

MANUAL SÉNECA: DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN

ÍNDICE

A) Dictamen de Escolarización.....	2
¿Qué es un Dictamen de Escolarización?.....	2
¿Cuándo y dónde he de realizar un Dictamen de Escolarización?.....	2
B) CREACIÓN Dictamen de Escolarización.....	4
Alumnado con necesidades educativas especiales que aún no está escolarizado en un centro docente.....	4
Alumnado escolarizado en un centro docente.....	5
C) BLOQUEAR Dictamen de Escolarización.....	6
¿Cuándo debo bloquear un Dictamen de Escolarización?.....	6
¿Qué necesito para poder bloquear un Dictamen de Escolarización?.....	6
¿Cómo puedo bloquear un Dictamen de Escolarización?.....	7
D) IMPRIMIR Dictamen de Escolarización.....	9
Imprimir Dictamen de Escolarización antes de firmarlo y bloquearlo.....	9
Imprimir Dictamen de Escolarización ya bloqueado.....	9
E) CREAR REVISIÓN Dictamen de Escolarización.....	11
¿Cuándo se debe crear revisión de un Dictamen de Escolarización?.....	11
¿Cómo se puede crear una revisión de un Dictamen de Escolarización?.....	11
F) DESBLOQUEAR Dictamen de Escolarización.....	12
*) NUEVOS MANUALES.....	13



A) DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN

¿Qué es un dictamen de escolarización?

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:

De acuerdo con lo establecido en el preámbulo de la Orden de 19 de septiembre de 2002, el dictamen de escolarización es un informe fundamentado en la evaluación psicopedagógica en el que se determinan las necesidades educativas especiales y se concreta la propuesta de modalidad de escolarización y la propuesta de las ayudas, los apoyos y las adaptaciones que cada alumno o alumna requiera. Esta misma Orden determina en su artículo 7, que la finalidad del dictamen de escolarización es determinar la modalidad de escolarización que se considera adecuada para atender las NEE del alumno o alumna.

¿Dónde he de realizar un dictamen de escolarización?

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 en el apartado 4.5. *Proceso de elaboración del dictamen de escolarización* que:

El dictamen de escolarización se elaborará en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información SÉNECA (...)

El dictamen de escolarización incluirá los siguientes apartados :

- *Datos del alumno o alumna.*
- *Motivo por el que se realiza el dictamen.*
- *Determinación de las necesidades educativas especiales:*

a) Síntesis de los datos clínicos y/o sociales más relevantes recogidos en el Dictamen de Escolarización.



b) Determinación de las NEE relacionadas con el desarrollo y la competencia curricular.

c) Determinación de las NEE relacionadas con la movilidad y autonomía personal.

d) Tipo de necesidades educativas especiales (de acuerdo con las categorías del censo del sistema de información SÉNECA).

- *Propuesta de atención específica (adaptaciones, ayudas y apoyos).*
- *Propuesta de modalidad de escolarización.*



B) CREACIÓN DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN

Alumnado con necesidades educativas especiales que aún no está escolarizado en un centro docente.

La necesidad de creación de un dictamen de escolarización para alumnado que aún no está escolarizado en un centro docente se da principalmente en la etapa de escolarización. Esta opción está disponible sólo para el perfil de “Equipo de Orientación Educativa”, propio de orientadores pertenecientes a EOE. Se deben seguir los siguientes pasos:

1. Una vez accedido a Séneca con el perfil de “Equipo de Orientación Educativa”, antes de entrar en ningún centro educativo, se debe ir al desplegable del menú de la izquierda y seleccionar “Alumnado > Alumnado > Alumnado con NEAE Gestión de la Orientación > Dictamen de Escolarización”
2. Clickear en la parte superior izquierda en el botón de un folio con un símbolo “+” (Nuevo)
3. Ingresar alguno de los datos que conozcamos y que nos solicita esta nueva pantalla. Lo habitual es usar el DNI/Pasaporte del alumno/a o en su defecto el de los representantes legales.
 1. Si hemos usado el DNI/Pasaporte del alumno/a y no existe, nos saldrá una nueva ventana pidiendo que le demos al botón de la parte superior izquierda (Nuevo). Si el alumno/a existiese, pincharíamos sobre él/ella y daríamos a “Seleccionar alumno/a”.
 2. Si hemos usado el DNI/Pasaporte de los representantes legales, nos saldrá una nueva ventana con los nombres de los alumnos/as a su cargo, si tuviese. Si estuviera el alumno/a buscado, pincharíamos sobre él/ella y daríamos a “Seleccionar alumno/a”. Si no hubiese ningún resultado o el alumno/a deseado no se encuentre en el listado, tendremos que darle al botón de la parte superior izquierda (Nuevo).
4. En el caso en que hayamos tenido que darle a “Nuevo” deberemos ingresar todos los datos del alumno/a. Es muy importante hacerlo con detenimiento para evitar errores, pues estamos añadiendo al alumno/a al sistema. Una vez terminado le daríamos a “Guardar” (en la parte superior derecha).



