

GUÍA PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REDUCCIÓN DE RATIO Y/O DICTAMEN ESCOLARIZACIÓN

1. Introducción

A partir del curso 2020-2021, la gestión de inclusión educativa se realizará a través de la plataforma del nuevo módulo de ITACA habilitado. Hay dos opciones para acceder:

- Entrando directamente en el enlace <https://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gac>.
- Entrando en el escritorio <https://acces.edu.gva.es> y seleccionar el módulo *Inclusión Educativa*.



2. Aspectos previos

En ambos procedimientos la solicitud es competencia de la dirección del centro.

Para poder iniciar el trámite de **solicitud de reducción de ratio**, es necesario que la persona orientadora del centro haya realizado las siguientes acciones:

- Tenga publicado un informe del alumno/a al que se le va a iniciar el trámite; es decir, que el informe esté vigente.
- En el informe debe estar seleccionada la medida de reducción de ratio.
- El alumno/a tiene marcadas necesidades educativas especiales y grado de apoyo 3.

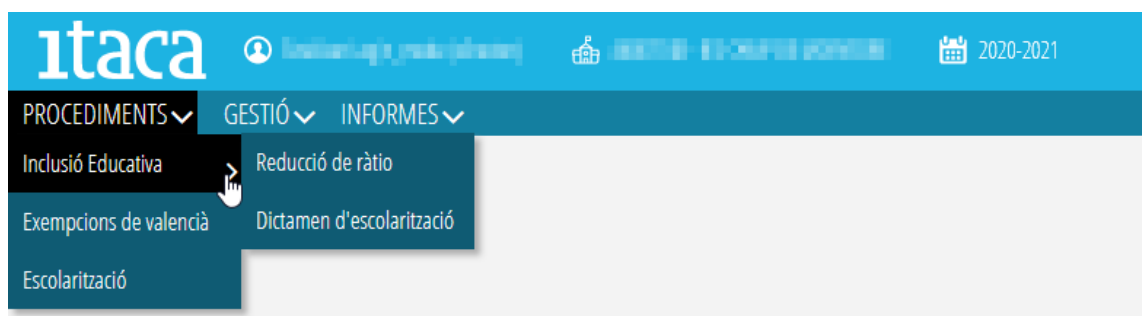
Para poder iniciar el trámite de **solicitud de dictamen de escolarización**, es necesario que la persona orientadora del centro haya realizado las siguientes acciones:

- Tenga publicado un informe del alumno/a al que se le va a iniciar el trámite; es decir, que el informe esté vigente.
- En el motivo del informe, conste alguno de los relacionados con el dictamen de escolarización: Propuesta de modalidad al inicio o durante la escolarización, revisión de la propuesta de modalidad o eliminación del dictamen de escolarización.
- El alumno/a tiene marcadas necesidades educativas especiales y grado de apoyo 3.
- Tiene en la propuesta definida la modalidad de escolarización.

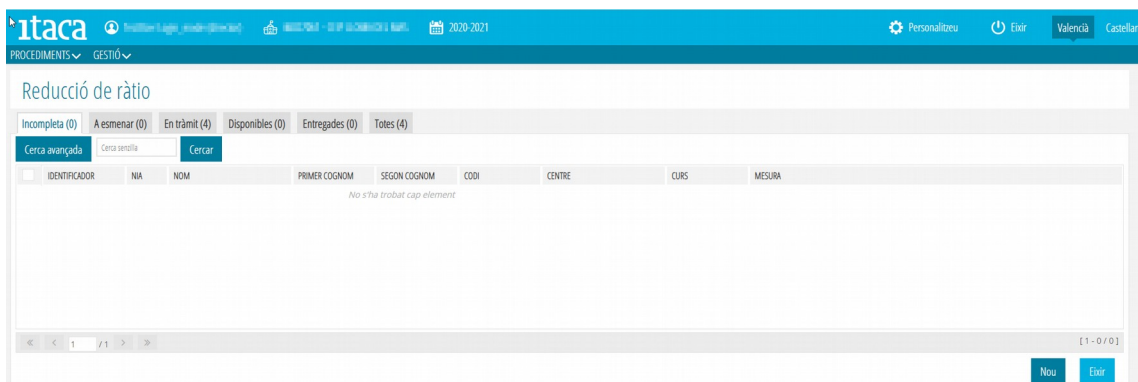
Estos son los requisitos necesarios para que la dirección del centro pueda iniciar el trámite.

