

MANUAL SÉNECA: INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICO

ÍNDICE

A) INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.....	2
¿Qué es un informe de evaluación psicopedagógica?.....	2
¿Cuándo y dónde he de realizar un informe de evaluación psicopedagógica?.....	2
B) CREACIÓN INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.....	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 INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.....	6
¿Cuándo debo bloquear un Informe de Evaluación Psicopedagógica?.....	6
¿Qué necesito para poder bloquear un Informe de Evaluación Psicopedagógica?.....	6
¿Cómo puedo bloquear un Informe de Evaluación Psicopedagógica?.....	7
D) IMPRIMIR INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.....	9
Imprimir Informe de Evaluación Psicopedagógica antes de firmarlo y bloquearlo.....	9
Imprimir Informe de Evaluación Psicopedagógica ya bloqueado.....	9
E) CREAR REVISIÓN INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.....	11
¿Cómo se puede crear una revisión de un Informe de Evaluación Psicopedagógica?.....	11
F) DESBLOQUEAR INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.....	12
*) NUEVOS MANUALES.....	13



A) INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

¿Qué es un informe de evaluación psicopedagógica?

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:

El informe de evaluación psicopedagógica es un documento en el que se refleja la situación evolutiva y educativa del alumno o la alumna en interacción con los diferentes contextos de desarrollo y enseñanza, se especifican sus necesidades específicas de apoyo educativo, si las tuviera, y se concreta la propuesta de atención educativa necesaria para facilitar y estimular su progreso durante su escolarización.

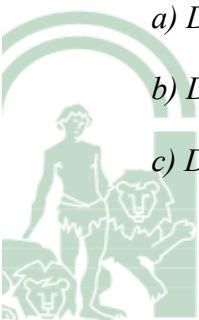
Según se establece en la Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización, el o la profesional de la orientación que ha coordinado el proceso de evaluación psicopedagógica elaborará el correspondiente informe, a partir de las informaciones y valoraciones de todos los agentes implicados.

¿Cuándo y dónde he de realizar un informe de evaluación psicopedagógica?

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:

*El informe de evaluación psicopedagógica, se elaborará según el modelo recogido en el módulo de gestión de la orientación del **sistema de información SÉNECA**, que constará de los siguientes apartados:*

- a) Datos personales.
- b) Datos escolares.
- c) Datos de la evaluación psicopedagógica.



- d) *Información relevante del alumno o alumna.*
- e) *Información relevante sobre el contexto escolar.*
- f) *Información relevante sobre el entorno familiar y el contexto social.*
- g) *Determinación de las necesidades específicas de apoyo educativo.*
- h) *Propuesta de atención educativa. Orientaciones al profesorado.*
- i) *Orientaciones a la familia o a los representantes legales.*

Todo el alumnado que haya sido objeto de evaluación psicopedagógica deberá contar con un informe de evaluación psicopedagógica



B) CREACIÓN INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

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

La necesidad de creación de un informe de evaluación psicopedagógica 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 > Informe de Evaluación Psicopedagógica”
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 Informe de evaluación psicopedagógica, 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 Informes Evaluación Psicopedagógica:** Para ello debemos darle al desplegable del menú de la derecha y seleccionar “Alumnado > Alumnado > Alumnado con NEAE > Informe de Evaluación Psicopedagógica”
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 INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

¿Cuándo debo bloquear un Informe de Evaluación Psicopedagógica?

La respuesta es sencilla, un Informe de Evaluación Psicopedagógica se debe bloquear 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:

*Todos los informes de evaluación psicopedagógica iniciados durante un curso **deberán estar firmados y bloqueados en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información SÉNECA antes de finalizar dicho curso, a excepción del alumnado con NEE de nueva escolarización en el Segundo Ciclo de Educación Infantil que, con objeto de garantizar la adecuada planificación de las medidas y recursos que necesite, se terminará de realizar el informe de evaluación psicopedagógica cuando el alumno o alumna esté escolarizado. Estos informes tendrán que estar bloqueados durante el primer trimestre del curso que comience el alumno o alumna, siendo responsable de su finalización el orientador u orientadora de referencia en ese momento.***

¿Qué necesito para poder bloquear un Informe de Evaluación Psicopedagógica?

Para la firma de un Informe de Evaluación Psicopedagógica 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 Informe de Evaluación Psicopedagógica?

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 Informe de Evaluación Psicopedagógica:** Entramos en “Alumnado > Gestión de la orientación > Informe de Evaluación Psicopedagógica”.
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



hacerlo habrá que ir en el menú derecho a "Alumnado">"Alumnado">"Alumnado con NEAE">"Informe de Evaluación Psicopedagógico". Clickear en el alumno/a y en el menú que se desplegará, pinchar en "Bloquear". Aparecerá vuestro informe con una casilla de verificación que habrá que seleccionar. Guardar los cambios dando en el botón superior derecho "Aceptar".



D) IMPRIMIR INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Imprimir Informe de Evaluación Psicopedagógica antes de firmarlo y bloquearlo

Para imprimir un Informe de Evaluación Psicopedagógica 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 Informe de Evaluación Psicopedagógica:** Entramos en “Alumnado > Gestión de la orientación > Informe de Evaluación Psicopedagógica”.
3. **Elegimos el documento:** Para ello rellenamos los datos del formulario y le damos al botón superior derecho (Aceptar).

Para ver un Informe de Evaluación Psicopedagógica 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 Informe de Evaluación Psicopedagógica ya bloqueado

Para imprimir un Informe de Evaluación Psicopedagógica bloqueado se deben seguir los siguientes pasos:

1. **Ventana Informes de Evaluación Psicopedagógica:** "Alumnado">"Alumnado">"Alumnado con NEAE">"Informe de Evaluación Psicopedagógico".



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".



E) CREAR REVISIÓN INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

¿Cómo se puede crear una revisión de un Informe de Evaluación Psicopedagógica?

Para crear la revisión de un Informe de Evaluación Psicopedagógica, se deben realizar los siguientes pasos:

1. **Ventana Informes de Evaluación Psicopedagógica:**
"Alumnado">"Alumnado">"Alumnado NEAE">"Informe de Evaluación Psicopedagógico".
2. **Crear revisión:** Clickear en el Informe más reciente del alumno/a y en el menú que se desplegará, pinchar en "Crear revisión"



F) DESBLOQUEAR INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Para solicitar el desbloqueo de un Informe de Evaluación Psicopedagógica de un alumno/a, 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 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

