

MANUAL DE USO EN SÉNECA

DE LAS SOLICITUDES DE

AYUDAS PARA NECESIDADES

ESPECÍFICAS DE APOYO

EDUCATIVO

(EQUIPO DE ORIENTACIÓN)

1.- TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO POR PARTE DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Una vez que el centro ha dado de alta una solicitud de ayudas NEAE, esta **pasa al ámbito del EQUIPO DE ORIENTACIÓN** (en adelante, el equipo de Orientación (edO) se referirá tanto al Orientador/a del centro como al EOe).

Cuando el edO **emita su certificado correspondiente**, la solicitud vuelve al ámbito del centro para que este certifique sus anexos.

Ya en Séneca, en la opción Alumnado→ Ayudas al Estudio→ Convocatoria de Becas y Ayudas ME→ Ayudas NEAE nos saldrá un listado con las solicitudes de ayuda grabadas por el centro (o centros) de cada edO.

Seleccionamos al alumno correspondiente y pinchamos en “Certificado Orientación”

The screenshot shows a software interface for managing student aid applications. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Alumnado', 'Matriculación', 'Unidades', 'Evaluación', 'Ayuda al Estudio', 'Convocatoria de Becas y Ayudas ME', and 'Ayudas NEAE'. The main area is titled 'ALUMNOS DEL CENTRO QUE SOLICITAN AYUDA NEAE'. It shows a table with student details: Alumno/a, Fecha de entrada, NIF/NIE, Curso, Unidad, Presenta necesidad, Reeducación, and Altas capacidades. There are three rows of data. A context menu is open over the first row, with options: 'Opciones', 'Detalle de la solicitud', 'Certificado Orientación', 'Certificado Centro', and 'Certificado Inspección'. The 'Certificado Orientación' option is highlighted with a blue background. A red arrow points from the text above to this menu item.

Aquí se rellena el certificado según el modelo del Ministerio (IMPORTANTE, hay que marcar si Sí o si NO tiene necesidad específica de apoyo educativo.)

DATOS A CERTIFICAR

* Necesidad específica de apoyo educativo derivada de:

Sí
Sí
No

Hay que marcar Sí o No.

DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33% incluidos, en su caso, menores de dos años con ESCOLARIZACIÓN TEMPRANA debida a dicha discapacidad. (ACREDITADA POR CERT COMPETENTE)

T.D.A.H. CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%

T.D.A.H. ASOCIADO A TRASTORNO GRAVE DE CONDUCTA O A TRASTORNO GRAVE DE LA COMUNICACIÓN Y DEL LENGUAJE NOVEDAD

T.E.A. (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA)

TRASTORNO GRAVE DE CONDUCTA

TRASTORNO GRAVE DE LA COMUNICACIÓN Y DEL LENGUAJE ASOCIADO A NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

NINGUNA DE LAS ANTERIORES Si se marca esta opción, se deshabilitan las anteriores

Este curso se ha añadido un nuevo ítem (“Ninguna de las anteriores”) por si el edO considera que el alumno SÍ necesita necesidad educativa pero NO está prevista en la convocatoria.

Y se rellena conforme a los criterios de la Orientación.

En la parte de abajo del certificado se ha añadido la posibilidad de añadir las horas para las altas capacidades ya que no venían en el modelo del Ministerio.

La duración total se expresará en meses, y las horas se pueden poner en números enteros o decimales (si es una hora y media se pondrá 1,50).

(A) Duración total previsible de la asistencia o de la necesidad del servicio en meses
[A] Duración total previsible de la asistencia o de la necesidad del servicio en meses

(B) Nº de horas semanales que se consideran necesarias para la corrección
[B] Nº de horas semanales que se consideran necesarias para la corrección

Nº de horas semanales (En el caso de que no se ofrezca la reeducación, ponga '0'
[Nº de horas semanales (En el caso de que no se ofrezca la reeducación, ponga '0')

Porcentaje que supone el nº de horas que imparte el centro (C) sobre las necesarias (B)
[Porcentaje que supone el nº de horas que imparte el centro (C) sobre las necesarias (B)]

Después se pincha en “Generar informe”, en la barra de arriba.



El proceso de firma debe ser:

- Generar el documento y firmarlo directamente o bien,
- Generar el documento, enviar a la bandeja de firmas y luego firmarlo.

Llegados a este punto, el centro podrá a su vez emitir sus certificados correspondientes de modo que el Servicio de Inspección pueda acceder al expediente de cada alumno/a y firmarlo.

NO es necesario enviar los anexos firmados por edO al centro (ni a la Delegación) puesto que la Delegación puede acceder a ellos a través de Séneca.

En el caso de que no se pueda certificar por cualquier circunstancia, se procederá a hacer el trámite de la manera habitual.

Modificar un certificado ya firmado

Si se quiere modificar un certificado ya firmado, el procedimiento es el siguiente:

Se va a la bandeja de firmas en la ruta Utilidades → Bandeja de firmas.

Mostrar documentos firmados, pinchar sobre el que haya que modificar y elegir “Rechazar”.

The screenshot shows a user interface for managing signed documents. On the left, there's a sidebar with various links like 'Mis datos', 'Correo corporativo', 'Documentos Solicitados', 'Bandeja de firmas' (which is selected and highlighted in blue), 'Verificar archivos Firmados', 'Comunicaciones', 'Documentos', and 'Accesos directos del usuario'. The main area has a title 'Mostrar documentos:' with a dropdown menu showing 'Firmados' (Signed). Below it, a table lists several signed documents with columns for 'Documento', 'Fecha de generación', 'Estado', and 'Fecha fin'. One row is highlighted. A context menu is open over this row, listing options: 'Opciones', 'Firmar con certificado digital', 'Firmar con sello de firma digital', 'Ver documento', 'Detalle de la transacción', 'Ver documento firmado', 'Borrar', and 'Rechazar'. The 'Rechazar' option is highlighted with a red arrow. At the bottom of the table, there's a note 'ESC para Cerrar'.

Documento	Fecha de generación	Estado	Fecha fin
Certificación ayuda NEAR Orientador	05/10/2020	Firmado	05/10/2020
Certificación ayuda	05/10/2020	Firmado	05/10/2020
Certificación ayuda	05/10/2020	Firmado	05/10/2020
Certificación ayuda	05/10/2020	Firmado	05/10/2020
Certificación ayuda	05/10/2020	Firmado	05/10/2020
Certificación ayuda ESC para Cerrar	05/10/2020	Firmado	05/10/2020
Certificación ayuda NEAE Orientador	05/10/2020	Firmado	05/10/2020

Después se vuelve al principio para generar el nuevo documento.

Si no se ha rechazado, al intentar modificarlo saldrá un mensaje de error:

"El certificado ya está firmado y no se puede modificar. Si no es válido, deberá rechazarlo en los documentos firmados de la bandeja de firmas, y generar y firmar uno nuevo".

En caso de que la persona firmante ya no esté dada de alta en Séneca (baja, traslado, jubilación...) deberán ponerse en contacto con este servicio a través del correo

becas.sccc.ced@juntadeandalucia.es

con el asunto “Imposibilidad de rechazo de un certificado” y especificar qué certificado concreto hay que rechazar (identidad el alumno, de la persona firmante y de la persona que va a firmar de nuevo).

ANEXO I – Diagrama de la tramitación de solicitudes de NEAE

