

MANUAL SÉNECA: CENSO NEAE

ÍNDICE

A) EXPLICACIÓN PANTALLA CENSO NEAE.....	2
¿Qué es el Censo NEAE?.....	2
¿Dónde lo puedo encontrar?.....	2
¿Qué información puedo ver en el Censo NEAE?.....	2
B) ALTA ALUMNADO.....	4
¿A qué alumno/a le puedo dar alta en el censo de NEAE?.....	4
¿Cómo le doy de alta?.....	4
C) MODIFICACIÓN CENSO NEAE.....	6
¿Cuándo puedo modificar el censo NEAE?.....	6
¿Cómo lo modifico?.....	6
D) BAJA ALUMNADO CENSO NEAE.....	8
¿Qué se necesita para dar de baja a un alumno/a NEAE?.....	8
¿Cómo se realiza la baja a un alumno/a NEAE?.....	8
E) ELIMINACIÓN ALUMNADO CENSO NEAE.....	10
¿Cuándo se puede solicitar la eliminación de un alumno/a del censo NEAE?.....	10
¿Cómo se puede solicitar la eliminación de un alumno/a NEAE?.....	10
*) NUEVOS MANUALES.....	11



A) EXPLICACIÓN PANTALLA CENSO NEAE

¿Qué es el Censo NEAE?

Lo primero que es importante explicar es a qué nos referimos cuando hablamos de CENSO NEAE, pues en Séneca no aparece ese término. El conocido como “Censo NEAE” es denominado en el portal Séneca como “Alumnado NEAE” o “Relación de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo”.

¿Dónde lo puedo encontrar?

Al Censo NEAE se puede acceder entrando en el menú despegable de la izquierda en “Alumnado > Alumnado > Alumnado con NEAE > Alumnado con NEAE”

Nota: Si se accede con el perfil de “Equipo de Orientación Educativa”, la pantalla aparecerá al entrar en un centro concreto. Para ello deberá ir a “Centro > Relación de centros EOE” y elegir el centro concreto.

¿Qué información puedo ver en el Censo NEAE?

Básicamente muestra a todo el alumnado del centro que tiene identificada una necesidad específica de apoyo educativa. En la tabla inicial se podrán ver datos básicos del alumno (Iniciales, fecha de nacimiento y curso actual), así como la(s) NEAE identificada(s), las atenciones necesitadas y las atenciones recibidas.

Pinchando en cada alumno se accederá a las siguiente opciones:

- **Detalle:** Donde mostrará toda la información del censo para el alumno/a seleccionado.
- **Ver nombre:** Una ventana pop-up mostrará el nombre completo del alumno/a.
- **Ficha del alumno/a:** Información general del alumno/a.



- **Relación de alumno/a con el centro:** Historial de centros escolares del alumno/a.
- **Adaptación curricular significativa:** Se podrá acceder a ella, si la hubiese.
- **Dictámenes de Escolarización:** Se podrá acceder a ellos, si los hubiese.
- **Adaptación curricular para ACAI:** Se podrá acceder a ella, si la hubiese.

A través de las opciones de filtrado de la parte superior se podrán sacar listados de alumnado de otros años, listados por tipo de NEAE, alumnado que ha dejado de ser NEAE, etc.



B) ALTA ALUMNADO

¿A qué alumno/a le puedo dar alta en el censo de NEAE?

El censo de NEAE es el resultado de lo recogido en los informes de evaluación psicopedagógica y de los dictámenes de escolarización. Por tanto, solo se podrá censar al alumnado que, previamente, disponga de un informe de evaluación psicopedagógica y, en caso de alumnado NEE, también un dictamen de escolarización.

¿Cómo le doy de alta?

Una vez tengamos bloqueado y finalizado en Séneca el informe de evaluación psicopedagógica y, en su caso, el dictamen de escolarización, debemos situarnos en la ventana del censo “Alumnado > Alumnado > Alumnado con NEAE > Alumnado con NEAE” y seguir los siguientes pasos:

1. **Añadir al alumno/a:** Para ello debemos darle al botón superior derecho que muestra un folio y un símbolo + (Añadir)
2. **Seleccionar al alumno/a:** Indicar los datos del alumno/a para buscarlo y una vez encontrado, pinchar sobre él y darle a la opción “Seleccionar alumno/a”
3. **Indicar NEAE y atención necesitada:** Rellenar los datos sobre la NEAE y la atención que necesita el alumno/a recogidos en el informe de evaluación psicopedagógica y, en su caso, en el dictamen de escolarización. En principio sólo permite indicar una NEAE y una atención, pero posteriormente se podrán añadir más si así lo recogiesen los documentos citados.

