



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

**Conselleria d'Hisenda  
i Model Econòmic**

***INCLUSIÓN EDUCATIVA***  
***MANUAL DE USUARIO***



## Índice de contenido

<b>1 INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
1.1 CONSIDERACIONES PREVIAS ANTES DE UTILIZAR EL MÓDULO.....	3
1.2 RECOMENDACIONES DE USO DEL MÓDULO.....	4
1.3 ACCESO AL MÓDULO DE INCLUSIÓN.....	4
1.4 SITUACIONES PERSONALES.....	4
<b>2 ASIGNACIÓN DE CENTROS PARA EL ACCESO AL MÓDULO</b> .....	<b>5</b>
2.1 PROFESORADO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA ASIGNADO AL CENTRO EDUCATIVO.....	5
2.2 PROFESORADO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA ASIGNADO A UEO Y GABINETES MUNICIPALES.....	6
2.3 PROFESORADO EXTERNO ASIGNADO A UEO O GPM.....	7
<b>3 ACCESO AL MÓDULO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA</b> .....	<b>8</b>
<b>4 DATOS DEL ALUMNO/A</b> .....	<b>10</b>
<b>5 COMPENSACIÓN DE DESIGUALDADES</b> .....	<b>11</b>
<b>6 MEDIDAS DE RESPUESTA II/III</b> .....	<b>12</b>
<b>7 EVALUACIÓN SOCIOPEDAGÓGICA</b> .....	<b>14</b>
7.1 MOTIVO DEL INFORME.....	14
7.2 AGENTES.....	15
7.3 INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS.....	16
7.4 BARRERAS Y FORTALEZAS.....	17
7.5 NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.....	17
7.6 PROPUESTAS.....	18
7.7 DOCUMENTACIÓN.....	20
<b>8 MESURES NIII/NIV</b> .....	<b>21</b>
<b>9 REGISTRO DE OBSERVACIONES</b> .....	<b>22</b>
<b>10 ALUMNADO PENDIENTE DE ESCOLARIZAR</b> .....	<b>23</b>
<b>11 INCIDENCIAS</b> .....	<b>25</b>



## 1 Introducción

### 1.1 Consideraciones previas antes de utilizar el módulo

El módulo de inclusión educativa tiene como finalidad integrar en un mismo entorno digital los elementos y acciones necesarios en un alumno o alumna para cumplir el Decreto 104/2018 por el cual se establecen los principios de equidad e inclusión en el sistema educativo valenciano.

La administración educativa pone a disposición de los centros docentes y de los servicios especializados de orientación una herramienta digital con la cual poder gestionar y organizar la respuesta educativa al alumnado.

Esta herramienta es un módulo integrado en el sistema ITACA de gestión.

La utilización del módulo de inclusión se rige por los criterios establecidos en la normativa vigente en relación a la protección de datos de carácter personal. El personal autorizado tendrá que garantizar que la utilización de la información se basa en los principios de confidencialidad y seguridad.

El uso del módulo de inclusión es competencia exclusiva del personal autorizado del servicio especializado de orientación en aquellos aspectos que le corresponden por sus funciones. En consecuencia, su utilización para registrar, incorporar o modificar información sociopsicopedagógica relativa al alumnado en relación a la organización de la respuesta educativa es competencia exclusiva del:

- Profesorado de orientación educativa de las Unidades Especializadas de Orientación.
- Profesorado de orientación educativa de los departamentos de orientación de los IES o CIFP.
- Personal de orientación de los gabinetes psicopedagógicos autorizados municipales.
- Personal de orientación de los gabinetes psicopedagógicos autorizados de centro concertado.

La dirección de los centros docentes, teniendo en cuenta las funciones atribuidas en la normativa vigente, es la responsable del correcto funcionamiento del módulo de inclusión. Progresivamente, el módulo podrá incluir funcionalidades atribuidas en la dirección de los centros.

El profesorado que ejerza la tutoría de un alumno o de una alumna tendrá acceso y tendrá que introducir aquella información sociopsicopedagógica necesaria para el desarrollo de sus funciones recogidas en la normativa vigente.



## 1.2 Recomendaciones de uso del módulo

El módulo de inclusión se encuentra estructurado en diferentes ámbitos. Algunos ofrecen información general del alumnado y otros corresponden a las actuaciones a realizar en el proceso de la evaluación sociopsicopedagógica.

En relación a aquellos ámbitos que tienen que ser cumplimentados por el personal de orientación, se indican las acciones a realizar mediante varias presentaciones:

- Listado cerrado de opciones, en este caso se tendrá que elegir la que corresponda. En alguno de los listados se permite una opción múltiple. También en ciertos listados se pueden seleccionar uno a uno e introducir comentarios para cada uno.
- Campos abiertos denominados, según el caso, *descripción*, *observación*. Estos campos tienen una limitación del texto de **200 caracteres**, por lo cual se recomienda que el texto a incluir sea sintético.

## 1.3 Acceso al módulo de inclusión

1. Al profesorado de la especialidad de orientación educativa, funcionario de carrera o interino, de las Unidades Especializadas de Orientación, la dirección de cada una de ellas les atribuirá uno o diversos centros en los cuales desarrollarán sus funciones. Esta atribución facilita el acceso directo a la información disponible del alumnado en aquellos centros asignados.

2. El profesorado de la especialidad de orientación educativa, funcionario de carrera o interino, de los institutos de Educación Secundaria o centros integrados de Formación Profesional, como plantilla de estos, tendrá acceso directo a la información disponible del alumnado en su centro de destino.

3. Al personal de orientación de los gabinetes psicopedagógicos autorizados municipales, el coordinador o coordinadora del gabinete, previa autorización de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, les atribuirá uno o diversos centros en los cuales desarrollarán sus funciones. Esta atribución facilita el acceso directo a la información disponible del alumnado en aquellos centros asignados.

4. Al personal de orientación de los gabinetes psicopedagógicos autorizados de centros concertados, el o la titular del centro, o quien desarrolle las funciones de la dirección, tendrá que autorizarle el acceso a la información disponible de cada alumnado en el centro.

## 1.4 Situaciones personales

El módulo de inclusión facilita la realización de la evaluación sociopsicopedagógica y el correspondiente informe sociopsicopedagógico para:

1. Alumnado escolarizado.
2. Alumnado pendiente de escolarizar.
3. Personas no integradas en el sistema educativo valenciano.

