

¿CÓMO SOLICITAR UN RECURSO MATERIAL ESPECÍFICO?

PASO 1: SOLICITAMOS LAS INTERVENCIÓN DEL EOE ESPECIALIZADO:

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO, EN COLABORACIÓN CON EL ORIENTADOR/A, DEBERÁ REMITIR EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN (SÉNECA) AL EOE ESPECIALIZADO, QUE VALORARÁ LA NECESIDAD DEL RECURSO.

CLICK HERE



PASO 2: EOE ESPECIALIZADO

EL ESPECIALISTA DEL EOE VISITA/VALORA LA NECESIDAD Y ENVÍA A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EL INFORME ESPECIALIZADO INDICANDO, EN EL CASO DE QUE SEA NECESARIO, EL RECURSO A SOLICITAR, DENTRO DEL CATÁLOGO DE LA APAE.

CLICK HERE

PASO 3: DIRECCIÓN

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO MANDA EL **ANEXO I** Y EL INFORME FUNCIONAL (SÉNECA) AL SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA-ÁREA DE RECURSOS TÉCNICOS (VENTANILLA ELECTRÓNICA) PARA QUE SE PIDA EL RECURSO A LA APAE.

CLICK HERE



PASO 4: ORIENTACIÓN: IEP

EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO, SI CORRESPONDE LA REVISIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y DEL DICTAMEN, DEBE REFLEJAR EN LOS MISMOS LA INFORMACIÓN RELATIVA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

PASO 5: DIRECCIÓN

UNA VEZ RECIBIDO EL RECURSO POR APAE, LA DIRECCIÓN COMPRUEBA QUE SE HAYA SUBIDO AL INVENTARIO DE SÉNECA. SE INFORMA A LA FAMILIA Y SE MANDA EL **ANEXO II** Y EL **ALBARÁN** DE ENTREGA AL SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA-ÁREA DE RECURSOS TÉCNICOS (VENTANILLA ELECTRÓNICA) PARA QUE SE REGISTRE.

CLICK HERE



Solicitar intervención EOEe Séneca

Ventanilla ANEXO I + Informe Funcional al SOE

Revisión del IP- Dictamen

Mandar el ANEXO II y Albarán cuando lleguen los recursos

¿CÓMO SOLICITAR QUE APAE NOS RETIRE UN RECURSO MATERIAL ESPECÍFICO?

PASO 1: SOLICITAR EN SÉNECA LA RETIRADA POR PARTE DE APAE
CON PERFIL DE DIRECCIÓN SE SOLITA LA RETIRADA DEL RECURSO EN EL INVENTARIO DE
SÉNECA



PASO 2: DIRECCIÓN DEL CENTRO

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO MANDA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA AL SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA-ÁREA DE RECURSOS TÉCNICOS, EL ANEXO DE RETIRADA Y JUSTIFICANTE DE LA SOLICITUD DE RETIRADA EN EL INVENTARIO DE SÉNECA (PANTALLAZO) SIN ÉL, APAE NO REALIZA LA RETIRADA.



PASO 3: ORIENTACIÓN

EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO, SI CORRESPONDE LA REVISIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y DEL DICTAMEN, DEBE REFLEJAR EN LOS MISMOS LA INFORMACIÓN RELATIVA DE LOS RECURSOS ELIMINADOS.

PASO 5: APAE

DESDE EL ÁREA DE RECURSOS TÉCNICOS SE LE MANDA OFICIO A APAE PARA LA RETIRADA, DONDE ADJUNTAMOS LA JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE RETIRADA EN SÉNECA. UNA VEZ RECEPCIONADO, APAE SE PONE EN CONTACTO CON EL CENTRO PARA LA RETIRADA DEL RECURSO. APAE DARÁ DE BAJA EN EL INVENTARIO DE SÉNECA



Solicitar retirada en
Séneca



Ventanilla con
Anexo + justificante
de retirada a SOE



Revisión del IP-
Dictamen

¿CÓMO SOLICITAR A APAE EL TRASLADO DE UN RECURSO MATERIAL ESPECÍFICO?