5. Con esto ya tendríamos el documento creado en estado “Vacío” y podremos pinchar sobre él y comenzar a cumplimentar los apartados.

Alumnado escolarizado en un centro docente.

Para crear un Dictamen de Escolarización, debemos realizar los siguientes pasos. (Si se ha accedido con el perfil “Equipo de Orientación Educativa”, primero deberá entrar en el centro donde se encuentre el alumno/a al que se quiera realizar el informe. Para ello deberá ir a “Centro > Relación de centros EOE” y elegir el centro concreto.)

1. **Acceder ventana Dictámenes de Escolarización:** Para ello debemos darle al desplegable del menú de la derecha y seleccionar “Alumnado > Alumnado > Alumnado con NEAE > Dictamen de Escolarización”
2. **Cumplimentar formulario:** Buscar al alumno/a rellenando los campos de formulario que se muestra en la parte superior de la nueva ventana. El campo “Estado” se debe dejar en blanco.
3. **Crear documento:** Una vez elegido el alumno/a se le dará al botón de la parte superior derecha “Nuevo”.
4. **Rellenar documento:** Ya nos aparecerá el documento en el listado con estado “Vacío” y podremos clicar sobre él y seleccionar “Apartados” para comenzar a cumplimentarlos.



C) BLOQUEAR Y FINALIZAR DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN

¿Cuándo debo bloquear y finalizar un dictamen de escolarización?

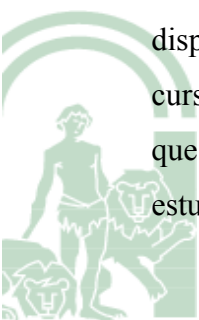
La respuesta es sencilla, un dictamen de escolarización se debe bloquear y finalizar cuando se haya terminado. Aún así se debe tener en cuenta que las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el Protocolo de Detección, Identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa establecen que:

*Al finalizar cada curso escolar, ante la posible movilidad de orientadores y orientadoras de los equipos de orientación educativa, **todos los dictámenes de escolarización elaborados durante el curso deberán quedar bloqueados y finalizados en el sistema de información SÉNECA.***

No obstante, debido a la necesaria planificación de los recursos del sistema educativo, los dictámenes de escolarización para el alumnado con NEE de nueva escolarización deberán estar bloqueados y finalizados con anterioridad a la finalización del mes de abril. En el caso del alumnado ya escolarizado que cambie de modalidad de escolarización, con especial atención a aquel que se vaya a escolarizar en un aula específica de educación especial o centro específico de educación especial, los dictámenes también deberán estar bloqueados y finalizados en el sistema de información SÉNECA con anterioridad a la finalización del mes de abril.

En este sentido, cuando los dictámenes de escolarización, a los que se refiere el párrafo anterior, no hayan sido realizados en el plazo establecido, no se garantizará la provisión de los recursos personales específicos propuestos para el curso siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán elaborar dictámenes de escolarización en cualquier momento del curso, entendiéndose que para poder desarrollar la atención específica propuesta, si el centro no dispone de los recursos necesarios, la dotación de los mismos se gestionará, en su caso, para el curso siguiente. No obstante, cuando se den en el alumnado NEE sobrevenidas y de una gravedad que hagan imprescindible una determinada atención específica para garantizar su escolarización, se estudiarán las medidas para proporcionarle la atención propuesta en el dictamen de escolarización.



¿Qué diferencia hay entre bloquear un dictamen y finalizarlo?

Un dictamen de escolarización estará en estado bloqueado cuando haya sido firmado por el orientador u orientadora y tengan con el visto bueno del coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Sin embargo, un dictamen de escolarización estará en estado finalizado cuando se haya bloqueado y posteriormente se haya rellenado el apartado “Opinión de los representantes legales” con el correspondiente documento adjunto firmado por los representantes legales.

Por tanto, un dictamen estará correctamente terminado cuando se encuentre en estado finalizado.

¿Qué necesito para poder bloquear un dictamen de escolarización?

