

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUDES DE RECURSOS TÉCNICOS, TRASLADOS O RETIRADAS



NO PETICIONES DE RECURSOS PARA ALUMNADO ESCOLARIZADO POSTERIORES A 31 DE MAYO

PETICIONES ALUMNADO NUEVA ESCOLARIZACIÓN. PREPARADO DESDE QUE SE CONOCE NECESIDAD (EOE ESPECIALIZADO DE REFERENCIA)

SE SOLICITA EN CUANTO SE REALIZA LA MATRICULA. EL EOE ESPECIALIZADO MONITORIZA TODO EL PROCESO.

TRASLADOS EN EL MISMO CURSO: CUANDO SE PRODUCEN

TRASLADOS PARA EL PRÓXIMO CURSO: SE PREPARA LA DOCUMENTACIÓN EN CUANTO SE CONOCE LA NECESIDAD. LO MONITORIZA EL EOE ESPECIALIZADO DE REFERENCIA

RETIRADAS: REVISADAS POR EL EOE ESPECIALIZADO. PRODUCTOS EN ESTADO EXCELENTE. MONITORIZA EOE ESPEC. REFERENCIA

LA DOCUMENTACIÓN A REMITIR PARA SOLICITAR RECURSOS TÉCNICOS DEBE DE ESTAR COMPLETA Y CORRECTAMENTE CUMPLIMENTADA

1. Anexo I (solicitudes), Anexo traslado/ Anexo traslado próximo curso/ Anexo retirada
 - Datos del centro: código, nombre, datos
 - Datos del alumno: iniciales y número de identificación escolar (NIE)
 - Datos de los artículos a solicitar, trasladar o retirar: Código de referencia y concepto (tal y como se recoge en la ficha de petición)
 - Fecha y firma de director/a del centro
2. Informe del Equipo de Orientación Educativa Especializado
3. Caso de recursos que requieran una adaptación audiotprotésica u ortopédica. Siempre que sea posible, solicitar a la familia informe médico con recomendación.
4. Ficha de solicitud (Excel)

Caso de retiradas o traslados. Evidencia de BAJA EN INVENTARIO

SOLICITUD DE RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS PARA ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

TODAS LAS SOLICITUDES DEBEN DE COMUNICARSE A LA ORIENTADORA DEL EOE ESPECIALIZADO QUE ES COMPETENTE EN LA TIPOLOGÍA DE LA NEE DEL ALUMNADO IMPLICADO

SEPTIEMBRE: En los primeros 15 días la prioridad son los traslados de recursos de alumnado que ha cambiado de centro.

Durante todo el mes la dotación de recursos nuevos para alumnado de nueva escolarización.

OCTUBRE A FINALES DE MAYO: Petición de recursos para alumnado escolarizado.

MES DE JUNIO: Solicitud de dotación de recursos didácticos de unidades específicas de nueva creación.

Solicitud de traslado de recursos de alumnado que va a cambiar de centro (PRIMERA QUINCENA).

A partir de matriculación efectiva en el centro. Solicitud de recursos para alumnado de nueva escolarización (PRIMERA QUINCENA)

MES DE JULIO: No es posible atender ninguna petición. Caso de remitir alguna petición, debe de volver a remitirse en el mes de SEPTIEMBRE (nuevo curso)

Los centros hacen todas sus peticiones a través del EOE Especializado de referencia.

El EOE Especializado de referencia remite la documentación completa y correctamente cumplimentada a RRTT ETPOEP

Salvo situaciones excepcionales, no remiten peticiones de NINGÚN TIPO con posterioridad al 15 de junio.

Lo que se remite, debe estar completo. No se puede tramitar ninguna petición incompleta o que no esté bien cumplimentada.

ALUMNADO DE NUEVA ESCOLARIZACIÓN. PETICIONES.

A través de EOE Especializado. En cuanto se conoce la necesidad, se prepara el procedimiento.

El EOE Especializado de referencia monitoriza todo el proceso.