PASO 1: BAJA DEL RECURSO TÉCNICO EN EL INVENTARIO DE SÉNECA

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ORIGEN DEBE DAR DE BAJA EL RECURSO EN SÉNECA, COMO PASO PREVIO PARA SOLICITAR SU TRASLADO A LA APAE.

CLICK HERE 

PASO 2: DIRECCIÓN ORIGEN

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO MANDA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA AL SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA-ÁREA DE RECURSOS TÉCNICOS, EL ANEXO DE TRASLADO Y JUSTIFICANTE DE LA BAJA EN EL INVENTARIO DE SÉNECA

PASO 3: ORIENTACIÓN

EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO, SI CORRESPONDE LA REVISIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y DEL DICTAMEN, DEBE REFLEJAR EN LOS MISMOS LA INFORMACIÓN RELATIVA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

PASO 4: TUTORÍA ORIGEN

EL TUTOR O TUTORA DEL CENTRO ORIGEN DEBERÁ REFLEJAR EN EL INFORME DE FINAL DE ETAPA DE PRIMARIA O DE TRASLADO, TODA LA INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL PRÓXIMO TUTOR, EN RELACIÓN AL MATERIAL ASIGNADO.

PASO 5: DIRECCIÓN DESTINO

UNA VEZ RECIBIDO EL RECURSO, LA DIRECCIÓN COMPRUEBA QUE SE HAYA SUBIDO AL INVENTARIO DE SÉNECA. SE INFORMA A LA FAMILIA Y SE MANDA EL ANEXO II DE ENTREGA AL SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA-ÁREA DE RECURSOS TÉCNICOS (VENTANILLA ELECTRÓNICA) PARA QUE SE REGISTRE EL CAMBIO.

CLICK HERE 



Dar de baja el recurso en el inventario de Séneca

Ventanilla ANEXO + Justificante de baja en Séneca

Revisión del IP-Dictamen

Mandar el ANEXO II y Albarán cuando lleguen los recursos

¿CÓMO SOLICITAR EL TRASLADO ENTRE CENTROS DE UN RECURSO MATERIAL ESPECÍFICO?

PASO 1: BAJA DEL RECURSO TÉCNICO EN EL INVENTARIO DE SÉNECA

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ORIGEN DEBE DAR DE BAJA EL RECURSO EN SÉNECA, COMO PASO PREVIO PARA SOLICITAR SU TRASLADO A LA APAE.



PASO 2:

DIRECCIÓN ORIGEN

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO MANDA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA AL SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA-ÁREA DE RECURSOS TÉCNICOS, EL ANEXO DE TRASLADO Y JUSTIFICANTE DE LA BAJA EN EL INVENTARIO DE SÉNECA. EN DICHO ANEXO INDICA LA PERSONA O ENTIDAD ENCARGADA DEL TRASLADO.

PASO 3:

ORIENTACIÓN

EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO, SI CORRESPONDE LA REVISIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y DEL DICTAMEN, DEBE REFLEJAR EN LOS MISMOS LA INFORMACIÓN RELATIVA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

PASO 4:

TUTORÍA ORIGEN

EL TUTOR O TUTORA DEL CENTRO ORIGEN DEBERÁ REFLEJAR EN EL INFORME DE FINAL DE ETAPA DE PRIMARIA O DE TRASLADO, TODA LA INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL PRÓXIMO TUTOR, EN RELACIÓN AL MATERIAL ASIGNADO.

PASO 5:

DIRECCIÓN DESTINO

UNA VEZ RECIBIDO EL RECURSO, LA DIRECCIÓN COMPRUEBA QUE SE HAYA SUBIDO AL INVENTARIO DE SÉNECA. SE INFORMA A LA FAMILIA Y SE MANDA EL ANEXO II DE ENTREGA AL SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA-ÁREA DE RECURSOS TÉCNICOS (VENTANILLA ELECTRÓNICA) PARA QUE SE REGISTRE EL CAMBIO.



Dar de baja el recurso en el inventario de Séneca



Ventanilla ANEXO + Justificante de baja en Séneca



Revisión del IP-Dictamen



Mandar el ANEXO II y Albarán cuando lleguen los recursos