3. Procedimiento

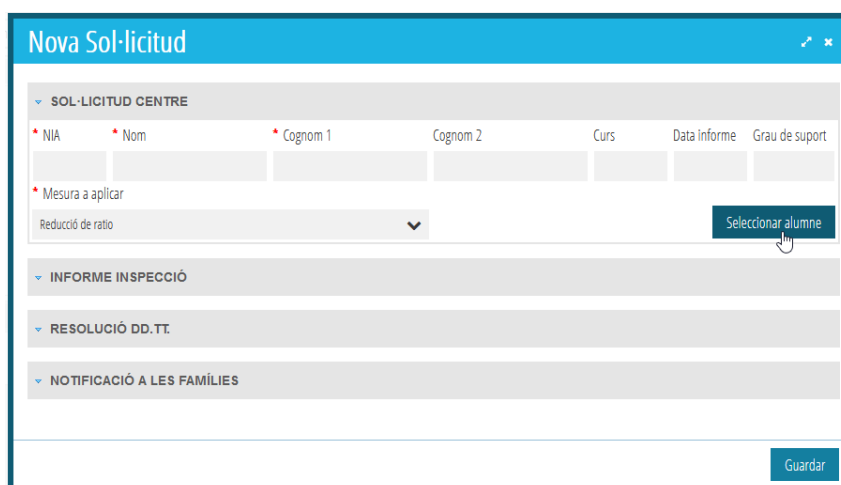
3.1. Para iniciar el trámite de reducción de ratio: *PROCEDIMIENTOS > Inclusión Educativa > Reducción de ratio*



Aparecerá la siguiente pantalla:

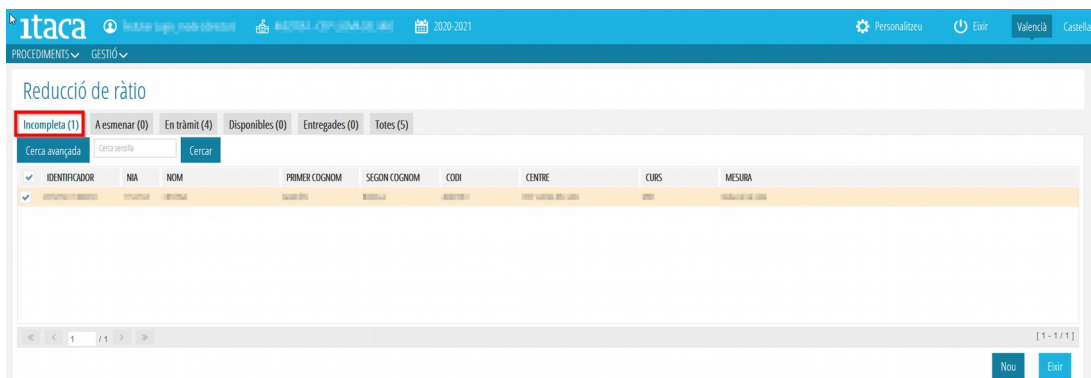


Para introducir una solicitud nueva, se marcará el botón *Nuevo* situado abajo a la derecha de la pantalla. Esta opción solo aparece en la pestaña *Incompleta*. Aparecerá esta pantalla:

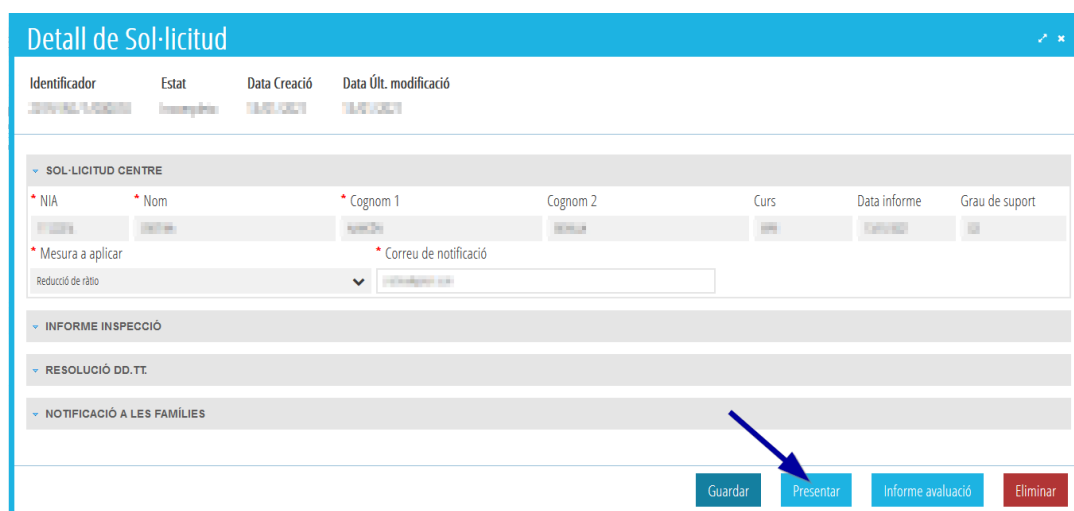


Al pulsar el botón *Seleccionar alumno/a* aparecerá un listado con todo el alumnado matriculado en el centro y que dispone de un informe sociopsicopedagógico vigente. Se seleccionará al alumno/a haciendo doble clic. En el desplegable saldrá por defecto, en el campo *Medida a aplicar*, *Reducción de ratio*. Comprobado que los datos son correctos y añadiendo un correo electrónico a efectos de notificación, se marcará *Guardar* para grabar los cambios.

Al realizar esta acción la solicitud aparecerá en la pestaña *Incompleta*.



La **tramitació se inicia** cuando, al entrar al detalle de la solicitud haciendo doble clic, se marca el botón *Presentar* que figura en la imagen siguiente.



Desde ese momento, la solicitud aparecerá en la pestaña *En tràmite* y no se podrá modificar.

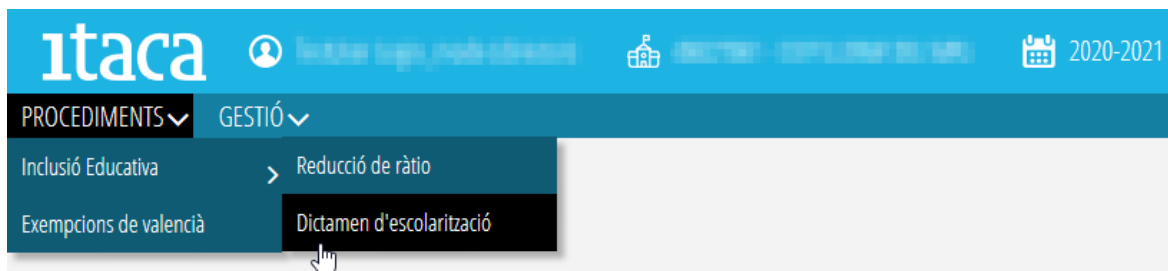
Y aquí se inicia el proceso de revisión y aprobación de la Inspección educativa y la Dirección Territorial. En este caso la dirección del centro no debe realizar ninguna acción, salvo que la solicitud pase a estado *A subsanar*. Solo en este caso deberá revisar las observaciones descritas por la Inspección, resolver y volver a enviar.

