PUNTO DE RECOGIDA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

El Punto de recogida electrónica de documentación **permite a los centros depositar los documentos de evaluación en una ubicación compartida con los tutores legales del alumnado, de forma que estos pueden realizar la recogida de dichos documentos de forma telemática, quedando constancia en el sistema de cuándo lo hicieron. Así permite a las familias no solo acceder al boletín de notas, si no también aquellos informes que dan toda la información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo o de su hija ,su evolución y valoración.**
En este punto encontrarán: el boletín de notas, informe individualizado (evolución del aprendizaje, enseñanza presencial y tele enseñanza), informes, si procede,de PT, Refuerzo, AL…

Hay dos formas de hacerlo de acceder a dicho punto de Recogida

1. **Pasen** e **iPasen**, mediante un acceso desde las **Notas del curso actual / Calificaciones.**

Haz click en el siguiente enlace para verlo

VÍDEO EXPLICATIVO DE CÓMO ENTRAR EN EL PUNTO DE RECOGIDA a través de PASEN e iPASEN

2. Una **URL de acceso directo** que recibirán con el envío de las calificaciones por email de los avisos de Pasen.

En este último caso el tutor/a legal accederá mediante la introducción de la fecha de nacimiento del alumno y su clave iANDe.

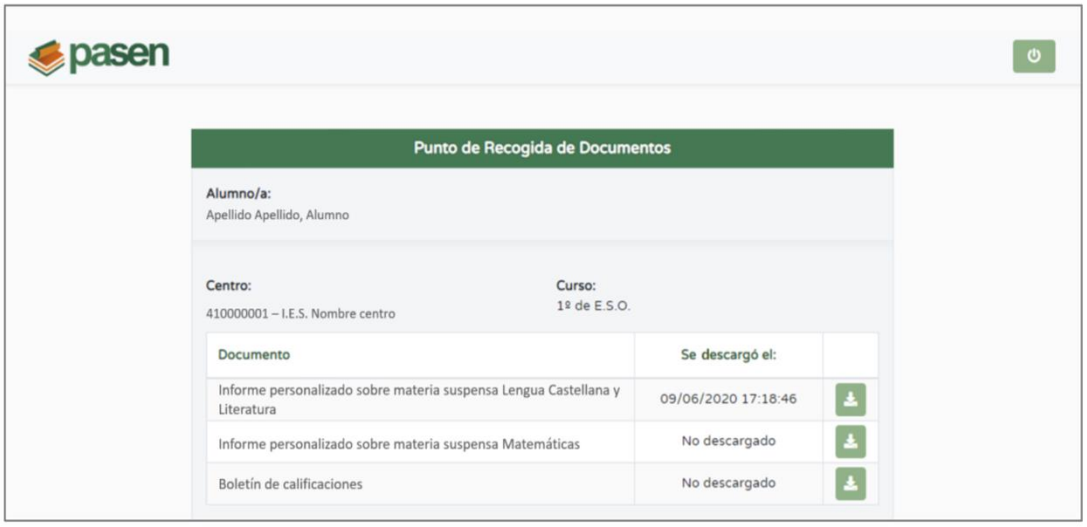
Si el tutor/a legal no tuviera clave iANDe podrá obtenerla desde Secretaría Virtual.

Una vez introducidos los datos de acceso, accederá a la pantalla **Punto de Recogida de Documentos**, en la que se listarán los documentos disponibles que podrá descargar mediante el botón de descarga.

La URL para entrar en el punto de recogida es la siguiente
https://seneca.juntadeandalucia.es/seneca/puntoderecogida/index.html

VÍDEO EXPLICATIVO DE COMO ENTRAR EN EL PUNTO DE RECOGIDA DE LAS DOS FORMAS

Manual de usuario



5 Seguimiento de la recogida de los documentos

Desde la pantalla **Punto de recogida**, se podrá realizar el seguimiento la recogida de los documentos por parte de los tutores/as legales. Para ello, la fecha y hora de la primera descarga de cada documento quedará registrada en la columna **Fecha de recepción (familia)**.