

TUTORIAL PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE ADAPTACIONES CURRICULARES NO SIGNIFICATIVAS (ACNS) EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA

INDICE

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

1. INTRODUCCIÓN.

La elaboración de las adaptaciones curriculares no significativas (ACNS) se regirá por lo establecido en las Instrucciones 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el Protocolo de Detección, Identificación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y Organización de la Respuesta Educativa. En el citado "Protocolo NEAE" en las páginas 64 y 65 se incluye una descripción detallada sobre las ACNS (Concepto, Destinatarios, Profesionales, Etapas y Enseñanzas, Aplicación y Registro).

Es importante destacar, que la ACNS deberá estar bloqueada en Séneca para que sea considerada válida administrativamente y forme parte oficialmente de la atención educativa diferente a la ordinaria 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 los responsables, 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 ACNS.

El documento ACNS 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 un ámbito/asignatura/módulo 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 (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 materias 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
- 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.



3. CUMPLIMENTACIÓN Y BLOQUEO DEL MODELO DE ACNS.

Desde el perfil profesorado (profesorado o profesorado centro concertado), el modelo de ACNS 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)”.

ADAPTACIÓN CURRICULAR NO SIGNIFICATIVA

Datos del alumno o alumna

Año académico: 2018-2019 Curso: Periodo:

Unidad: Alumno/a:

Estado: Vigente: Refrescar

NO EXISTEN DATOS

Cuadro de búsqueda de ACNS ya incluidas en Séneca

Clickar en la opción “Nuevo” para comenzar una ACNS

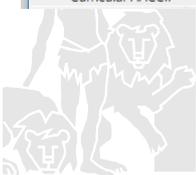
SELECCIÓN DE ALUMNADO CON NEAE

Curso: 5º de Educ. Prima Unidad: 5º A

Número total de registros: 1

Alumno/a

El Tutor/a selecciona su curso y unidad y aparecerá el listado de alumnado NEAE como posible destinatario/a. Seleccionar el alumno/a y clicar para comenzar.



Añadir las asignaturas/materias objeto de ACNS y clicar al botón aceptar.

Una vez seleccionadas las materias / asignaturas clicar aceptar para validar

Añadir las asignaturas/materias objeto de ACNS y clicar al botón aceptar.

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

Nombre	Curso de creación ACNS	Curso	Unidad	Estado	Fecha de elaboración	Fecha fin de vigencia	Completo	Vigente	Existe Dictamen	Existe Informe
	2018-2019	5º de Educ. Prima.	5º A	Vacio	09/10/2018	31/08/2019	No	Si	Si	Si

- Estas son todas las opciones disponibles para el documento ACNS en función del estado en que se encuentre:
- **DETALLE:** Datos de la ACNS.
 - **APARTADOS :** Opción para la cumplimentación de los apartados de la ACNS.
 - **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 ACNS 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 ACNS y será necesario de nuevo el bloqueo del documento tras su modificación.
 - **BORRAR:** Permite eliminar una ACNS en estado vacío o abierto.
 - **SEGUIMIENTO:** Disponible en la ACNS bloqueada. Permite registrar los seguimientos y acuerdos adoptados durante el periodo de vigencia de la ACNS.
 - **NUEVA ACNS :** Se activa en ACNS bloqueadas en las que ha finalizado el periodo de vigencia con objeto de realizar la ACNS en el curso próximo partiendo de la ACNS del curso anterior.



3.1. APARTADOS DE LA ACNS.

Datos del alumno o alumna

Tipo de Documento: Adaptación Curricular No Significativa

Nombre y Apellidos: []

Fecha de nacimiento: 04/08/2007

Número de identificación escolar: []

Situación inicial del alumno/a: Matriculado

Curso: 5º de Educ. Prima. Unidad: 5º A

Los apartados señalados con un (*) serán de obligatoria cumplimentación

Número total de registros: 6

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

Aparecerán tantas Propuestas Curriculares como asignaturas se hayan seleccionado previamente

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. Los subapartados indicados con asterisco rojo son obligatorios para su validación. 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. 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 ACNS, 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 shows a web form titled "ACNS: PROFESIONALES IMPLICADOS". It contains several sections: "Datos del alumno o alumna" with fields for Name, Date of birth (04/08/2007), Course (5º de Educ. Prima), and Unit (5º A); "Tutor o tutora" with a field for Tutor/a; "Profesorado Responsable de la ACNS" with a table of subjects and a dropdown menu for selecting a teacher. The dropdown menu is currently set to "Seleccionar". A yellow callout box points to this dropdown with the following text:

Seleccionar del personal docente el o la profesor/a de las asignaturas objeto de ACNS. 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 ACNS será necesario realizar los siguientes pasos:

The screenshot shows the 'ACNS: PROPUESTA CURRICULAR' interface. It includes a sidebar with navigation icons, a top navigation bar, and a main content area with several sections:

- Datos del alumno o alumna:** Fields for Name, Date of birth (04/08/2007), Course (5º de Educ. Prima), and Unit (5º A).
- Propuesta curricular para Lengua Castellana y Literatura:**
 - 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:** Fields for document title and file upload.

Callouts provide the following instructions:

- Top right: "Una vez cumplimentados los apartados obligatorios clicar el botón aceptar para validar." (After completing the mandatory sections, click the accept button to validate.)
- Right side (middle): "Cumplimentar la información solicitada en cada uno de los apartados." (Complete the requested information in each of the sections.)
- Right side (bottom): "Los apartados indicados con (*) son de cumplimentación obligada para validar el apartado." (Sections marked with (*) are mandatory for validation of the section.)
- 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 ACNS.

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 No Significativa" seleccionando la ACNS del alumno o alumna correspondiente. Una vez bloqueada la ACNS es posible el visionado de los apartados pero no su modificación.

4. DOCUMENTOS.

Documentos que pueden solicitarse en relación con la ACNS :



Adaptación Curricular No Significativa (ACNS): Genera el documento de ACNS una vez bloqueada. Su impresión servirá para proceder a la firma de las personas implicadas en la ACNS.

Adaptación Curricular No Significativa (ACNS) (Borrador): Genera un borrador del documento de ACNS mientras se encuentre en estado abierto. Su impresión permite una visión y análisis de los apartados de la ACNS en elaboración.

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.

