

PRO.GES.SPE

APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA EL TRABAJO DE GESTIÓN EN CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL/PRIMARIA Y PARA LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGOGA REALIZADA DESDE UN SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO ESCOLAR

DATOS PERSONALES DEL AUTOR:

Ricardo Ernesto Orero Calvé
Psicopedagogo SPE V-03, Telf 962660986
rorero@ono.com

1. INTRODUCCIÓN

2. JUSTIFICACIÓN Y FINALIDAD

3. ESTRUCTURA DE LA BASE. TIPOS DE INFORMES Y LISTADOS.

4. GUÍA DE UTILIZACIÓN

5. BIBLIOGRAFÍA

1. INTRODUCCIÓN

“El uso de las nuevas tecnologías en el ámbito educativo obliga a los docentes al intercambio de experiencias y conocimientos. El uso de una aplicación informática que vaya en consonancia con el desarrollo tecnológico en el que estamos inmersos, que agilice, ordene y de coherencia al análisis realizado ante un alumno, grupo o centro, fueron el punto de partida para el diseño de esta aplicación informática **PRO.GES.SPE (Programa de Gestión de SPE)**. Hasta ahora, eran muchos los papeles con datos, listados, fichas de entrevistas, orientaciones, cuestionarios, modelos de informes, etc., que nublaban o “desordenaban” nuestra práctica psicopedagógica.

Su diseño pretende, por una parte, ser relevante en la práctica educativa, y por otra, dar funcionalidad a una gran parte del trabajo que realiza un psicopedagogo en un centro de educación infantil y primaria mediante una herramienta útil para el análisis de las necesidades de los alumnos siguiendo los principios de comprensividad y de atención a la diversidad. Agrupar toda la información de un centro (o de varios centros alternativamente), maestros, alumnos, padres, registros de entrevistas, intervenciones realizadas, orientaciones puntuales, informes redactados, propuestas de planes de actuación, etc., todo ello en un único programa, nos permitirá extraer gran variedad de listados e informes siguiendo la Orden de 15 de mayo de 2006 por la que se establece un único modelo de informe psicopedagógico.

Después de su puesta a prueba y de demostrar su utilidad práctica y de gestión con alumnos, profesores, padres, y, en definitiva, de mejorar mi práctica profesional, creo haber conseguido mi objetivo. De igual forma, espero que esta aplicación informática sirva para que todo el colectivo de profesionales de la Orientación pueda agrupar toda la información recabada de un alumno concreto durante el proceso de evaluación psicopedagógica en una única aplicación en formato Access.”

El autor

DOCUMENTOS INFORMÁTICOS en archivo ACCESS:

PRO.GES.SPE Cas (base libre, sin datos introducidos y lista para su utilización).

PRO.GES.SPE Val (base libre en valencià, sin datos introducidos y lista para su utilización).

2. JUSTIFICACIÓN Y FINALIDAD

La presente aplicación informática parte del diseño innovador de una base de datos en Microsoft ACCES 2003 que permite optimizar, por una parte, los recursos educativos disponibles ante las necesidades detectadas en un alumno/a inmerso en el proceso de evaluación psicopedagógica, y por otra, agilizar y ordenar la gestión de la intervención psicopedagógica global que se realiza desde un Servicio Psicopedagógico Escolar en uno o varios Centros Educativos alternativamente como es la actualización de datos, de listados, de intervenciones realizadas y seguimiento de las mismas, los recursos disponibles, la concreción de los mismos, etc.. Se pretende incorporar el uso de las nuevas tecnologías de la información a las funciones de asesoramiento, coordinación e intervención propias de un SPE en un Centro Educativo.

Las funciones de Servicio Pedagógico Escolar establecidas en la Orden del 10 de marzo de 1995 vienen determinadas en el contexto de las peculiaridades de un Centro Educativo concreto así como la población a la que atiende. Nuestro recurso informático va a facilitar la puesta en práctica de nuestras responsabilidades ordenando la información recogida tanto de un Centro como de un alumno derivado para su evaluación.

