madriddigital
Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid

Sistema Integral de Gestión Educativa
Comunidad de Madrid
raíces

GESTIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE EN EL CENTRO

MANUAL DE USUARIO

V1.0

Contenido

1 Introducción 2
2 Gestión de la orientación 3
2.1 Informe de evaluación Psicopedagógica 3
2.2 Informe PMAR 7
2.3 Entrevistas 10
3 Alumnado con NEAE 13
3.1 Dictámenes de Escolarización 13
3.2 Alumnado con NEAE 17
3.3 Adaptación Curricular Significativa 21
3.4 Adaptación Curricular para ACAI 24
4 Solicitudes con NEE 28
5 Documentos 29
6 Opciones disponibles para otros perfiles del centro 31

1 Introducción

Este manual describe cómo trabajar con el **Módulo de Gestión del Alumnado de Necesidades Educativas Especiales** de **Raíces** desde el punto de vista de los perfiles de centro: Dirección, Centros Concertados, Administración, Orientación, Profesorado Especialista en E.E. (PT - AL) y Profesorado.



Los manuales de **Raíces** pueden sufrir actualizaciones por lo que se recomienda siempre consultar la versión disponible en el árbol de **Documentos** bajo el apartado **Manuales y Utilidades de Raíces**.

2 Gestión de la orientación

La opción de menú **Gestión de la Orientación** contiene las funcionalidades necesarias para identificar y definir al alumnado NEAE.

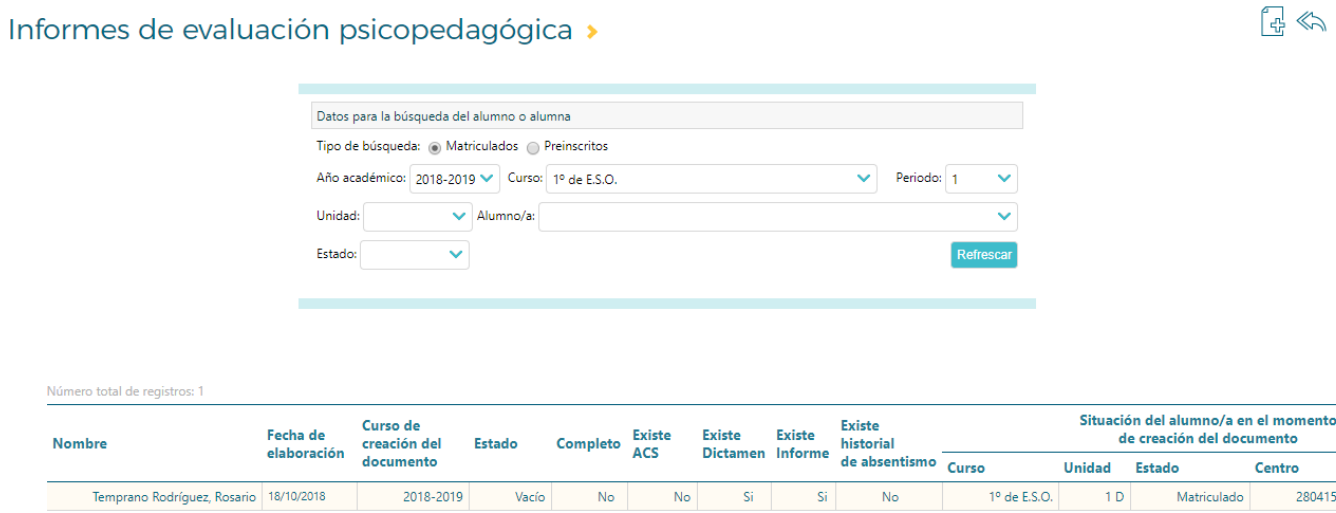
2.1 Informe de evaluación Psicopedagógica

> Los informes de evaluación psicopedagógica son elaborados por los usuarios con perfil **Equipo de Orientación Educativa** o el perfil **Orientación**, según proceda en cada centro.

Raíces permite al perfil **Orientación** registrar los informes de evaluación psicopedagógica del alumnado matriculado en el centro.

Para acceder a la funcionalidad, selecciona **Alumnado**, **Alumnado**, **Gestión de la Orientación**, **Informe de evaluación psicopedagógica.** Una vez en la pantalla **Informes de evaluación psicopedagógica** deberás seleccionar el curso en el que está matriculado el alumno y pulsar el botón **Nuevo**. Accederás a la pantalla **Búsqueda general de alumnos**, en la que deberás introducir los parámetros de búsqueda (normalmente el NIA). Tras localizar al alumno, pulsa **Seleccionar alumno/a** en el menú emergente.

El informe quedará registrado y se mostrará en la pantalla **Informes de evaluación psicopedagógica** con estado **Vacío**.



> Observa que podrás filtrar el listado de informes por alumnos matriculados o preinscritos, año, curso, unidad, alumno y estado.
>
> El listado muestra además información de interés sobre la fecha de elaboración, el curso de creación del informe, el estado del mismo, si está o no completo, la existencia de ACS, dictamen e informe, así como de historial de absentismo, y la situación del alumno en el momento de creación del documento.

Una vez registrado el informe, deberás completar los apartados del mismo. Para ello, selecciona la opción **Apartados** del menú emergente del informe, y desde la pantalla **Apartados del documento**, accede al **Detalle** de cada uno de los apartados y cumpliméntalos según proceda.

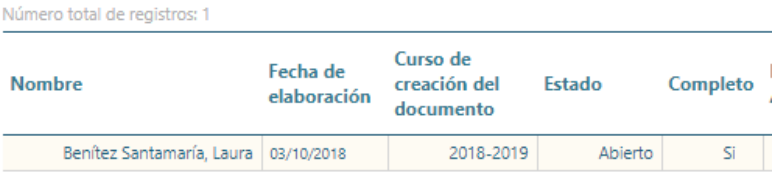


En aquellos apartados que requieran la subida de un documento, este deberá estar en formato .pdf y no superar en tamaño los 3,14 Mb.

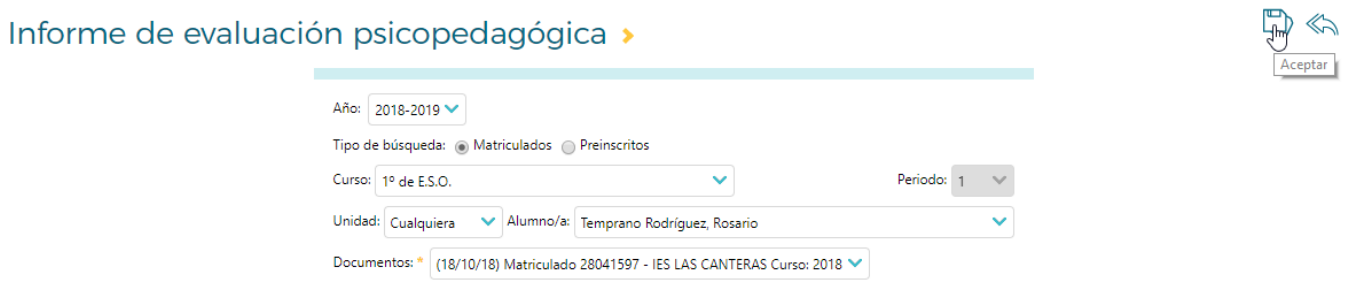
Si deseas eliminar la información registrada en un apartado, pulsa sobre la opción **Limpiar** del menú emergente del apartado. Una vez comiences a registrar datos en los apartados, el informe pasará a estado **Abierto**.

Si modificas los apartados tras completarlos todos, ten en cuenta que existen dependencias entre los apartados **Determinación de las necesidades específicas de apoyo educativo** y **Propuesta de atención educativa. Orientaciones al profesorado**. Para modificar el primero, deberás limpiar el segundo y volverlo a completar una vez termines de modificar el primero.

Si has completado todos los apartados, se mostrará en la columna pertinente.



Cuando hayas completado todos los apartados, deberás acceder al árbol de **Documentos**, **Alumnado**, **Gestión de la Orientación**, **Informe de Evaluación Psicopedagógica**, completar los datos del alumno cuyo informe quieres generar y pulsar **Aceptar**.



Una vez generado el informe, accede a la pantalla Documentos solicitados, sitúate sobre el informe y pulsa sobre la opción **Firma por aplicación** y completa el proceso de firma.

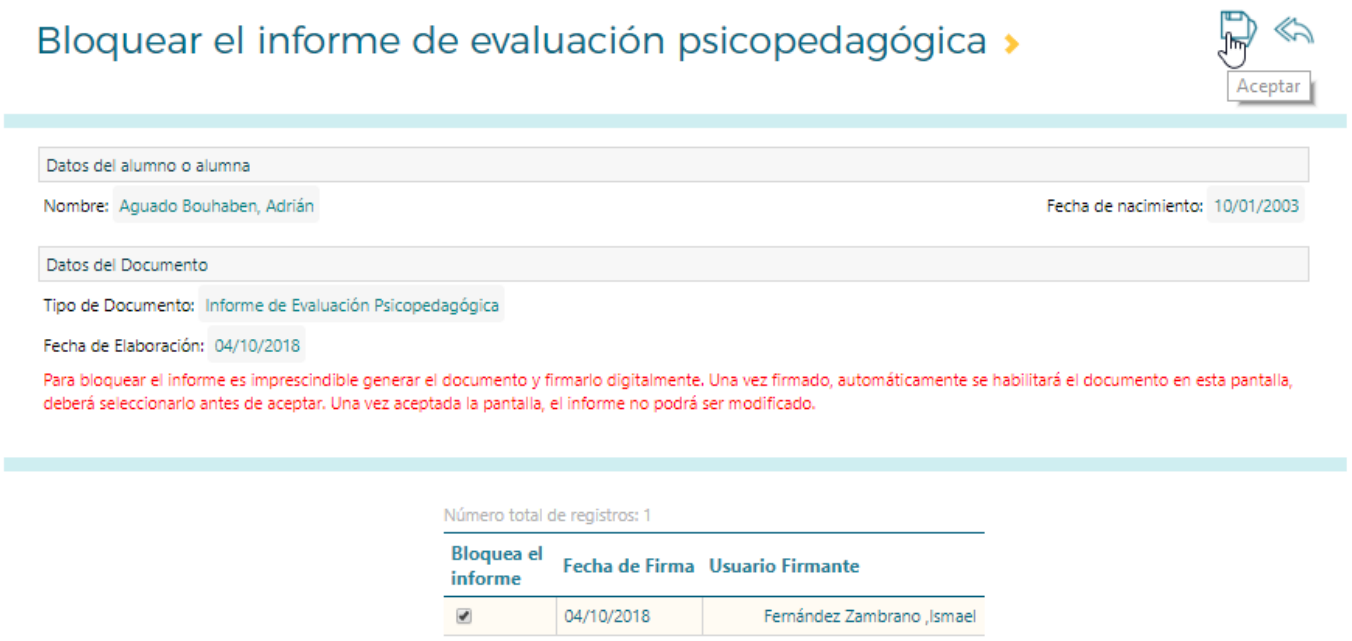


Tras firmarlo, vuelve a la pantalla **Informe de evaluación psicopedagógica**, y desde el menú emergente (eligiendo la opción **Bloquear/Imprimir**), o accediendo a los apartados y pulsando el botón **Bloquear**, bloquea el informe.

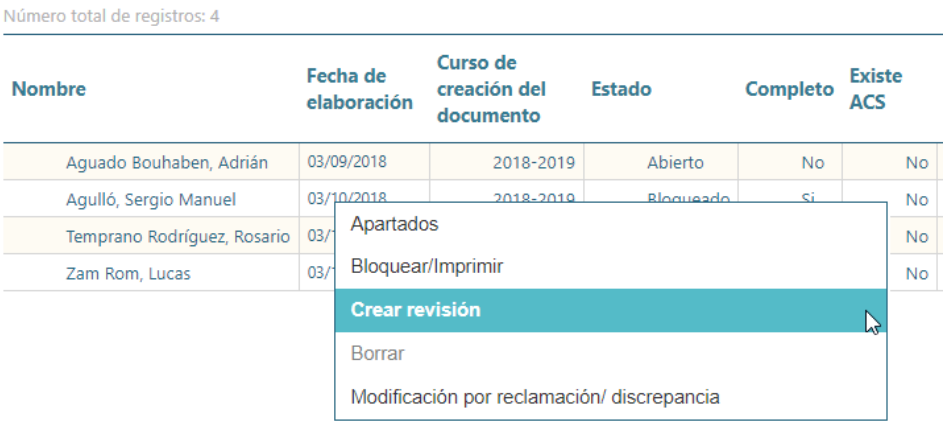


Mientras el informe no esté bloqueado, podrás eliminarlo usando la opción **Borrar**.

