

GUÍA ORIENTATIVA PARA MANEJAR EL CENSO DE ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (NEAE) EN SÉNECA

El objetivo de este documento es servir de pequeña guía sobre el manejo actual del censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) tras los cambios que se han producido últimamente en esta aplicación de Séneca.

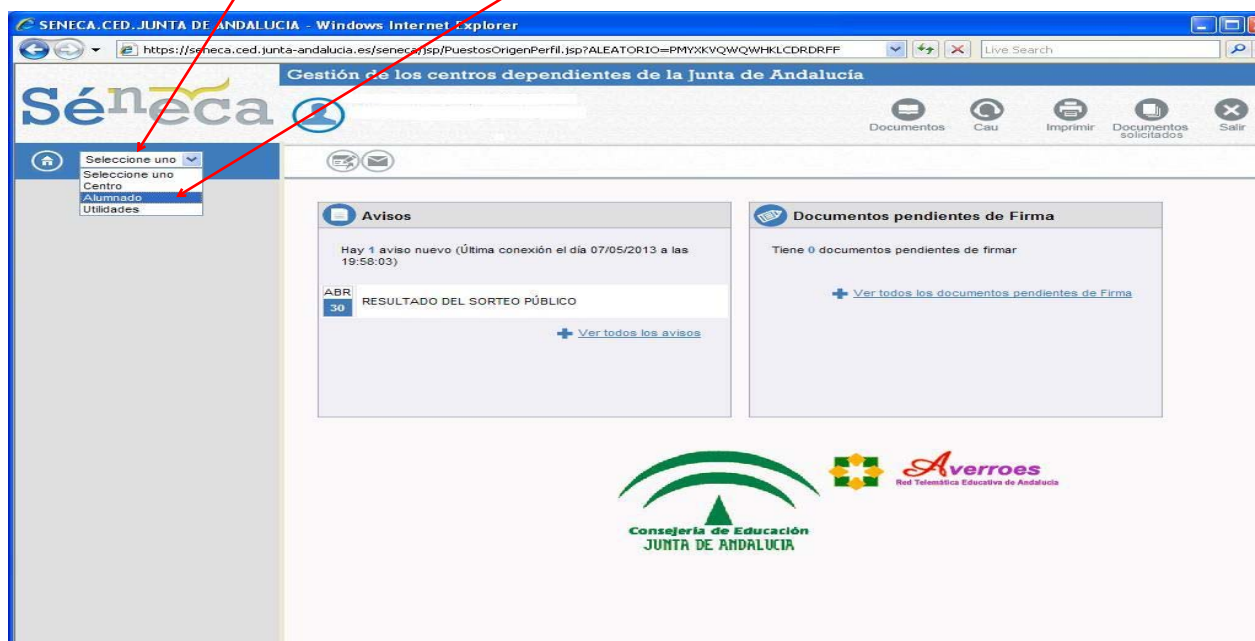
El documento está estructurado en cuatro capítulos:

1. Procedimiento para dar de alta a un alumno o una alumna con NEAE en el censo.
2. Procedimiento para modificar la información sobre las neae de un/a alumno/a.
3. Procedimiento para dar de baja a un/a alumno/a del censo.
4. Procedimiento borrar a un/a alumno/a del censo.

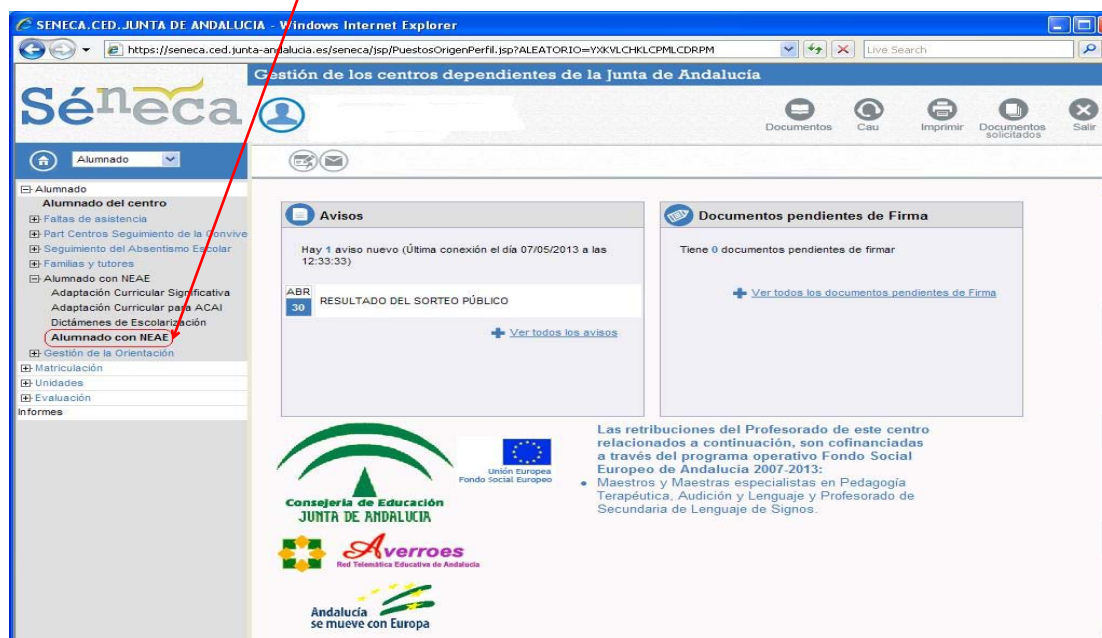
1. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA A UN ALUMNO/A NUEVO CON NEAE

