

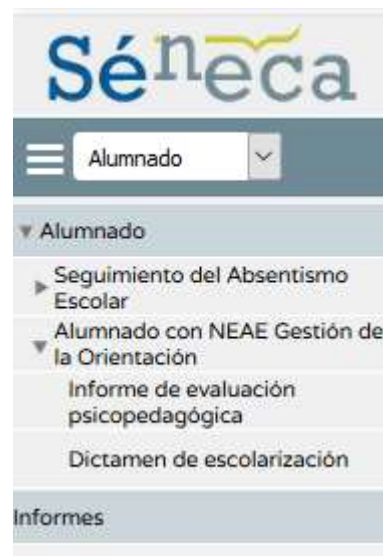
REALIZACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES QUE AÚN NO ESTÁ ESCOLARIZADO EN UN CENTRO DOCENTE.

Este documento tiene el objetivo de mostrar cómo se puede hacer un informe de evaluación psicopedagógica y un dictamen de escolarización al alumnado que aún no está escolarizado en ningún centro.

El perfil que hemos de usar para entrar en Séneca es “Equipo de Orientación Educativa”.

Elegimos en la opción “Alumnado \ Alumnado con NEAE Gestión de la orientación”:

- Informe de evaluación psicopedagógica
- Dictamen de escolarización.



Podemos optar por cualquiera de los dos documentos. Aparece el texto de **“No existen datos”**.



Puede ocurrir dos casos:

1. Existe la preinscripción del alumno o alumna. Sólo aparece el año académico y el estado en que está el documento o los documentos que ya tenemos. Pulsamos sobre la opción “Nuevo”.



En ese momento se nos muestra la pantalla de búsqueda general de alumnos/as con los siguientes campos:



Lo ideal es optar por alguna de las dos opciones siguientes:

1. Utilizar el NIE del alumno o alumna. En este caso, lo averiguamos consultando a la dirección del centro.
2. Rellenar los campos correspondientes a la búsqueda por datos personales del alumno o alumna, que tendremos después de habernos entrevistado con la familia o por los documentos que tenemos del niño o niña.

Una vez hayamos elegido alguna de las dos opciones, pinchamos en la opción “Aceptar”.



En la siguiente pantalla nos mostrará el alumno o alumna objeto de la realización del informe de evaluación psicopedagógica o dictamen de escolarización.

Pulsamos sobre el alumno y lo seleccionamos.

Ya tenemos un documento abierto para el alumno. Observamos que se encuentra en estado “Vacío”. Aún no se ha cumplimentado ningún apartado.

Si pinchamos sobre el alumno o alumna vemos el habitual menú de opciones. Accediendo a la opción “Apartados” podremos comenzar a cumplimentar el documento.

APARTADOS DEL DOCUMENTO

Datos del alumno o alumna

Tipo de Documento: **Informe de Evaluación Psicopedagógica** Nombre y Apellidos:

Fecha de nacimiento: **29/10/2008** Número de identificación escolar: Situación inicial del alumno/a: **No escolarizado**

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

Número total de registros: 9

Apartados	
Nombre	Completo
Datos personales (*)	No
Datos escolares (*)	No
Datos de la evaluación psicopedagógica (*)	No
Información relevante del alumno/a (*)	No
Información relevante sobre el contexto escolar (*)	No
Información relevante sobre el entorno familiar y el contexto social (*)	No
Determinación de las necesidades específicas de apoyo educativo (*)	No
Propuesta de atención educativa. Orientaciones al profesorado (*)	No
Orientaciones a la familia o a los representantes legales (*)	No

- 2.** No hay matrícula ni preinscripción. No hay, por tanto, estudios ni unidad. Sólo aparece el año académico y el estado en que está el documento o los documentos que ya tenemos. Pulsamos sobre la opción “Nuevo”.