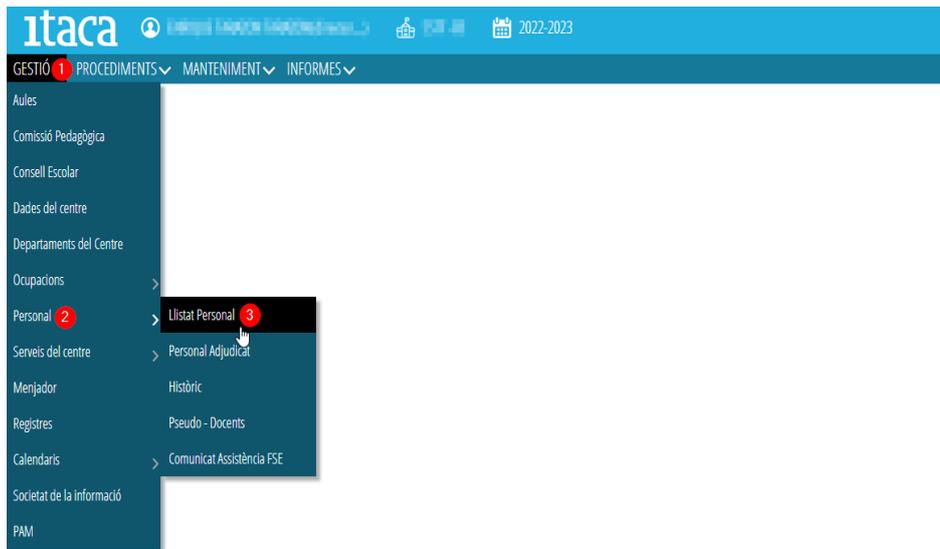


## 2 Asignación de centros para el acceso al módulo

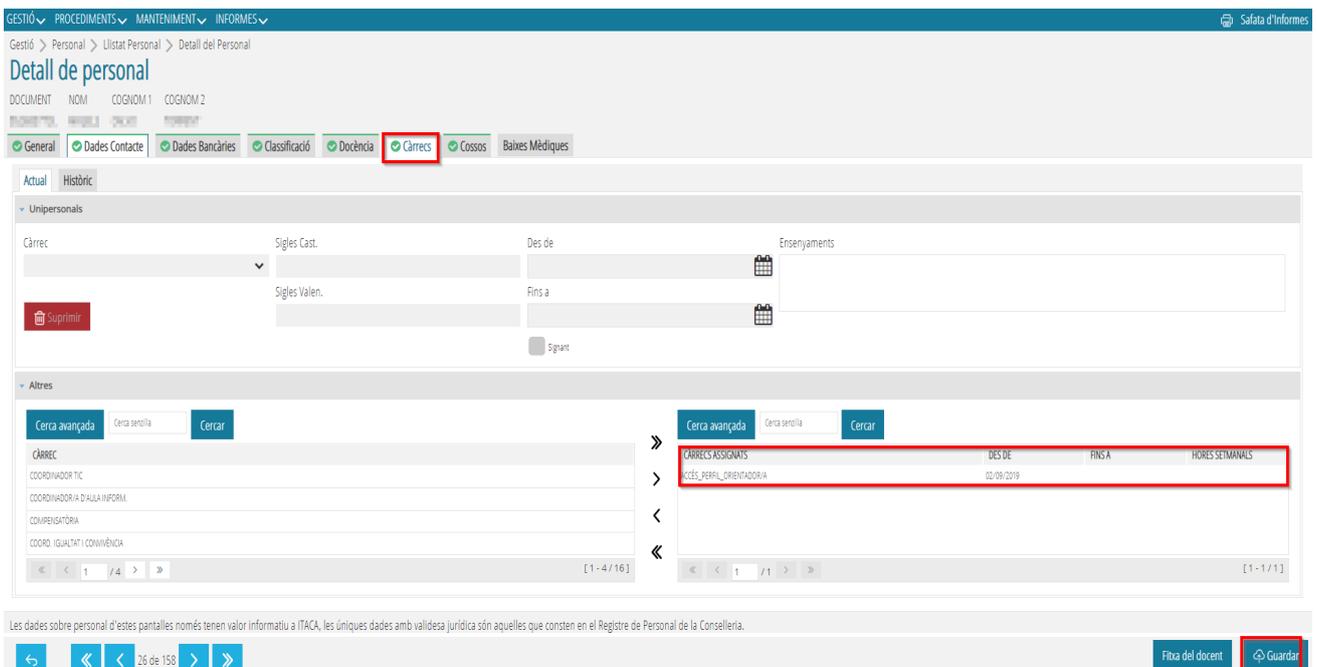
### 2.1 Profesorado de orientación educativa asignado al centro educativo

El acceso al nuevo módulo de inclusión lo otorga la dirección del centro desde la plataforma ITACA3 Gestión Administrativa (<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>).

Para lo cual, es necesario acceder a Gestión → Personal → Listado personal



En la pantalla de Listado *personal* seleccionaremos el profesorado de la especialidad de Orientación Educativa a quien queremos otorgar acceso y haremos doble clic. En la ficha de docente que se muestra, seleccionaremos la pestaña *Cargos*



Les dades sobre personal d'aestes pantalles només tenen valor informatiu a ITACA, les úniques dades amb validesa jurídica són aquelles que consten en el Registre de Personal de la Conselleria.



Para asignarle acceso, tenemos que seleccionar el cargo ACCESO\_PERFIL\_ORIENTADOR/A y pasarlo a la lista de cargos asignados, hacer doble clic sobre el cargo e indicarle una fecha de inicio. Finalmente, hay que hacer clic en el botón **Guardar** para conservar los cambios.

**IMPORTANTE:** Una vez asignado el cargo, el proceso de asignación de perfiles para el acceso al nuevo módulo se ejecuta de manera periódica cada dos horas (08.00,10.00,12.00...). Esto implica que el o la docente no tendrá acceso hasta la siguiente ejecución de este proceso.

## 2.2 Profesorado de Orientación Educativa asignado a UEO y gabinetes municipales

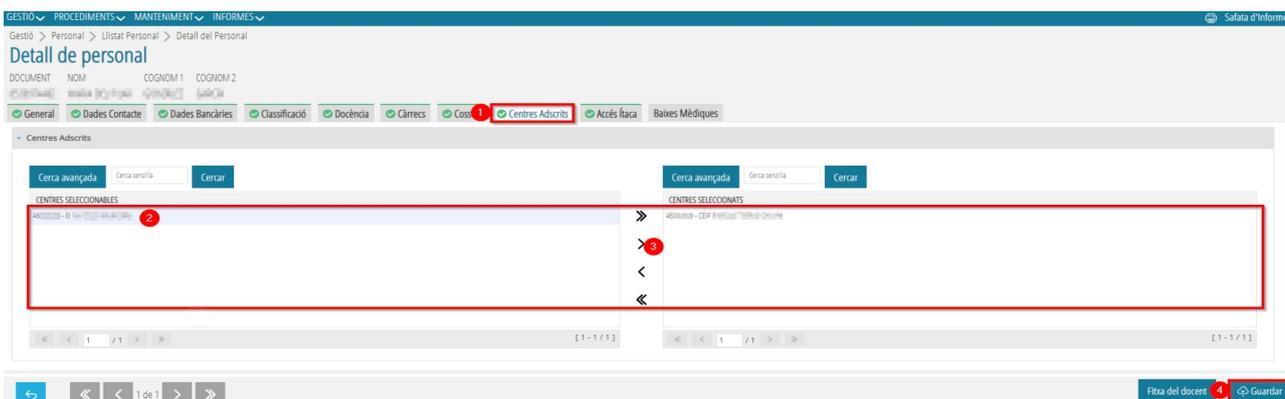
El acceso al nuevo módulo de inclusión es otorgado por la dirección del centro desde la plataforma ITACA3 Gestión Administrativa (<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>).

Una vez la dirección de la UEO o gabinete accede a ITACA, tiene que asegurarse que en la barra superior está seleccionada la UEO o gabinete.