Lo primero que tenemos que hacer es seleccionar al alumno o la alumna que vamos a dar de alta en el censo.

Para ello “SELECCIONE UNO” → “ALUMNADO”

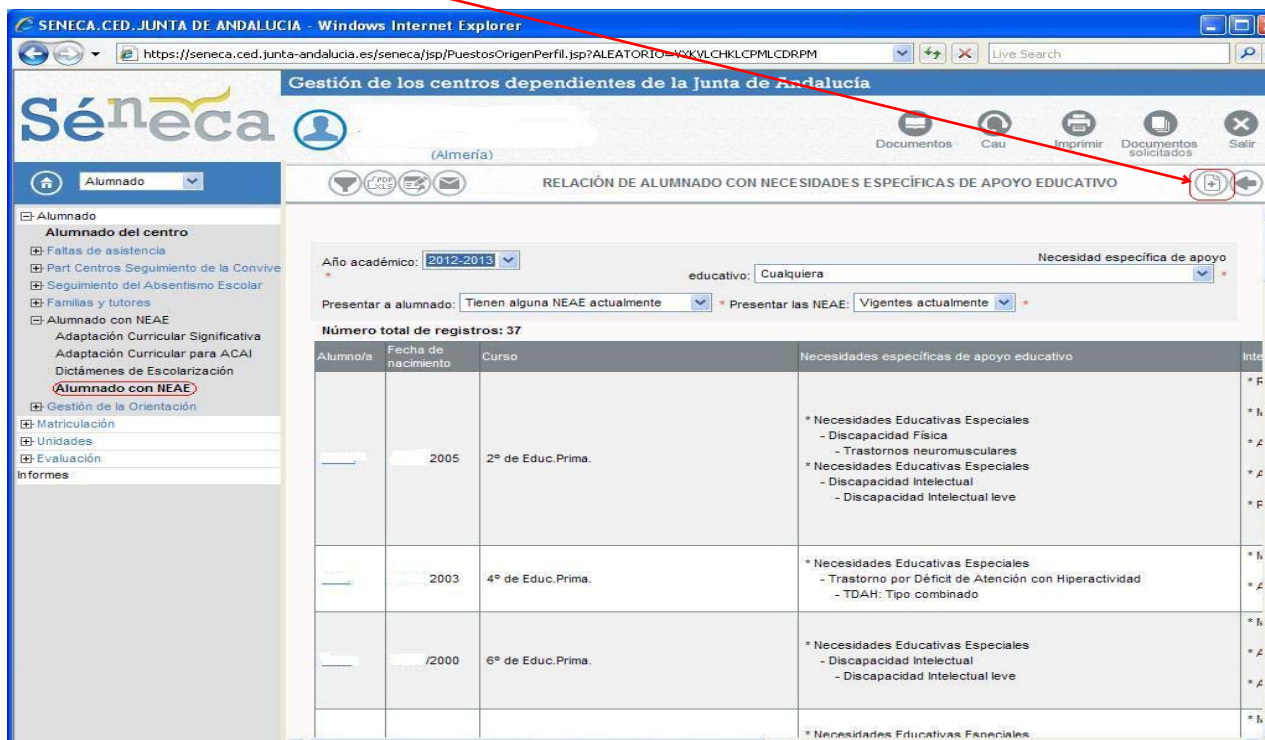


Seleccionamos “ALUMNADO CON NEAE”