Al pulsar el botón **Bloquear**, accederás a la pantalla **Bloquear el informe de evaluación psicopedagógica**, en la que se mostrará la fecha de firma y firmante del informe. Marca el registro y pulsa **Aceptar** para proceder a bloquear el informe. Desde esta misma pantalla, podrás si quieres descargar el informe y consultar los datos de la firma del documento.



Después de bloquear el informe no podrás ni borrarlo, ni modificar el contenido de los apartados. No obstante, si podrás:



- **Crear una revisión**. Se generará una copia del informe bloqueado, con los contenidos del informe original, que podrás modificar, y deberás completar, generar, firmar y bloquear.
- **Modificar el informe por reclamación o discrepancia**. Se generará una copia del informe bloqueado, con los contenidos del informe original, que podrás modificar, y un apartado adicional, **Modificación por reclamación/ discrepancia**, que deberás completar. Una vez completos los apartados, deberás luego generar, firmar y bloquear el informe.

Tras dar de alta un informe, podrán ver que se ha creado los **profesores especialistas en E.E. (PT-AL)**, los **tutores de la unidad** a la que pertenece el alumno y el perfil **Dirección** del centro.

Al bloquearlo, estos perfiles podrán también consultar los apartados y su detalle. Además, **Dirección** podrá visualizar el documento firmado.

2.2 Informe PMAR

> Los informes PMAR son elaborados por los usuarios con perfil **Orientación**.

Raíces permite registrar un informe de evaluación psicopedagógica enfocado a los alumnos matriculados con necesidad de incorporación al **Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento** o PMAR.

Para acceder a la funcionalidad selecciona **Alumnado**, **Alumnado**, **Gestión de la Orientación**, **Informe PMAR**.

Una vez en la pantalla **Informes de evaluación psicopedagógica PMAR**, deberás seleccionar el curso en el que está matriculado el alumno y pulsar el botón **Nuevo**. Accederás a la pantalla **Búsqueda general de alumnos**, en la que deberás introducir los parámetros de búsqueda (normalmente el NIA). Tras localizar al alumno, pulsa **Seleccionar alumno/a** del menú emergente.

El informe quedará registrado y se mostrará en la pantalla **Informes de evaluación psicopedagógica PMAR** con estado **Vacío**.



> Observa que podrás filtrar el listado de informes por alumnos matriculados o preinscritos, año, curso, unidad, alumno y estado.
>
> El listado muestra además información de interés sobre la fecha de elaboración, el curso de creación del informe, el estado del mismo, si está o no completo, la existencia de ACS, dictamen e informe, así como de historial de absentismo, y la situación del alumno en el momento de creación del documento.

Una vez registrado el informe, deberás completar los apartados. Selecciona la opción **Apartados** del menú emergente del informe, y desde la pantalla **Apartados del documento**, accede al **Detalle** de cada uno de los apartados, y cumpliméntalos según proceda.

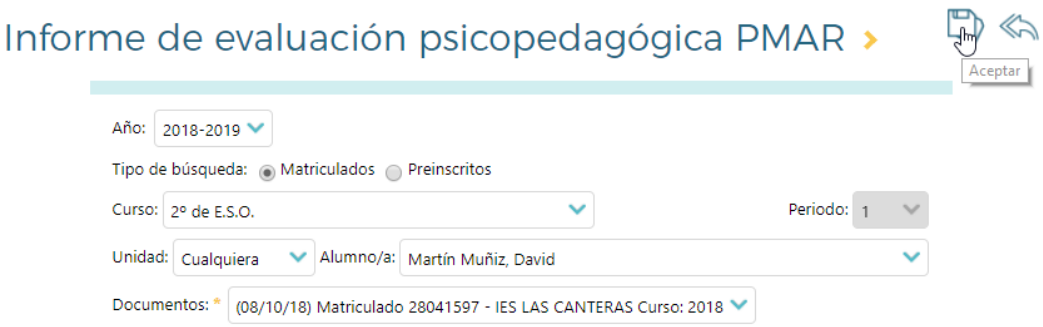
Apartados del documento



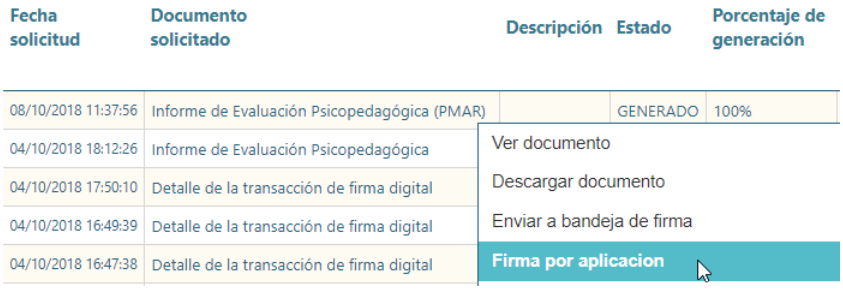
Si deseas eliminar la información registrada en un apartado, pulsa sobre la opción **Limpiar** del menú emergente del apartado. Una vez comiences a registrar datos en los apartados, el informe pasará a estado **Abierto**.



Cuando hayas completado todos los apartados, deberás acceder al árbol de **Documentos**, **Alumnado**, **Gestión de la Orientación**, **Informe de Evaluación Psicopedagógica (PMAR)**, completar los datos del alumno cuyo informe quieres generar y pulsar **Aceptar**.



Tras generar el informe, accede a la pantalla **Documentos solicitados**, sitúate sobre el informe y pulsa sobre la opción **Firma por aplicación** y completa el proceso de firma.

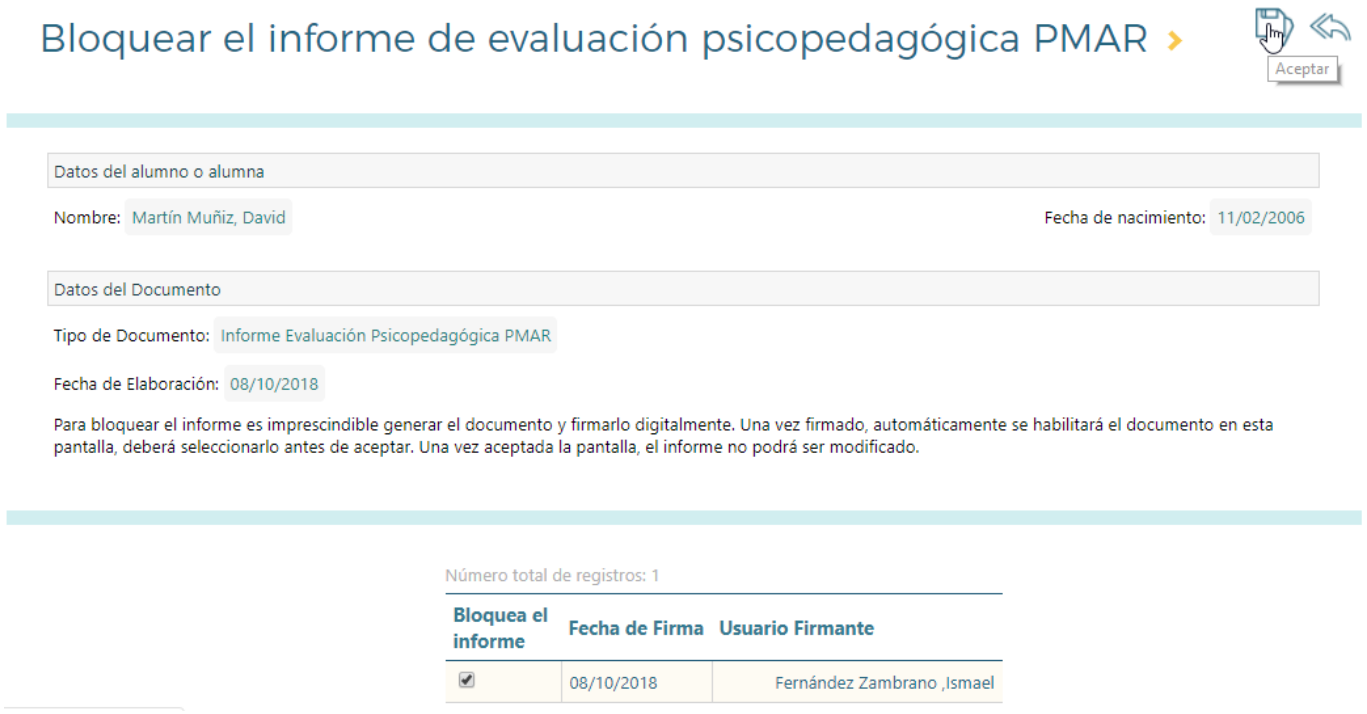


Después de firmarlo, vuelve a la pantalla **Informe de evaluación psicopedagógica (PMAR)**, y desde el menú emergente (eligiendo la opción **Bloquear/Imprimir**), o accediendo a los apartados y pulsando el botón **Bloquear**, bloquea el informe.



Mientras el informe no esté bloqueado, podrás eliminarlo usando la opción **Borrar**.

Al pulsar el botón **Bloquear**, accederás a la pantalla **Bloquear el informe de evaluación psicopedagógica PMAR**, en la que se mostrará la fecha de firma y firmante del informe. Marca el registro y pulsa **Aceptar** para proceder a bloquear el informe. Desde esta misma pantalla, podrás si quieres descargar el informe y consultar los datos de la firma del documento.



Tras dar de alta un informe PMAR, podrán ver que se ha creado los **profesores especialistas en E.E. (PT-AL)**, los **tutores de la unidad** a la que pertenece el alumno y el perfil **Dirección** del centro.

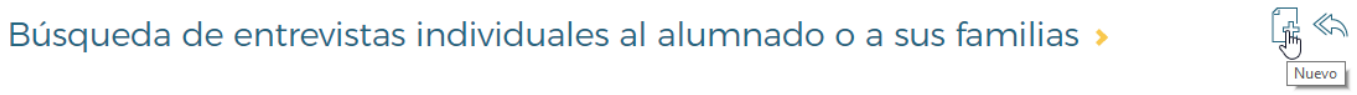
Al bloquearlo, estos perfiles podrán consultar los apartados y su detalle. Además, **Dirección** podrá visualizar el documento firmado.

2.3 Entrevistas

El registro de una entrevista será llevado a cabo por el **Equipo de Orientación Educativa** o el perfil **Orientación**, según proceda en cada centro.

Raíces permite a **Orientación** registrar diferentes tipos de entrevistas (alumnado, tutores, grupales). La funcionalidad está disponible seleccionando **Alumnado**, **Alumnado**, **Gestión de la Orientación**, **Entrevistas, Búsqueda de entrevistas**.

