE PRIMARIA:

La información relativa a los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y de sexto curso de Educación Primaria a las que se refieren los artículos 12 y 13 de la Orden, se reflejará en el acta del curso correspondiente, en el expediente y en el historial académico, en los apartados habilitados para tales efectos.

INFORME INDICATIVO DEL NIVEL OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN FINAL DE ETAPA:

Los centros docentes emitirán un informe final de etapa que incluirá el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa de cada alumno o alumna que termina sexto curso de Educación Primaria, conforme a lo recogido en el artículo 12.4 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero. Asimismo, se incluirá la información que corresponda relativa a la transición del alumno o la alumna a la Educación Secundaria Obligatoria. Este informe se ajustará al modelo que se incluye como Anexo III.

HISTORIAL ACADÉMICO:

El historial académico de Educación Primaria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados.

En el historial académico de Educación Primaria se recogerán los datos identificativos del alumno o alumna, los resultados de la evaluación de las áreas en cada curso, las decisiones sobre la promoción y permanencia, la nota media de las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas, los resultados de la evaluación del nivel de adquisición de las competencias clave al finalizar cada ciclo, los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercero y final de etapa de Educación Primaria, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas y las fechas en las que se han producido los diferentes hitos.

El historial académico de Educación Primaria se extenderá en impreso oficial, se firmará por el secretario o secretaria del centro, llevará el visto bueno del director o la directora del centro y se ajustará a los modelos que se incluyen como Anexo IV.

La custodia del historial académico corresponde al centro docente en el que el alumnado se encuentre escolarizado.

INFORME PERSONAL POR TRASLADO:

Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje y el intercambio de información sobre el alumnado que se traslade de centro docente sin finalizar la etapa de Educación Primaria, el centro docente de origen emitirá un informe personal por traslado en el que se recogerán los resultados de las evaluaciones que se hubieran realizado, la aplicación, en su caso, de medidas curriculares y organizativas y las observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o la alumna.

El informe personal por traslado del alumno o la alumna será cumplimentado por la persona que ejerza la tutoría en el centro de origen, llevará el visto bueno del director o la directora del mismo y se ajustará al modelo que se incluye como Anexo V.

El centro docente de origen remitirá al de destino, a petición de este último y en el plazo de diez días hábiles, copia del historial académico y del informe personal por traslado, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que custodia el centro.

Una vez recibidos debidamente cumplimentados los documentos relacionados en el apartado anterior, la matriculación del alumno o la alumna en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

Al finalizar la etapa, el historial académico de Educación Primaria se entregará a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, junto con el informe final de etapa.

A solicitud del centro docente de Educación Secundaria en el que se matricule el alumnado, el centro docente en el cual este haya finalizado la etapa de Educación Primaria remitirá el historial académico y el informe final de etapa, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que custodia el centro de origen. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico del alumnado.

Una vez recibidos debidamente cumplimentados los documentos relacionados en el apartado anterior, la matriculación del alumno o la alumna en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

4. DETALLE DE LAS ACTUACIONES, RESPONSABLES, CALENDARIO, PROCESO Y OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO ESCOLAR 2015/2016.

CUMPLIMENTACIÓN

ACCIONES Y DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR	PERSONAS ENCARGADAS	FECHAS A TENER EN CUENTA	PROCESO	OBSERVACIONES
INTRODUCCIÓN DE CALIFICACIONES MATERIAS	EDUCACIÓN INFANTIL Tutores/as y especialistas.	Último día: 22/06	<p>Seleccionar en SÉNECA: ALUMNADO, EVALUACIÓN, EVALUACIÓN; y 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 (cuidado con la convocatoria, por favor), BOTÓN REFRESCAR, MATERIAS A MOSTRAR (<i>Todas</i>), seleccionar al ALUMNADO y las MATERIAS A EVALUAR → ACEPTAR.</p> <p>No olvidar pinchar en el botón ACEPTAR una vez introducidas las calificaciones. En todos los niveles hay que rellenar tanto la tercera evaluación como Ordinaria. Se deben rellenar ambas y con la misma calificación, puesto que nuestro Centro le evaluación es continua.</p>	<p>Las calificaciones deben introducirlas tanto tutores/as como especialistas. Se rellenarán las opciones Tercera Evaluación y Evaluación Ordinaria (final) con la misma calificación en el nivel de 5 años de educación infantil y todos los niveles de educación primaria.</p>
	EDUCACIÓN PRIMARIA Tutores/as y especialistas.			