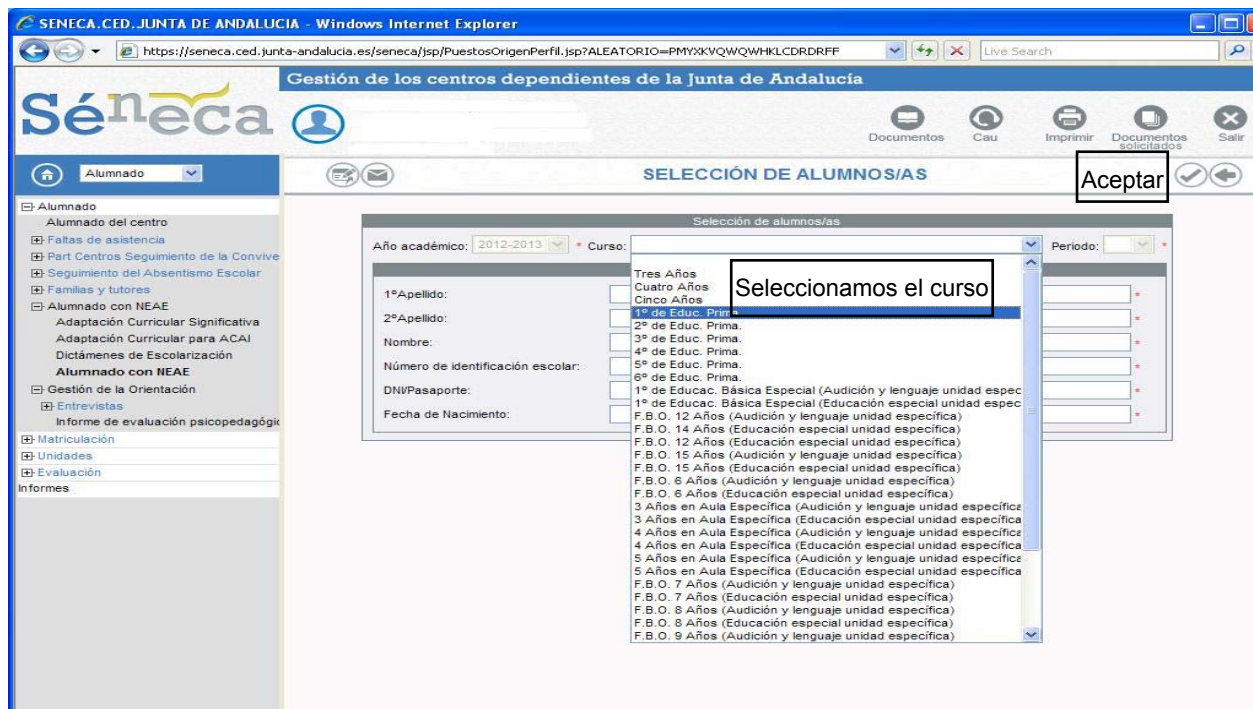


Se despliega la “RELACIÓN DE ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO”.