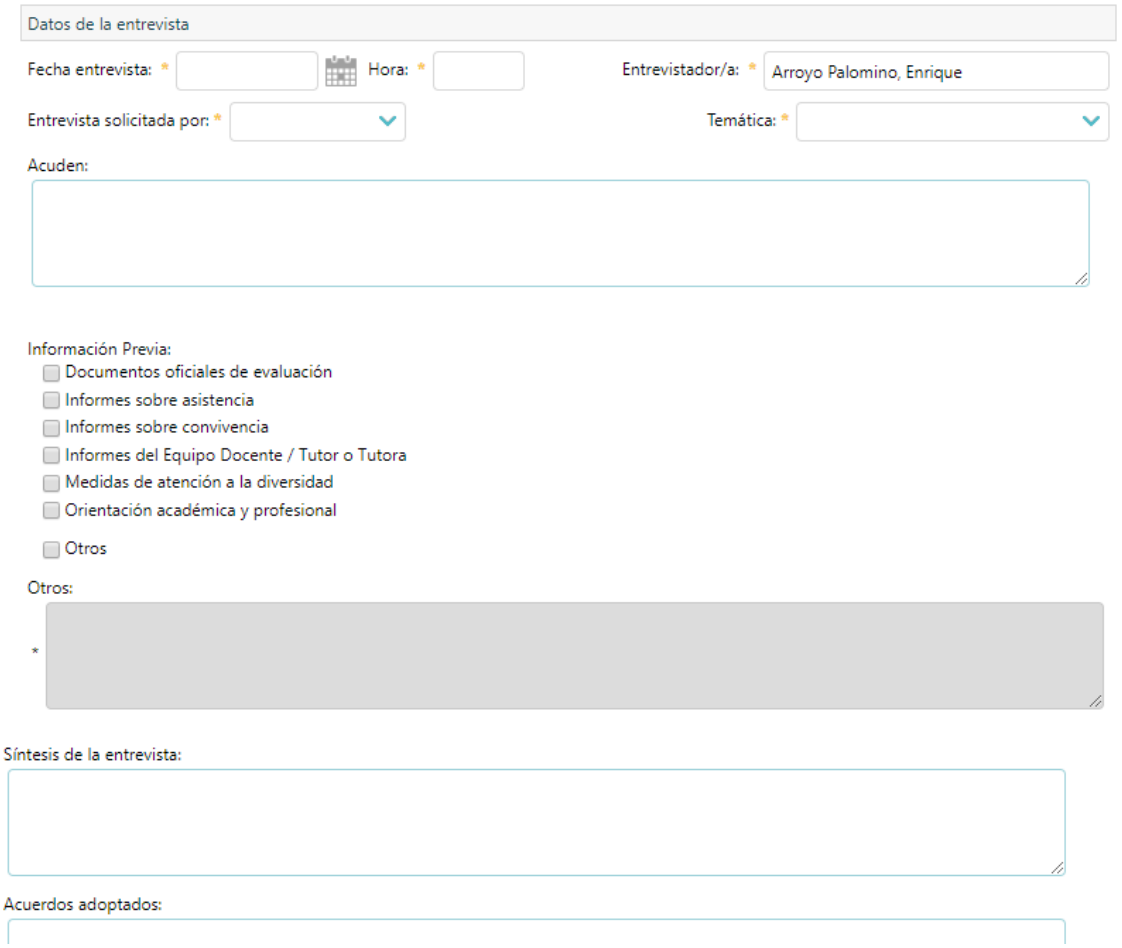
Para registrar una entrevista, selecciona un **Tipo de Entrevista** y pulsa **Nuevo**, en la pantalla **Búsqueda de entrevistas individuales al alumnado o a sus familias.**



Accederás a la pantalla **Detalle entrevista individual al alumnado o a su familia o grupales al alumnado** en la que deberás introducir los datos de la misma, por una parte, los **datos del alumno**,



y por otra los **datos de la entrevista**.

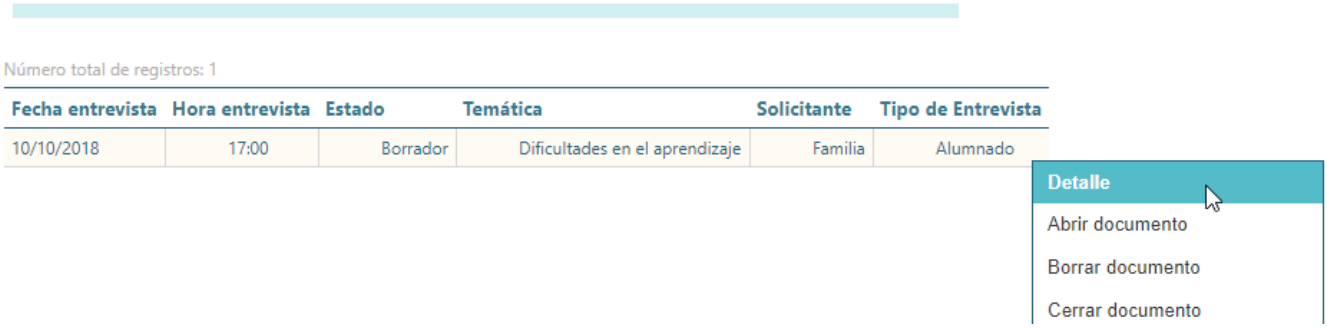


Recuerda pulsar **Aceptar** para guardar los datos.

Una vez registradas las entrevistas, podrás acceder a las mismas, mediante la búsqueda. Introduce los criterios de búsqueda deseados y pulsa **Refrescar**.



Una vez mostrados los resultados, podrás:



- Acceder al **Detalle** de la entrevista. Esta opción te mostrará la misma pantalla de creación de la entrevista, y te permitirá introducir modificaciones, así como bloquear la edición de la entrevista, a través del botón **Cerrar entrevista**.



- **Abrir el documento.** Esta opción vuelve a dejar editable una entrevista que se había cerrado anteriormente.
- **Cerrar el documento.** Esta opción bloqueará la edición de la entrevista, que además pasará a estado **Finalizada.**
- **Borrar el documento.** Esta opción eliminará el registro de la entrevista

El perfil **Dirección** podrá consultar las entrevistas.

3 Alumnado con NEAE

La opción de menú **Alumnado con NEAE** contiene las funcionalidades necesarias para gestionar al alumnado confirmado como NEAE.

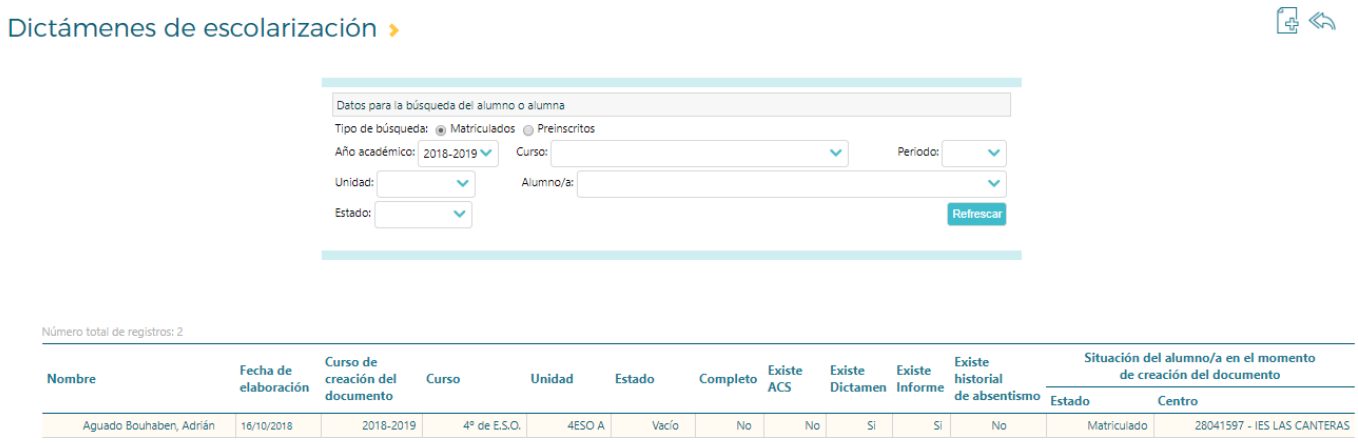
3.1 Dictámenes de Escolarización

> Los dictámenes de escolarización son elaborados por los usuarios con perfil **Equipo de Orientación Educativa** o el perfil **Orientación**, según proceda en cada centro.

Raíces permite a **Orientación** registrar los dictámenes de escolarización. Para acceder a la funcionalidad selecciona **Alumnado**, **Alumnado**, **Alumnado con NEAE**, **Dictámenes de Escolarización**.

Una vez en la pantalla **Dictámenes de escolarización**, deberás seleccionar el curso en el que está matriculado el alumno y pulsar el botón **Nuevo**. Accederás a la pantalla **Búsqueda general de alumnos**, en la que deberás introducir los parámetros de búsqueda (normalmente el **NIA**). Tras localizar al alumno, pulsa **Seleccionar alumno/a**.

El dictamen quedará registrado y se mostrará en la pantalla **Dictámenes de escolarización** con estado **Vacío**.



> Observa que podrás filtrar el listado de dictámenes por alumnos matriculados o preinscritos, año, curso, unidad, alumno y estado.
>
> El listado muestra además información de interés sobre la fecha de elaboración, el curso de creación del dictamen, el estado del mismo, si está o no completo, la existencia de ACS, de dictamen e informe, así como de historial de absentismo, y la situación del alumno en el momento de creación del documento.

Una vez registrado el dictamen, deberás completar los apartados del mismo. Para ello, selecciona la opción **Apartados** del menú emergente del dictamen, y desde la pantalla **Apartados del documento**, accede al **Detalle** de cada uno de los apartados, y cumpliméntalos según proceda.



En aquellos apartados que requieran la subida de un documento, este deberá estar en formato .pdf y no superar en tamaño los 3,14 Mb.

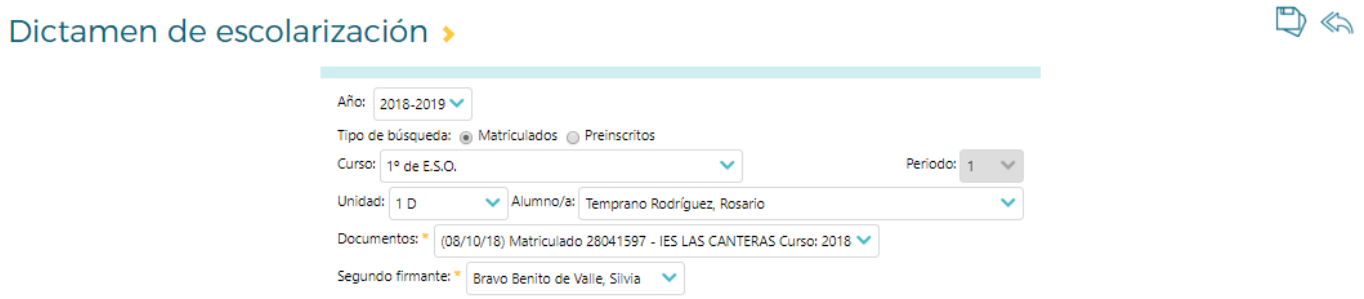
Si deseas eliminar la información registrada en un apartado, pulsa sobre la opción **Limpiar** del menú emergente del apartado. Una vez comiences a registrar datos en los apartados, el dictamen pasará a estado **Abierto**.

Si has completado todos los apartados, se mostrará en la columna pertinente.

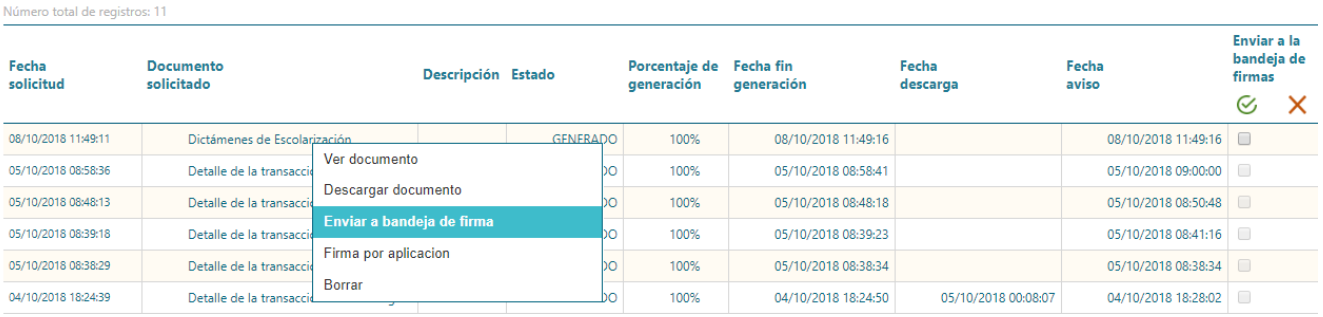


Nombre	Fecha de elaboración	Curso de creación del documento	Curso	Unidad	Estado	Completo
Aguado Bouhaben, Adrián	16/10/2018	2018-2019	4º de E.S.O.	4ESO A	Vacío	No
Temprano Rodríguez, Rosario	08/10/2018	2018-2019	1º de E.S.O.	1 D	Abierto	Si

Cuando hayas completado todos los apartados, deberás acceder al árbol de **Documentos**, **Alumnado**, **Gestión de la Orientación**, **Dictámenes de Escolarización**, **Dictámenes de Escolarización**, completar los datos del alumno cuyo informe quieres generar, seleccionar al coordinador/a que deberá firmar el documento y pulsar **Aceptar**.



