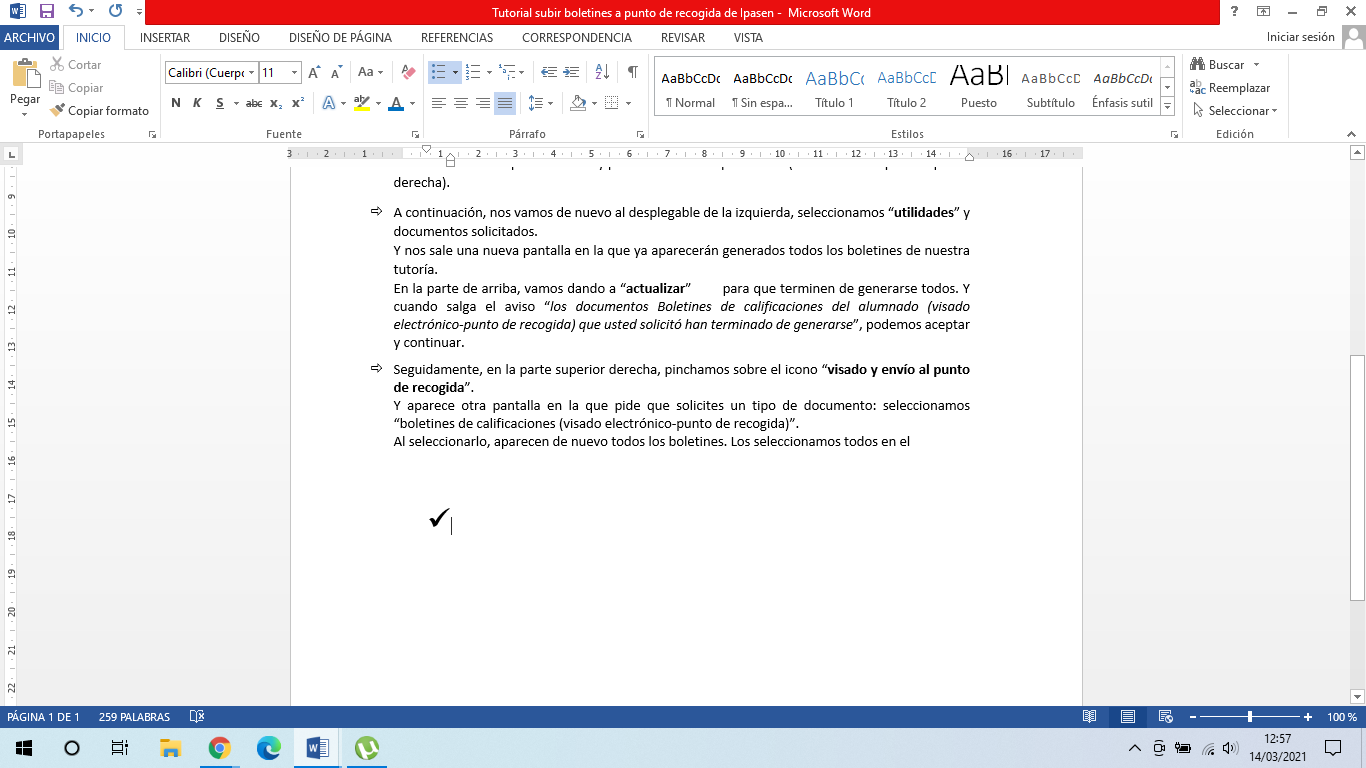
**CÓMO ENVIAR LOS BOLETINES DE CALIFICACIONES AL PUNTO DE RECOGIDA DE IPASEN DESDE SENECA**

<https://youtu.be/QNecYhShosA>

* Primero entramos a Seneca con nuestra clave y perfil profesorado.
* A continuación, nos vamos a “**documentos que se pueden pedir”** (icono de arriba que parece una carpeta abierta), alumnado, evaluación, boletines de calificaciones del alumnado (visado electrónico-punto de recogida).
* Nos sale una pantalla en la que hay que rellenar:
* La convocatoria: 2ª evaluación.
* El curso. Ej.: 6º de Educación Primaria.
* La unidad. Ej.: 6º A.