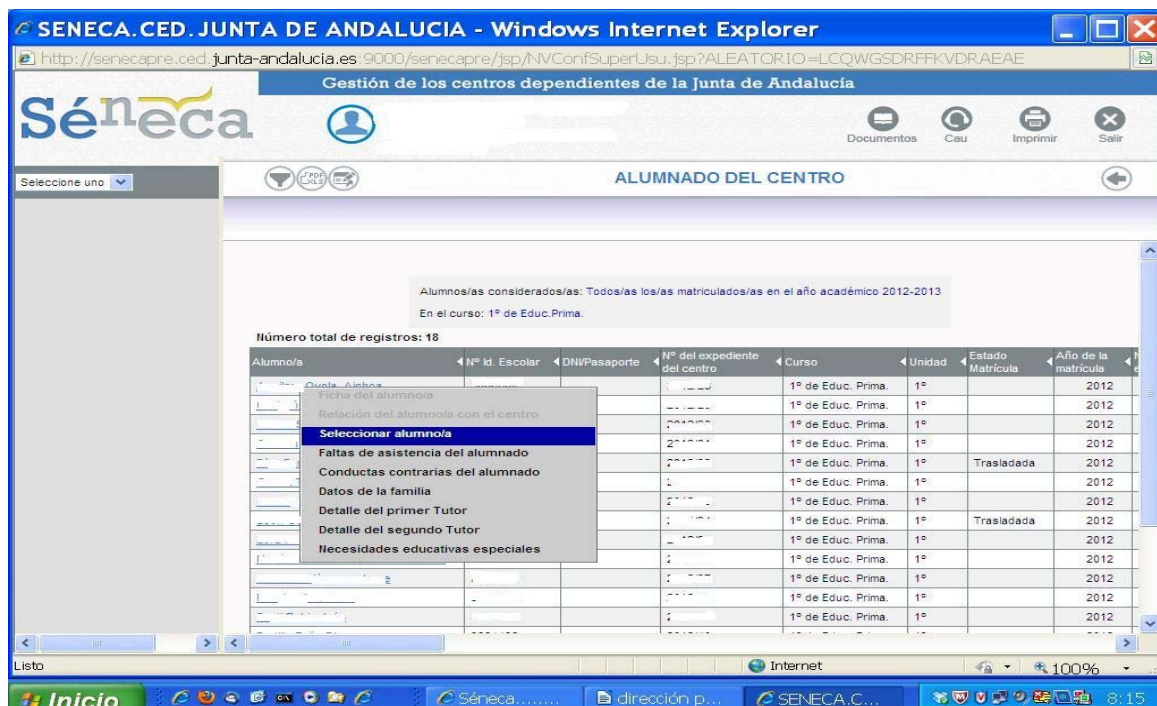
Pulsamos el botón **AÑADIR**



Se abre una pantalla para seleccionar el curso donde está matriculado/a el alumno o la alumna que vamos a añadir. **Seleccionamos el curso y ACEPTAR (✓)**



Se abre la pantalla con todos los alumnos del curso y seleccionamos al alumno o alumna en cuestión



Una vez seleccionado el alumno/a, la pantalla que aparece es la siguiente.

Esta pantalla es la base para introducir y modificar toda la información en el censo NEAE de Séneca.

En esta pantalla se han producido cambios importantes, hay nuevos campos obligatorios que hay que rellenar (marcados con un punto rojo: *).

SENECA.CED. JUNTA DE ANDALUCÍA - Windows Internet Explorer

https://seneca.ced.junta-andalucia.es/seneca/jsp/PuestosOrigenPerfil.jsp?ALEATORIO=YXKVLCHKLCPLCDRPM

Gestión de los centros dependientes de la Junta de Andalucía

(Almería)

ALUMNO/A CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Necesidades específicas de apoyo educativo e intervenciones

Alumno/a: (Nuevo/a alumno/a) Año académico: 2012-2013

Detalle de una Necesidad específica

Necesidad específica de apoyo educativo: [dropdown] *

Catálogo de la NEAE: [dropdown] *

Prioridad de la NEAE: [dropdown] * Fecha de detección de la NEAE: [date] * Fecha fin de la NEAE: [date] *

Síndrome específico: [dropdown]

Dictamen/es finalizados: [dropdown]

Detalle de una intervención

Intervención: [dropdown]

Catálogo de la intervención: [dropdown] *

Intervención que necesita el alumno

Fecha inicio: [date] * Fecha fin: [date] *

Intervención que recibe el alumno

Fecha inicio: [date] * Fecha fin: [date] *

Datos del año académico 2012-2013

Competencia curricular durante el año (2012-2013): [dropdown] *

Previsión de promoción: [dropdown]

Fraccionamiento del bachillerato: [dropdown]

Los campos obligatorios para dar de alta a un alumno/a en el censo son:

- **Necesidad específica de apoyo educativo:**
Catálogo de la NEAE

Prioridad (por defecto aparece 1, después si se añaden otras aparecerá 2, 3...) y **Fecha de detección de la NEAE**.

Intervención:

– **Catálogo de la intervención**

- **Intervención que necesita: fecha de inicio**
Tiene que ser igual o posterior a la fecha de detección de la necesidad.
MUY IMPORTANTE: Al menos, una fecha de inicio de intervención que necesita tiene que coincidir con la fecha de detección de la NEAE.
- **Competencia curricular durante el año actual:** (este campo se está estudiando suprimirlo como obligatorio, dado que es un dato que desaparece al pasar el niño al curso siguiente, así que habría que actualizarlo cada curso, cosa que no se hace)

ATENCIÓN!

En la pantalla se ha añadido una pestaña en la que aparecen los **Dictámenes finalizados**. Si la NEAE que vamos a añadir es **necesidad educativa especial (NEE)**, hay que **seleccionar un dictamen** del desplegable “Dictámenes finalizados” (el último que se haya realizado) y **ACEPTAR**.

El dictamen debe estar bloqueado o finalizado para que aparezca en el desplegable,.

Si no hay dictamen bloqueado o finalizado en Séneca, no se podrá dar de alta o modificar la información del alumnado con NEE.

Seleccionar Dictamen y **ACEPTAR** (✓). Ya podemos seguir introduciendo la información del resto de campos: NEE, intervenciones, etc.