En el menú de Gestión, tenemos que acceder a Personal > *Listado de Personal* y seleccionar el profesor/a de orientación educativa a quien queremos asignar acceso a uno o varios centros.

En la ficha de docente tenemos que acceder a la pestaña **Centros adscritos**, desde donde podremos asignar los centros que atenderá el profesor o profesora moviéndolos a la lista **Centros seleccionados**.



Para que los cambios se almacenen, es necesario hacer clic en el botón **Guardar** de la zona inferior derecha de la pantalla.

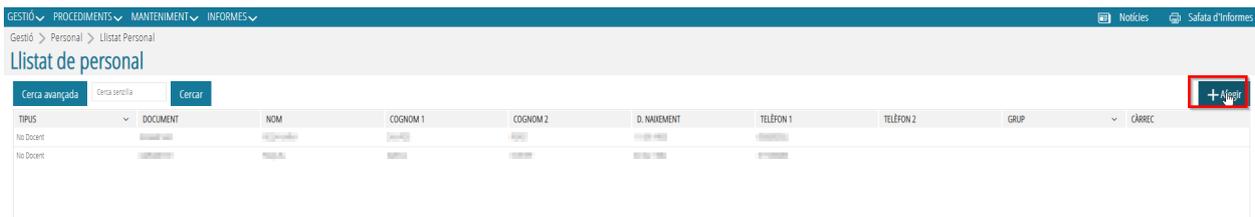


**IMPORTANTE:** Una vez asignado el cargo, el proceso de asignación de perfiles para el acceso al nuevo módulo se ejecuta de manera periódica cada dos horas (08.00,10.00,12.00...). Esto implica que el o la docente no tendrá acceso hasta la siguiente ejecución de este proceso.

### 2.3 Profesorado externo asignado a UEO o GPM

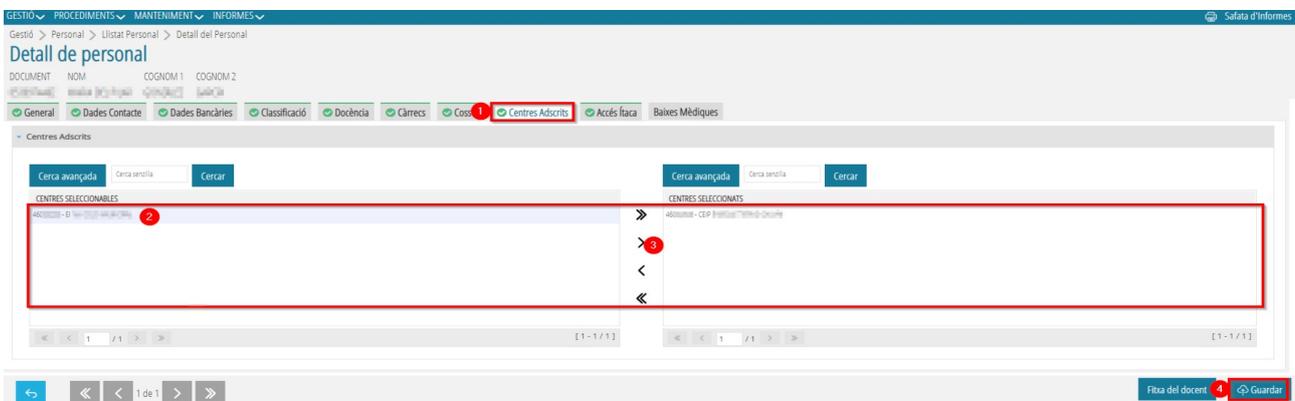
El acceso al nuevo módulo de inclusión del personal externo lo otorga la dirección del centro desde la plataforma ITACA3 Gestión Administrativa (<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>).

Para lo cual, es necesario acceder a Gestión → Personal → Listado personal → Añadir



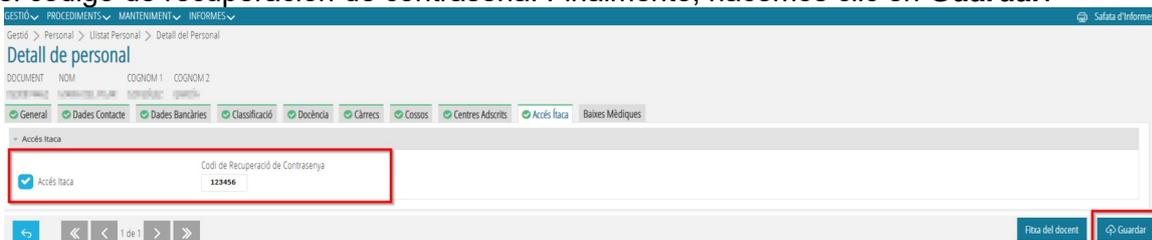
Se introducirán los datos básicos (NIF, NIE, pasaporte, nombre y apellidos, etc.) y se seleccionará el tipo de personal (docente o no docente). Después se completará la fecha de la última posesión en caso de docente o de ingreso si es no docente. Finalmente, marcar **Guardar** para grabar los cambios.

Se accederá, en la ficha de docente, a la pestaña **Centros Adscritos** desde donde podremos asignar los centros que atenderá el profesor moviéndolos a la lista **Centros seleccionados**.



Para que los cambios se almacenen, es necesario pulsar el botón **Guardar** de la zona inferior derecha de la pantalla.

Por último, desde la pestaña **Acceso Itaca**, hay que marcar el check **Acceso Itaca** e introducir el código de recuperación de contraseña. Finalmente, hacemos clic en **Guardar**.





### 3 Acceso al módulo de inclusión educativa

La gestión de inclusión educativa se realiza a través de la plataforma de ITACA3 Gestión Académica (<https://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gac>).

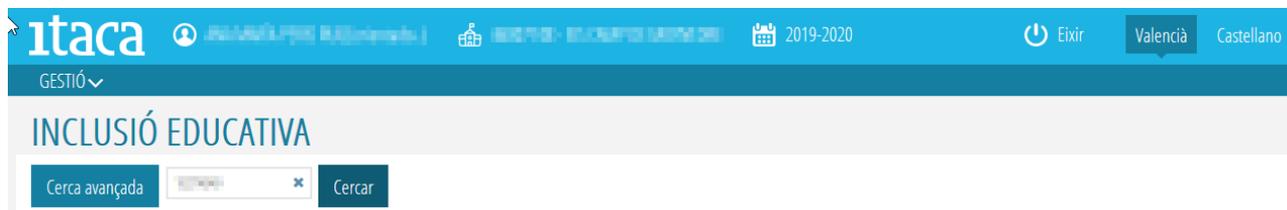
Al acceder a la plataforma, aparecerá esta pantalla:



Tendremos que realizar las siguientes acciones:

1. Primero, se elige el centro en el cual trabajaremos. Al pulsar sobre la imagen del castillo, aparecerá el centro o los centros que tenemos adscritos y seleccionaremos aquel en el que trabajaremos. También se puede utilizar el buscador para localizar el centro.
2. Una vez elegido el centro, se selecciona la pestaña *Gestió*.
3. Dentro de la pestaña *Gestió*, seleccionamos *Inclusió educativa*.