Por último, una vez se haya valorado y se disponga de una resolución, la solicitud pasará a estado *Disponible*. Al entrar al detalle de la solicitud, haciendo doble clic sobre ella, se deberán realizar las siguientes acciones:

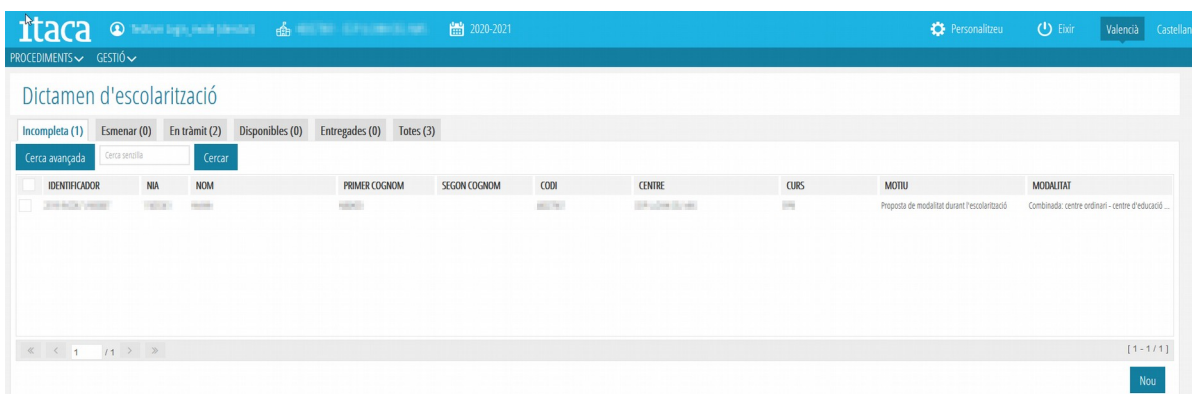
- *Imprimir resolució*. Para el centro y/o el/la solicitante.
- *Marcar notificada*. Para ello se deberá rellenar la fecha de notificación que deberá coincidir con la fecha de entrega a las familias.

En ese momento, la solicitud figurará en la pestaña *Entregades*, **finalizando el trámite**.

3.2. Para iniciar el trámite de dictamen de escolarización: *PROCEDIMIENTOS > Inclusión Educativa > Dictamen de escolarización*



Aparecerá la siguiente pantalla:

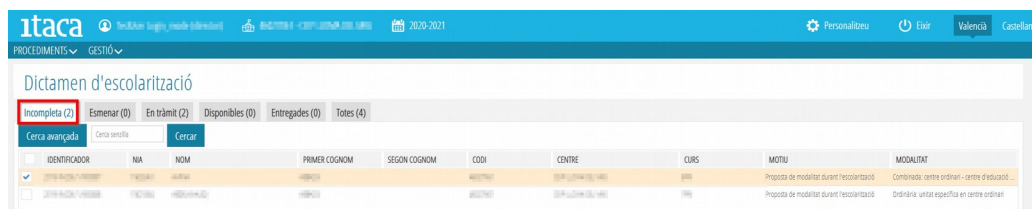


Para introducir una solicitud nueva, se marcará el botón *Nuevo* situado abajo a la derecha de la pantalla. Esta opción solo aparece en la pestaña *Incompleta*. Aparecerá esta pantalla:

The screenshot shows the 'Nova Sol·licitud' form. The form is titled 'Nova Sol·licitud' and has a blue header. Below the header, there is a section for 'SOL·LICITUD CENTRE' with fields for NIA, Nom, Cognom 1, Cognom 2, Curs, Data informe, and Grau de suport. There is a 'Seleccionar alumne' button. Below this, there are fields for Motiu and Modalitat. There is also a field for Correu de notificació. At the bottom, there are sections for 'INFORME INSPECCIÓ', 'RESOLUCIÓ DD.TT.', and 'NOTIFICACIÓ A LES FAMÍLIES'. A 'Guardar' button is at the bottom right.

Al pulsar el botón *Seleccionar alumno/a* aparecerá un listado con todo el alumnado matriculado en el centro y que dispone de un informe sociopsicopedagógico vigente. Se seleccionará al alumno/a haciendo doble clic. En el desplegable saldrá por defecto, el motivo y la modalidad propuesto por la orientación educativa. Comprobado que los datos son correctos y añadiendo un correo electrónico a efectos de notificación, se marcará *Guardar* para grabar los cambios.