Para la firma de un dictamen de escolarización a través del Portal Séneca, será necesario disponer de la tarjeta docente (D.I.P.A.) o la tarjeta Matriz Claves. Ambos documentos se pueden obtener desde los siguientes enlaces:

Tarjeta docente (D.I.P.A.):

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/apl/dipa/>

Tarjeta Matriz Claves:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/apl/senfirma/>

En caso de no poder obtener ninguno de los documentos anteriores, se podrá realizar mediante Certificado Digital, pero actualmente este servicio en el Portal Séneca es incompatible con la mayoría de los navegadores, por lo que su uso puede conllevar importantes dificultades técnicas.

¿Cómo puedo bloquear un dictamen de escolarización?

Una vez cumplimentados todos los apartados, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. **Entrar en Documentos:** Cliqueamos en la parte superior derecha el icono de una carpeta (Documentos que se pueden pedir). También se puede acceder a través del menú de la derecha entrando en “Utilidades > Documentos”.
2. **Acceder a Dictamen de Escolarización:** Entramos en “Alumnado > Gestión de la



orientación > Dictamen de Escolarización > Dictamen de Escolarización”.

3. **Elegimos el documento:** Para ello rellenamos los datos del formulario y le damos al botón superior derecho (Aceptar).
4. **Documentos solicitamos:** En la nueva ventana le damos al botón superior derecho “Documentos solicitados”. También se puede acceder a través del menú de la derecha entrando en “Utilidades > Documentos Solicitados”.
5. **Firmar documento:** En la nueva ventana nos mostrará el documento solicitado y el porcentaje de generación debe estar al 100%. Si no fuera así le daríamos al botón superior derecho “Refrescar”. Una vez lo tengamos pincharíamos sobre él y elegiríamos la opción “Firmar con tarjeta del docente”.
6. **Introducir coordenadas tarjeta:** Debemos introducir las coordenadas de las tarjeta DIPA o tarjeta Matriz Claves y darle a “Aceptar” (Si hemos seleccionado la opción “Firmar con certificado digital” y todo está configurado correctamente, solicitará seleccionar el certificado digital)
7. **Código Seguro de Verificación:** La firma quedará completada al mostrar la ventana con el Código Seguro de Verificación.
8. **Bloquear el documento:** Tras esto **AÚN NO ESTÁ BLOQUEADO** el documento. Para ello habrá que esperar a que el Coordinador/a le de el visto bueno y posteriormente, habrá que ir, a través del menú derecho, a "Alumnado">"Alumnado">"Alumnado con NEAE">"Dictamen de Escolarización". Clickear en el alumno/a y en el menú que se desplegará, pinchar en "Bloquear". Aparecerá vuestro documento con una casilla de verificación que habrá que seleccionar y finalmente guardar los cambios dando en el botón superior derecho "Aceptar".

¿Cómo puedo obtener el documento Opinión de los representantes legales?

Una vez bloqueado el dictamen, se habilitará la opción para imprimir y también rellenar el apartado “Opinión de los representantes legales”.

Rellenar apartado “Opinión de los representantes legales”:



1. **Acceder a la ventana “Opinión de los representantes legales”:** Menú derecho, "Alumnado">"Alumnado">"Alumnado con NEAE">"Dictamen de Escolarización". Clickear en el alumno/a y en el menú que se desplegará, pinchar en "Opinión de los representantes legales".
2. **Cumplimentar formulario:** Se deberá cumplimentar el formulario.
3. **Guardar.** Finalmente guardar los cambios dando en el botón superior derecho "Aceptar".

Obtener el apartado “Opinión de los representantes legales”:

1. **Entrar en Documentos:** Cliqueamos en la parte superior derecha el icono de una carpeta (Documentos que se pueden pedir). También se puede acceder a través del menú de la derecha entrando en “Utilidades > Documentos”.
2. **Acceder a Dictamen de Escolarización:** Entramos en “Alumnado > Gestión de la orientación > Dictamen de Escolarización > Opinión de los representantes legales”.
3. **Elegimos el documento:** Para ello rellenamos los datos del formulario y le damos al botón superior derecho (Aceptar).
4. **Documentos solicitamos:** En la nueva ventana le damos al botón superior derecho “Documentos solicitados”. También se puede acceder a través del menú de la derecha entrando en “Utilidades > Documentos Solicitados”.
5. **Obtener documento:** En la nueva ventana nos mostrará el documento solicitado y el porcentaje de generación debe estar al 100%. Si no fuera así le daríamos al botón superior derecho “Refrescar”. Una vez lo tengamos pincharíamos sobre él y elegiríamos la “Ver documento” o “Descargar documento”.