La **Aplicación Informática para la Gestión y Evaluación Psicopedagógica del Alumnado PRO.GES.SPE** va a permitir:

- Optimizar la intervención que se realice en un alumno al centralizar en el programa el análisis de la información disponible, entrevistas realizadas, valoración de recursos, reuniones de coordinación y de orientación con padres, profesores, etc.
- Guardar en el programa toda la información recogida durante el proceso de evaluación psicopedagógica. Esta información analizada será relativa a los distintos elementos que intervienen en el proceso de enseñanza aprendizaje y de desarrollo personal de un alumno.
- La información guardada se podrá tratar para la gestión interna del centro educativo y del mismo SPE siguiendo la Orden de 15 de mayo de 2006 por la que se establece el modelo de informe psicopedagógico y su proceso de formalización. Así pues, la aplicación informática **PRO.GES.SPE** permite su utilización desde cualquier SPE de nuestra Comunidad.
- El seguimiento de un mismo centro educativo, o de varios centros alternativamente, y/o de un mismo alumno durante los cursos académicos posteriores. El seguimiento supone un aspecto crucial en la intervención psicopedagógica realizada desde un SPE tanto en un centro como en un alumno.
- Actualizar toda la información relativa a un alumno o al seguimiento llevado con las familias en los informes que dispondrá la base. Va a permitir realizar una coordinación fluida entre todos los profesionales implicados en proceso educativo del alumno.
- Garantiza la confidencialidad y seguridad de los datos de un alumno de acuerdo con la L.O. 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal puesto que la Base estará custodiada por el SPE.
- La Aplicación Informatizada **PRO.GES.SPE** permite el tratamiento a la diversidad a través de valoración e intervención de alumnado de Necesidades Educativas Específicas y alumnado de Compensación Educativa.

3. ESTRUCTURA DE LA BASE. TIPOS DE INFORMES Y LISTADOS.

PRO.GES.SPE parte de un formulario que agrupa todos los datos fundamentales de un SPE (dirección, población, teléfono, e-mail,..) y datos de los profesionales que lo forman (director, habilitado/secretario, médico, Trabajador Social y Psicopedagogo/a que atenderá a los Centros que iremos introduciendo). Desde aquí tendremos **dos RUTAS:**

- **RUTA 1ª: CENTRO EDUCATIVO. CURSO ACADÉMICO**
- **RUTA 2ª: DATOS ALUMNO/A.**

En el Formulario principal hay un esquema de la estructura de la base.

-RUTA 1ª: CENTRO EDUCATIVO. CURSO ACADÉMICO. Este formulario recoge la particularidad de un centro: nombre, régimen, calificación, consideración de compensación educativa, tipo de programa de educación bilingüe. Se introducirán los datos personales del equipo directivo, coordinadores, especialistas de PT y AL y Compensatoria.

NOTA: se permitirá introducir tantos centros como se quiera (pensando que un mismo psicopedagogo de un SPE atiende a varios centros a la vez durante un curso). El mismo programa permitirá gestionar dichos centros y diferenciar a los alumnos de cada uno de ellos.

Dentro de este formulario tenemos un subformulario referido al CURSO ACADÉMICO. Aquí se introducirá el curso académico y los nombres de los tutores según su curso y grupo.

Este subformulario será crucial para el seguimiento que podremos llevar en un mismo centro los cursos académicos sucesivos.

Desde aquí dos posibilidades por Centro Educativo: LISTA TUTORES y LISTA ALUMNOS.

La LISTA DE ALUMNOS se generará a medida que se vayan introduciendo alumnos en LA RUTA 2ª: DATOS ALUMNO/A. Una vez introducidos los alumnos y significado en su evaluación sus necesidades e intervención, la LISTA ALUMNOS del CENTRO EDUCATIVO permitirá extraer:

- Listado Alumnos PT
- Listado Alumnos AL
- Listado Alumnos Compensatoria
- Listado Alumnos Intervención Familiar, listado de los alumnos en los que se ha llevado intervención y seguimiento con sus familias.
- Listado global de todo el alumnado de PT, AL y Compensatoria.

Mantener estos listados actualizados es necesario para la gestión del SPE y del Centro.

- **RUTA 2ª: Formulario DATOS ALUMNO/A.**

Se introducirán sus datos y se dará de alta al alumno. Desde aquí 3 posibilidades:

1. ESTILO DE APRENDIZAJE: Formulario cuestionario sobre el estilo de aprendizaje del alumno. Se permite imprimir informe independiente, aunque el análisis del estilo de aprendizaje aparecerá también en el informe de evaluación psicopedagógica del alumno.