Una vez generado el informe, accede a la pantalla **Documentos solicitados**, sitúate sobre el informe y pulsa sobre la opción **Enviar a bandeja de firma** y completa el proceso de firma.



El documento deberá estar firmado primero, por el perfil **Orientación** que ha creado el dictamen y luego, por el segundo firmante seleccionado en la pantalla de generación del dictamen. Este segundo firmante será:

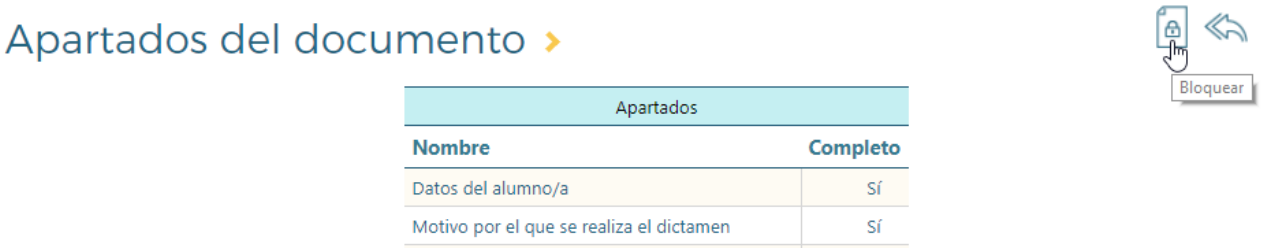
- en los IES y CEIPSO, un usuario que tenga asociado el cargo de Jefe de Departamento de Orientación de IES;

- en los centros de educación especial, un usuario que tenga el perfil Dirección y el cargo Director;

- en los centros concertados, un usuario que tenga el perfil Centros Concertados y el cargo Director de centro concertados.

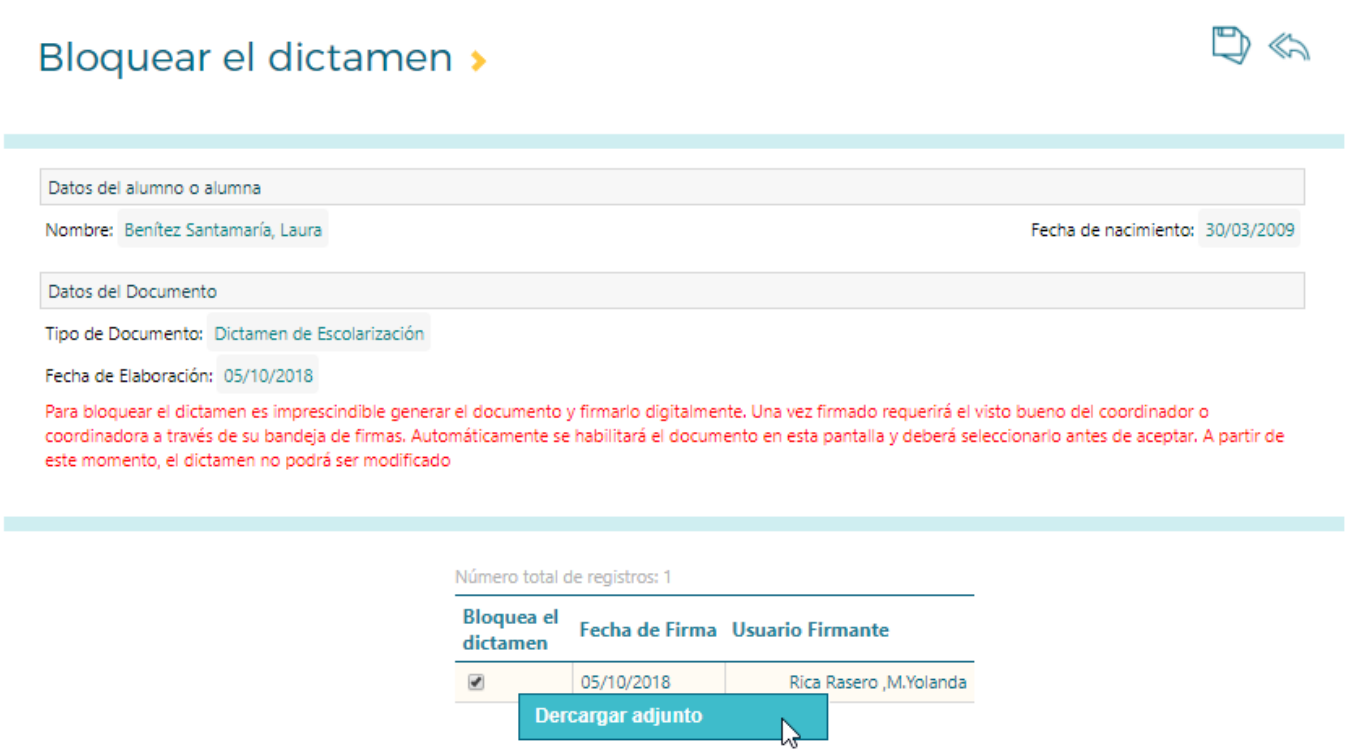
Es imprescindible que el dictamen se firme en ese orden.

Tras la firma de los dos perfiles, vuelve a la pantalla **Dictámenes de escolarización**, y bloquea el informe, desde el menú emergente (eligiendo la opción **Bloquear/Imprimir**) o accediendo a los apartados y pulsando el botón **Bloquear**.



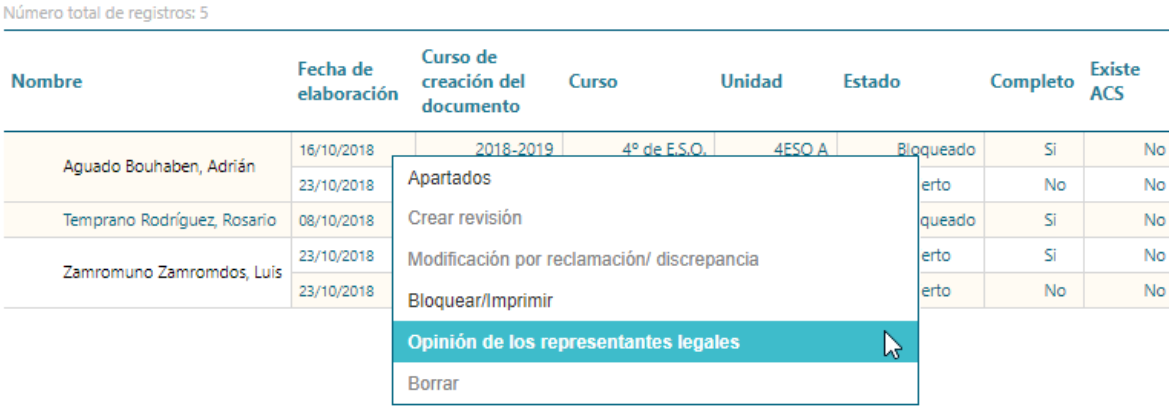
Mientras el informe no esté bloqueado, podrás eliminarlo usando la opción **Borrar**.

Al pulsar el botón **Bloquear**, accederás a la pantalla **Bloquear el dictamen**, en la que se mostrará la fecha de firma y firmante del dictamen. Marca el registro y pulsa **Aceptar** para proceder a bloquear el dictamen. Desde esta misma pantalla, podrás si quieres descargar el dictamen y consultar los datos de la firma del documento.

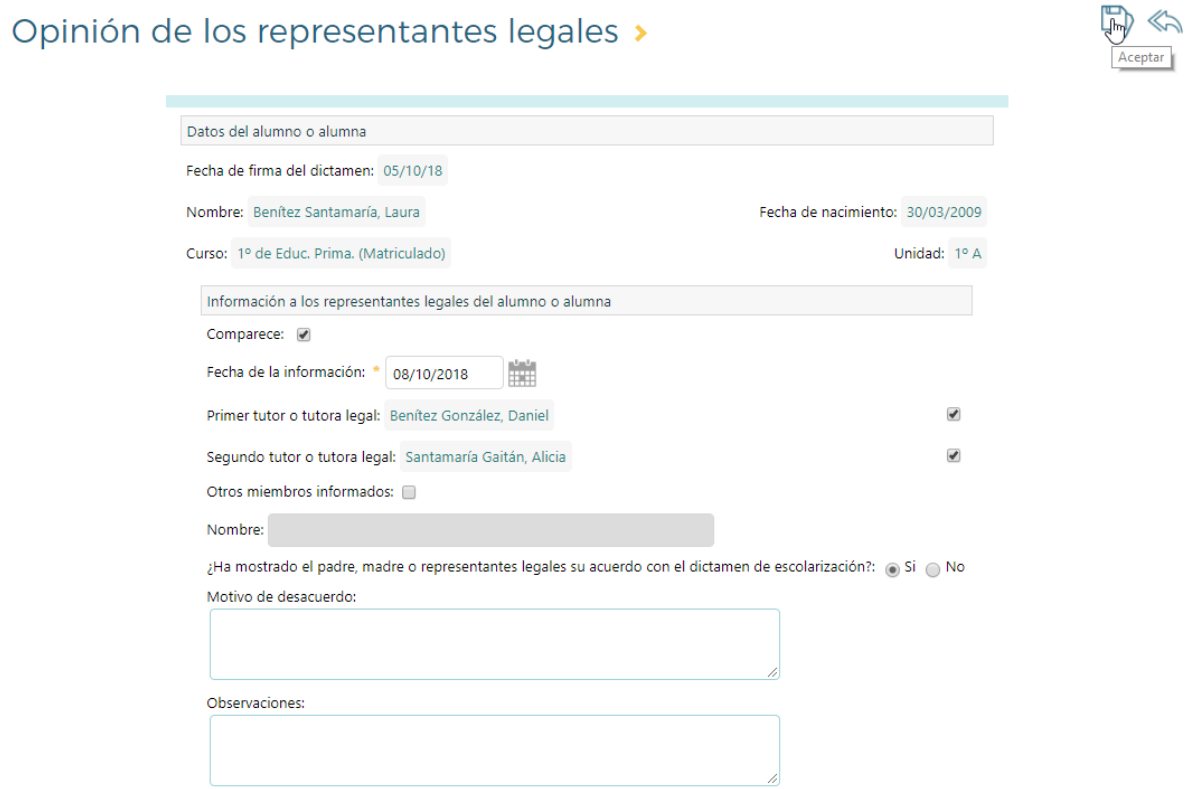


Después de bloquear el dictamen no podrás ni borrarlo, ni modificar el contenido de los apartados.

El próximo paso será registrar la **Opinión de los representantes legales** desde el menú emergente del dictamen.



En la pantalla **Opinión de los representantes legales** deberás especificar, principalmente, si los representantes legales comparecen y en qué fecha, quienes comparecen, si están o no de acuerdo con el dictamen, así como adjuntar el documento de Opinión de los representantes legales debidamente firmado por los tutores legales del alumno. Recuerda pulsar **Aceptar** para guardar los datos.



Una vez subido el documento a **Raíces** el dictamen pasará a estado **Finalizado**.

Al terminar este proceso, podrás, si es necesario:

- **Crear una revisión.** Se generará una copia del dictamen bloqueado, con los contenidos del dictamen original, que podrás modificar, y deberás completar, generar, firmar y bloquear.
- **Modificar el dictamen por reclamación o discrepancia**. Se generará una copia del dictamen bloqueado, con los contenidos del dictamen original, que podrás modificar, y un apartado adicional, **Modificación por reclamación/ discrepancia**, que deberás completar. Una vez completos los apartados, deberás luego generar, firmar y bloquear el informe.

Recuerda, no podrás **Crear una revisión** o **Modificar el dictamen por reclamación o discrepancia** si no existe la **Opinión de los representantes legales**.

Tras bloquear un dictamen, los **profesores especialistas en E.E. (PT-AL)**, los **tutores de la unidad** a la que pertenece el alumno y el perfil **Dirección** del centro podrán consultar los apartados y su detalle. Además, los **profesores especialistas en E.E. (PT-AL)** y **Dirección** podrán consultar la opinión de los representantes legales. **Dirección**, por su parte, podrá además visualizar el documento firmado.

3.2 Alumnado con NEAE

El alta de los alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, será llevada a cabo por el **Equipo de Orientación Educativa** o el perfil **Orientación**, según proceda.

Raíces permite realizar el registro del alumnado NEAE de los centros. Para acceder a la funcionalidad selecciona **Alumnado**, **Alumnado**, **Alumnado con NEAE**, **Alumnado con NEAE**.

