

TUTORIAL PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE ADAPTACIONES CURRICULARES DE BACHILLERATO (ACB) EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. PERFILES CON ACCESO A LAS ACB.
3. CUMPLIMENTACIÓN Y BLOQUEO DEL MODELO DE ACB.
4. DOCUMENTOS.

1. INTRODUCCIÓN.

La elaboración de las adaptaciones curriculares de Bachillerato (ACB) se regirá por lo establecido en el [DECRETO 110/2016](#), de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (Artº25) y la [ORDEN de 14 de julio de 2016](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (Artº39).

Es importante destacar, que la ACB deberá estar bloqueada en Séneca para que sea considerada válida administrativamente y forme parte oficialmente de la atención educativa específica recibida por un alumno o alumna con NEAE. A estos efectos, bloqueado el documento deberá generarse e imprimirse, de forma que una vez firmado por todas las personas implicadas, se adjunte al expediente académico del alumno o alumna junto con los informes de seguimiento que se vayan realizando de la misma.



2. PERFILES CON ACCESO A LAS ACB.

El documento ACB se encuentra habilitado desde el **PERFIL PROFESORADO (tanto profesorado como profesorado centro concertado)**. El tutor/a de un alumno/a es el responsable del documento, lo abre y por lo tanto es el que edita los apartados, salvo "Propuesta Curricular" que será editado por el profesor/a responsable de su aplicación. El tutor/a como responsable del documento siempre ve y edita todos los apartados, salvo la propuesta curricular, genera el documento y lo puede imprimir. Así mismo será el tutor/a de un alumno/a quien cumplimente el apartado Seguimiento y podrá imprimir un informe de los seguimientos realizados.

El profesorado (**perfil profesorado / profesorado centro concertado**) que tenga asignada la propuesta curricular de una asignatura es el que edita dicha propuesta curricular, y puede ver todos los demás apartados sin editar, así mismo podrá incluir documentos en el apartado documentos adjuntos.

2.1. PERFILES QUE PUEDEN VER EL DOCUMENTO EN ESTADO ABIERTO/ BLOQUEADO Y NO EDITAN:

- PROFESORADO Y PROFESORADO DE CENTRO CONCERTADO (En el caso de profesorado que no sea el tutor ni sea el que ha elaborado ninguna propuesta curricular, puede ver todos los apartados de los alumnos/as a los que imparte clase (incluidos los seguimientos) sin poder editar nada).
- PROFESORADO ESPECIALISTA E.E. (PT o AL) (Ve todos de su centro)
- ORIENTADOR Y EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA (Ve todos de sus centros)
- DIRECCIÓN Y DIRECCIÓN CENTRO CONCERTADO (Ve todos de su centro)
- RESPONSABLE COORDINADORES EOE DDPP (Ve todos los de su provincia)
- RESPONSABLE COORDINADORES EOE SSCC (Ve todos de todas las provincias)
- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (Ve todos los de su provincia)
- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SSCC (Ve todos de todas las provincias)
- INSPECCIÓN/SERVICIO DE INSPECCIÓN (Ve todos de sus centros)

2.2. PERFIL QUE BLOQUEA/DESBLOQUEA EL DOCUMENTO Y PUEDE ELIMINAR SEGUIMIENTOS:

- TUTOR/A (El tutor/a de un alumno/a es el responsable del documento, abre el documento y por lo tanto es el que edita, salvo la propuesta curricular de las asignaturas que no imparte y una vez cumplimentados todos los apartados es quien Bloquea el Documento. Como responsable del documento puede desbloquear y puede eliminar seguimientos (para subsanar algún error advertido)).
- DIRECCIÓN Y DIRECCIÓN CENTRO CONCERTADO.
- RESPONSABLE COORDINADORES EOE DDPP.
- RESPONSABLE COORDINADORES EOE SSCC.

2.3. LOS PERFILES QUE PUEDEN IMPRIMIR EL DOCUMENTO Y LOS SEGUIMIENTOS UNA VEZ ESTÉ BLOQUEADO:

- TUTOR/A (Profesor/a que elaboró el documento)
- PROFESORADO Y PROFESORADO CENTRO CONCERTADO (Siempre que haya elaborado alguna propuesta curricular)
- ORIENTADOR Y EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.
- DIRECCIÓN Y DIRECCIÓN CENTRO CONCERTADO.
- RESPONSABLE COORDINADORES EOE DDPP.
- RESPONSABLE COORDINADORES EOE SSCC.
- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SSCC.
- INSPECCIÓN/SERVICIO DE INSPECCIÓN.



3. CUMPLIMENTACIÓN Y BLOQUEO DEL MODELO DE ACB.

Desde el perfil profesorado (profesorado o profesorado centro concertado), el modelo de ACB se encuentra dentro de la opción "Alumnado" en "Gestión de la Orientación" y forma parte de las opciones disponibles dentro de "Medidas Específicas (alumnado NEAE)".

Una vez seleccionadas las asignaturas/materias ya se crea el documento ACB vinculado al alumno/a.