Una vez que hemos dado de alta a un/a alumno/a, si **se le quiere añadir otra nueva NEAE**, tenemos que hacer lo siguiente: Pulsar “AÑADIR NEAE”

SENECA.CED.JUNTA DE ANDALUCÍA - Windows Internet Explorer

https://seneca.ced.junta-andalucia.es/seneca/jsp/PuestosOrigenPerfil.jsp?ALEATORIO=KVG5QWPMHKKFFQWYXQWQW

Gestión de los centros dependientes de la Junta de Andalucía

Seneca

Alumnado

Alumnado del centro

Faltas de asistencia

Part Centros Seguimiento de la Convivencia

Seguimiento del Absentismo Escolar

Familias y tutores

Alumnado con NEAE

Adaptación Curricular Significativa

Adaptación Curricular para ACAI

Dictámenes de Escolarización

Alumnado con NEAE

Gestión de la Orientación

Matriculación

Unidades

Evaluación

Informes

ALUMNO/A CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Necesidades específicas de apoyo educativo e intervenciones

Año académico: 2012-2013

Alumno/a: Alumno/a

Necesidad específica de apoyo educativo	Catálogo de la N.E.A.E.	Prioridad de la N.E.A.E.	Fecha de detección de la N.E.A.E.
Dificultades específicas en el aprendizaje de la lectura o dislexia	* Dificultades de Aprendizaje - Dificultades Específicas de Aprendizaje - Dificultades específicas en el aprendizaje de la lectura o dislexia	1	01/05/2013

Síndrome específico:

Dictamen/es finalizados:

Intervenciones en las necesidades específicas de apoyo educativo					
Intervención		Necesitada		Recibida	
Tipo de intervención	Catálogo de la intervención	Desde	Hasta	Desde	Hasta
Adaptación curricular no significativa	* Programas de Atención a la Diversidad - Programas de adaptaciones curriculares - Adaptación curricular no significativa	02/05/2013			

Datos del año académico 2012-2013

Competencia curricular durante el año (2012-2013): Educación Infantil Segundo Ciclo

Previsión de promoción:

Fraccionamiento del bachillerato:

Actualmente:

Datos generales

Y aparece la siguiente pantalla, en la que se introduce una segunda NEAE rellenando los campos obligatorios. El programa va asignando prioridad en el orden en el vamos introduciendo las NEAE. Si queremos cambiar ese orden, se hace posteriormente (se explica en el capítulo de procedimiento para modificar las NEAE).

SENECA.CED.JUNTA DE ANDALUCÍA - Windows Internet Explorer

https://seneca.ced.junta-andalucia.es/seneca/jsp/PuestosOrigenPerfil.jsp?ALEATORIO=KVG5QWPMHKKFFQWYXQWQW

Gestión de los centros dependientes de la Junta de Andalucía

Seneca

Alumnado

Alumnado del centro

Faltas de asistencia

Part Centros Seguimiento de la Convivencia

Seguimiento del Absentismo Escolar

Familias y tutores

Alumnado con NEAE

Adaptación Curricular Significativa

Adaptación Curricular para ACAI

Dictámenes de Escolarización

Alumnado con NEAE

Gestión de la Orientación

Matriculación

Unidades

Evaluación

Informes

DETALLE DE UNA N.E.A.E.

Alumno/a: Alumno/a

Año académico: 2012-2013

Necesidad específica de apoyo educativo:

Catálogo de la NEAE:

Prioridad de la NEAE: 2

Fecha de detección de la NEAE:

Fecha fin de la NEAE:

Detalle de una intervención

Intervención:

Catálogo de la intervención:

Intervención que necesita el alumno	
Fecha inicio: <input type="text"/>	Fecha fin: <input type="text"/>

Intervención que recibe el alumno	
Fecha inicio: <input type="text"/>	Fecha fin: <input type="text"/>

En cuanto a las Intervenciones:

EQUIPO TECNICO PROVINCIAL PARA LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL DE ALMERÍA

Se han separado los campos de intervención que necesita y que recibe. Cuando damos de alta a un/a nuevo/a alumno/a con NEAE, es necesario, al menos, poner una intervención que necesita. Una fecha de inicio de las intervenciones que necesita tiene que coincidir con la fecha de detección de la NEAE. De forma que no haya alguna NEAE abierta en una fecha determinada y sin ninguna intervención necesitada con la misma fecha.

En la actualidad no se puede poner que “recibe” una intervención si antes no se ha puesto que la “necesita”.

Esto está pendiente de corregirse, de forma que se pueda añadir que “recibe” una intervención sin que se haya puesto que la “necesita”. Por ejemplo, si en el dictamen pone que necesita “modalidad B”, pero en el centro no existe el recurso y recibe una modalidad de escolarización “modalidad A”. Es decir, tiene que figurar que necesita, al menos, una intervención y después se le puede poner que recibe esa u otra intervención aunque no se haya puesto que la necesita.

Una vez dado de alta al alumno/a, al entrar en el detalle, en la pantalla aparecen en un solo campo la información de la intervención necesitada y recibida.

Se añaden otras intervenciones, pulsando en el botón “AÑADIR INTERVENCION”.

2. PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS NEAE DE UN/A ALUMNO/A

Para modificar la información sobre las NEAE o sobre las intervenciones de un/ alumno/a que está dado de alta en el registro NEAE de Séneca, seguimos los siguientes pasos:

SELECCIONE UNO → ALUMNADO → ALUMNADO CON NEAE → Nos situamos en las iniciales del alumno o de la alumna que queremos modificar (en color azul) → botón izquierdo → DETALLE.

Y se nos abre la pantalla “ALUMNO/A CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO”, desde la que vamos a partir para hacer todos los cambios que tengamos que hacer tanto en las NEAE, como en las intervenciones: añadir, poner fecha fin, crear una nueva, etc.

¡MUY IMPORTANTE!

Para hacer cualquier modificación tienen que estar los campos obligatorios rellenos (como ya tiene necesidades e intervenciones, solo faltaría la competencia curricular) y cumplir los requisitos explicados para dar de alta al alumnado NEAE. **Especial atención a los siguientes requisitos:**

- La **fecha de detección de la NEAE debe coincidir con la fecha de inicio de**, al menos, **una intervención necesitada**. Si no es así, hay que hacer cambios en una de las fechas para que coincidan, y así la aplicación acepte los cambios.
- Cuando la información que queremos modificar es de un alumno o una alumna con **NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**, no va a permitir ningún cambio si previamente no hemos **seleccionado un dictamen** del desplegable “Dictámenes finalizados”(el último que se haya realizado) y **ACEPTAR**. Una vez que lo hemos aceptado,

EQUIPO TECNICO PROVINCIAL PARA LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL DE ALMERÍA

nos vuelve a la pantalla de relación de alumnado con NEAE, seleccionamos de nuevo el alumno/a, y entramos en detalle de la NEE. Ya podemos realizar los cambios en las necesidades y en las intervenciones.

- Si el alumno o la alumna **no tiene dictamen bloqueado** o finalizado en Séneca, porque se registró cuando no era obligatorio tener el dictamen en la aplicación, para hacer cualquier cambio, antes **habría que hacer el dictamen en Séneca** y proceder como se ha explicado anteriormente.

Modificar las NEAE

Cuando a un alumno o a una alumna que ya estaba dado/a de alta en Séneca, se le quiere añadir una nueva necesidad, se puede hacer, sin más, si la nueva NEAE es de otra categoría diferente a la que ya tiene.

Si la nueva NEAE pertenece a la misma categoría, no se puede modificar sin antes poner fecha fin a la categoría anterior. Por ejemplo: si antes tenía D.I. LEVE, no se le puede añadir D.I. MODERADA si antes no se le ha puesto **fecha de fin** a la anterior.

Necesidad específica de apoyo educativo	Catálogo de la N.E.A.E.	Prioridad de la N.E.A.E.	Fecha de detección de la N.E.A.E.	Fecha fin de la N.E.A.E.
Baja visión	* Necesidades Educativas Especiales - Discapacidad Visual - Baja visión	1	12/12/2012	
Discapacidad intelectual leve	* Necesidades Educativas Especiales - Discapacidad Intelectual - Discapacidad Intelectual leve	3	12/01/2013	30/01/2013
Discapacidad intelectual moderada	* Necesidades Educativas Especiales - Discapacidad Intelectual - Discapacidad intelectual moderada	4	02/02/2013	

Intervenciones en las necesidades específicas de apoyo educativo		Necesitada		Recibida	
Tipo de intervención	Catálogo de la intervención	Desde	Hasta	Desde	Hasta
Maestro/a especialista en audición y lenguaje	* Atención Especializada - Maestro/a especialista en audición y lenguaje	12/01/2013			
Grupo ordinario con apoyos en periodos variables	* Modalidad de Escolarización - Grupo ordinario con apoyos en periodos variables	12/12/2012	12/12/2012		

Orden de prioridad de las NEAE

Cuando se añade una nueva NEAE, el programa asigna por defecto el número de prioridad siguiente a las que ya tuviera registradas (... 2, 3 ...).

Para cambiar el orden de la prioridad, nos situamos sobre las iniciales del alumno (en azul), clic botón izquierdo ratón, **"Detalle"**.