INTRODUCCIÓN DE CALIFICACIONES COMPETENCIAS	EDUCACIÓN PRIMARIA 2º, 3º, 4º Y 6º	Último día: 22/06	<p>Seleccionar en SÉNECA: ALUMNADO, EVALUACIÓN, EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, VISIÓN GLOBAL POR COMPETENCIAS; y en la siguiente pantalla, AÑO ACADÉMICO, CURSO, EVALUACIÓN, UNIDAD, CONVOCATORIA (<i>Convocatoria oficial</i>).</p> <p>No olvidar pinchar en el botón ACEPTAR una vez introducidas las calificaciones.</p>	<p>2º, 4º y 6º Primaria: se cumplimentarán en niveles de I,M,A las 7 competencias clave.</p> <p>3º Primaria: se cumplimentarán en niveles de I,M,A las competencias lingüística y matemática.</p> <p>6º Primaria: se cumplimentará en niveles de IN, SU, BI, NT y SB las competencias lingüística, matemática, y científico tecnológica.</p>
CUMPLIMENTACIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL ALUMNADO	EDUCACIÓN INFANTIL Todos los Tutores/as de 5 años	Último día: 22/06	<p><i>*La cumplimentación la habrá realizado el Equipo Directivo entre el 1 y el 8 de junio para matricular al alumnado para el curso siguiente y poder certificar la matrícula. No obstante, será modificable según el Equipo Docente considere.</i></p> <p>Seleccionar en SÉNECA: ALUMNADO, EVALUACIÓN, EVALUACIÓN; y 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, seleccionar al ALUMNADO → ACEPTAR.</p> <p>No olvidar pinchar en el botón ACEPTAR una vez introducidas las decisiones de promoción.</p>	<p>Esta acción se realiza con el alumnado de 5 años y el de toda la educación primaria.</p>
INTRODUCCIÓN Y REVISIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO	EDUCACIÓN INFANTIL Todos los Tutores/as	Último día: 22/06	<p>Revisar que todas las faltas están introducidas de forma correcta en el sistema SÉNECA para, a la hora de imprimir el boletín, se vean reflejadas.</p>	
EDUCACIÓN PRIMARIA Todos los Tutores/as				

CUMPLIMENTACIÓN DEL INFORME PERSONAL Y DE INFORMES FINALES DE CICLO	EDUCACIÓN INFANTIL Todos los Tutores/as (en 5 años 2 informes)	Último día: 28/06	Seleccionar en SENECA: ALUMNADO, INFORMES, INFORME PERSONAL, CUMPLIMENTAR INFORME; y en la siguiente pantalla seleccionar CURSO, UNIDAD, INFORME, y pinchar en el botón REFRESCAR. En la siguiente pantalla sale la lista del alumnado, se pincha sobre cualquiera y luego en CUMPLIMENTAR (aunque también se pueden en este punto consultar los informes oficiales de evaluación almacenados en el sistema SENECA).	En 5 años de Educación Infantil hay que rellenar dos informes: - <i>Informe individualizado final - 2º Ciclo Ed. Infantil.</i> - <i>Informe Anual Evaluación 5 años.</i>
	EDUCACIÓN PRIMARIA Todos los Tutores/as (en 6to de Primaria 2 informes)		En la siguiente pantalla nos aparece un cuadro con el nombre del alumno/a y seleccionamos en APARTADO la opción <i>CUALQUIERA</i> . Aparece la siguiente pantalla para ir cumplimentando. No olvidar pinchar en el botón ACEPTAR una vez introducidos los datos. Si pulsamos sobre el botón ACEPTAR que está dentro de un folio, nos guarda los datos de este alumno/a y pasa al siguiente.	En 6º de Educación Primaria también hay que rellenar dos informes: - <i>Informe Personal 6º de Educación Primaria.</i> - <i>Informe Final Etapa Educación Primaria.</i>
8	<p>Tipología de medidas educativas: apoyo dentro el aula; agrupamiento flexible; flexibilización del periodo de escolarización (AACII); 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; designación de alumnado mentor; designación de profesorado mentor; actuaciones para consolidación del hábito de estudio y potenciar el uso de técnicas de trabajo intelectual; adaptación de técnicas e instrumentos de evaluación; adaptación de tiempos de evaluación; aplicación de programas específicos de intervención (cognitivo, inteligencia emocional, reflexividad y autocontrol, mejora de lectoescritura y cálculo...); 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).</p> <p>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; programa de enriquecimiento y ampliación.</p>			
REVISIÓN DE DATOS COMPLEMENTARIOS DEL EXPEDIENTE	EDUCACIÓN INFANTIL Todos los Tutores/as	Último día: 23/06	Seleccionar en SENECA: ALUMNADO, INFORMES, DATOS COMPLEMENTARIOS DEL EXPEDIENTE, CUMPLIMENTAR INFORME. Seleccionar EXPEDIENTE DE EDUCACIÓN INFANTIL/EDUCACIÓN PRIMARIA/ESO y sale la lista del alumnado, se pincha sobre cualquiera y luego en CUMPLIMENTAR. En la siguiente pantalla nos aparece un cuadro con el nombre del alumno/a y seleccionamos en la sección APARTADO, <i>CUALQUIERA</i> . En la siguiente pantalla nos aparecen las columnas para revisar. No olvidar pinchar en el botón ACEPTAR una vez introducidos los datos oportunos. Si pulsamos sobre el botón ACEPTAR que está dentro de un folio, nos guarda los datos de este	<p><u>Infantil:</u> (Cambio de domicilio, datos médicos y psicopedagógicos relevantes, observaciones de escolaridad).</p> <p><u>Primaria:</u> (Cambio de domicilio, datos médicos y psicopedagógicos relevantes, observaciones</p>