Aparecerá una pantalla con el listado del alumnado matriculado en el centro. Para poder localizar un alumno/a, utilizaremos el buscador. Hay dos formas:



- Introducir un término de búsqueda del alumno/a (apellido, NIA, fecha de nacimiento...) y marcar el botón *Buscar*. Aparecerá un listado con todo el alumnado que coincida con el concepto de búsqueda.

- Pulsar el botón *Búsqueda avanzada* y completar el/los campos. Después pulsar *Buscar* para obtener los resultados.

En ambos casos, es importante tener en cuenta los acentos a la hora de realizar la búsqueda.

NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	D. DE NAIXEMENT	COMPENSACIÓ	D. DE COMP. VIGENT	NIU/NIU	NIU/NIU	INFORME	D. D'INF. VIGENT	GRAU DE SUPORT	CURS
					No				No			SINF
					No				No			2PRI
					No				No			SINF
					No				No			1PRI
					No				No			1PRI



El listado de alumnos incluye las siguientes columnas:

- **COMPENSACIÓN:** Indica que el alumno o alumna tiene vigente alguna situación de compensación de desigualdades
- **F. COMP. VIGENTE:** Indica la fecha en la cual se estableció la situación de compensación de desigualdades vigente del alumno o alumna.
- **NII/NIII:** Son las medidas de nivel II y nivel III introducidas por las/los tutores/as asesorados por el personal de orientación educativa.
- **INFORME:** Indica si el alumno o alumna tiene un informe sociopsicopedagógico vigente en la actualidad.
- **F. INF. VIGENTE:** Fecha de publicación del informe sociopedagógico vigente.
- **GRADO APOYO:** Grado de apoyo establecido en el informe sociopedagógico vigente conforme a lo que se establece en la Orden 20/2019.
- **NIII/NIV:** Son las medidas de nivel III y nivel IV propuestas por el personal de orientación educativa o la dirección del centro y aprobadas por la Dirección Territorial competente.

Una vez localizado el alumno/a, se seleccionará haciendo doble clic con el ratón. Aparecerá una pantalla con toda la información del alumno/a seleccionado clasificada por pestañas.





## 5 Compensación de desigualdades

En esta pestaña se podrán visualizar las medidas de compensación del alumno o alumna; tanto las que están vigentes como las que no, desde la columna *Estado*. Se podrán realizar las siguientes acciones:

DATA	ESTAT	COMPUT PER	CODI DE CENTRE	NOM DEL CENTRE
01-09-2021	vigent	100,00 vigent, total	4407701	ESCOLA LICEU DE LES
01-09-2021	no vigent	100,00 vigent, total	4407701	ESCOLA LICEU DE LES

- **Crear una nueva situación de compensación educativa.** Al marcar el botón *Nuevo*, aparecerá la pantalla que se muestra en la imagen siguiente, donde se tendrá que seleccionar de la primera columna las medidas de compensación educativa necesarias, y mediante las flechas de la parte central, las trasladaremos a la columna de la derecha. Al pulsar *Guardar* y aceptar un mensaje de confirmación, se grabarán los cambios. Se tiene que tener en cuenta que, cuando se crea una nueva medida de compensación educativa, la anterior queda anulada. Por eso, si se quiere añadir una a la ya vigente, se tendrán que grabar todas las medidas en la nueva, puesto que el anterior cambia a estado *No vigente*.

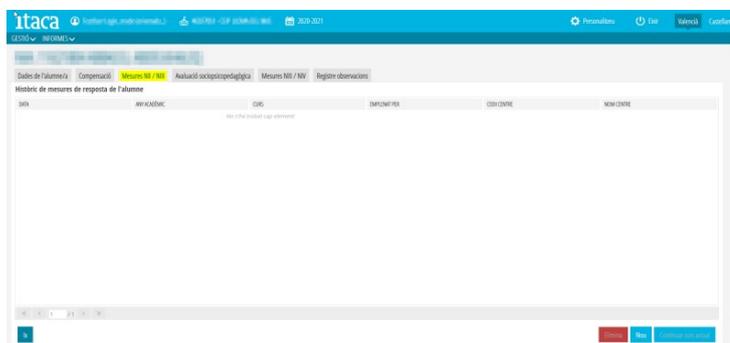
DISPONIBLES	SELECCIONADES
<b>SITUACIÓ</b> Condicions econòmiques o socials desfavorides Condicions socials que comporten possibles situacions de desprotecció i abandonament Pertinença a minories ètniques o culturals i alumnat nouvingut en situació de desavantatge social i econòmic Acolliment en institucions de protecció social del menor o acolliment familiar Cumpliment de mesures judicials Escolarització irregular per itinerància familiar Escolarització irregular per abandonaments educatius reiterats i períodes d'absentisme Malalties cròniques que requereixen una atenció específica	<b>SITUACIÓ</b> No s'ha trobat cap element

- **Anular vigencia.** Este botón se utiliza en el supuesto de que el alumno/a tenga una medida de compensación educativa vigente y ya no sea necesaria. Para realizar esta acción, se seleccionará la medida vigente y se habilitará el botón *Anular vigencia*. Al aceptar el mensaje de confirmación, la situación compensatoria pasará a estado *No vigente*.
- **Salir.** Este botón aparece en todas las pantallas y permite volver al listado general del alumnado del centro.



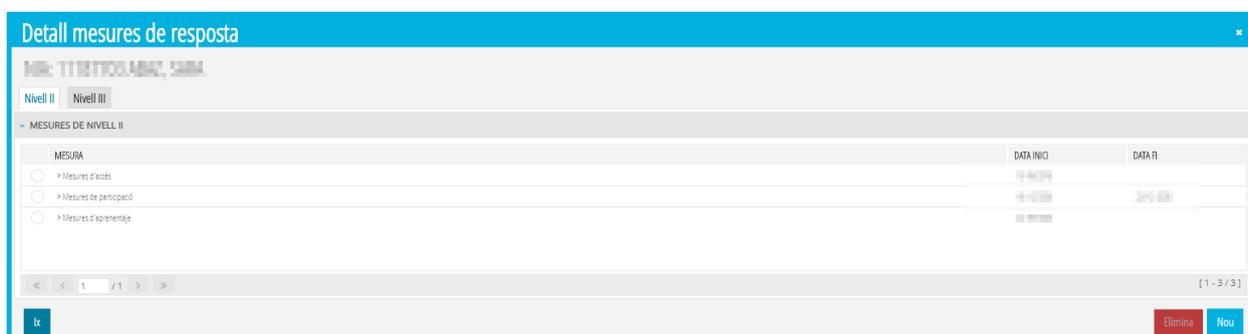
## 6 Medidas de respuesta II/III

En esta pestaña podemos revisar y establecer las medidas de nivel II y nivel III del alumno/a seleccionado.



Las opciones disponibles son las siguientes:

- Eliminar: Nos permite borrar las medidas de respuesta que hemos seleccionado.
- Nuevo: Permite dar de alta nuevas medidas de respuesta de nivel II y nivel III. Solo está permitido definir una propuesta de medidas de respuesta por año académico y curso matriculado.
- Continuar el curso actual: En caso de que el alumnado disponga de medidas de respuesta establecidas en cursos anteriores, con esta opción podemos copiar estas medidas para el curso actual y, a partir de estas, realizar las adaptaciones pertinentes.