Y doy a **REFRESCAR** (dentro de un cuadro azul, bajo unidad).

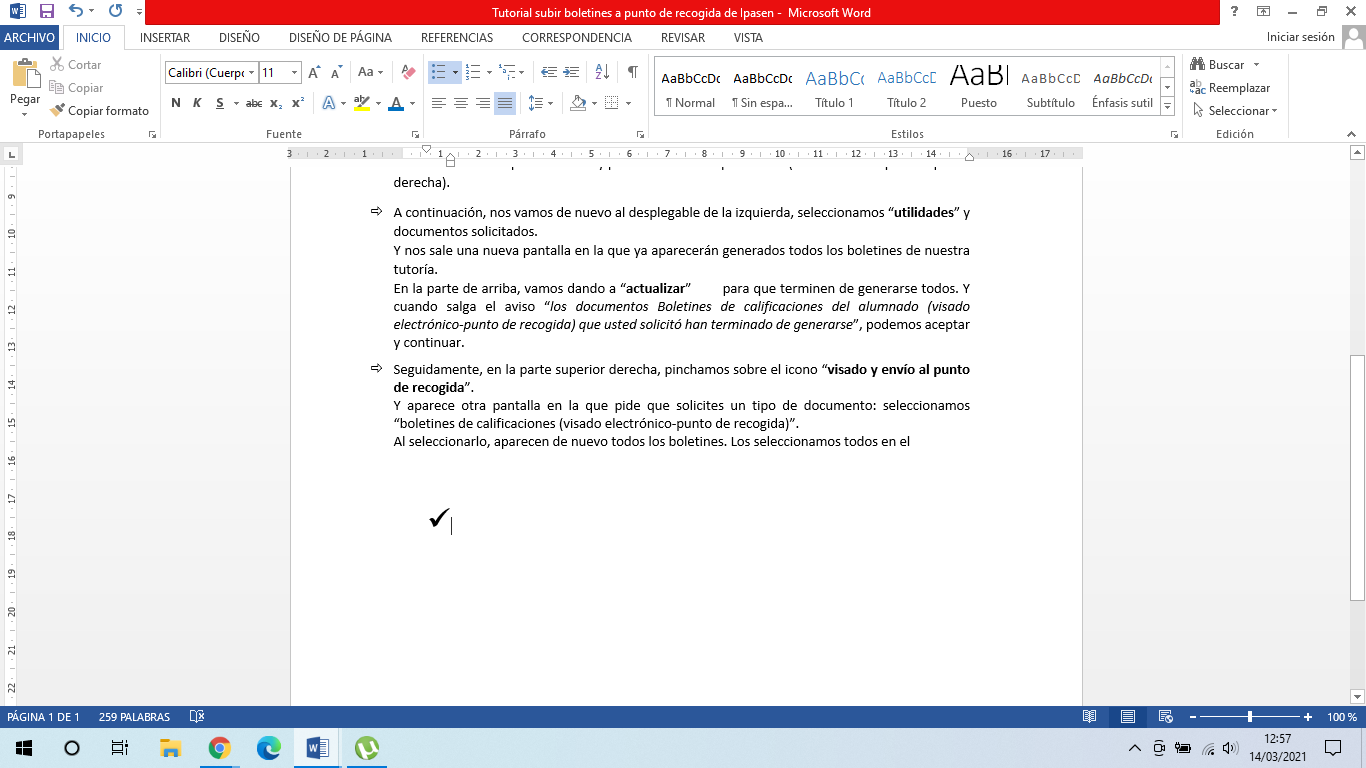
Debajo de REFRESCAR, nos saldrán a la izquierda todos los alumn@s de nuestra tutoría: los llevamos todos a la parte derecha y pinchamos en “aceptar” (en iconos de la parte superior derecha).