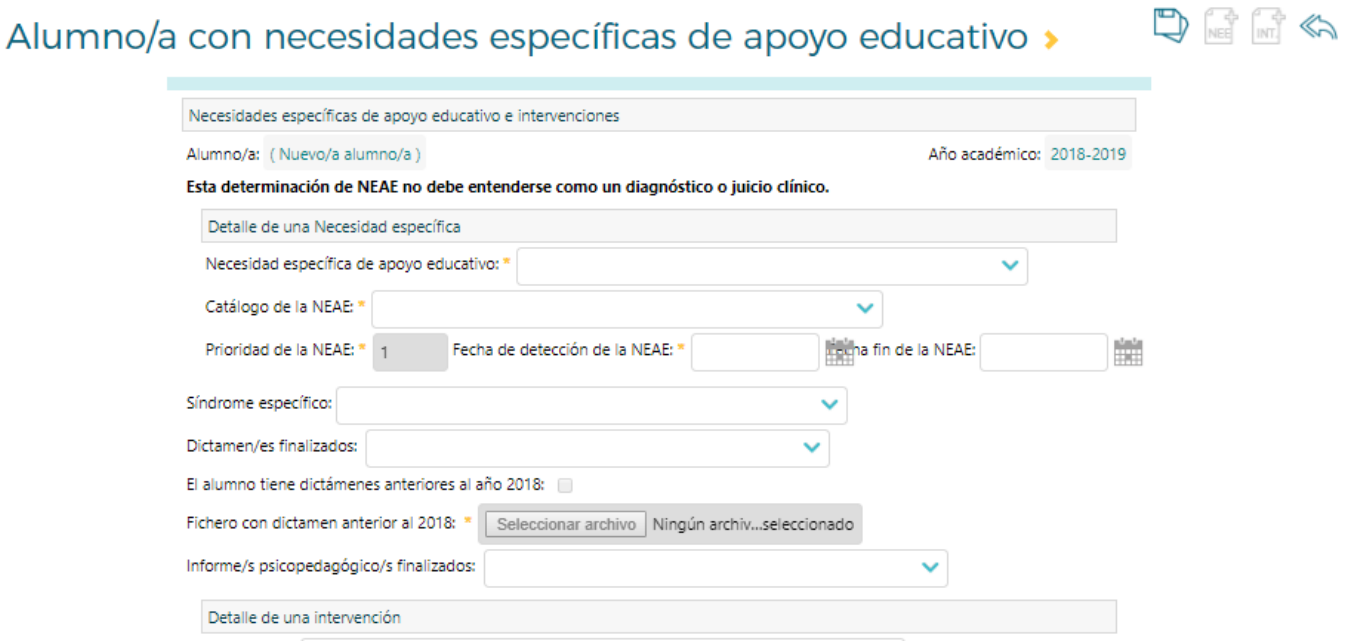
Una vez en la pantalla **Relación de alumnado con NEAE**, podrás consultar el listado de alumnos del centro que han sido registrados en el censo NEAE, incluyendo para cada alumno, sus siglas, fecha de nacimiento, curso, necesidades de apoyo educativo, atención necesitada.



Observa que podrás filtrar el listado de alumnos por año, por alumnado que es o no actualmente NEAE, o por NEAE actualmente vigentes o no.

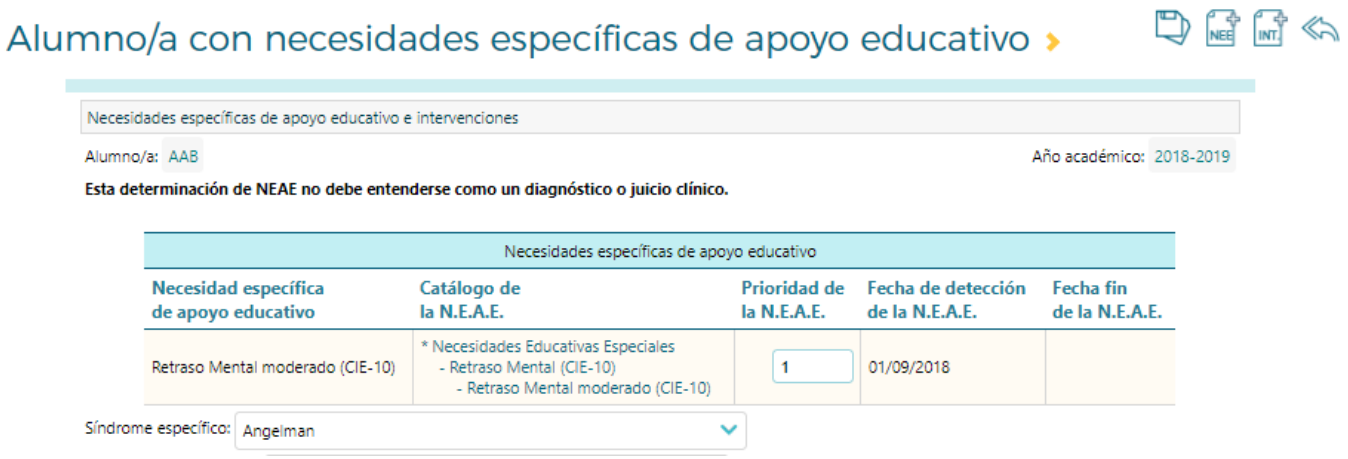
Para añadir un alumno al censo, pulsa el botón **Nuevo**, y en la pantalla **Selección de alumno/as**, elige el curso en el que está matriculado el alumno y pulsa **Aceptar**. En la pantalla **Alumnado del centro**, pulsa sobre el alumno que vas a añadir y elige la opción **Seleccionar alumno/a** del menú emergente.

Accederás a la pantalla **Alumno/a con necesidades específicas de apoyo educativo**. En esta pantalla deberás aportar el máximo posible de datos solicitados, comenzando por el tipo de necesidad (necesidades educativas especiales, dificultades de aprendizaje, altas capacidades intelectuales o compensación educativa). Después de completar la información de esta pantalla, pulsa **Aceptar**. Dependiendo del tipo de necesidad, deberás registrar unos u otros datos. Si faltase algún dato necesario, el sistema mostrará un mensaje al respecto tras pulsar **Aceptar**.



Cuando debas especificar un valor en los campos **Catálogo de la NEAE**, o **Catálogo de intervenciones** deberás asegurarte de que seleccionas un valor final del árbol de NEAE o del de intervenciones.

Una vez registrado el alumno, mediante la opción de menú emergente **Detalle** podrás acceder de nuevo a la pantalla **Alumno/a con necesidades específicas de apoyo educativo.**



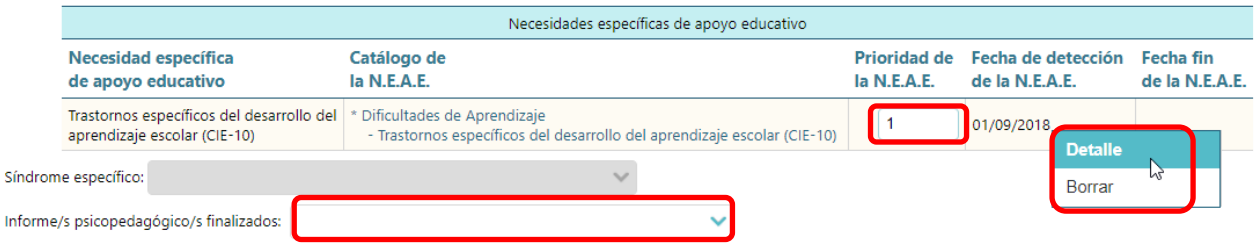
Observa que las necesitadades y atenciones registradas anteriormente se muestran ahora en formato tabla.

Desde la pantalla podrás modificar o ampliar los datos:

- A través de los botones **Añadir NEAE** y **Añadir Intervención**. La operación será similar a la descrita para el registro de un nuevo alumno con NEAE.

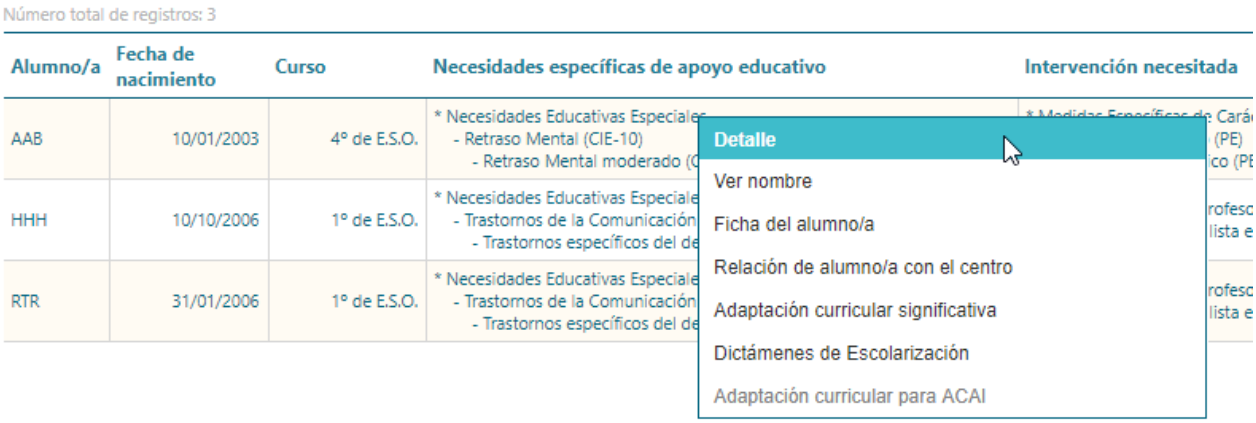


- A través del menú emergente y campos editables en las tablas de **Necesidades específicas de apoyo educativo** y **Atenciones en las necesidades específicas de apoyo educativo**.



Recuerda pulsar Aceptar para guardar los cambios realizados.

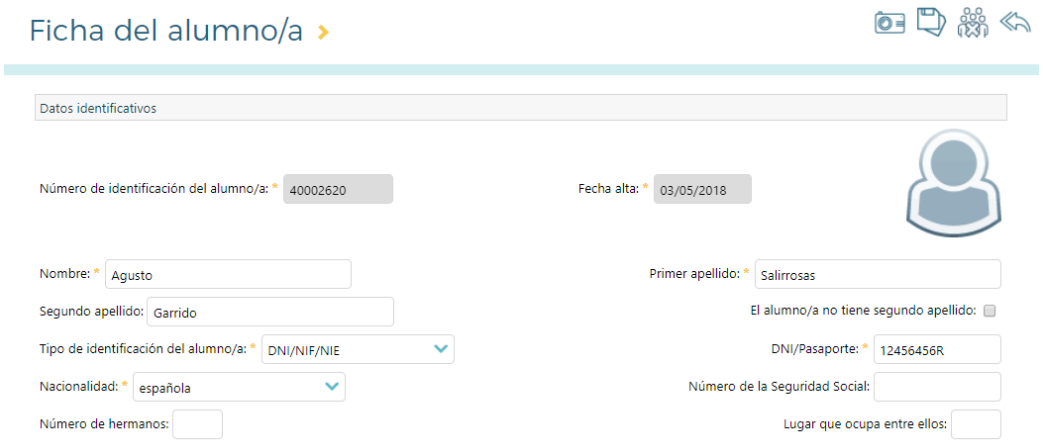
También desde el menú emergente de cada alumno podrás:



- **Ver el nombre** completo del alumno, a través de una ventana emergente;



- Acceder a la **Ficha del alumno/a, en modo editable**, por si fuera necesario actualizar algún dato;



- Consultar la **Relación del alumno con el centro**, en la que se detallarán los cursos en los que ha estado matriculado el alumno en el centro;
- Consultar las **adaptaciones curriculares adaptativas**, las **adaptaciones curriculares para ACAI** y los **dictámenes de escolarización** registrados para el alumno, según proceda.



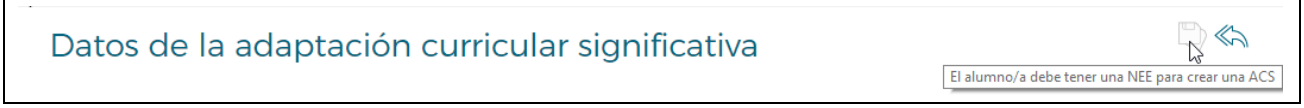
El censo de alumnado con NEAE puede ser consultado por los perfiles **Profesorado Especialista en E.E. (PT-AL)** y **Dirección**.