Detalle

Se abre la pantalla ya conocida “ALUMNO/A CON NEAE” y ahí hacemos el cambio de la prioridad:

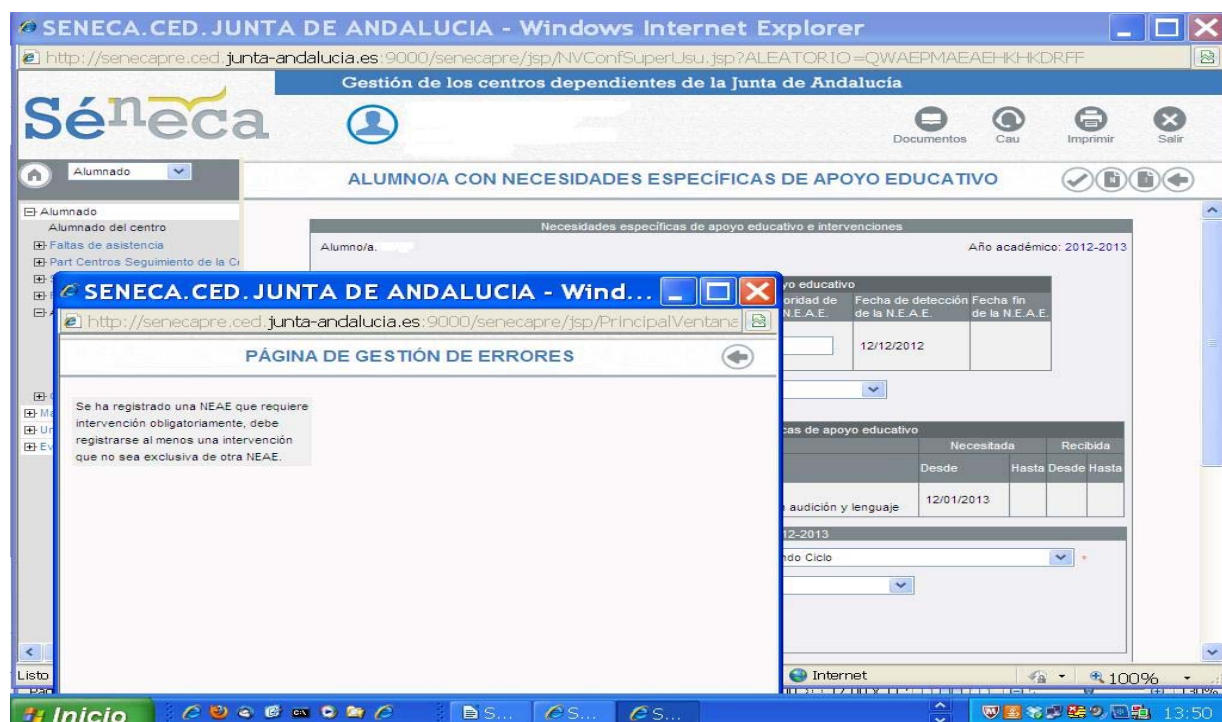
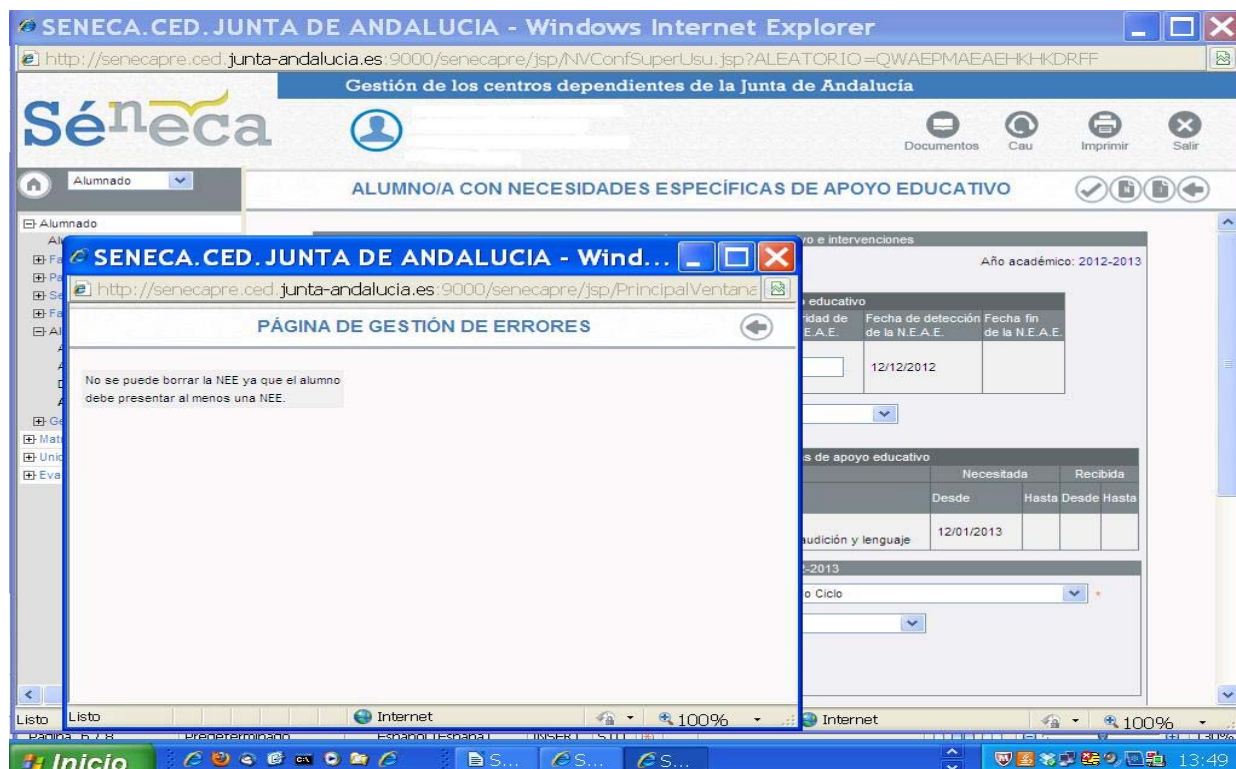
Recordar que debe tener todos los campos obligatorios y, si es alumno con NEE, hay que seleccionar el dictamen.