* A continuación, nos vamos de nuevo al desplegable de la izquierda, seleccionamos “**utilidades**” y documentos solicitados.

Y nos sale una nueva pantalla en la que ya aparecerán generados todos los boletines de nuestra tutoría.

En la parte de arriba, vamos dando a “**actualizar**” para que terminen de generarse todos. Y cuando salga el aviso “*los documentos Boletines de calificaciones del alumnado (visado electrónico-punto de recogida) que usted solicitó han terminado de generarse*”, podemos aceptar y continuar.

* Seguidamente, en la parte superior derecha, pinchamos sobre el icono “**visado y envío al punto de recogida**”.

Y aparece otra pantalla en la que pide que solicites un tipo de documento: seleccionamos “boletines de calificaciones (visado electrónico-punto de recogida)”.

Al seleccionarlo, aparecen de nuevo todos los boletines. Los seleccionamos todos en el de la columna de la derecha y aceptamos, arriba a la derecha.

* Ahora es el momento de **firmar con la DIPA**. Rellenamos las dos coordenadas y aceptamos arriba a la derecha: icono que parece una calculadora.
* De nuevo, en el desplegable de la izquierda, pinchamos sobre “**alumnado**”, evaluación y punto de recogida.

Y aparece una pantalla en la que hay que seleccionar curso (Ej.: 6º Educación Primaria) y unidad (Ej.: 6ºA). Y nos saldrá una nueva pantalla que muestra que todos nuestros alumn@s tienen sus boletines generados y registrados en el punto de recogida: ***PERO AÚN NO ESTÁN ENVIADOS.***

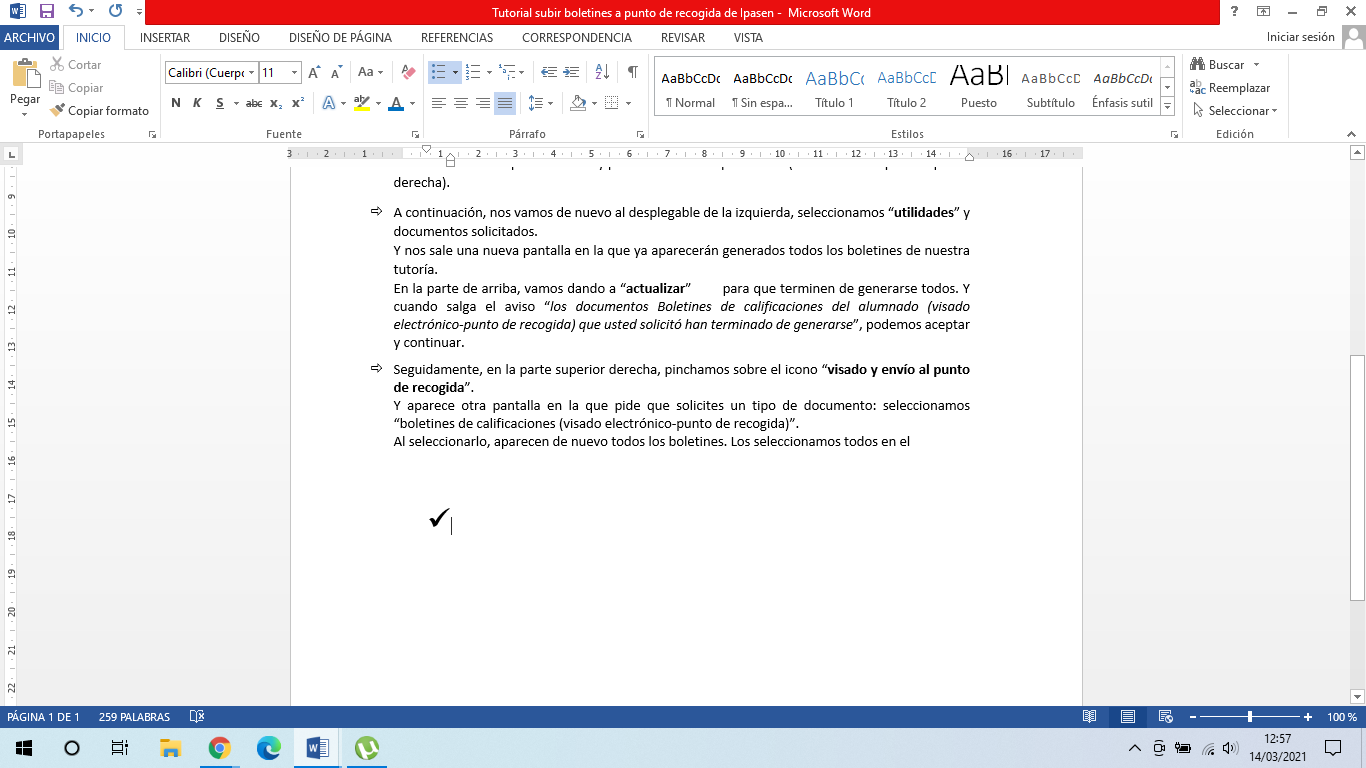
Así que pinchamos sobre el botón de arriba a la derecha que muestra un candado cerrado (“**publicar**”) y sale el aviso “*tenga en cuenta que todos los documentos serán visibles por las familias en el punto de recogida. ¿Desea continuar?*”: **aceptamos**. Desde este momento ya están enviados al punto de recogida de Ipasen: las familias ya podrán ver y descargar los boletines.

