

**DOC1. ÁREA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE) ETPOEP:  
CONSIDERACIONES CIRCULAR DE 24 DE ABRIL DE 2020 DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR POR LA  
QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA ADAPTACIÓN DEL PROCESO DE DETECCIÓN  
E IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO  
EDUCATIVO (NEAE) Y ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA**

Para la **implementación** de la citada CIRCULAR, se realizan algunas **consideraciones de aspectos varios**:

1. Se ofrecen **algunos DOCUMENTOS** elaborados para su uso en este período y de acuerdo a lo contemplado en dicha circular:

- Modelo de información del contenido del Informe de evaluación psicopedagógica (con texto añadido por la situación actual).
- Modelo de recogida de opinión del Dictamen de escolarización por parte de los representantes legales e información del contenido del mismo (en ambos con texto añadido por la situación actual).
- Modelos Anexos de la circular rellenables de información de inicio de Evaluación psicopedagógica (dos documentos para alumnado nueva escolarización y para ya escolarizado objeto de tránsito entre etapas) y para PMAR sobre opinión e información de inicio de evaluación (dos documentos uno para alumno y otro para padres).
- Los nuevos modelos sucesivos que se están elaborando por los EOE, DOs, y ETPOEP serán incluidos en los drive de documentos colaborativos elaborados a tal fin.
- Texto COVID-19 para incluir en el Informe de evaluación psicopedagógica y/o Dictamen de escolarización (está recogido en el DOC2 así como en el drive en carpeta: Doc estado de alarma).

### **CONSIDERACIONES**

Todos los modelos y documentos elaborados durante el estado de alarma están recogidos en el **Drive** del ETPOEP área NEE y en los Drive de documentos colaborativos elaborados a tal fin, cuyos enlaces están en el página del ETPOEP Almería y el presente documento.

2. Respecto a los **PROCEDIMIENTOS**, la circular recoge:

2.1. Respecto a la **devolución de información del contenido y recogida de opinión de los representantes legales**:

“...los documentos psicopedagógicos (informe de evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización) se cumplimentarán en el módulo de Gestión de la Orientación, **pudiéndose bloquear**, si bien los dictámenes de escolarización no se podrán finalizar en el caso de no poder recoger la **opinión de los padres, tutores o representantes legales por medios telemáticos**. No obstante será el grado de conocimiento del caso, la información disponible y las circunstancias de cada alumno o alumna y su familia, las que determinen si el informe psicopedagógico y el dictamen de escolarización puede bloquearse y, en su caso, finalizarse incorporando la opinión de los padres al documento. **En todo caso se dejará constancia de que se ha procedido al trámite de la información sobre el contenido de ambos documentos, ya que a través de los CANALES TELEMÁTICOS se podría tener constancia del mismo**”.

2.2. Respecto a la **Comunicación a la familia para iniciar o dar continuidad a las valoraciones (IEP y DE)** esta comunicación se hará llegar:

- a través del Sistema iPasen para todos aquellos alumnos y alumnas que están escolarizados (por el/la tutor/a),



- y a través de correo electrónico para las familias del alumnado que se va a incorporar al 2º ciclo de la educación infantil (por el/la orientador u orientadora del EOE correspondiente)

### CONSIERACIONES:

Respecto a la **elección de los canales telemáticos** para proceder al trámite de audiencia podríamos considerar que la circular recoge en párrafos anteriores que los profesionales de la orientación utilizarán **diferentes mecanismos de comunicación**: correo electrónico, llamadas, videollamadas, videoconferencias plataformas: moodle, collaborate,..., correo electrónico, iPasen, secretaria virtual del centro educativo: presentación electrónica general en centros educativos...) y respecto a la **elección de mecanismo de obtención de documentos firmados por la familia**, considerar que la circular recoge en párrafos anteriores correo electrónico a través de profesional de la orientación (alumnado nueva escolarización) y Sistema iPasen a través de tutores/as (resto de alumnado NEAE).

De este modo, para dejar constancia de los procedimientos de trámite a la familia para iniciar, bloquear y/o finalizar, en su caso, a través de medios telemáticos, una vez realizadas las entrevistas y demás acciones de comunicación, **algunas opciones**:

1. En algunos casos concretos protección civil y Ayuntamiento facilitan la obtención del documento firmado presencialmente con las medidas de seguridad.
2. Representantes legales firman digitalmente y lo envían por correo electrónico, iPasen, secretaria virtual de centro.
3. Representantes legales firman a mano, escanean documento y envío a través de medios telemáticos mencionados.
4. Excepcionalmente captura o foto del documento firmado y envío a través de medios telemáticos o teléfono.
5. Excepcionalmente (ante imposibilidad de medios anteriores por circunstancias familiares concretas) correo electrónico familiar con escrito de haber sido informados, observaciones y conformidad. En este caso se podrá iniciar y bloquear (especificando las circunstancias de trámite de audiencia) pero NO finalizar en el caso del DE.