En el mes de Abril-Mayo se prepara toda la documentación. En cuanto se realiza la matriculación, el centro remite la documentación a EOE Especializado, que cumplimenta la ficha, y revisa que toda la documentación esté completa y correctamente cumplimentada. El EOE Especializado remite la petición al área de RRTT del ETPOEP (hasta 15 de junio)

TRASLADO DE RECURSOS PARA EL PRÓXIMO CURSO. PETICIONES.

A través de EOE Especializado. En cuanto se conoce la necesidad, se prepara el procedimiento. Incluido evidencia de baja de recursos en el centro (el proceso debe de estar claro para el centro).

El EOE Especializado de referencia monitoriza todo el proceso.

En el mes de Abril-Mayo, se prepara toda la documentación. La primera quincena de Junio, para los casos que no ha sido posible en el mes de mayo. En cuanto se realiza la matriculación, el centro remite la documentación a EOE Especializado, que cumplimenta la ficha, y revisa que toda la documentación esté completa y correctamente cumplimentada. El EOE Especializado remite la petición al área de RRTT del ETPOEP (hasta 15 de junio los centros remiten a EOEE, hasta 30 de junio EOEE remite a ETPOEP))

PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS ASIGNADOS A UN ALUMNO/A CON NEE

1. Como en cualquier envío que se quiera llevar a cabo debe de existir:
 1. QUÉ se va a trasladar y POR QUÉ se necesita trasladarlos
 2. DESDE DÓNDE y A DÓNDE se va a trasladar. QUIÉN y CÓMO.

2. QUÉ se va a trasladar

- Los artículos a trasladar, fueron asignados en su momento a un alumno/a concreto.
- Una razón frecuente puede ser el cambio de centro del alumno/a
- Los artículos a trasladar HAN DE ESTAR DISPONIBLES E INVENTARIADOS EN EL CENTRO ORIGEN

3. DESDE DÓNDE y A DÓNDE se va a trasladar. CÓMO. PROCEDIMIENTO.

-Como en cualquier envío ha de haber conocimiento del remitente y del receptor del artículo.

EL CENTRO ORIGEN y el CENTRO DESTINO.

Es conveniente, no necesario, que conozcan que se va llevar a cabo este traslado:

-La familia

-Orientadores (EOE –Departamento de Orientación) que atienden a centro origen y centro destino

-ORIENTADOR/A del EOE Especializado de la tipología de NEE que presente el alumno/a (va a facilitar las orientaciones necesarias para que el traslado se realice de manera más ágil Y VA A AYUDAR EN LA CUMPLIMENTACIÓN DE **FICHA EXCEL PARA TRASLADO**)

-EN EL CENTRO ORIGEN el artículo debe de estar inventariado y ha de ser dado de **BAJA EN EL INVENTARIO DEL CENTRO**

-Caso que el traslado lo vaya a realizar la familia, personal de alguno de los centros u otro servicio-persona de confianza de los centros, SE INDICARÁ EN EL ANEXO DE TRASLADO EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE.

-Se ha de cumplimentar el ANEXO de traslado y remitir a Recursos Técnicos del ETPOEP

-Desde el ETPOEP se remite a la sede de la Agencia Pública de Educación Andaluza (APAE) para que proceda al traslado (en su caso) y/o conozca el cambio de ubicación en los artículos trasladados.

-Caso que el traslado lo realice la familia o el centro, el CENTRO DESTINO deberá DAR DE ALTA EN EL INVENTARIO DEL CENTRO

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA UN ARTÍCULO EN EL INVENTARIO. Caso que no esté previamente inventariado, será necesario darlo de alta y después de baja

1 El primer paso es seleccionar la opción "Material inventariado" del módulo de Séneca (en el menú)

2 En la pantalla "Registro de inventario" seleccionar "Cualquiera" Subtipo y "No disponible" en Estado y pulsar Buscar.

3 Seleccionar "Hoja Microsoft Excel", poner los dígitos de la imagen y pulsar el botón de validación para obtener el fichero Excel.