Estas son todas las opciones disponibles para el documento ACB en función del estado en que se encuentre:

- **DETALLE:** Datos de la ACB.
- **APARTADOS :** Opción para la cumplimentación de los apartados de la ACB.
- **BLOQUEAR/DESBLOQUEAR:** Opción para bloqueo del documento una vez cumplimentados todos los apartados obligatorios y desbloqueo en el caso que sea necesario.
- **CREAR REVISIÓN:** Permite modificar una ACB bloqueada y vigente. Esta opción está destinada a las revisiones del documento que fuesen necesarias con motivo de la evolución trimestral del alumno/a. La revisión implica el fin de vigencia de la anterior ACB y será necesario de nuevo el bloqueo del documento tras su modificación.
- **BORRAR:** Permite eliminar una ACB en estado vacío o abierto.
- **SEGUIMIENTO:** Disponible en la ACB bloqueada. Permite registrar los seguimientos y acuerdos adoptados durante el periodo de vigencia de la ACB.
- **NUEVA ACB :** Se activa en ACB bloqueadas en las que ha finalizado el periodo de vigencia con objeto de realizar la ACB en el curso próximo partiendo de la ACB del curso anterior.



3.1. APARTADOS DE LA ACB.

The screenshot shows a web interface titled 'APARTADOS DEL DOCUMENTO'. At the top, there's a header with navigation icons. Below it, a form titled 'Datos del alumno o alumna' contains the following fields: 'Tipo de Documento: Adaptación Curricular Bachillerato (ACB)', 'Nombre y Apellidos: [input]', 'Fecha de nacimiento: 11/08/2001', 'Número de identificación escolar: [input]', 'Situación inicial del alumno/a: Matriculado', 'Curso: 1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Lomce))', and 'Unidad: 1º BTO B'. A red note at the bottom of the form states: 'Los apartados señalados con un (*) serán de obligatoria cumplimentación'. Below the form is a table with 6 records:

Apartados	
Nombre	Completo
Datos del alumno o alumna (*)	No
Informe de Evaluación Psicopedagógica (*)	No
Profesionales Implicados (*)	No
Propuesta Curricular por Asignatura (*) (Lengua Castellana y Literatura)	No
Información y Colaboración de la Familia o Representantes Legales (*)	No
Documentos Adjuntos	No

Two callout boxes provide additional information: one on the left says 'Aparecerán tantas Propuestas Curriculares como asignaturas se hayan seleccionado previamente' and one on the right says 'Los apartados indicados con (*) son de cumplimentación obligada para bloquear el documento.'

Datos del alumno o alumna: Clicar en detalle del apartado y aceptar.

Informe de Evaluación Psicopedagógica: Clicar en detalle del apartado, una vez en la pantalla clicar en el botón (+) para añadir nuevo adjunto, seleccionar el documento correspondiente, aceptar y pulsar volver atrás para validar el apartado.

Profesionales Implicados: Clicar en detalle del apartado para abrir la pantalla correspondiente. Los subapartados indicados con asterisco rojo son obligatorios para su validación. Ver “pantallazos” del apartado profesionales implicados, más adelante, con ayudas para su cumplimentación.

Propuesta Curricular por Asignatura (Nombre de la asignatura): Clicar en detalle del apartado para abrir la pantalla correspondiente. Ver “pantallazos” del apartado propuesta curricular por asignatura, más adelante, con ayudas para su cumplimentación.

Información y Colaboración de la Familia o Representantes Legales: Clicar en detalle del apartado para abrir la pantalla correspondiente. Los subapartados indicados con asterisco rojo son obligatorios para su validación, así como indicar al menos un representante legal del alumno o alumna, en el caso de alumnado mayor de edad deberá consignarse su nombre en otros miembros informados y no será necesario indicar el representante legal. Cumplimentar los datos que se solicitan, así como los cuadros de texto y pulsar aceptar para validar el apartado.

Documentos Adjuntos: Permite subir documentos adjuntos a la ACB, no siendo obligatorio para el bloqueo. En caso que se quiera subir un adjunto se deberá seleccionar el archivo a través de la ruta donde se encuentra el documento pdf que se desea subir, navegar en la pantalla emergente y pulsar abrir, posteriormente será necesario especificar un título de dicho documento, en este caso, el título para identificar el documento es obligatorio. Una vez añadido el adjunto pulsar aceptar para validar el apartado.

A continuación se presentan “pantallazos” de los apartados que requieren ayudas y aclaraciones para su correcta cumplimentación.