3.3 Adaptación Curricular Significativa

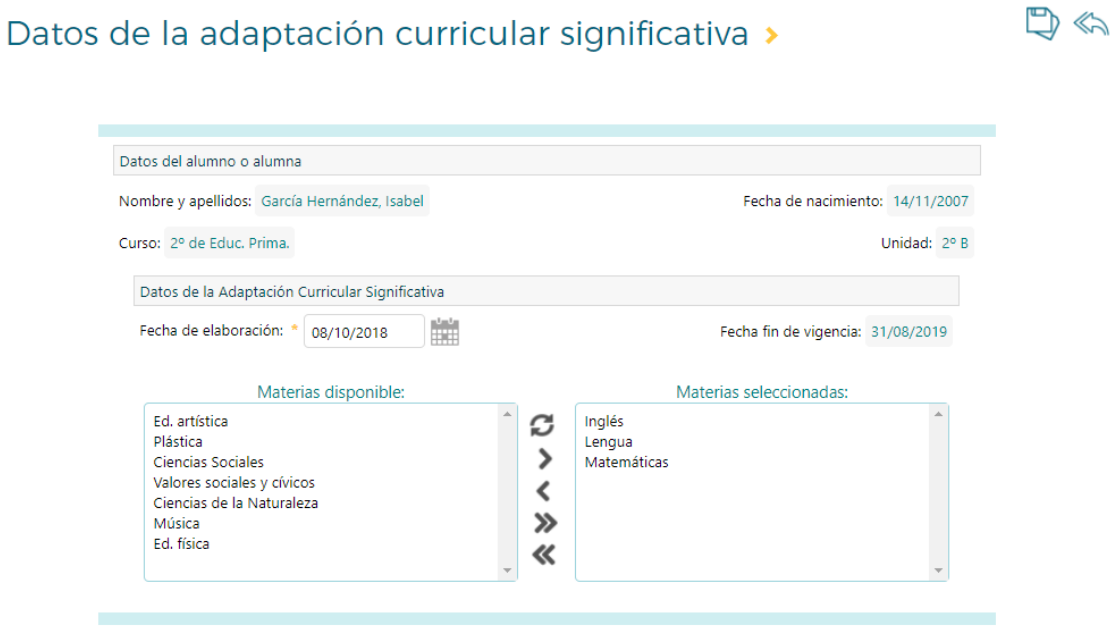
Las adaptaciones curriculares significativas son elaboradas por los usuarios con **Profesorado Especialista en E.E. (PT-AL)**.

Raíces permite al **Profesorado Especialista en E.E. (PT-AL)** registrar las adaptaciones curriculares significativas de los alumnos con NEE matriculados en el centro. Para acceder a la funcionalidad selecciona **Alumnado**, **Alumnado**, **Alumnado con NEAE**, **Adaptación Curricular Significativa**.

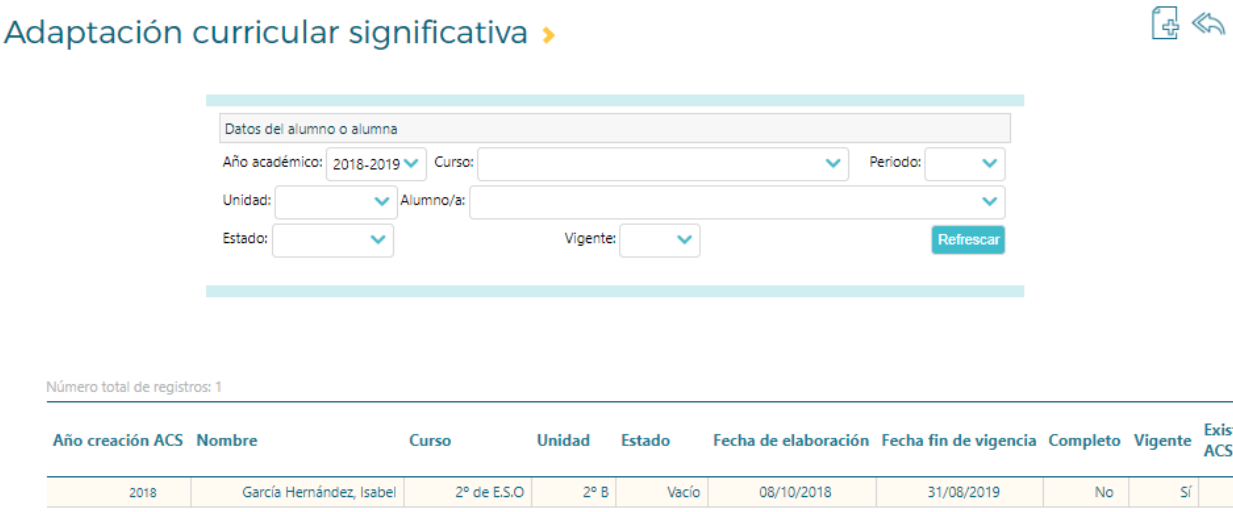
Para poder registrar una nueva adaptación curricular significativa, el alumno en cuestión debe estar en el censo del **Alumnado con NEAE**.



Una vez en la pantalla **Adaptación curricular significativa**, deberás, seleccionar el curso en el que está matriculado el alumno y pulsar el botón **Nuevo**. Accederás a la pantalla **Búsqueda general de alumnos con NEAE**, en la que deberás introducir los parámetros de búsqueda (normalmente el **NIA**). Tras localizar al alumno, pulsa **Seleccionar alumno/a**. Se mostrará la pantalla **Datos de la adaptación curricular significativa** donde deberás especificar obligatoriamente la fecha de elaboración de la adaptación, así como las materias pertinentes, y pulsar **Aceptar**.



La adaptación quedará registrada y se mostrará en la pantalla **Adaptación curricular significativa** con estado **Vacío**.



Observa que podrás filtrar el listado de adaptaciones por año, curso, unidad, alumno, estado y vigencia.

El listado muestra además información de interés sobre el curso y unidad del alumno, el estado del informe, las fechas de elaboración y fin de vigencia del mismo, si está o no completo, la existencia de ACS, dictamen e informe, así como de historial de absentismo.

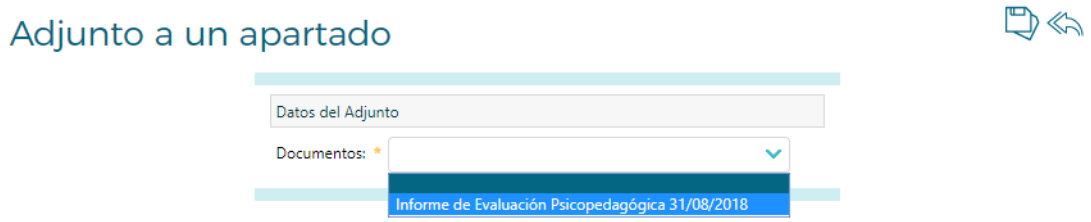
Una vez registrada la adaptación, deberás completar los apartados. Para ello, selecciona la opción **Apartados** del menú emergente del informe, y desde la pantalla **Apartados del documento**, accede al **Detalle** de cada uno de los apartados, y cumpliméntalos según proceda.



Para completar el apartado **Informe de evaluación psicopedagógica** deberás adjuntar el informe de evaluación psicopedagógica ya generado. Pulsa el botón **Nuevo adjunto,**



selecciona el documento generado previamente y pulsa **Aceptar** para guardarlo.

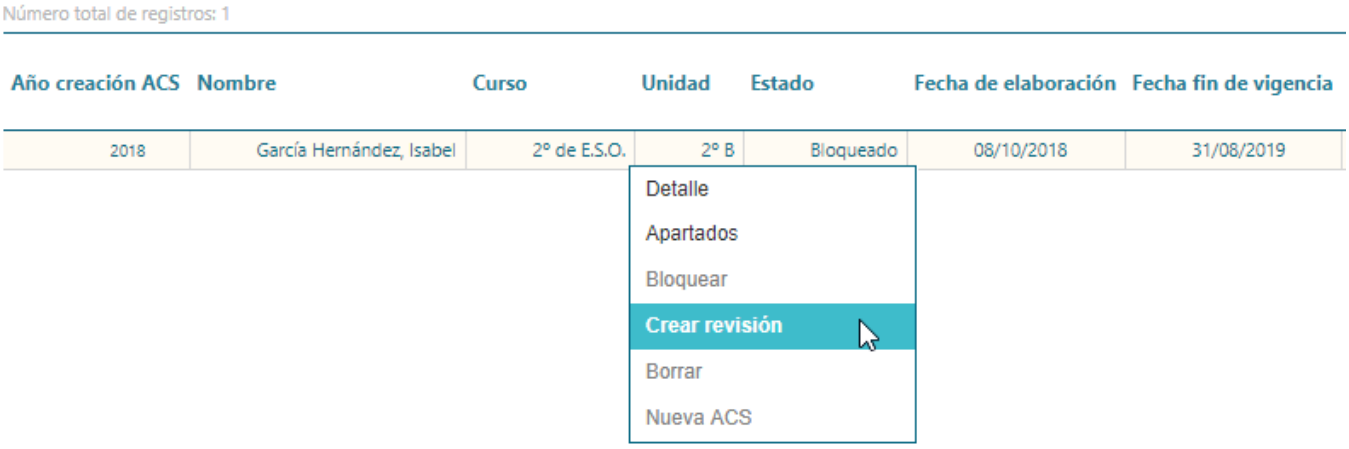


Si deseas eliminar la información registrada en un apartado, pulsa sobre la opción **Limpiar** del menú emergente del apartado. Una vez comiences a registrar datos en los apartados, la adaptación pasará a estado **Abierto**.

Tras completarlo, desde el menú emergente pulsar la opción **Bloquear**. Accederás a la pantalla **Cierre de adaptación**, en la que deberás pulsar **Aceptar** para proceder con el cierre de la adaptación curricular significativa.



Al bloquear el informe no podrás modificar el detalle ni el contenido de los apartados. No obstante, si podrás **Crear una revisión**. Se generará una copia de la adaptación bloqueada, con los contenidos del informe original, que podrás modificar, y deberás completar y bloquear.



Una vez finalizada la vigencia de una adaptación curricular significativa, se habilitará en el menú emergente de la misma la opción **Nueva ACS** por si fuera necesario registrar otra adaptación para el mismo alumno.

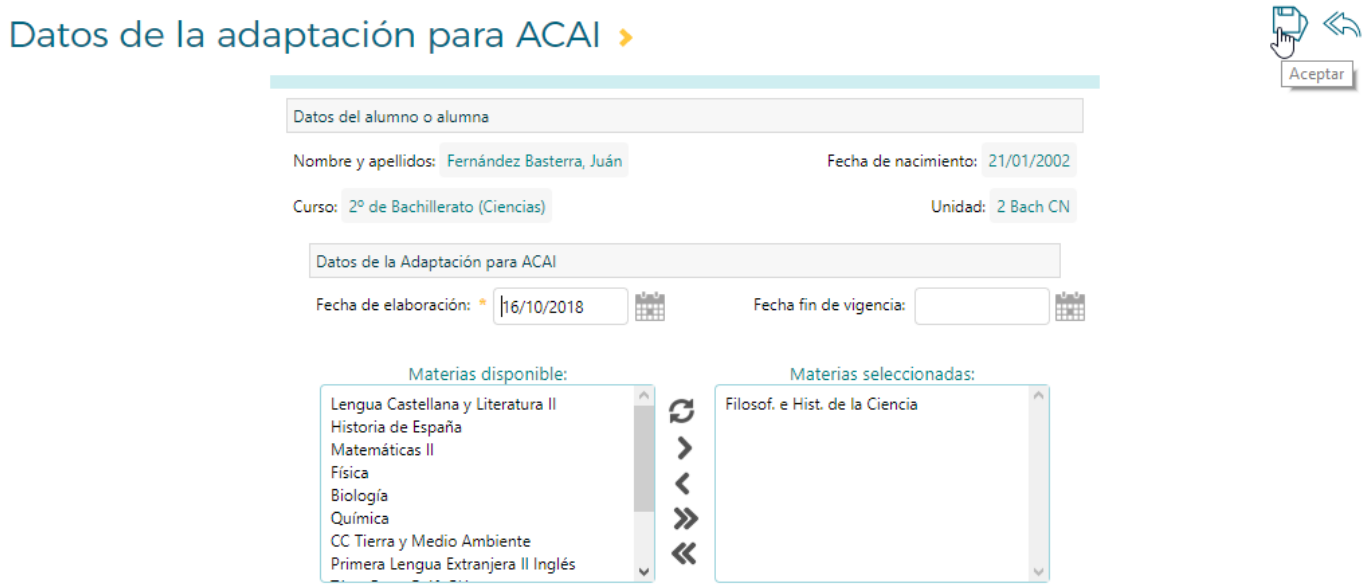
Después de bloquear las adaptaciones curriculares significativas, podrán consultarlas los **orientadores,** los **tutores de la unidad** a la que pertenecen los alumnos y el perfil **Dirección** del centro. Estos perfiles podrán consultar el detalle de la adaptación, los apartados y sus detalles.