4 Una vez obtenido el fichero Excel, se debe editar para eliminar (en su caso) las líneas que no se deseen retirar en ese momento (puede haber elementos no disponibles, retirados anteriormente o bien dados de baja por el centro por otros motivos).

Centro

Datos propios
Calendario y Jornada
Planes de Estudios
Servicios Ofertados
Consejo Escolar
Títulos
Cuestionarios
Planificación
Certificaciones de Matrículas
Memoria informativa
Planes y Proyectos Educativos
Dependencias
Libro de Visitas de la Inspección
Planes de Centro
Proceso de Autoevaluación y Mejora
Inventario
Unidades organizativas
Catálogo de recursos
Material inventariado
Actualización masiva del inventario
Ultraportátiles Escuela TIC 2.0
Organización y funcionamiento de

REGISTRO DE INVENTARIO

Tipo: Material Inventariable
Subtipo: Cualquiera
Procedencia: Cualquiera
Estado: No disponible

Verificar búsqueda avanzada

Buscar

Número total de registros: 30

Nº de registro general	Nº de serie	Tipo	Artículo	Proveedor	Expediente	Procedencia	Localización
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

EXPORTACIÓN DE DATOS

Título: REGISTRO DE INVENTARIO

Exportar los datos al formato: Hoja Microsoft Excel

Introduzca el texto de validación: ddc4y

Seleccione las columnas a exportar

Columnas disponibles	Columnas seleccionadas
	Nº de registro general
	Nº de serie
	Tipo
	Artículo
	Proveedor
	Expediente
	Procedencia
	Localización

PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS ASIGNADOS A UN ALUMNO/A CON NEE

ES NECESARIO:

1. Centro origen y centro destino conozcan que se va llevar a cabo el traslado (comunicación entre los centros)
2. Que el/los artículo/s a trasladar se encuentren en el centro origen, que estén **INVENTARIADOS EN EL CENTRO ORIGEN. Caso que no lo estén será necesario darlos de ALTA.**
3. **DAR DE BAJA EL/LOS ARTICULOS EN CENTRO ORIGEN.**
4. Cumplimentar el ANEXO DE TRASLADO, que conozca el orientador/a del EOE Especializado (comunicación entre orientadores/as de centro origen/destino con orientador/a EOE Especializado).
5. **Remitir ANEXO DE TRASLADO y archivo EXCEL o en su defecto impresión de pantalla que evidencie LA BAJA DEL ARTÍCULO.**
6. **DAR DE ALTA EL ARTÍCULO EN CENTRO DESTINO.**

JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Delegación Territorial en Almería

ANEXO TRASLADO
COMUNICACIÓN DEL TRASLADO DE ALUMNADO CON RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS A OTRO CENTRO DOCENTE¹

1. DATOS DEL CENTRO ORIGEN	
DENOMINACIÓN DEL CENTRO DOCENTE	CÓDIGO
DIRECCIÓN:	CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
2. COMUNICACIÓN	
SOLICITAMOS EL TRASLADO DEL/LOS RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS SOLICITADOS PARA EL ALUMNO O ALUMNA (Iniciales) CON NIE. QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:	
CÓDIGO ARTICULO	NOMBRE DEL ARTICULO
3. DATOS DEL CENTRO DESTINO	
DENOMINACIÓN DEL CENTRO DOCENTE	CÓDIGO
LOCALIDAD	PROVINCIA
4. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA	
La persona abajo firmante DECLARA , bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en la presente comunicación, así como en la documentación que se acompaña.	
En: _____ a: _____ de _____ de _____	
EL DIRECTOR O DIRECTORA (Firma y sello del centro)	
Fdo.: _____	

1. Enviar al Coordinador/a de recursos técnicos del ETPOEP de la Delegación Territorial (francisco.villagoz-est@juntadeandalucia.es)

1

DONDE CONSULTAR EL OBJETO Y PROCEDIMIENTO:

Instrucciones de 25 de enero de 2017, de la DGPE y APAE, por las que se regula el procedimiento para la dotación de recursos materiales específicos para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, escolarizados en centros sostenidos con fondos públicos en Andalucía.

https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/orientacionalmeria/files/2013/05/instrucciones_ayudas_tecnicas-1.pdf

[https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/orientacionalmeria/files/2018/09/07 ANEXO TRASLADO RELLENABLE.pdf](https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/orientacionalmeria/files/2018/09/07_ANEXO TRASLADO RELLENABLE.pdf)

DONDE OBTENER EL ANEXO DE TRASLADO

A QUIEN LE ENVIO LA PETICIÓN DE TRASLADO

A la orientadora/ orientador del EOE Especializado

Trastorno del Espectro Autista: ee.edesarrollo.dpal.ced@juntadeandalucia.es;
ee.edesarrollo2.dpal.ced@juntadeandalucia.es

Discapacidad Física: ee.emotoricos.dpal.ced@juntadeandalucia.es

Discapacidad Auditiva: ee.eauditivos.dpal.ced@juntadeandalucia.es

Atención Temprana: ee.eatemprana.dpal.ced@juntadeandalucia.es

SI TENGO DUDAS, A QUIÉN PUEDO CONSULTAR:

A la orientadora/ orientador del EOE Especializado que le ayudará en el procedimiento

Al coordinador de Recursos Técnicos de la DT. TLF. 704631, que le ayudará en el procedimiento

QUE NO PUEDE TRAMITARSE:

Peticiones con información incompleta

NO REMITIDA A TRAVÉS DEL EOE ESPECIALIZADO.

Los centros no realizan las peticiones directamente. Lo hacen a través del EOE Especializado

Peticiones de recursos alumnado escolarizado y retiradas: Hasta 31 de mayo. Peticiones nueva escolarización:

Preferentemente hasta primera quincena de Junio. Traslados ordinarios y retiradas: hasta 31 de mayo. Traslados para próximo curso: Hasta primera quincena de Junio. Todo a través del EOE Especializado que revisará toda la documentación.

CÓDIGO ARTÍCULO	NOMBRE DEL ARTÍCULO
	- AYUDAS TÉCNICAS TIC: ORDENADOR PORTÁTIL TECLADO ADAPTADO Y CARCASA
	- PUESTO ESCOLAR ADAPTADO: MESA Y SILLA ADAPTADA

EOE Especializado tramita hasta 30 de Junio

Caso alumnado que pasa de etapa, se va a matricular en IES pero a fecha de 30 de Junio, aún no ha formalizado matrícula,

PERO SI SABEMOS A QUE INSTITUTO VA A IR.

SE SOLICITA PARA EL INSTITUTO QUE VA A IR COMO TRASLADO PARA EL PRÓXIMO CURSO ANTES DE 15 DE JUNIO POR EL CENTRO (ENVIO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN A EOE ESPECIALIZADO)

EL EOE ESPECIALIZADO REMITE A COORDINACIÓN RECURSOS TÉCNICOS ANTES DEL 30 DE JUNIO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRECTAMENTE CUMPLIMENTADA

Caso alumnado que pasa de etapa, se va a matricular en IES pero a fecha de 30 de Junio, aún no ha formalizado matrícula,

PERO NO SABEMOS A QUE INSTITUTO VA A IR

CASO DE SER ARTICULOS PEQUEÑOS SE VALORA POSIBILIDAD DE TRASLADAR DIRECTAMENTE. CASO DE ARTÍCULOS GRANDES E IMPOSIBILIDAD DE TRASLADAR DIRECTAMENTE, SE TRAMITA EN LA PRIMERA SEMANA DEL MES DE SEPTIEMBRE.