Profesionales Implicados:

The screenshot displays the 'ACB: PROFESIONALES IMPLICADOS' interface. It includes a sidebar with navigation icons and a main content area with the following sections:

- Datos del alumno o alumna:**
 - Nombre:
 - Fecha de nacimiento: 11/08/2001
 - Curso: 1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Lomce))
 - Unidad: 1º BTO B
- Tutor o tutora:**
 - Tutor/a:
- Profesorado Responsable de la ACB:**

Materias	Nombre
Lengua Castellana y Literatura	Seleccionar

A yellow callout box points to the 'Nombre' dropdown menu in the subject table, containing the following text:

Seleccionar del personal docente el o la profesor/a de las asignaturas objeto de ACB. A partir de este momento sólo dichas personas podrán editar la Propuesta Curricular desde su perfil Profesorado / Profesorado Centro Concertado.



Propuesta Curricular por Asignatura (Nombre de la asignatura): Para la cumplimentación de la propuesta curricular de cada una de las asignaturas objeto de ACB será necesario realizar los siguientes pasos:

The screenshot shows a web form titled "ACB: PROPUESTA CURRICULAR" with several sections:

- Datos del alumno o alumna:** Includes fields for Name, Date of birth (11/08/2001), Course (1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Lomce))), and Unit (1º BTO B).
- Propuesta curricular para Lengua Castellana y Literatura:** Contains sections for:
 - Contenidos: (Adaptaciones en la organización: priorización, secuenciación, presentación...)
 - Tipos de actividades y tareas: (comunes, de refuerzo, adaptadas, específicas)
 - Recursos didácticos, agrupamientos, distribución de espacios y tiempos:
 - Procedimientos e Instrumentos de evaluación: (Adaptaciones en formato y tiempo, utilización de recursos didácticos e instrumentos como apoyo a la evaluación, etc.)
- Documentación adjunta:** Includes a field for document title and a file selection button.

Callout boxes provide the following instructions:

- Top right:** "Una vez cumplimentados los apartados necesarios clicar el botón aceptar para validar." (After completing the necessary sections, click the accept button to validate.)
- Left side:** "No es obligatoria la cumplimentación de todos los apartados. Dadas las características de la ACB, es posible cumplimentar sólo aquel apartado que se considere necesario. Al menos uno deberá cumplimentarse." (Completion of all sections is not mandatory. Given the characteristics of the ACB, it is possible to complete only the section considered necessary. At least one must be completed.)
- Right side:** "Cumplimentar la información solicitada en aquellos apartados que se consideren necesarios." (Complete the requested information in those sections that are considered necessary.)
- Bottom right:** "El apartado documentación adjunta es opcional, por lo tanto, no es obligatoria su cumplimentación." (The attached documentation section is optional, so its completion is not mandatory.)

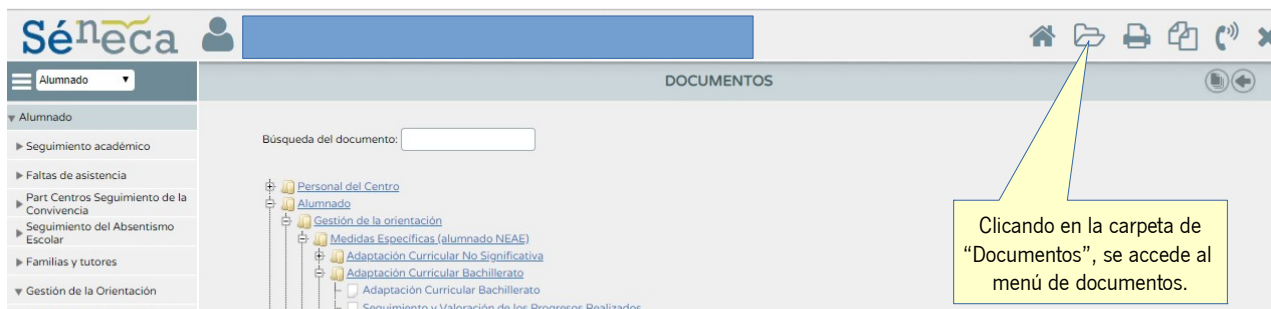
Una vez realizados estos pasos queda realizada la Propuesta Curricular de la asignatura, indicándose en apartados del documento un "SI" en completo. No obstante, se podrá acceder al apartado y modificar su contenido, si se desea, pulsando en Detalle.

3.2. BLOQUEO DE LA ACB.

Tras la cumplimentación de todos los apartados de carácter obligatorio se activa la opción bloquear. El bloqueo podrá realizarse bien clicando el candado que aparece en la parte superior derecha de la pantalla "Apartados del documento" o bien a través del cuadro de opciones que aparece en la pantalla "Adaptación Curricular Bachillerato" seleccionando la ACB del alumno o alumna correspondiente. Una vez bloqueada la ACB es posible el visionado de los apartados pero no su modificación.

4. DOCUMENTOS.

Documentos que pueden solicitarse en relación con la ACB :



Adaptación Curricular Bachillerato: Genera el documento de ACB una vez bloqueada. Su impresión servirá para proceder a la firma de las personas implicadas en la ACB.

Seguimiento y Valoración de los Progresos Realizados: Genera el documento que incluye los seguimientos y valoraciones realizados. Su impresión permite proceder al registro y firma de los seguimientos realizados por parte de los profesionales implicados.