3.4 Adaptación Curricular para ACAI

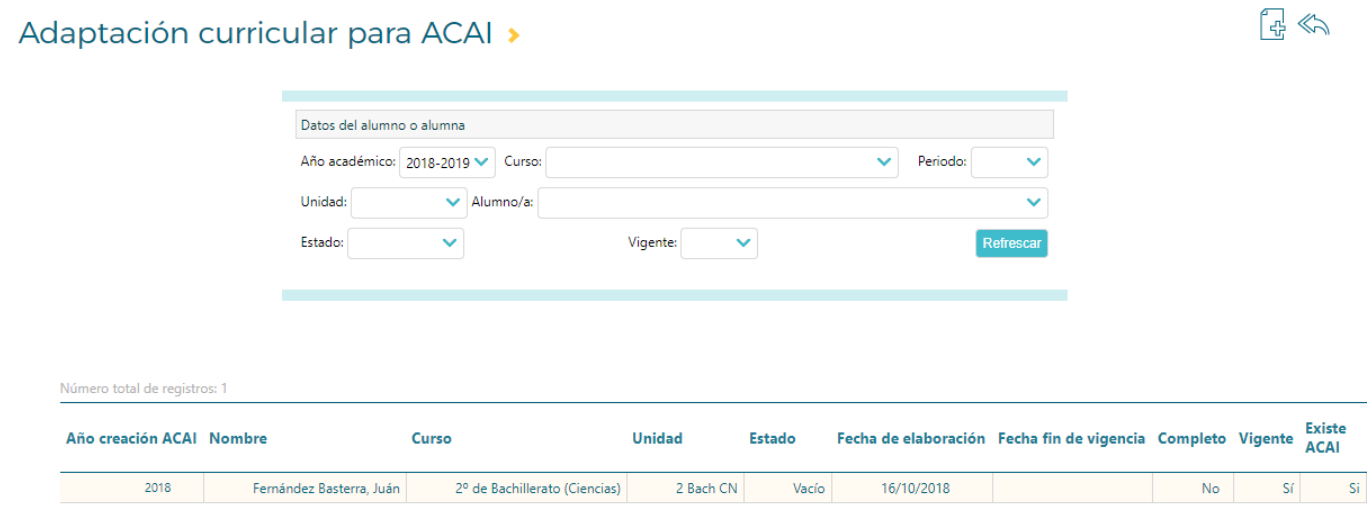
Las adaptaciones curriculares para ACAI son elaborados el **Profesorado tutor** del alumno.

Raíces permite al **Profesorado tutor de unidad** registrar las adaptaciones curriculares para ACAI de los alumnos con NEAE matriculados y asignados a su unidad en el centro. Para acceder a la funcionalidad, selecciona **Alumnado**, **Alumnado**, **Alumnado con NEAE**, **Adaptación Curricular para ACAI.**

Una vez en la pantalla **Adaptación curricular para ACAI**, deberás pulsar el botón **Nuevo**. Accederás a la pantalla **Búsqueda general de alumnos con NEAE**, en la que deberás introducir los parámetros de búsqueda (normalmente el NIA). Tras localizar al alumno, pulsa **Seleccionar alumno/a**. Se mostrará la pantalla **Datos de la adaptación para ACAI** donde deberás especificar la fecha de elaboración de la adaptación y las materias pertinentes, y pulsar **Aceptar**.



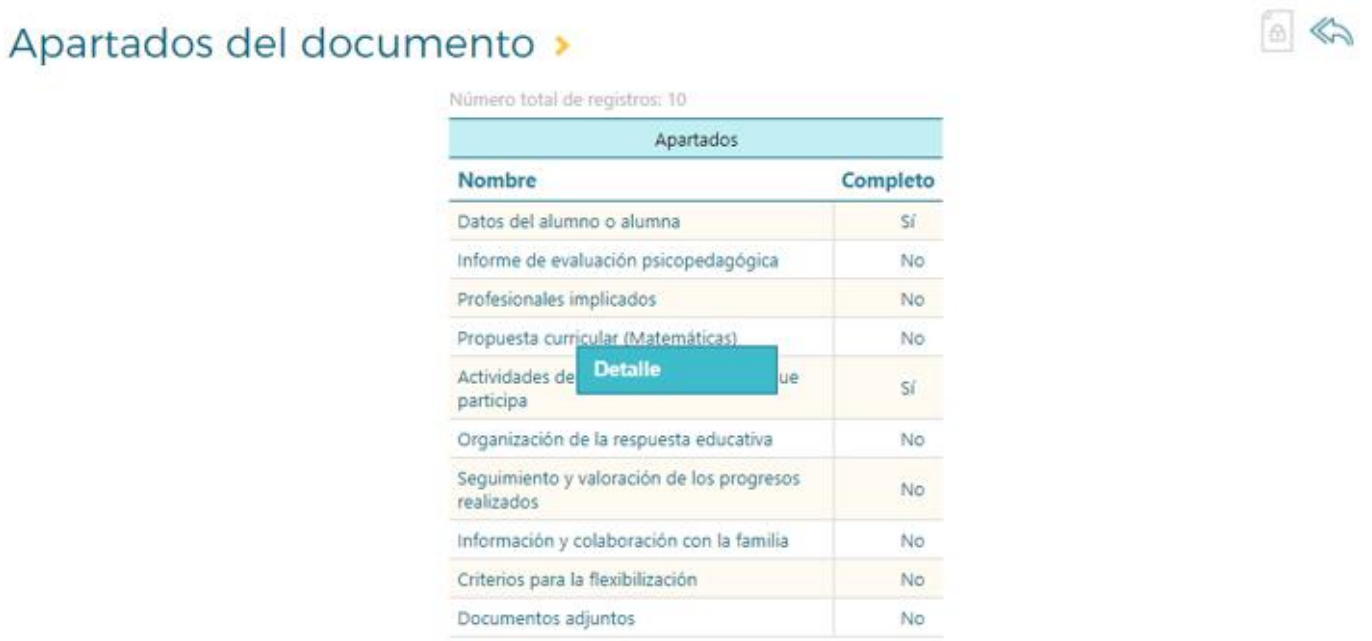
La adaptación quedará registrada y se mostrará en la pantalla **Adaptación curricular para ACAI** con estado **Vacío**.



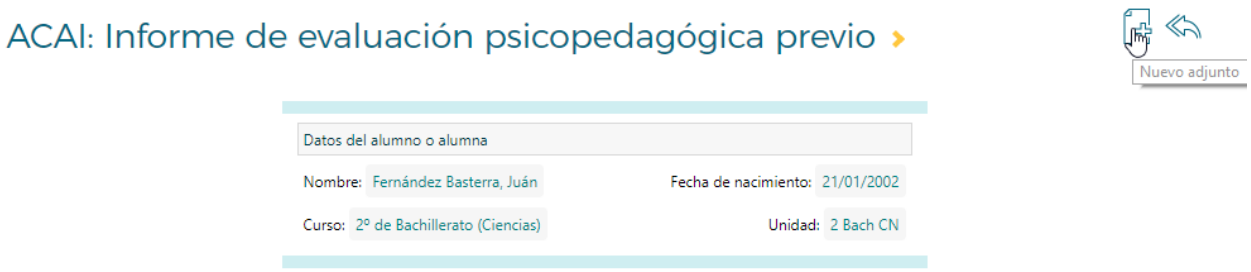
Observa que podrás filtrar el listado de adaptaciones por año, curso, unidad, alumno, estado y vigencia.

El listado muestra además información de interés sobre el curso y unidad del alumno, el estado del informe, las fechas de elaboración y fin de vigencia del mismo, si está o no completo y vigente, la existencia de ACAI, dictamen e informe, así como de historial de absentismo.

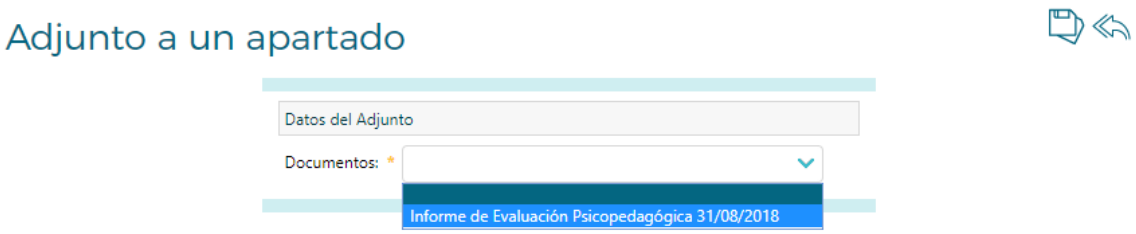
Una vez registrada la adaptación, deberás completar los apartados de esta. Para ello, selecciona la opción **Apartados** del menú emergente del informe, y desde la pantalla **Apartados del documento**, accede al **Detalle** de cada uno de los apartados, y cumpliméntalos según proceda.



Para completar el apartado **Informe de evaluación psicopedagógica** deberás adjuntar el informe de evaluación psicopedagógica ya generado. Pulsa el botón **Nuevo adjunto,**



selecciona el documento generado previamente y pulsa **Aceptar** para guardarlo.



Una vez comiences a registrar datos en los apartados, la adaptación pasará a estado **Abierto**.

Año creación ACAI	Nombre	Curso	Unidad	Estado	Fecha de elaboración
2018	Fernández Basterra, Juán	2º de Bachillerato (Ciencias)	2 Bach CN	Abierto	16/10/2018

Si has completado todos los apartados, se mostrará en la columna pertinente.

Año creación ACAI	Nombre	Curso	Unidad	Estado	Fecha de elaboración	Fecha fin de vigencia	Completo
2018	Fernández Basterra, Juán	2º de Bachillerato (Ciencias)	2 Bach CN	Abierto	16/10/2018		Sí

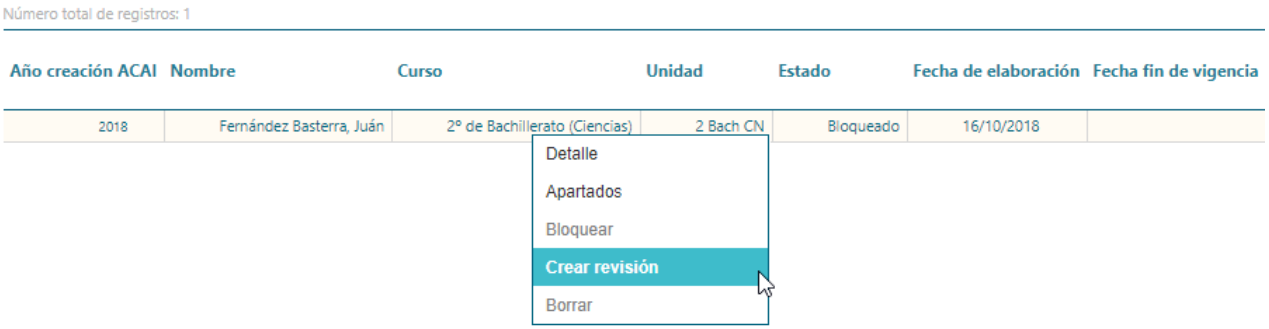
Tras completarlo, desde el menú emergente pulsar la opción **Bloquear** para cerrar la adaptación.

Mientras la adaptación no esté bloqueada, podrás eliminarla usando la opción **Borrar**.

Al pulsar la opción **Bloquear**, accederás a la pantalla **Cierre de adaptación**, en la que deberás pulsar **Aceptar** para proceder con el cierre de la adaptación curricular para ACAI.