ANEXO I

SOLICITUD DE RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. DATOS DEL CENTRO DOCENTE	
DENOMINACIÓN DEL CENTRO:	CODIGO CENTRO:
DIRECCIÓN:	CODIGO POSTAL:
LOCALIDAD:	PROVINCIA:
CORREO ELECTRONICO:	

2. SOLICITA
AL JEFE O JEFA DE SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN Y DEPORTE QUE SE TRAMITE ESTA SOLICITUD PARA LA DOTACIÓN DEL O DE LOS RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS PARA EL ALUMNO O ALUMNA (INICIALES) <u> </u> , CON NIE: <u> </u> QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN

NO OLVIDAR INICIALES Y **NUMERO DE IDENTIFICACIÓN ESCOLAR** (NO ES DNI, PASAPORTE O PERMISO RESIDENCIA)

CODIGO ARTÍCULO	NOMBRE ARTICULO

De acuerdo con lo establecido en:
Las Instrucciones de 25 de enero de 2017, de la dirección general de Participación y Equidad y de la Agencia Pública Andaluza de Educación por las que se regula el procedimiento para la dotación de recursos materiales específicos para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad escolarizados en centros sostenidos con fondos públicos de Andalucía.

EL CODIGO DEL ARTÍCULO Y EL NOMBRE DEL ARTÍCULO. COMO VIENEN EN LA FICHA DE SOLICITUD QUE CUMPLIMENTA EOE ESPECIALIZADO

discapacidad escolarizados en centros sostenidos con fondos públicos de Andalucía.

3. DECLARACION, LUGAR, FECHA Y FIRMA
La persona abajo firmante DECLARA , bajo su expresa responsabilidad que son ciertos los datos que figuran en la presente comunicación, así como en la documentación que se acompaña
En <u> </u> a <u> </u> de <u> </u> de <u> </u>
EL DIRECTOR O DIRECTORA (Firma y sello del centro)
Fdo.

FECHADO Y FIRMADO POR DIRECCIÓN DEL CENTRO

ENVIA EL CENTRO A EOE ESPECIALIZADO DE REFERENCIA

TRASLADOS. INDICAR CÓDIGO DE ARTÍCULO Y NOMBRE EL ARTÍCULO. Hay un anexo para traslado en el mismo curso y otro para traslado para el próximo curso. A FINALES DE MAYO Y PRIMEROS DE JUNIO YA SE CONOCE LA ASIGNACIÓN DEL ALUMNADO A SUS NUEVOS CENTROS. PREPARAR TODA LA DOCUMENTACIÓN. EVITAR REMITIR A EOE ESPECIALIZADO EN SEGUNDA QUINCENA DE JUNIO O EN MES DE JULIO. NO HAY POSIBILIDAD DE RESPUESTA

2. COMUNICACIÓN	
SOLICITAMOS EL TRASLADO DEL/LOS RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS SOLICITADOS PARA EL ALUMNO O ALUMNA (Iniciales)..... CON NIE....., QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:	
CÓDIGO ARTÍCULO	NOMBRE DEL ARTÍCULO

Sólo se retiran por AGENCIA lo que está en un estado excelente.

3.	MOTIVO DE LA RETIRADA

Antes de proceder a RETIRADA, ver si pueden ser útiles para otro centro de la provincia.
VERLO CON ORIENTADORA DE EOE ESPECIALIZADO DE REFERENCIA

LOS RECURSOS SOLICITADOS HAN LLEGADO.

INFORMAR A EOE ESPECIALIZADO DE REFERENCIA DE QUE HA LLEGADO.

EL EOE ESPECIALIZADO DE REFERENCIA DISPONDRÁ DE UNA RELACIÓN CON LAS PETICIONES REALIZADAS, RECOGIENDO SI SE HA ENTREGADO, SI ESTÁ PEDIENTE O SI NO SE SABE.

ESTA RELACIÓN FORMARÁ PARTE DE LA MEMORIA FINAL DE CURSO DE CADA COMPONENTE DEL EOE ESPECIALIZADO, DONDE SE INDICARÁ UN RESUMEN DE LO SOLICITADO, LO QUE SE HA SERVIDO Y LO QUE ESTÁ PENDIENTE