Para la elección en uno u otro aspecto se considerará la autonomía de los centros y EOE's en el uso de mecanismos, características de familias y alumnado, y, en su caso la opinión de inspectores de referencia de los centros educativos.

**IMPORTANTE:** en el momento en que se pueda volver a lo presencial se incorporará el documento con la firma original en los casos en que no cuenten las familias con la firma digital, y se informará a la familia de tal circunstancia en el proceso actual.

### 3. En relación a las **PRIORIDADES**, se recoge lo siguiente:

- **Alumnado nueva escolarización:** Incorporación a 2º ciclo E. Infantil y nuevo en Sistema Educativo Andaluz
- Revisión ordinaria **alumnado NEAE por cambia etapa en Infantil, primaria y secundaria** (se priorizará sobre el que se prevea necesidad de **acceder a un recurso de difícil generalización** como cambio de modalidad de escolarización (modalidad C, aula TEA,...), recurso específico (PTIS,...).
- Alumnado **PMAR**
- Resto de alumnado NEAE.
- **Alumnado que queda pendiente y NO se ha podido realizar** la revisión correspondiente se recoge en la circular que: "..., se ha de diseñar un **proceso que permita la planificación para su posterior realización**. Para ello en cada EOE y/ o Departamento de Orientación se dejará **constancia del alumnado pendiente de valoración** y se procederá, mediante los cauces establecidos en cada centro, a la **información a las familias del momento** en el que se llevará a



cabo dicha valoración (modelo u otro cauce establecido por el centro educativo). Del mismo modo, esta información se trasladará en las reuniones previstas en el **programa de tránsito** para el alumnado que cambia de etapa educativa”.

**OBSERVACIONES:**

Respecto a la planificación, recordamos que los EOE tienen parte de esa planificación realizada (eliminando alumnado que sí se le realiza IEP y DE), puesto que se solicitó desde el ETPOEP NEE con anterioridad aunque solo relación solo a alumnado NEE, y los DO deberán proceder a su realización completa. Para ello modelo de **tabla de planificación de actuaciones pendientes**, y se valorará su envío al ETPOEP a final de junio.

**En alumnado pendiente contemplar:**

- Alumnado que es imposible abordar la evaluación psicopedagógica, motivos y previsión de realización
- Alumnado de tránsito a secundaria que cambia de centro: coordinación en reuniones de tránsito, en caso de excepcionalidad de informes abiertos explicar motivo, y previsión de realización.
- Alumnado sin informe prescriptivo del EOEE pero con documento COVID-19 del EOEE y sin él, y planificación de momento de realización.
- Alumnado con IEP bloqueado pero con indicación expresa de texto: de que es necesario realizar la revisión posterior para incluir resultado de instrumentos que requieren presencialidad.
- Información a las familias de cada caso y una estimación de cuándo se va a realizar.

4. Todos los modelos y documentos elaborados durante el estado de alarma están recogidos en el **Drive** del ETPOEP área NEE y en los Drive de documentos colaborativos elaborados a tal fin, cuyos enlaces están en la página del ETPOEP Almería.

ENLACE CARPETA ETPOEP ÁREA NEE (en carpeta: Doc estado de alarma)

[https://drive.google.com/open?id=1K8KUXCo8zBKt7V6x13-BABk5n4-G5\\_Oj](https://drive.google.com/open?id=1K8KUXCo8zBKt7V6x13-BABk5n4-G5_Oj)

ENLACE CARPETA EOE documentos colaborativos

<https://drive.google.com/drive/folders/1VE53RLUiHZiSu9ggEYTQJY7Ff7rhhXWeusp=sharing>

ENLACE CARPETA DO documentos colaborativos

<https://drive.google.com/drive/folders/1iNmpQ9NsC-5KYuFHx3XiNoxId0jp7bsr?usp=sharing>

Almería, 12 de mayo de 2020 (actualizado del 28 de abril de 2020)

Área de Necesidades Educativas Especiales

Equipo Técnico Provincial de Orientación educativa y profesional

María Díaz Ontiveros