Al crear unas nuevas medidas de respuesta o modificar con doble clic alguna de las ya existentes, se muestra una pantalla a partir de la cual realizar las modificaciones.

De forma separada en dos pestañas diferenciadas para cada uno de los niveles de respuesta, podemos realizar las siguientes acciones.

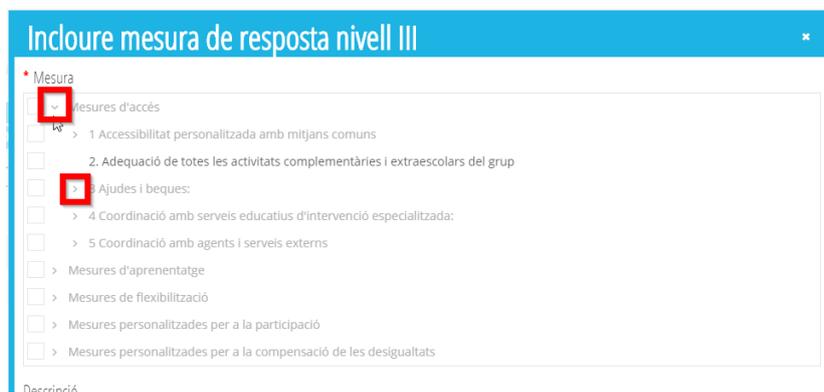
En el caso de la pestaña de nivel II:

- Eliminar: Borrarnos las medidas establecidas que anteriormente hemos seleccionado.
- Nuevo: Se muestra una ventana emergente para poder aplicar una nueva medida, la información necesaria para la nueva medida será:
  - Medida: seleccionar, de entre las medidas disponibles, la que deseamos aplicar.
  - Descripción: Describir la información relevante para la aplicación de la medida.
  - Fecha de inicio: Fecha a partir de la cual se aplica la medida.
  - Fecha de fin: Fecha en la cual deja de aplicarse la medida.
  - Resultados: Seguimiento de la medida aplicada, reflejando los resultados obtenidos.



En el caso de la pestaña de nivel III:

- Medida: Seleccionar del desplegable la medida. El desplegable se ofrece al marcar encima del símbolo señalado en la imagen siguiente.



- Descripción: Describir la información relevante para la aplicación de la medida
- Fecha de inicio: Fecha a partir de la cual se aplica la medida
- Fecha de fin: Fecha en la cual deja de aplicarse la medida
- Resultados: Seguimiento de la medida aplicada, reflejando los resultados obtenidos

Al acabar, se debe pulsar *Guardar* para grabar los cambios.



## 7 Evaluación sociopsicopedagógica

Dado que el alumno o la alumna ya están escolarizados, es posible que ya se les haya realizado con anterioridad una evaluación sociopedagógica (psicopedagógica según normativa 2006). En este caso, aparecerán en el listado de esta pantalla, así como su estado, vigente o no vigente.

Desde esta pestaña, podemos realizar las siguientes acciones:

1. **ELIMINAR.** Este botón solo se habilitará al seleccionar un informe que esté en estado *Borrador*. Una vez publicado el informe, no se podrá eliminar y este botón no se activará.
2. **NUEVO INFORME.** Este botón inicia el procedimiento de elaboración de un informe partiendo de cero, sin datos anteriores. Al pulsar este botón, aparecerán las siguientes pestañas, que son los diferentes apartados del informe.
3. **NUEVO A PARTIR DEL SELECCIONADO.** Esta opción solo se permitirá utilizar a partir de un informe que esté en estado vigente o no vigente. No se podrá utilizar si el informe está en estado de *Borrador*. Permite modificar y/o actualizar un informe partiendo de uno anterior.
4. **INFORME.** Una vez publicado el informe, desde este botón se podrá visualizar e imprimir el documento.

**Importante:** antes de realizar una evaluación sociopsicopedagógica, es necesario comprobar que se dispone del acta de la reunión conjunta del equipo educativo y de la correspondiente solicitud de evaluación. Ambos documentos tienen que incorporarse en el apartado de Documentación antes de iniciar el proceso de evaluación.

### 7.1 Motivo del informe

Se deberá seleccionar el motivo de la elaboración del informe a partir del desplegable y completar el campo *Observación*, puesto que es un campo obligatorio. Después, marcar el botón *Incluir* para guardar los cambios. Se puede eliminar un motivo ya incluido seleccionándolo de la tabla inferior de la pantalla, puesto que es en este caso cuando se habilitará el botón *Eliminar*.

Se recomienda ir guardando el borrador del informe a medida que se completan los diferentes campos usando el botón *Guardar borrador*.



1. Es obligatorio indicar la fecha de la solicitud y de la reunión conjunta. Asimismo, se tiene que incluir en el apartado de *Documentación* tanto el acta de la reunión conjunta como la solicitud correspondiente para la realización del informe.

2. Seleccionar el motivo del informe. Es conveniente en observaciones concretar algunos aspectos relevantes del motivo. Por ejemplo, en pruebas de acceso, para qué tipo de enseñanza se solicita. También para el cambio entre etapas, conviene indicar entre cuáles se produce el cambio.

Una vez seleccionado el motivo e incluidas las observaciones, se pulsará **Incluir** y quedará reflejado en la parte inferior.

## 7.2 Agentes

En esta pestaña se incluirán a todas las personas que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a. Si es personal del centro donde está matriculado, se tendrá que marcar el botón *Personal* y seleccionar a la persona del listado; a continuación, seleccionar la especialidad desde el desplegable y pulsar *Incluir* para grabar los cambios. Si se trata de una persona externa, se tendrán que completar todos los campos obligatorios (nombre y apellidos) y después seguir el mismo procedimiento descrito anteriormente.

Al igual que en la pestaña anterior, se puede eliminar un/a agente ya incluido/a seleccionando la persona de la tabla inferior y pulsando el botón *Eliminar*.



### 7.3 Instrumentos y técnicas

Esta pestaña tiene como finalidad recoger toda la información recopilada por el/la profesional. Se divide en varios apartados.

- **Instruments.**

En el desplegable se encuentra una relación de los más utilizados. Se deben elegir uno a uno los instrumentos utilizados e incluir en el bloque de observaciones las puntuaciones, descripciones, valoraciones, etc. derivadas de la utilización del mismo.

Una vez redactadas las observaciones, hacer clic en **Incluir** y pasar a otro instrumento, y así sucesivamente hasta completar los instrumentos utilizados en el proceso de la evaluación sociopsicopedagógica.

Cada uno de los instrumentos y sus observaciones correspondientes quedarán relacionados a continuación. En caso de error o que se quiera modificar un instrumento utilizado, se tiene que seleccionar de la relación y clicar en **Eliminar**.

- **Tècniques**

Se ofrece una relación de las más utilizadas.