	EDUCACIÓN PRIMARIA Todos los Tutores/as		alumno/a y pasa al siguiente.	de escolaridad, evaluación inicial y observaciones sobre la evaluación inicial). Es importante recabar la colaboración del EOE para rellenar el apartado de <i>Datos médicos y psicopedagógicos relevantes.</i>
IMPRESIÓN				
1 IMPRESIÓN DE BOLETINES DE NOTAS	EDUCACIÓN INFANTIL Todos los Tutores/as (podrán añadir al boletín informes más completos)	EI: 23/06 EP: 23/06	Pinchar en DOCUMENTOS, ALUMNADO, EVALUACIÓN, BOLETINES DE CALIFICACIONES DEL ALUMNADO. En la siguiente ventana seleccionamos CONVOCATORIA (<i>Tercera evaluación</i> en 3 y 4 años de Infantil / <i>Ordinaria</i> en el resto de niveles), SELECCIONADO POR UNIDAD, CURSO, y pasamos al cuadro de la derecha la UNIDAD que queramos, las FECHAS para las faltas de asistencia desde 28/03/2015 hasta 22/06/2015. Pulsamos sobre el botón ACEPTAR. Volvemos a la pantalla de documentos y arriba a la derecha pulsamos sobre los folios y nos aparece un documento llamado BOLETINES DE CALIFICACIONES DEL ALUMNADO. Pinchamos sobre él y seleccionamos VER DOCUMENTO. Nos aparecerá en una ventana aparte todos los boletines desde donde podemos imprimirlos (listos para firmar y sellar).	Se entregarán estos boletines a todas las familias del alumnado de todas las etapas.
	EDUCACIÓN PRIMARIA Todos los Tutores/as (podrán añadir al boletín informes más completos)			
IMPRESIÓN DE INFORMES DE COMPETENCIAS	EDUCACIÓN PRIMARIA Tutores de 2º, 4º y 6º	EP: 23/06	Pinchar en DOCUMENTOS, ALUMNADO, EVALUACIÓN, INFORME DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS. En la siguiente ventana seleccionamos CONVOCATORIA (<i>Ordinaria</i>), SELECCIONADO POR UNIDAD, CURSO, y seleccionamos a todos/as los/as alumnos/as. Pulsamos sobre el botón ACEPTAR. Volvemos a la pantalla de documentos y arriba a la derecha pulsamos sobre los folios y nos aparece un documento llamado INFORME DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS. Pinchamos sobre él y seleccionamos VER DOCUMENTO. Nos aparecerá en una ventana aparte todos los boletines desde donde podemos imprimirlos (listos para firmar y sellar).	Se entregarán junto con los boletines a la finalización de 2º, 4º y 6º de Primaria.