IMPORTANTE: La fecha de inicio de la atención necesitada debe coincidir con la fecha de detección de la NEAE. Séneca aceptará fechas diferentes, pero posteriormente dará problemas para la modificación del mismo.

IMPORTANTE: Si no se selecciona ningún informe de evaluación psicopedagógico o ningún dictamen de escolarización, en su caso, no se podrá completar el proceso.

4. **Aceptar:** Una vez que se haya terminado, se le daría al botón superior con un tick (Aceptar)
- IMPORTANTE:** Si le muestra un error indicando “El alumno ya se encuentra registrado en



el censo de NEAE”, deberá proceder según los pasos indicados en el apartado MODIFICACIÓN CENSO NEAE de este manual. Si no le apareciese el alumno/a en el censo pero Séneca le indica que ya se encuentra registrado, es porque ha habido un error anteriormente durante su registro en el censo o porque tuvo una NEAE y luego se le finalizó. En ambos casos se podrá recuperar el alumno/a, entrando en la ventana del censo y seleccionando en el desplegable “Con vigencia” la opción “Todo”.

5. **Indicar resto de NEAE y/o atenciones necesitadas si las hubiera:** En la nueva ventana se usarán los botones superiores derechos que muestra un folio y una “N” (Añadir NEAE) y una “I” (Añadir intervención, hasta ahora denominada como atención)
6. **Aceptar:** Una vez que se haya terminado, se le daría al botón superior con un tick (Aceptar)



C) MODIFICACIÓN CENSO NEAE

¿Cuándo puedo modificar el censo NEAE?

Las Instrucciones de 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 establecen que la revisión y actualización del censo de alumnado con NEAE se realizará:

- Al inicio de cada curso escolar y con anterioridad a la fecha de cierre de la memoria informativa de los centros.
- Cuando se realice una revisión de la evaluación psicopedagógica, tras la elaboración del correspondiente informe de evaluación psicopedagógica y del dictamen de escolarización, en su caso.

Recordar por tanto, que toda modificación del censo NEAE debe estar precedida de una modificación del informe de evaluación psicopedagógica y del dictamen de escolarización, en su caso.

¿Cómo lo modifico?

Una vez tengamos bloqueado y finalizado en Séneca el informe de evaluación psicopedagógica modificado y, en su caso, el dictamen de escolarización, debemos situarnos en la ventana del censo “Alumnado > Alumnado > Alumnado con NEAE > Alumnado con NEAE” y seguir los siguientes pasos:

1. **Detalle:** Pinchamos sobre las iniciales del alumno/a a modificar y le damos a “Detalle”.
2. Modificamos lo necesario: Realizamos las modificaciones oportunas
 - A) **Añadir nueva NEAE y/o atenciones necesitadas:** Para ello se usarán los botones superiores derechos que muestra un folio y una “N” (Añadir NEAE) y una “I” (Añadir intervención, hasta ahora denominada como atención)
 - B) **Modificar alguna NEAE y/o atención necesitada:** Para ello haríamos clic sobre la NEAE o atención a modificar y daríamos a “Detalle”. Realizaríamos los cambios



oportunos y daríamos al botón superior derecho con un tick (Aceptar)

CONSIDERACIONES GENERALES:

Es posible que Séneca muestre errores imprecisos al realizar la modificación del censo. Para su resolución es importante tener en cuenta que se deben cumplir las siguientes consideraciones generales:

- Cada NEAE debe tener al menos una atención/intervención necesitada cuya fecha de inicio coincida con la fecha de detección de la NEAE. Dicho de otra forma, **la fecha de detección de cada NEAE debe ser igual a, al menos, una fecha de inicio de una atención/intervención necesitada.**
- En relación con la consideración anterior. Cada NEAE debe tener también al menos una atención/intervención necesitada vigente, es decir, **no pueden estar finalizadas (con fecha fin) todas las atenciones/intervenciones**. Si se desea dar de baja a una NEAE, vaya al apartado BAJA ALUMNADO CENSO NEAE de este manual.
- Deben estar seleccionados en los desplegados respectivos, el último informe de evaluación psicopedagógico y, en su caso, el último dictamen de escolarización. **Una vez seleccionado habrá que darle al botón superior derecho (Aceptar) antes de tratar de añadir/modificar alguna NEAE o atención/intervención.**

Si continúa con problemas puede consultar el apartado de preguntas frecuentes (FAQs) en la siguiente dirección: <http://www.orientacioncadiz.com/seneca> o ponerse en contacto con el Coordinador del Área de Recursos Técnicos: Javier Navarrete González

- javi.navarrete.ext@juntadeandalucia.es
- 600169062 (659062)



D) BAJA ALUMNADO CENSO NEAE

¿Qué se necesita para dar de baja a un alumno/a NEAE?