Intervenciones

Se pueden añadir más intervenciones sin añadir otras NEAE previamente. Pero es obligatorio poner fecha de inicio de la necesidad de intervención, y no se puede grabar que recibe una

intervención sin haber puesto que la necesita (puede ser que esto cambie, como hemos dicho anteriormente)

A un alumno/a se le pueden borrar intervenciones y necesidades, pero una vez que está dado de alta no se puede quedar sin ninguna NEAE o sin ninguna intervención, aparecen los mensajes siguientes:



3. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN ALUMNO DEL CENSO NEAE

Para dar de baja a un alumno o una alumna en el censo de necesidades específicas de apoyo educativo, hay que poner fecha fin a las necesidades que tenga registradas.

Para ello hay que seguir el mismo procedimiento que hemos explicado para modificar la información de las NEAE:

SELECCIONE UNO → ALUMNADO → ALUMNADO CON NEAE → Nos situamos en las iniciales del alumno o de la alumna que queremos modificar (en color azul) → botón izquierdo → DETALLE.

Tiene que cumplir también los mismos requisitos. Recordamos:

- La **fecha de detección de la NEAE debe coincidir con la fecha de inicio de**, al menos, **una intervención necesitada**. Si no es así, hay que hacer cambios en una de las fechas para que coincidan.
- Cuando queremos poner fecha fin a un alumno o una alumna con **NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**, previamente tenemos que **seleccionar un dictamen** del desplegable “Dictámenes finalizados”(el último que se haya realizado) y **ACEPTAR**. Una vez que lo hemos aceptado, nos vuelve a la pantalla de relación de alumnado con NEAE, seleccionamos de nuevo el alumno/a, y entramos en detalle de la NEE. Ya podemos poner fecha fin.
- Si el alumno o la alumna **no tiene dictamen bloqueado** o finalizado en Séneca, porque se registró cuando no era obligatorio tener el dictamen en la aplicación, para poner fecha fin, antes **habría que hacer el dictamen en Séneca** y proceder como se ha explicado anteriormente.

Una vez que ponemos fecha fin a la/s necesidad/es, el programa asigna, automáticamente, fecha fin a todas las intervenciones asociadas.

En la pantalla principal de RELACION DE ALUMNADO CON NEAE, el alumno o alumna desaparece del desplegable “Tienen alguna NEAE actualmente”. Sigue apareciendo en el desplegable “No tiene ninguna NEAE actualmente”.

NOTA:

Recordar que, según la Circular de 10 de septiembre de 2012, por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con NEAE en Séneca, para dar de baja al alumnado que hubiese dejado de cumplir los requisitos para ser considerado/a alumno/a con NEAE, será precisa la revisión del informe de evaluación psicopedagógica de forma que se justifique la decisión.

4. PROCEDIMIENTO PARA BORRAR A UN ALUMNO O UNA ALUMNA DEL CENSO NEAE

Si, por error, grabamos en el censo de NEAE a un niño o una niña que no presenta necesidades específicas y queremos borrar sus datos del censo. Esta posibilidad sólo se puede hacer comunicándolo al responsable del área de recursos técnicos del equipo técnico provincial, quien procederá a borrar los datos.

En este caso se trata de borrar los datos del alumno o alumna que estaba en el censo por error, **no** de dar fecha fin a un alumno que ya no consideramos de NEAE (explicado en el procedimiento anterior).

Si un alumno o una alumna se grabó en su momento (anterior a las modificaciones actuales) sin ninguna necesidad ni intervención (ahora ya no es posible), y estos apartados están en blanco, también habría que borrar al alumno o la alumna del censo y grabarlo de nuevo desde el principio.