IMPRESIÓN DE ACTAS DE EVALUACIÓN	Equipo Directivo	Último día: EI: 23/06 EP: 23/06	Pinchar en DOCUMENTOS, ALUMNADO, EVALUACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES DE ED. PRIMARIA, ACTA/ACTILLA DE EVALUACION PRIMARIA (LOMCE). En la siguiente ventana seleccionamos CONVOCATORIA, UNIDAD, CURSO, FECHA, OBTENER (ambas) y formato A3. Pulsamos AÑADIR y sobre el botón aceptar.	Una vez impresos se asegurará la firma de todos los docentes, tutor/a y VºBº del Director. Se custodiarán en Jefatura de Estudios.
IMPRESIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS	Equipo Directivo	Último día: 23/06 <i>(Un día antes de la entrega de notas)</i>	Pinchar en DOCUMENTOS, ALUMNADO, EVALUACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES DE ED.PRIMARIA, EXPEDIENTE ACADÉMICO PARA PRIMARIA (LOMCE – firma manual). Nos aparece una ventana donde seleccionamos las hojas que necesitamos (se especifica aquí a continuación) y el alumnado que promoció, lo traspasamos al cuadro de la derecha y pinchamos en el botón ACEPTAR. Volvemos a la pantalla de documentos y arriba a la derecha pulsamos sobre los folios para ver el documento generado. 6º: Se genera en su totalidad. Hay que marcar la fecha en la que se hace entrega del Historial Académico, que se hará coincidir con la entrega de notas a las familias.	En junio, antes de la entrega de notas, se imprimen los expedientes académicos del alumnado que acaba de finalizar 6º.
IMPRESIÓN DE HISTORIALES ACADÉMICOS	Equipo Directivo	Último día: 23/06 <i>(Un día antes de la entrega de notas)</i>	Pinchar en DOCUMENTOS, ALUMNADO, EVALUACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES DE ED.PRIMARIA, HISTORIAL ACADÉMICO PARA PRIMARIA (LOMCE – firma manual). Nos aparece una ventana donde seleccionamos las hojas que necesitamos (se especifica aquí a continuación) y el alumnado que promoció, lo traspasamos al cuadro de la derecha y pinchamos en el botón ACEPTAR. Volvemos a la pantalla de documentos y arriba a la derecha pulsamos sobre los folios para ver el documento generado. 6º: Se genera en su totalidad. Se firma, se sella y se guarda todo grapado junto con las hojas del Historial Académico que puedan existir con anterioridad. Hay que marcar la fecha en la que se hace entrega del Historial Académico.	Al finalizar 6º, al alumnado hay que entregarle el original del Historial Académico. La ley dice que el Centro mandará una copia al IES del Historial Académico de Primaria previa petición. En el centro debe quedar copia también en la carpeta personal en Secretaría. Por tanto, hay que hacer doble copia del Historial Académico de Primaria.

IMPRESIÓN DE FICHAS PERSONALES	Equipo Directivo	Último día: 28/06	Pinchar en DOCUMENTOS, ALUMNADO, EVALUACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN, EXPEDIENTE DE 2º CICLO DE ED. INFANTIL, FICHA PERSONAL DEL ALUMNO/A. Seleccionar CURSO, UNIDAD y ALUMNADO. Pulsamos arriba en ACEPTAR.	Alumnado de 5 años. Se guarda en su carpeta personal de Secretaría.
IMPRESIÓN DE RESÚMENES DE ESCOLARIDAD	Equipo Directivo	Último día: 28/06	Pinchar en DOCUMENTOS, ALUMNADO, EVALUACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN, EXPEDIENTE DE 2º CICLO DE ED. INFANTIL, RESUMEN DE ESCOLARIDAD EN EL SEGUNDO CICLO. Seleccionar CURSO, UNIDAD, HOJAS DISPONIBLES Y ALUMNADO. Pulsamos arriba en ACEPTAR.	Alumnado de 5 años. Se guarda en su carpeta personal de cada niño en Secretaría.
IMPRESIÓN DE INFORMES ANUALES DE EVALUACIÓN	Equipo Directivo	Último día: 28/06	<p>Infantil: Pinchar en DOCUMENTOS, ALUMNADO, EVALUACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN, EXPEDIENTE DE 2º CICLO DE ED. INFANTIL, INFORMES ANUALES DE EVALUACIÓN. Seleccionar CURSO, INFORME, UNIDAD Y ACEPTAR.</p> <p>Primaria: Pinchar en DOCUMENTOS, ALUMNADO, EVALUACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES DE ED. PRIMARIA, INFORMES ANUALES DE EVALUACIÓN. Seleccionar CURSO, INFORME, UNIDAD Y ACEPTAR.</p>	Se imprime anualmente. Es firmado por el tutor/a y visado por el director/a. Es custodiado por el tutor/a durante la escolarización del alumno/a en el ciclo. Posterior archivo en el expediente personal del alumno/a en Secretaría.
IMPRESIÓN DE INFORME INDIVIDUALIZADO DE FINAL DE CICLO	Equipo Directivo	Último día: 28/06	Pinchar en DOCUMENTOS, ALUMNADO, EVALUACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN, EXPEDIENTE DE 2º CICLO DE ED. INFANTIL, INFORME INDIVIDUALIZADO DE FINAL DE CICLO. Seleccionar UNIDAD, ALUMNADO y ACEPTAR.	Alumnado de 5 años. Se guarda en su carpeta personal de Secretaría. Se imprime al finalizar el ciclo. Si el alumno/a no promociona, se imprime el informe anual individualizado para su tutor/a siguiente. Es firmado por el tutor/a y visado por el director/a.