2. INTERVENCIÓN FAMILIAR: Formulario en el que se irán anotando las diferentes entrevistas, orientaciones y diferentes aspectos de la intervención que se inicia con una familia.

3. EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA: Formulario que nos servirá para recoger, tratar y analizar toda la información del alumno necesaria para su evaluación. Los campos de este formulario son variados y con ellos podremos considerar la particularidad y peculiaridad del alumno así como de sus necesidades. Estos campos van desde si tiene Dictamen, si es alumno de nee o de compensatoria, hasta aspectos como motivo de la solicitud, autor/es de la evaluación e informe, información disponible, recursos y fuentes utilizadas, aspectos de su historia personal, escolar, familiar, valoración de los datos, NAC, identificación de las necesidades educativas, conclusiones, orientaciones, recursos y medidas, criterios y razones. Todo esto saldrá reflejado en el Informe Psicopedagógico. Ver formulario desglosado según barra de desplazamiento e Informe de E.P.

Desde aquí, la Evaluación Psicopedagógica permitirá acceder a nuevas posibilidades o planes de actuación:

- F: DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE ESCOLARIDAD, con el Informe de Propuesta de Plan de Actuación para la Modalidad de Escolaridad y el Acta Final de la decisión tomada.
- F: ADAPTACIÓN CURRICULAR INDIVIDUAL SIGNIFICATIVA, con el Informe de Propuesta de Plan de Actuación de Adaptación Curricular Individual Significativa.
- F: ADAPTACIÓN DE ACCESO AL CURRÍCULO, con el Informe de Propuesta de Plan de Actuación de Adaptación de Acceso al Currículo.
- F: FLEXIBILIZACIÓN DE CURSO POR SOBREDOTACIÓN INTELECTUAL, con el Informe de Propuesta de Plan de Flexibilización de Curso por Sobredotación Intelectual.
- Formulario NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA, con un tipo de Informe Individualizado de Necesidades de Compensación Educativa no prescriptivo pero útil para la organización interna de un Centro.
- Formulario REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA, con el Informe de Revisión de la Evaluación Psicopedagógica.

4. GUÍA DE UTILIZACIÓN

- **Recursos necesarios o mínimos para una utilización óptima de la aplicación:**

- Pentium 4 CPU 3.00 GHz, 512 o 1024 MB de RAM.
- Sistema Operativo: Microsoft XP o Windows Vista
- Programa necesario: Microsoft Office ACCESS 2003
- Será válido cualquier equipo en el que el programa ACCESS 2003 funcione correctamente

- **Probablemente al abrir la base (doble clic en PRO.GES.SPE) salga un mensaje de advertencia de seguridad.**

Se deberá Abrir el archivo haciendo clic en "Abrir". Para eliminar este mensaje se deberá bajar los niveles de seguridad de las Macros en Herramientas / Macro/ Seguridad y activar Bajo. Una vez abierto el programa **Ejecutar en Macros el FORMULARIO INICIO.**

Activar "ENTRAR EN SPE"

Posteriormente con doble clic en el icono de Access **PRO.GES.SPE** Cast o **PRO.GES.SPE** Val se abrirá directamente el Formulario Inicio.

- **Se deben de cumplimentar los formularios según este orden: (es aconsejable completar todos los campos de los formularios)**

1º SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO ESCOLAR. Dar de **alta al SPE.** Activar el botón del comando **CENTRO EDUCATIVO** que corresponde a la RUTA 1.

2º RUTA 1: Cumplimentar el **CENTRO EDUCATIVO. CURSO ACADÉMICO.** Dar de alta al Centro Educativo.

3º Cumplimentar el subformulario CURSO ACADÉMICO. Aquí habrá que poner el nº de Centro (sale por defecto el Centro 1). Si damos de alta más de un centro habrá que poner en el subformulario Curso académico el Centro Educativo que corresponda. A continuación **completar todos los campos del subformulario Curso académico (p.e. 2008/09, Curso, Grupo y Tutor correspondiente). Introducir los tutores.** Habrá que ir **guardando los registros**, o sea, los nombres de los tutores, y añadiendo una vez está guardado el siguiente registro o tutor. Ejemplo, Centro 1, Curso Académico 2008/09, Curso Ed. Infantil 3a, Grupo A, Tutor/a. Guardar registro. Añadir registro nuevo.