The screenshot shows the 'INFORMES DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA' window. On the left is a sidebar with a tree view containing 'Matrícula', 'Seguimiento del Alumno/a', 'Alumno/a con NEAE', 'Informe de evaluación psicopedagógica', and 'Documentos de evaluación'. The main area has a search box 'Buscar por alumno o alumno/a', a dropdown for 'Año académico' set to '2017-2018', a 'Código' input field, and a 'Buscar' button. Below this, it says 'NO EXISTEN DATOS'. A red arrow points from the text 'Pulsamos sobre la opción “Nuevo”' to the 'Nuevo' button in the top right corner of the window.

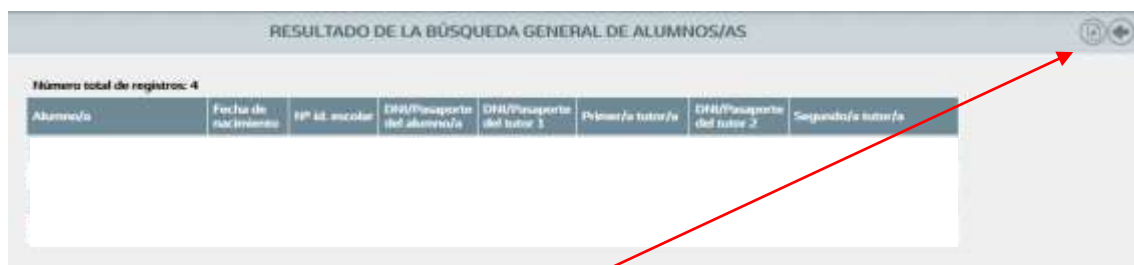
En ese momento se nos muestra la pantalla habitual de búsqueda con los siguientes campos:



Al no estar escolarizado en ningún centro, no está incluido en el sistema y, por tanto, no tiene asignado un NIE; por consiguiente, los cuatro primeros campos “Búsqueda por N.I.E. del Alumno/a” (número de identificación escolar), “Búsqueda por datos personales del Alumno/a”, “Búsqueda por DNI/Pasaporte del Alumno/a” y “Búsqueda por datos personales de alguno de sus tutores”, no serán utilizados en nuestro caso.

El último campo “Búsqueda por DNI/Pasaporte de alguno de sus tutores” es el que usaremos, introduciendo el DNI de alguno de los tutores legales del alumno o alumna a los que buscamos o queremos hacer un documento. Introducimos un DNI en el campo del tutor/a.

En esta pantalla se nos mostrarán los alumnos/as en Séneca que son hijos/as del tutor cuyo DNI hemos introducido.



Alumno/a	Fecha de nacimiento	NP al. escolar	DNI/Pasaporte del alumno/a	DNI/Pasaporte del tutor 1	Primer/a tutor/a	DNI/Pasaporte del tutor 2	Segundo/a tutor/a

En el caso de que no se muestre ninguno o que de los que aparezcan no sea el que buscamos, hemos de pulsar el botón nuevo para introducir los datos del “no encontrado”. Aparecerá la pantalla de datos personales.

FICHA DEL ALUMNO/A

Datos identificativos

Sin foto

Número identificación escolar: 8287009

Fecha alta: 26/03/2020

El alumno/a no tiene segundo apellido: ☐

Tipo de identificación del alumno/a: DNI/NIF/NIE

DNI/Pasaporte:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Nacionalidad: española

Número de hermanos:

Lugar que ocupa entre ellos:

Número de la Seguridad Social:

Tarjeta Sanitaria (Junta de Andalucía):

Tfno. personal del/de la alumno/a:

Correo electrónico personal del/de la alumno/a:

Datos de nacimiento

Fecha nacimiento:

Edad:

Edad a 31 dic:

Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer

Cumplimentamos y aceptamos.

Ya tenemos un documento abierto para el alumno. Observaremos que está “Vacio”. Aún no se ha cumplimentado ningún apartado. Si pinchamos sobre él, veremos el habitual menú de opciones. En adelante, el proceso es idéntico al correspondiente al alumnado ya matriculado o preinscrito.