Al bloquear el informe no podrás ni borrarlo, ni modificar el contenido de los apartados. No obstante, si podrás **Crear revisión**. Se generará una copia de la adaptación bloqueada, con los contenidos de la adaptación original, que podrás modificar, y deberás completar y bloquear.

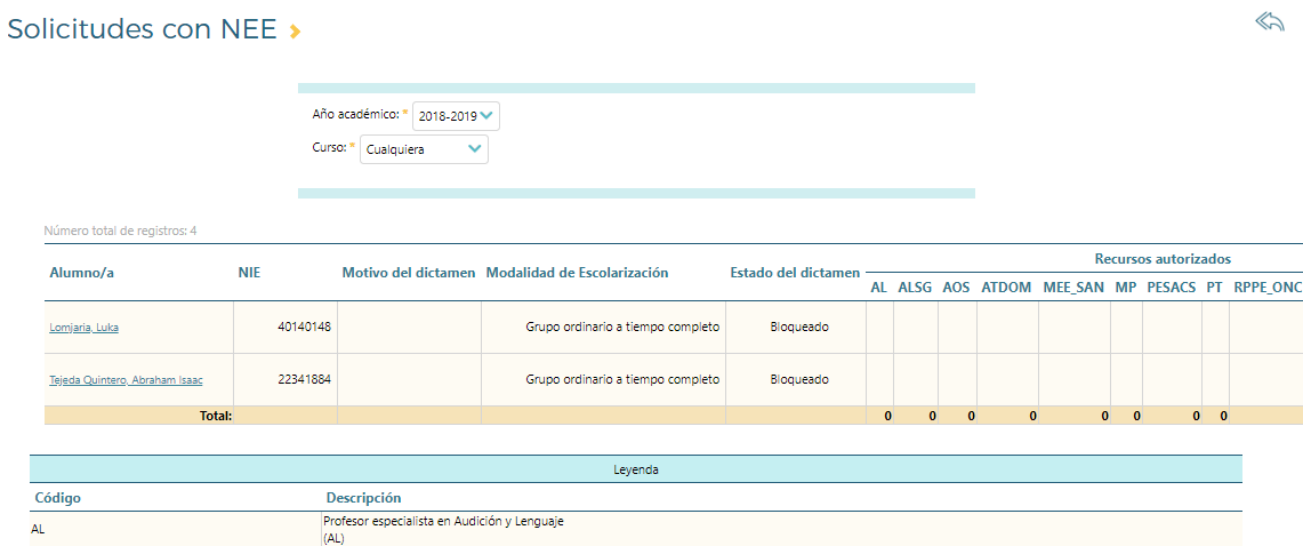


Tras bloquear las adaptaciones curriculares para ACAI, podrán consultarlas los **orientadores,** el p**rofesorado especialista en E.E. (PT-AL)** y el perfil **Dirección** del centro. Estos perfiles podrán consultar el detalle de la adaptación, los apartados y sus detalles.

4 Solicitudes con NEE

La opción **Solicitudes con NEE** (disponible seleccionando **Alumnado**, **Alumnado**, **Admisión**, **Solicitudes NEE**), permite consultar el listado de solicitudes de alumnos con NEE registradas para el centro en un año académico y curso.

El listado detalla el motivo y estado del dictamen, la modalidad de escolarización, así como los recursos autorizados para cada caso, si está pendiente de revisar, el curso y el puesto de preferencia del centro en la solicitud.

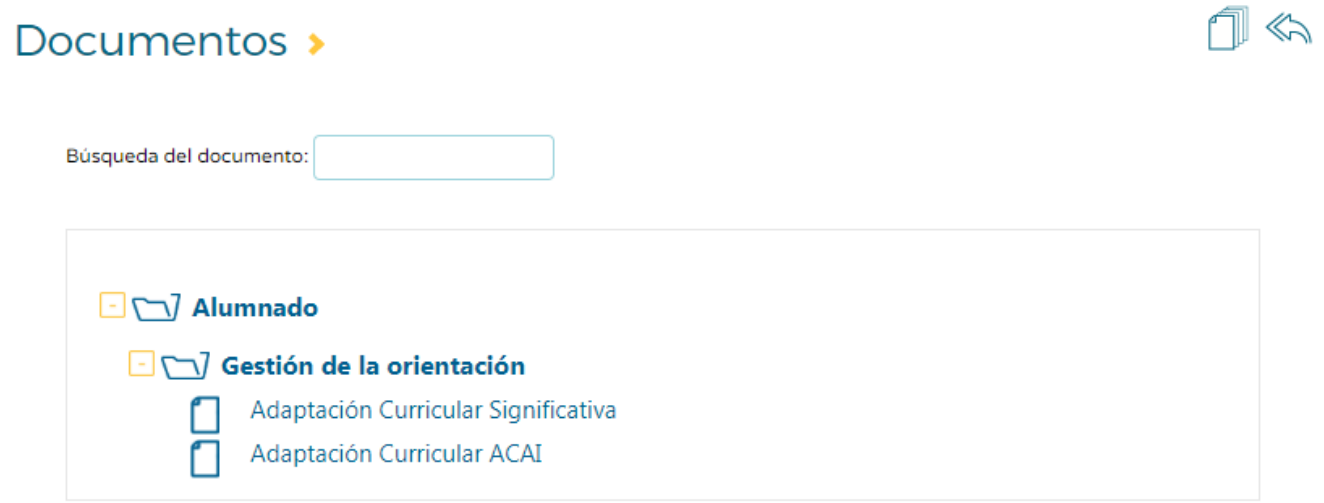


Para visualizar mejor las columnas de esta pantalla, repliega el menú y usa la barra de desplazamiento horizontal.

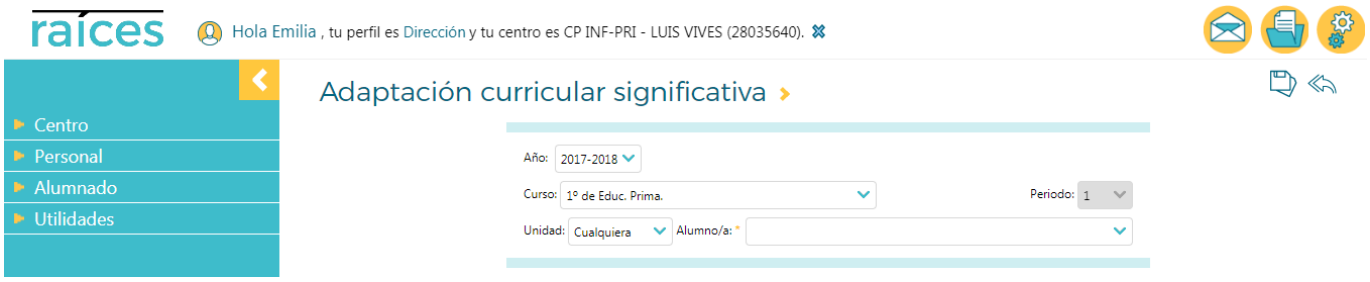
Desde cada registro del listado de solicitudes NEE podrás, mediante la opción de menú emergente, consultar los diferentes **Apartados** del **Dictamen de escolarización.**

5 Documentos

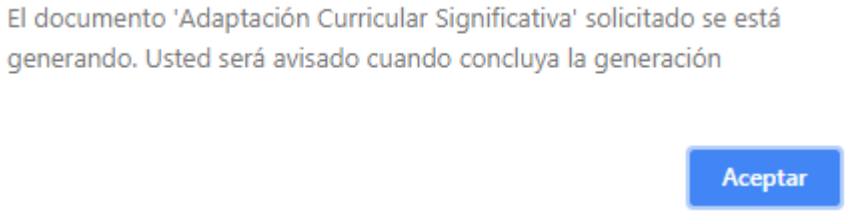
Desde **Raíces** podremos generar documentos relacionados con la gestión de la orientación educativa. Para ver dichos documentos, accede al árbol de documentos, bien pulsando en la opción permanente de **Documentos** en la cabecera, o bien, seleccionado las opciones del menú **Utilidades**, **Documentos**. A continuación, despliega las ramas **Alumnado, Gestión de la orientación**.



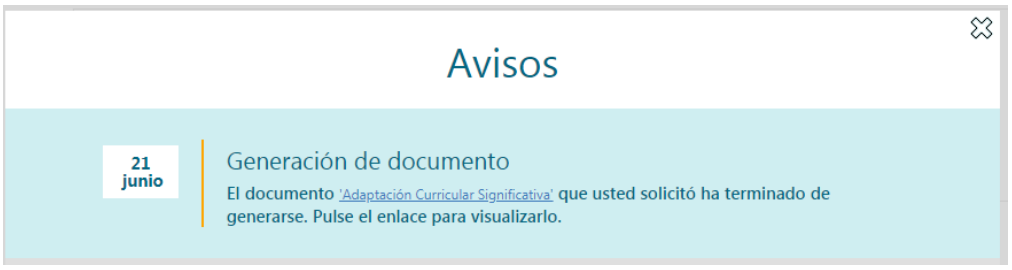
Una vez mostrados los documentos, pulsa sobre el documento que desees generar. En la pantalla del documento, si es necesario, selecciona los parámetros pertinentes, y pulsa **Aceptar**.



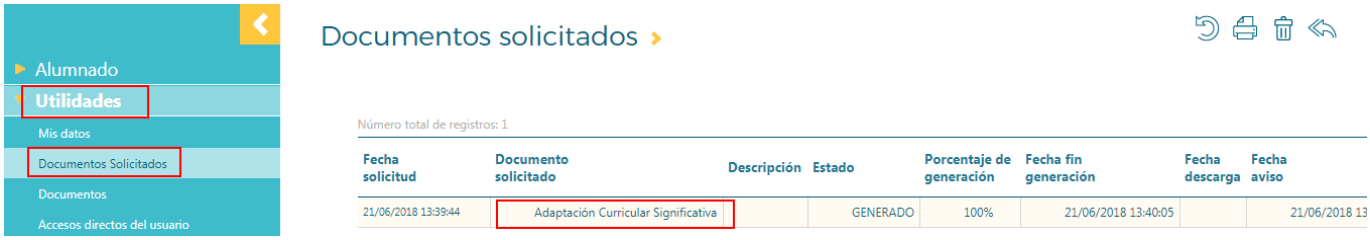
Raíces lanzará la generación de los documentos en segundo plano, lo que te permitirá seguir trabajando en paralelo. Pulsa **Aceptar**.



Una vez generado el documento, el sistema avisará de ello mediante otro mensaje y te ofrecerá la posibilidad de visualizarlo en el mismo momento.



Si lo prefieres podrás cerrar la ventana de aviso y consultar el documento más tarde desde la opción Documentos solicitados, en el menú de Utilidades. El menú emergente de cada documento te permitirá ver el documento, descargarlo o borrarlo si no te interesa mantenerlo.



6 Opciones disponibles para otros perfiles del centro

A continuación, se detallan las opciones del módulo de Alumnado de Necesidades Educativas Especiales disponibles para otros perfiles de ámbito Centro:

Funcionalidad/ Perfil	Dirección	Centros Concertados	Administración	Orientación	Profesorado Especialista en E.E. (PT - AL)	Profesorado tutor de unidad	Profesor
Gestión de la Orientación							
Informe de evaluación Psicopedagógica	Solo consulta	Solo consulta	No disponible	Disponible	Solo consulta	Solo consulta	No disponible
Informe PMAR	Solo consulta	Solo consulta	No disponible	Disponible	Solo consulta	Solo consulta	No disponible
Búsqueda y consulta de entrevistas	Solo consulta	No disponible	Disponible	Disponible	No Disponible	No disponible	No disponible
Alumnado con NEAE							
Dictámenes de Escolarización	Solo consulta	Solo consulta	No disponible	Disponible	Solo consulta	No disponible	No disponible
Alumnado con NEAE	Solo consulta	Solo consulta	Solo consulta	Disponible	Solo consulta	No disponible	No disponible
Adaptación Curricular Significativa	Solo consulta	Solo consulta	No disponible	Solo consulta	Disponible	Solo consulta	Solo consulta
Adaptación Curricular para ACAI	Solo consulta	Solo consulta	No disponible	Solo consulta	Solo consulta	Disponible	Solo consulta
Admisión							
Solicitudes con NEE *	Disponible	Disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible

* La funcionalidad Solicitudes con NEE también está disponible para el perfil Presidente SAE.