Así completar todos los niveles con los tutores correspondientes. La Lista de tutores se irá confeccionando automáticamente a medida que vamos guardando a los tutores en su curso y grupo correspondiente.

El Listado de alumnos se irá confeccionando automáticamente a medida que vayamos introduciendo a alumnos en la base (en DATOS ALUMNO/A)

4º Activar botón del comando SALIR. Se volverá AL FORMULARIO DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO ESCOLAR para poder entrar en la RUTA 2: DATOS ALUMNO/A.

5º RUTA 2: DATOS ALUMNO/A

Introducir todos los datos referentes al alumno/a y, muy importante siempre que se cumplimente un formulario, **DAR DE ALTA AL ALUMNO/A**.

Hay que **tener en cuenta que los campos ID ALUMNO, Nº CENTRO, CURSO ACADÉMICO, Y CURSO / GRUPO SON CLAVES PRINCIPALES**.

Esto quiere decir que sin completar estos campos no se podrá dar de alta a un alumno. Claro está que nos hará falta también su nombre, su fecha de nacimiento, datos familiares y de domicilio.

A partir de aquí se podrá entrar en el Formulario **ESTILO DE APRENDIZAJE**, o en el **INTERVENCIÓN FAMILIAR** para ir registrando las entrevistas que se realice a la familia, o en el de **EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**. Se recomienda siempre completar el formulario de Estilo de Aprendizaje ya que sus resultados saldrán en el informe psicopedagógico.

6º Formulario EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

Aquí nos aparecerá el nombre del alumno, su fecha de nacimiento, curso, grupo, nombre del tutor/a, etc. Se introducirá la fecha de la evaluación y automáticamente tendremos su edad cronológica exacta (poner Fecha de Evaluación y presionar Enter).

Completar todos los campos que se consideren, pero hay que tener en cuenta que si el alumno/a es de Compensación Educativa habrá que activar el "aspa" correspondiente, de igual forma si es alumno de NEE, o repetidor, o tiene dictamen, o necesita cualquier tipo de recurso personal.

Dar de alta o grabar los datos introducidos.

Ahora podremos ir al formulario F siguiente según vayamos a Determinar modalidad de Escolaridad, o de ACIS, o de Adaptación de Acceso al Currículo, o flexibilización de curso por sobredotación intelectual. Disponemos de otros dos formularios para hacer informe de Necesidades de Compensación Educativa, y para realizar una revisión de la evaluación psicopedagógica realizada otro curso.

Se puede visualizar e imprimir la evaluación psicopedagógica de un alumno según el modelo oficial de informe psicopedagógico 15/05/2006.

Otros aspectos a tener en cuenta:

Los informes se extraen activando el botón comando correspondiente desde el formulario en el que nos encontremos.

P.e., si con la evaluación psicopedagógica realizada es suficiente, para imprimir activaremos el comando "Informe evaluación 15/05/2006" para visualizarlo. Para imprimirlo podremos hacerlo desde la visualización del informe o directamente desde el botón comando que tiene una impresora (imprimir informe).

Tanto para visualizar cualquier informe o para imprimirlo siempre se preguntará por el ID DEL ALUMNO con esta expresión "Escribir número de alumno".

- **Para imprimir los informes relativos a de alumnos de Pedagogía Terapéutica, de logopedia, de Compensatoria, de Intervención Familiar o el Informe global de todo el alumnado** hay que tener en cuenta:

-Se accede por la RUTA 1: SPE/ Centro Educativo/ Lista de Alumnos/as

-Para imprimir cualquier Informe alumnos o listado se pedirá "Escribir número de Centro" y posteriormente "Escribir Curso Académico" (de la siguiente forma 200809, es decir, sin barra inclinada /). La forma de extraer los listados se especifica en el formulario Lista Alumnos/as.

- **Para eliminar un registro (Alumno/a) siempre será OBLIGATORIA su eliminación desde DATOS ALUMNO.** Esto quiere decir que siempre mandará en la base los DATOS DE ALUMNO, y al eliminar un alumno desde DATOS ALUMNO eliminamos en cascada todos los datos a él relacionados.
- Supongamos que queremos utilizar la base y actualizar los datos de alumnos que tenemos del curso 2008/09 al nuevo próximo curso 2009/10. ¿Cómo podemos hacerlo?