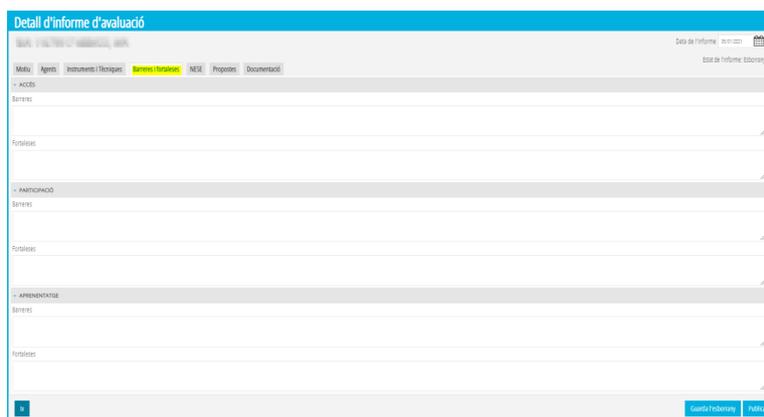
Se deben elegir una a una las técnicas utilizadas e incluir en el bloque de observaciones aquellas que se consideran oportunas en relación con la valoración de la técnica. Una vez redactadas las observaciones, clicar en **Incluir** y pasar a otra técnica y así sucesivamente hasta completar las técnicas utilizadas en el proceso de la evaluación sociopsicopedagógica.

Cada una de las técnicas y sus observaciones correspondientes quedarán relacionadas a continuación. En caso de error o que se quiera modificar una técnica utilizada, se tiene que seleccionar de la relación y clicar en **Eliminar**.



## 7.4 Barreras y fortalezas

La pestaña *Barreres y fortalezas* permite reflejar los resultados obtenidos a través de la herramienta DEBA, facilitada por el Servicio de Inclusión Educativa y disponible en <http://www.ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/identificacio-de-barreres>, y que están distribuidas en barreras y fortalezas de acceso, participación y aprendizaje.



Una vez introducidas las barreras y fortalezas, marcar *Guardar borrador* para grabar los cambios.

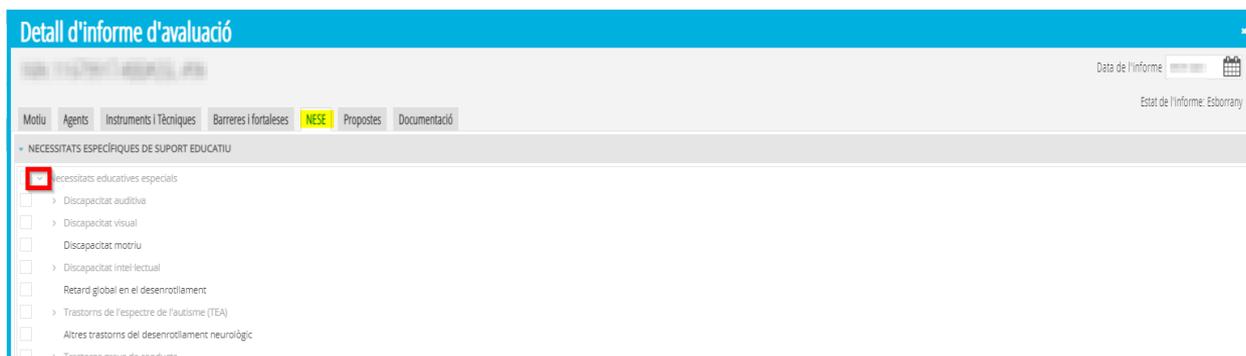
## 7.5 Necesidades específicas de apoyo educativo

En este apartado se tiene que indicar:

- El tipo de NEAE que presenta el alumno o la alumna después de la correspondiente evaluación sociopedagógica y la documentación consultada al efecto.

Es importante que para algunas de las NEAE que se relacionan se disponga de la documentación que lo acredite, bien mediante el correspondiente certificado de discapacidad o mediante certificado médico de los servicios de salud sostenidos con fondos públicos.

La relación de NEAE que se presenta se encuentra distribuida en forma de árbol, por lo que antes de indicar de qué tipo es la necesidad que presenta el alumno o la alumna, es conveniente desplegar los diferentes niveles de las categorías señaladas, pulsando el símbolo > que aparece junto a la necesidad para que se abra el desplegable.





En el caso de que, como resultado de la evaluación sociopedagógica, se concluya que el alumno o alumna no presenta necesidades de apoyo educativo, **esta pestaña se dejará en blanco**.

- Grado de apoyo: Seleccionar el grado de apoyo del desplegable. Viene determinado por el artículo 7.1 de la Orden 20/2019, y deberá establecerse según el resultado de la evaluación sociopedagógica.

GRAU DE SUPORT

Grau de suport [dropdown]

Ix

Grau de suport 1

Grau de suport 2

Grau de suport 3

Guarda l'esborrany Publica

## 7.6 Propuestas

La propuesta de medidas de respuesta está dividida en seis bloques:

- Medidas individualizadas que requieren el apoyo de personal especializado

Detall d'informe d'avaluació

Motiu Agents Instruments i Tècniques Barreres i fortaleces NESE **Propostes** Documentació

MESURES INDIVIDUALITZADES QUE REQUERIXEN EL SUPORT DEL PERSONAL ESPECIALITZAT

- Enriquiment curricular per a l'alumnat amb diferències intel·lectuals
- Adaptació curricular individualitzada (ACI)
- Programa personalitzat per a l'adquisició i ús funcional de la comunicació, el llenguatge i la parla
- Programa personalitzat per a l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura
- Programa personalitzat per al desenvolupament de l'autonomia personal
- Programa personalitzat per a l'aprenentatge motor i la mobilitat
- Programa d'acompanyament davant supòsits de violència i depredació
- Programa específic de conducta o pla terapèutic
- Accessibilitat personalitzada amb mitjans específics o singulars
- Altres mesures (especificar)

Incloure recursos

Al seleccionar una propuesta, se habilitará el botón *Incloure recursos* que corresponden a esa medida y aparecerá la pantalla siguiente:



	Intensitat	Funcions
<input type="checkbox"/> Educador/a		
<input type="checkbox"/> Pedagogia terapeùtica		
<input type="checkbox"/> Fisioterapeua		
<input checked="" type="checkbox"/> Audició i llenguatge	ALTA MITJANA BAIXA	

Se seleccionará el recurso de personal especializado que va a trabajar y se definirá su intensidad eligiendo del desplegable una de las opciones. A la derecha, se escribirá brevemente las funciones que realizará el recurso personal seleccionado. Se repetirá esta opción con todos los recursos personales necesarios en la respuesta educativa. Finalmente, marcaremos la opción *Salir*.