IMPRESIÓN DE INFORME FINAL DE ETAPA DE PRIMARIA	Equipo Directivo	Último día: 28/06	Pinchar en DOCUMENTOS, ALUMNADO, EVALUACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES DE ED. PRIMARIA, INFORME PERSONAL PARA PRIMARIA. En la siguiente pantalla, seleccionar CURSO (<i>6º de Educ. Primaria</i>), INFORME (<i>Inf. Final Etapa Ed. Primaria</i>), UNIDAD Y ACEPTAR.	Alumnado de 6º. Se guarda en su carpeta personal de Secretaría.
IMPRESIÓN PERSONAL POR TRASLADO	Equipo Directivo.		Seleccionar en SENECA: ALUMNADO, INFORMES, INFORME PERSONAL, CUMPLIMENTAR INFORME; y en la siguiente pantalla seleccionar CURSO, UNIDAD, INFORME (<i>Inf. Per. Traslado Ed. Primaria</i>), y pinchar en el botón REFRESCAR. Seleccionar al alumno que se va a cumplimentar y seleccionar la opción CUMPLIMENTAR. En este punto, se observa que es posible consultar los informes oficiales de evaluación cumplimentados para el alumnado seleccionado.	Alumnado de Educación Primaria que solicita su traslado a otro Centro.

5. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR CADA TUTOR/A EL DÍA DE LA ENTREGA DE BOLETINES.

4

CURSO Y NIVEL	DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A LAS FAMILIAS	OBSERVACIONES
3 años	Boletín de notas	Los boletines los genera el/la tutor/a.
4 años	Boletín de notas	Los boletines los genera el/la tutor/a.
5 años	Boletín de notas Cheque Libro (con registro de firmas)	Los boletines los genera el/la tutor/a. El Cheque Libro y el registro de firmas serán facilitados por la Secretaría del centro.
1º Primaria	Boletín de notas Cheque Libro (con registro de firmas)	Los boletines los genera el/la tutor/a. El Cheque Libro y el registro de firmas serán facilitados por la Secretaría del centro.
2º Primaria	Boletín de notas Informe Individualizado PRUEBA ESCALA Informe Nivel de Competencia	Los boletines los genera el/la tutor/a. El Informe de Nivel de Competencia lo genera el/la tutor/a. El Informe Individualizado es generado por el Equipo Directivo. Se aportará antes de la entrega de notas.
3º Primaria	Boletín de notas	Los boletines los genera el/la tutor/a.
4º Primaria	Boletín de notas Informe Nivel de Competencia	Los boletines los genera el/la tutor/a. El Informe de Nivel de Competencia lo genera el/la tutor/a.

5º Primaria	Boletín de notas	Los boletines los genera el/la tutor/a.
6º Primaria	Boletín de notas Informe Nivel de Competencia Historial Académico	Los boletines los genera el/la tutor/a. El Informe de Nivel de Competencia lo genera el/la tutor/a. El Historial Académico es generado por el Equipo Directivo. Se aportará antes de la entrega de notas.