Al realizar esta acción la solicitud aparecerá en la pestaña *Incompleta*.



La **tramitación se inicia** cuando, al entrar al detalle de la solicitud haciendo doble clic, se marca el botón *Presentar* que figura en la parte inferior derecha al entrar al detalle de la solicitud.

Desde ese momento, la solicitud aparecerá en la pestaña *En trámite* y no se podrá modificar.

Y aquí se inicia el proceso de revisión y aprobación de la Inspección educativa y la Dirección Territorial. En este caso la dirección del centro no debe realizar ninguna acción, salvo que la solicitud pase a estado *A subsanar*. Solo en este caso deberá revisar las observaciones descritas por la Inspección, resolver y volver a enviar.

Por último, una vez se haya valorado y se disponga de una resolución, la solicitud pasará a estado *Disponible*. Al entrar al detalle de la solicitud, haciendo doble clic sobre ella, se deberán realizar las siguientes acciones:

- *Imprimir resolución*. Para el centro y/o el/la solicitante.
- *Marcar notificada*. Para ello se deberá rellenar la fecha de notificación que deberá coincidir con la fecha de entrega a las familias.

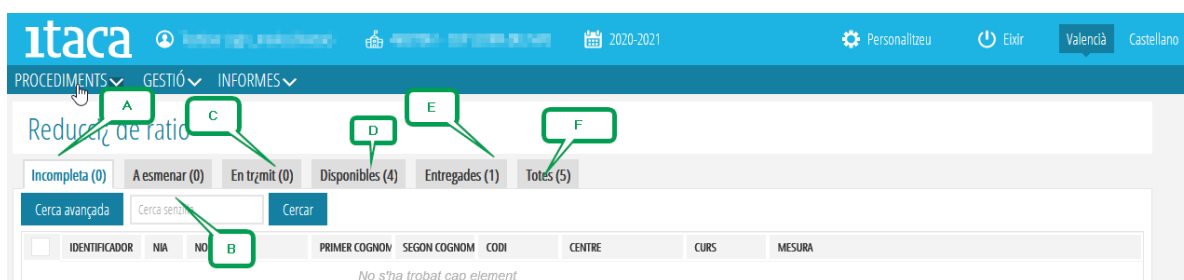


En ese momento, la solicitud figurará en la pestaña *Entregadas*, **finalizando el trámite**.

En ambos trámites se podrá **eliminar** una solicitud, siempre que esté en estado *Incompleta* o *A subsanar*. Para ello, se seleccionará la solicitud con el botón derecho del ratón, y aparecerá la opción *Eliminar*. Una vez enviada la solicitud ya no se podrá realizar esta acción.

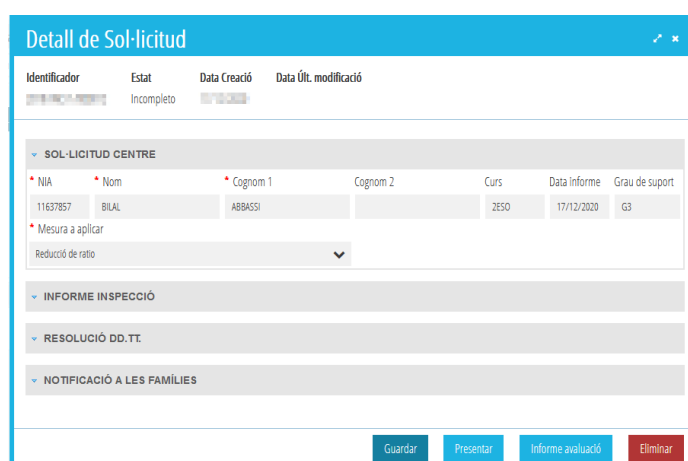


En resumen, para poder conocer el estado general de todas las solicitudes realizadas en el centro, se accederá a la pantalla principal donde estarán distribuidas según la situación en que se encuentren.