¿Cómo puedo finalizar un dictamen de escolarización?

El documento “Opinión de los representantes legales” deberá ser impreso, firmado por los padres y posteriormente escaneado para su inclusión en Séneca dando por finalizado el dictamen de escolarización. Para esto último habrá que seguir los siguientes pasos:

1. **Acceder a la ventana “Opinión de los representantes legales”:** Menú derecho, "Alumnado">"Alumnado">"Alumnado con NEAE">"Dictamen de Escolarización".



Clickear en el alumno/a y en el menú que se desplegará, pinchar en "Opinión de los representantes legales".

2. **Cumplimentar formulario y adjuntar archivo escaneado:** Se deberá cumplimentar el formulario, en caso de no haberlo hecho antes, y añadir como adjunto, en la parte inferior de la ventana, el documento "Opinión de los representantes legales" firmado.
3. **Guardar.** Finalmente guardar los cambios dando en el botón superior derecho "Aceptar". Quedando el dictamen de escolarización en estado finalizado y, por tanto, completamente terminado.



D) IMPRIMIR DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN

Imprimir dictamen de escolarización antes de firmarlo y bloquearlo

Para imprimir un dictamen de escolarización sin bloquear éste debe estar generado. Para ello se deben seguir los siguientes pasos:

1. **Entrar en Documentos:** Cliqueamos en la parte superior derecha el icono de una carpeta (Documentos que se pueden pedir). También se puede acceder a través del menú de la derecha entrando en “Utilidades > Documentos”.
2. **Acceder a Dictamen de Escolarización:** Entramos en “Alumnado > Gestión de la orientación > Dictamen de Escolarización > Dictamen de Escolarización”.
3. **Elegimos el documento:** Para ello rellenamos los datos del formulario y le damos al botón superior derecho (Aceptar).

Para ver un Dictamen de Escolarización una vez que se ha generado, hay que seguir los siguientes pasos:

1. **Documentos solicitamos:** Menú de la derecha “Utilidades > Documentos Solicitados”.
2. **Ver documento:** Cliqueamos sobre el documento y elegimos la opción “Ver documento” o “Descargar documento”. Según deseamos hacer una cosa u otra.

Imprimir dictamen de escolarización ya bloqueado y/o finalizado

Para imprimir un dictamen de escolarización bloqueado y/o finalizado, se deben seguir los siguientes pasos:

1. **Ventana Dictámenes de Escolarización:** "Alumnado">"Alumnado"> "Alumnado con NEAE">"Dictámenes de Ecolarización".
2. **Bloquear/Imprimir:** Clickear en el alumno/a y en el menú que se desplegará, pinchar en



"Bloquear/Imprimir"

3. **Descargar adjunto:** Clickear en la “Fecha de firma” y seleccionar “Descargar adjunto” o, en caso de que sea un Informe anterior a enero de 2016, clickear en “Fichero adjunto al documento”.

Imprimir la opinión de los representantes legales dictamen de escolarización finalizado

Para imprimir la opinión de los representantes legales de un dictamen de escolarización finalizado, se deben seguir los siguientes pasos:

1. **Ventana Dictámenes de Escolarización:** "Alumnado">"Alumnado"> "Alumnado con NEAE">"Dictámenes de Ecolarización".
2. **Opinión de los representantes legales:** Clickear en el alumno/a y en el menú que se desplegará, pinchar en "Opinión de los representantes legales".
3. **Descargar adjunto:** Clickear en el adjunto que encontrará en la parte inferior de la nueva ventana.

IMPORTANTE: En dictámenes antiguos es posible que el dictamen completo firmado por el orientador/a y con el visto bueno se encuentre en el apartado “Opinión de los representantes legales”.



E) CREAR REVISIÓN DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN

¿Cómo se puede crear una revisión de un dictamen de escolarización?

Para crear la revisión de un dictamen de escolarización, se deben realizar los siguientes pasos:

1. **Ventana dictámenes de escolarización:** "Alumnado">"Alumnado">"Alumnado NEAE">"Dictámenes de Escolarización".
2. **Crear revisión:** Clickear en el dictamen más reciente del alumno/a y en el menú que se desplegará, pinchar en "Crear revisión".



F) DESBLOQUEAR DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN

Para solicitar el desbloqueo de un dictamen de escolarización de un alumno/a, la dirección del centro o el coordinador/a del EOE 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 motivo.



***) 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