El profesorado, desde esta última pantalla podrá ver, si lo desea, el día y la hora en la que las familias se han descargado el boletín de notas: en la columna de la derecha “fecha de recepción (familias)”.

**¡¡¡ MUCHO CUIDADO CON QUE TODOS ENVIEMOS LOS BOLETINES EN EL MISMO DÍA Y HORA!!!**

**CÓMO ENVIAR DOCUMENTOS A IPASEN DESDE SENECA PARA QUE LOS FIRMEN LAS FAMILIAS**

* Primero entramos a Seneca con nuestra clave y perfil profesorado.
* A continuación, nos vamos, en el desplegable de la izquierda a **“alumnado”**, alumnado, gestión de autorizaciones y firmas.
* Nos sale una pantalla en la que arriba a la derecha pinchamos sobre el folio que tiene un + dentro (**“añadir”)**.
* Seguidamente, rellenamos:
* Tipo: firma.
* Motivo: ej.: prueba de lengua tema 3.
* Más abajo de la pantalla, en el apartado **“información adicional”**, añadimos el documento que queremos que firmen las familias, en PDF.
* Y más abajo, podemos elegir que le llegue a todo el alumnado, sólo a uno o sólo a algunos.



* Aceptamos, arriba a la derecha, en el icono y ya llega a Ipasen el documento que queremos que firmen las familias.

**CÓMO FIRMAN LAS FAMILIAS UN DOCUMENTO DESDE IPASEN**

<https://youtu.be/OEjs26MUoz0>

* Primero deben entrar en su Ipasen.
* A continuación, deben acceder al **perfil de su hijo o hija**.
* Les sale una pantalla en la que deben pinchar sobre **“Autorizaciones/Firmas”.**
* Aparece una nueva pantalla en la que arriba en verde pone “*Actividades*”. En esta pantalla pueden ver todos los documentos que se les han ido mandando para firmar.

Tienen que buscar el **documento bajo el que pone que no está firmado, pinchar sobre él** y entonces les sale una nueva pantalla en la que ven el documento adjunto, debiendo pinchar en él para descargarlo.

* En la siguiente pantalla que les aparece, ven el texto “*pendiente de firma*” y abajo a la derecha, en verde, un **dibujo de un bolígrafo: pinchar sobre él**. Al hacerlo, les sale el aviso “doy mi conformidad a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. FIRMAR”: **pinchar en “FIRMAR”**.
* Automáticamente, la aplicación vuelve a la pantalla de “Actividades”, en la que bajo el documento ya aparece que está firmado.