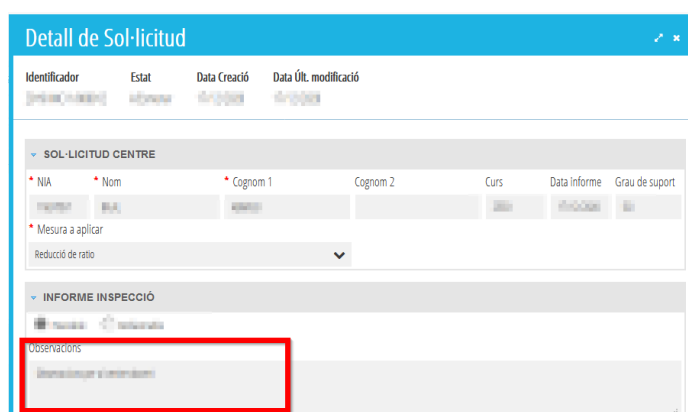


A. Incompleta. Es la pestaña donde se guardan las nuevas solicitudes. Al entrar en la solicitud pulsando dos veces sobre ella, se entra al detalle y se pueden realizar las siguientes acciones:

- *Guardar.* Para comprobar los datos introducidos.
- *Presentar.* Al seleccionar esta acción se envía la solicitud a tramitar y ya no se puede modificar ni borrar, solo estará en modo lectura.
- *Informe Evaluación.* Al pulsarlo se puede visualizar el informe sociopsicopedagógico elaborado por la orientación educativa.
- *Eliminar.* Al marcar esta acción, y después de un mensaje de confirmación, se borra la solicitud.



B. A subsanar. Son las solicitudes que ya han sido presentadas por la dirección del centro y se ha iniciado el trámite; pero que por algún motivo la Inspección Educativa las ha devuelto al centro para resolver algún error descrito en el campo observaciones del informe de inspección.



En estas solicitudes se pueden realizar las siguientes acciones:

- *Guardar*. Permanece la solicitud en esa pestaña, a la espera de ser modificada y presentada de nuevo.
- *Presentar*. Una vez resuelta la incidencia se puede enviar iniciando el trámite nuevamente.
- *Eliminar*. La solicitud se borra definitivamente.

C. En trámite. La solicitud está en valoración o resolución por parte de la inspección educativa o de la dirección general competente.

D. Disponibles. Son todas las solicitudes que ya están resueltas y pendientes de comunicar al interesado/a. Adicionalmente, se les enviará un correo electrónico de notificación. Al entrar al detalle de la solicitud, haciendo doble clic sobre ella, se deberán realizar las siguientes acciones:

- *Imprimir resolución*. Para el centro y/o el/la solicitante.
- *Marcar notificada*. Para ello se deberá rellenar la fecha de notificación que deberá coincidir con la fecha de entrega a las familias.
- *Informe evaluación*. Donde visualizar el informe de evaluación sociopsicopedagógica realizado por la orientación educativa.
- *Guardar*. Para salir de la pantalla *Detalle de la solicitud*.

Adicionalmente constará la fecha de notificación a través del correo electrónico.

E. Entregadas. Son las solicitudes resueltas, notificadas y entregadas a las personas interesadas desde la dirección del centro.

F. Todas. Se pueden visualizar todas las solicitudes que se han realizado en el centro y su estado.

4. Informe sociopsicopedagógico

Una vez realizado todo el trámite, si la resolución es favorable, automáticamente aparecerá en la pestaña de medidas de nivel III/IV de su historial escolar de inclusión.

The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ITACA logo, user information, and system settings. Below the navigation bar, there are tabs for 'Dades de l'alumne/a', 'Compensació', 'Mesures NII / NIII', 'Avaluació sociopsicopedagògica', 'Mesures NIII / NIV', and 'Registre observacions'. The 'Mesures NIII / NIV' tab is selected. Below the tabs, there is a table with the following columns: 'MESURA', 'DATA RESOLUCIÓ', 'EMPLENAT PER CODI', 'CODI CENTRE', 'NOM CENTRE', and 'DATA FI'. The first row of the table is highlighted with a red box and contains the text 'Mesures NIV > 2 Reducció de ràtio'.