- Medidas individuales de acceso y de flexibilización que no requieren el apoyo de personal especializado: Seleccionaremos las medidas propuestas

Motiu Agents Instruments i Tècniques Barreres i fortaleces NESE **Propostes** Documentació Estat de l'informe: Ecborrany

MESURES INDIVIDUALITZADES QUE REQUERIXEN EL SUPORT DEL PERSONAL ESPECIALITZAT

MESURES INDIVIDUALITZADES, D'ACCÉS I DE FLEXIBILITZACIÓ QUE NO REQUERIXEN EL SUPORT DEL PERSONAL ESPECIALITZAT

- Accessibilitat personalitzada amb mitjans específics o singulars, provisió de productes de suport per l'alumne amb nee
- Simplicadors de qualificació en Bàsquet per a l'alumne amb necessitats educatives especials
- Reducció de ritme
- Adaptació de les proves d'accés als ensenyaments postobligatoris i de règim especial
- Pròrroga de permanència d'un any més en el segon cicle d'Educació Infantil per a l'alumne amb necessitats educatives especials
- Pròrroga d'escolarització en l'ensenyament obligatori per a alumnes amb necessitats educatives especials
- Pròrroga de permanència en les unitats específiques ubicades en centres d'Educació Secundària Obligatòria
- Flexibilització de l'inici de l'escolarització en el segon cicle de l'etapa d'Educació Infantil per a alumnes amb nee o retard maduratiu
- Flexibilització en la durada de l'etapa del Bàsquet per a l'alumne amb necessitats educatives especials
- Flexibilització en la durada dels cicles formatius de formació professional per a l'alumne amb necessitats educatives especials
- Flexibilització de la durada de l'etapa per a l'alumne amb altes capacitats intel·lectuals
- itinerari formatiu personalitzat per a l'alumne amb nee en FP

Incloure mitjans

En el caso de seleccionar la medida *Accesibilidad personalizada con medios específicos o singulares*, podemos indicar el detalle de los medios a través de la opción *Incluir medios*

- Medidas grupales vinculadas a programas específicos: este bloque corresponde a medidas a desarrollar con alumnado de Educación Secundaria Obligatoria o de Formación Profesional.

MESURES GRUPALS VINCLADES A PROGRAMES ESPECÍFICS

- Programa de millora de l'aprenentatge i del rendiment (PIAR)
- Programa de Reforç per al quart curs d'ESO (PRA)
- Programa d'Aula Compartida (PAC) en l'ESO
- Programes formatius de qualificació bàsica adaptada a persones amb necessitats educatives especials derivades de discapacitat
- Cicles de formació professional bàsica de segona oportunitat, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials derivades de discapacitat



- Modalidad de escolarización. A cumplimentar en el caso de que el motivo del informe esté vinculado a una resolución de modalidad de escolarización (eliminación, revisión...)
- Justificación y orientaciones para el desarrollo y evaluación de las medidas propuestas. Se tiene que redactar la justificación y orientaciones para el desarrollo y evaluación de cada una de las medidas propuestas. En el botón de ayuda se ofrece una sugerencia de la información que debe contemplarse, que el/la profesional puede utilizar como guía.

JUSTIFICACIÓ I ORIENTACIONS PER AL DESENVOLUPAMENT I AVALUACIÓ DE LES MESURES PROPOSADES

Ajuda

- Audiencia de la familia o representantes legales. Antes de publicar el informe, se tiene que garantizar que la familia ha sido informada del resultado de la evaluación sociopsicopedagógica, de la propuesta de medidas de respuesta y si ha optado por aceptar o no la medida propuesta. Incluir la fecha de la reunión.

## 7.7 Documentación

En esta pestaña se tendrán que subir los archivos que corresponden al acta de la reunión conjunta del equipo educativo, la solicitud de evaluación sociopsicopedagógica y el acta del trámite de audiencia con la familia. Se muestra una ventana emergente que permite seleccionar de nuestro ordenador el documento que queremos subir. Los requisitos del fichero a subir son:

- Extensión permitida: .doc, .pdf, odt, jpg
- Tamaño máxima :2 megabytes

Detall d'informe d'avaluació

Motiu Agents Instruments i Tècniques Barreres i fortaleces NESE Propostes Documentació

Documents

Acta de la reunió conjunta de l'equip educatiu Sol·licitud d'avaluació sociopsicopedagògica Acta del tràmit d'audiència amb la família

Guarda l'esborrany Publica

Una vez completados todos los apartados, se podrá publicar el informe que hasta ahora siempre estaba en estado *Borrador*. Se podrá elegir la fecha del informe y, al pulsar el botón *Publicar*, el informe pasará a estado *Vigente*.



## 8 Mesures NIII/NIV

El apartado de medidas de nivel III/IV permite reflejar en el expediente del alumno/a las medidas de nivel III y nivel IV que han sido autorizadas por los diferentes órganos responsables de la autorización (dirección del centro, DDTT, DGIE, DGC).

Al tratarse de medidas que requieren la autorización o resolución desde la Dirección General de Inclusión Educativa o la Dirección General de Centros de la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte, tendrán que introducirse una vez se haya recibido la notificación con la resolución. En posteriores versiones, este proceso será automático. Mientras tanto, se accederá a esta pestaña, se seleccionará el botón *Nuevo*, y se completarán todos los campos que se muestran:

- MEDIDA. Se seleccionará del desplegable la medida concedida.
- DESCRIPCIÓN. Describir la información relevante para la aplicación de la medida.
- FECHA DE RESOLUCIÓN. Fecha de aprobación de las direcciones generales.
- FECHA DE FIN. Fecha en la cual deja de aplicarse la medida.
- RESULTADOS. Seguimiento de la medida aplicada, reflejando los resultados obtenidos.

Al acabar, marcar *Guardar* para grabar los cambios introducidos.

**Incloure mesures de resposta NIII i NIV**

\* Mesura

- Mesures NIII
  - Mesures d'aprenentatge
    - 1 Enriquiment curricular per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals
    - 2 Actuacions amb alumnat esportista d'alt nivell, alt rendiment o elite
    - 3 Actuacions amb alumnat d'ensenyances professionals de Música i/o Dança
  - 4 Exempcions de qualificació de matèries de Batxillerat
  - 5 Mesures grupals per a l'aprenentatge vinculades en programes específics
- Mesures de flexibilització
  - Mesures personalitzades per a la compensació de les desigualtats
- Mesures NIV
  - Mesures d'accés
  - Mesures d'aprenentatge
  - Mesures de flexibilització
  - Mesures personalitzades de participació (amb suport personal)

Descripció

\* Data Resolució

Data Fi

Resultats

Guarda

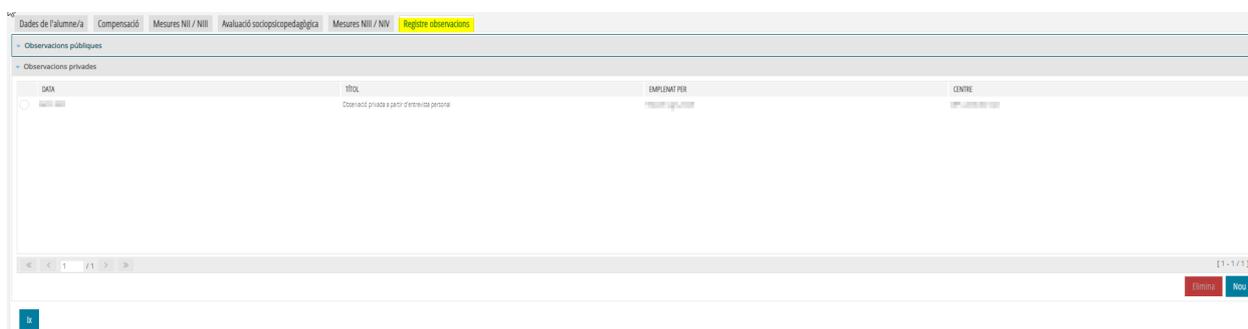


## 9 Registro de observaciones

La pestaña *Registro de observaciones* posibilita a los orientadores añadir anotaciones al alumnado, lo cual le permite mantener un registro de las actuaciones que va realizando: entrevistas, llamadas...