Las Instrucciones de 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 establecen que para dar de baja al alumnado que hubiese dejado de cumplir los requisitos establecidos para ser considerado como alumno/a con NEAE, será precisa la revisión del informe de evaluación psicopedagógica de forma que se justifique dicha decisión. En el caso del alumnado con NEE no será necesario la elaboración de un nuevo dictamen de escolarización para la determinar que ya no presenta NEE. La baja se llevará a cabo a través de la opción “Fecha de fin de las necesidades específicas de apoyo educativo”, que recogerá la fecha a partir de la cual el alumno o alumna ha dejado de tener estas necesidades específicas, siendo necesario para ello que no tenga vigente ninguna intervención en el apartado correspondiente.

¿Cómo se realiza la baja a un alumno/a NEAE?

Para dar de baja a un alumno/a NEAE, una vez realizado el Informe de Evaluación Psicopedagógico oportuno, debemos situarnos en la ventana del censo “Alumnado > Alumnado > Alumnado con NEAE > Alumnado con NEAE” y seguir los siguientes pasos:

1. **Detalles:** Clicar en las iniciales del alumno/a y entrar en “Detalles”
2. **NEAE:** Seleccionar la NEAE del alumno/a y entrar en “Detalles”
3. **Fecha fin:** Indicar la fecha de fin de la NEAE (dentro del presente curso escolar)
4. **Aceptar:** Darle al botón superior derecho “Aceptar”

CONSIDERACIONES GENERALES:

Es posible que Séneca muestre errores imprecisos al realizar la baja del censo. Para su resolución es importante tener en cuenta que se deben cumplir las siguientes consideraciones generales:

- Cada NEAE debe tener al menos una atención/intervención necesitada cuya fecha de inicio coincida con la fecha de detección de la NEAE. Dicho de otra forma, **la fecha de detección de cada NEAE debe ser igual a, al menos, una fecha de inicio de una**



atención/intervención necesitada.

- En relación con la consideración anterior. Cada NEAE debe tener también al menos una atención/intervención necesitada vigente, es decir, **no pueden estar finalizadas (con fecha fin) todas las atenciones/intervenciones**. Si se desea dar de baja a una NEAE, vaya al apartado BAJA CENSO NEAE de este manual.
- Deben estar seleccionados en los desplegados respectivos, el último informe de evaluación psicopedagógico y, en su caso, el último dictamen de escolarización. **Una vez seleccionado habrá que darle al botón superior derecho (Aceptar) antes de tratar de añadir/modificar alguna NEAE o atención/intervención.**

Si continúa con problemas puede consultar el apartado de preguntas frecuentes (FAQs) en la siguiente dirección: <http://www.orientacioncadiz.com/seneca> o ponerse en contacto con el Coordinador del Área de Recursos Técnicos: Javier Navarrete González

- javi.navarrete.ext@juntadeandalucia.es
- 600169062 (659062)



E) ELIMINACIÓN ALUMNADO CENSO NEAE

¿Cuándo se puede solicitar la eliminación de un alumno/a del censo NEAE?

La eliminación de un alumno/a del censo NEAE sólo se aceptará cuando sea debido a errores cometidos durante su grabación. Si se desea que desaparezca del censo vigente habrá que proceder a dar de baja a todas sus NEAE siguiendo el procedimiento descrito en el apartado BAJA ALUMNADO CENSO NEAE.

¿Cómo se puede solicitar la eliminación de un alumno/a NEAE?

Para solicitar la eliminación de un alumno/a del censo NEAE, la dirección del centro lo deberá comunicar a la **Coordinadora del E.T.P.O.E.P. a través de un correo electrónico (angeles.vazquez.ext@juntadeandalucia.es)** indicando el error cometido.



***) NUEVOS MANUALES**

Si desea que se cree algún nuevo manual, de interés para el orientador/a puede solicitarlo, a través de correo electrónico, al **Coordinador del Área de Recursos Técnicos: Javier Navarrete González**

javi.navarrete.ext@juntadeandalucia.es