Deberemos ir al último registro del subformulario CURSO ACADÉMICO y agregar registro nuevo. P.e. tenemos del curso 2008/09 un total de 27 tutores ya introducidos. Nos iremos al último registro-tutor nº 27 y accionamos el botón "Agregar registro". Nos pondremos en el registro nuevo y en blanco nº 28. Este registro continua siendo del mismo Centro educativo 1. Ahora serás el momento de volver a introducir por orden los nuevos tutores del nuevo curso académico. P.e. Nº CENTRO 1, CURSO ACADÉMICO 2009/10, CURSO Ed.Infantil 3ª, GRUPO A, TUTOR/A. Guardar registro. Añadir registro nuevo. De esta forma dispondremos de los datos de los profesores actualizados para el nuevo próximo curso.

Con respecto a los alumnos pueden ocurrir dos situaciones:

- que el alumno sea nuevo en la base. Se le dará de alta continuando con los alumnos que tenemos en DATOS ALUMNO.
- que el alumno ya esté en la base con sus datos e informe correspondientes del curso anterior. Podemos proceder de dos formas:

1º Sería volver a dar de alta al alumno como alumno nuevo en la base en el 2009/10 (aunque ya esté en el curso anterior). El ID ALUMNO será nuevo, al igual que el CURSO ACADÉMICO 2008/09 y el CURSO/GRUPO. Los demás datos de Nº de Centro, Nombre del alumno y la Fecha de nacimiento pueden ser las mismas. De esta forma tendremos dos registros con el mismo nombre (o sea, que son el mismo alumno) pero con dos ID ALUMNO (número de asignación en la base) distintos. Un número corresponderá al curso académico anterior y el nuevo número corresponderá con el nuevo curso académico). De esta forma nunca se podrán perder los datos del histórico del alumno, pero tendremos todos los campos de la evaluación en blanco (o sea, que se deberá realizar una nueva evaluación psicopedagógica y no una revisión de la evaluación).

2º Otra forma supone sobre el mismo alumno actualizar los nuevos datos correspondientes al nuevo curso académico. Por ejemplo, el alumno ID ALUMNO 12, NOMBRE, Nº CENTRO 1, FECHA NACIMIENTO, CURSO ACADÉMICO 2008/09, CURSO Ed Primaria 5º, GRUPO B.

Actualizamos los datos sobre el mismo registro, de forma que quede: ID ALUMNO 12, NOMBRE, Nº CENTRO 1, FECHA NACIMIENTO, CURSO ACADÉMICO 2009/10, CURSO Ed Primaria 6º, GRUPO B. Le damos de ALTA ALUMNO (guardar cambios). De esta forma tendremos la evaluación psicopedagógica realizada el curso anterior y podremos, ya que la base lo permite, realizar un 1ª REVISIÓN DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA o varias según se precise. De esta forma, si no se modifica la evaluación realizada el curso anterior o los cursos anteriores, no se perderá tampoco el histórico de datos del alumno.

Cualquiera de las dos formas de seguimiento y actualización de datos será válida, pero teniendo en cuenta que previamente deberemos haber introducido los tutores del nuevo curso académico.

5. BIBLIOGRAFÍA

Microsoft Office 97, Manual de Usuario.

Bisecas, John L.. (1997). Guía Completa Microsoft Access. Mc Graw Hill

Álvarez González, M. (1995). Orientación profesional. Cedecs. Barcelona.

Álvarez Rojo, V. (1993). Orientación educativa y acción orientadora. EOS. Madrid.

Bisquerra, R. . (1998). Modelos de orientación e intervención psicopedagógica. Praxis. Barcelona.

Lucini, F.G. (1994). Temas transversales y educación en valores. Anaya. Madrid.

García Vidal, J., González Manjón, D. (1992). Evaluación e Informe Psicopedagógico. EOS. Madrid

Generalitat Valenciana. (1999). Atención a la Diversidad.

Ricardo Ernesto Orero Calvé

Psicopedagogo SPE V-03

rorero@ono.com