La pantalla permite realizar dos tipos de observaciones:

- **Observaciones públicas:** Las observaciones que se indican en este apartado estarán disponibles para la persona que las introduce y para cualquier otra que tenga acceso al módulo de inclusión.
- **Observaciones privadas:** Estas observaciones solo son visibles para el usuario que las ha introducido.



La información que tenemos que rellenar es:

- **Título:** resumen de la observación que se visualiza en la tabla de observaciones
- **Observación:** Descripción de la observación a registrar.

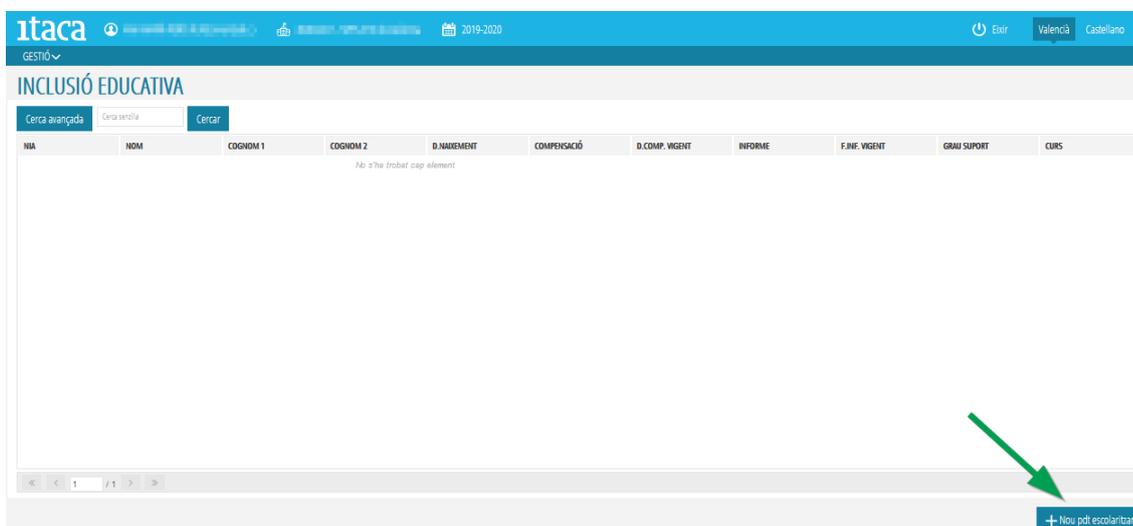


## 10 Alumnado pendiente de escolarizar

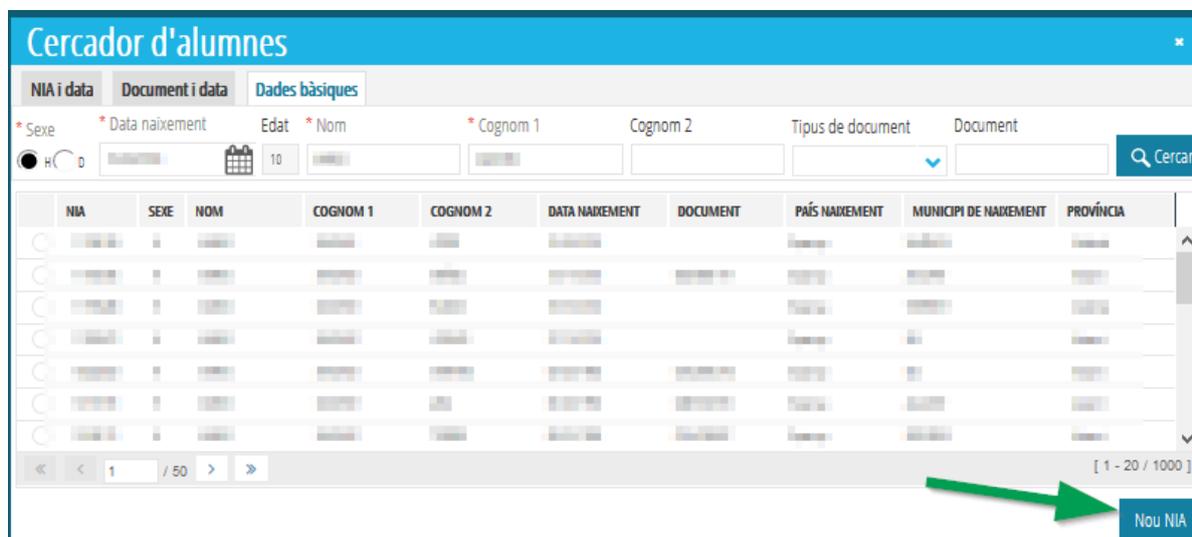
Esta función solo está habilitada para los diferentes perfiles de orientación (orientador/a, orientador/a de GPM y orientador/a de UEO). Se trata de alumnado que está pendiente de escolarización y que requiere la valoración y realización de un informe sociopsicopedagógico de un profesional.

Para ello, la persona con el perfil de orientación entrará en la plataforma del nuevo módulo de ITACA <<https://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gac>> GESTIÓN > ALUMNAT > INCLUSIÓN EDUCATIVA

Aparecerá esta pantalla:



Se marcará el botón *+Nuevo pendiente de escolarizar* señalado en la imagen anterior y aparecerá el buscador de alumnos donde podremos realizar la búsqueda mediante varias opciones: NIA y fecha, documento y fecha o datos básicos. Al pulsar el botón *Buscar*, aparecerá un listado con alumnos que tienen alguna coincidencia con los datos introducidos.





Si es alguno de ellos, se seleccionará haciendo doble clic sobre el alumno/a. Si no hay ninguna coincidencia, se marcará el botón *Generar NIA* indicado en la imagen siguiente.

Nos mostrará la siguiente pantalla, donde se completarán todos los datos obligatorios solicitados y se pulsará el botón *Generar NIA*.

The screenshot shows a web form titled "Nou NIA". The form contains the following fields and controls:

- \* Sexe:** Radio buttons for "H" and "D".
- \* Data naixement:** A date selection field with a calendar icon.
- \* Nom:** A text input field.
- \* Cognom 1:** A text input field.
- Cognom 2:** A text input field.
- Tipus de document:** A dropdown menu.
- Document:** A text input field.
- \* Nacionalitat:** A dropdown menu with "Espanyola" selected.
- \* País naixement:** A dropdown menu with "Espanya" selected.
- \* Municipi de naixement:** A text input field.
- Buttons:** "Generar NIA" and "Eixir" at the bottom right.

Aparecerá un mensaje de confirmación y, al aceptar, entraremos en la pestaña de *Datos del alumno/a*, explicada al inicio de este manual (ver página 2).

Se tendrán que completar todos los campos obligatorios que figuran en la pantalla. En el caso de familiares, pulsar el botón *Incluir familiar* para poder introducirlo. Finalmente, marcar el botón *Guardar* para grabar los datos.



## 11 Incidencias

Para resolver cualquier problema técnico se tendrá que contactar con el SAI (Apoyo y Asistencia Informática) a través del enlace <http://sai.edu.gva.es/> y realizar una incidencia desde *Gestión de Incidencias* utilizando su usuario y contraseña de ITACA.