



DEPARTAMENTO DE EDUCACION  
SECRETARIA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Guía para la Provisión de Servicios *de*  
Asistencia  
Tecnológica en la  
**Sala de Clases**



P.Q.- BQX 19P7S9 ?AN JJUAN. PIJERTQ RIQQ PP919-Q7g9 TEL. (797) 77?-517g El Departamento de Educación no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento origen nacional, condición social, Ideas políticas o religiosas, edad o Impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN .....                                                                       | 4  |
| VISIÓN.....                                                                              | 5  |
| MISIÓN .....                                                                             | 6  |
| DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....                                                             | 6  |
| BASE LEGAL.....                                                                          | 10 |
| COMITÉ ASESOR DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA (CAAT).....                                      | 14 |
| Funciones del CAAT .....                                                                 | 14 |
| Constitución de los miembros del CAAT .....                                              | 16 |
| Maestro de Educación Especial en AT .....                                                | 17 |
| Roles de los integrantes.....                                                            | 18 |
| Impacto del rol del maestro de la sala de clase general .....                            | 22 |
| CONSIDERACIONES AL PROVEER SERVICIOS DE AT .....                                         | 23 |
| LA ASISTENCIA TECNOLÓGICA Y EL PEI.....                                                  | 24 |
| GUÍA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS DE AT.....                         | 27 |
| Manejo del referido a evaluación .....                                                   | 28 |
| Manejo del proceso de evaluación.....                                                    | 28 |
| Manejo del referido a evaluación .....                                                   | 30 |
| Manejo de la solicitud de compra .....                                                   | 30 |
| Manejo del equipo en la escuela.....                                                     | 34 |
| Manejo del equipo de AT en el hogar y en los servicios relacionados de terapia           | 35 |
| Uso del equipo de AT durante el periodo de Año Escolar Extendido.....                    | 35 |
| Inventario del equipo de AT .....                                                        | 36 |
| CONSIDERACIONES ADICIONALES.....                                                         | 37 |
| DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA .....                             | 40 |
| RECOPIACIÓN DE DATOS Y MONITORIA EN LA DILIGENCIA Y PROVISIÓN DE<br>SERVICIOS DE AT..... | 40 |
| RECICLAJE DE EQUIPO DE AT.....                                                           | 42 |
| PREGUNTAS MÁS FRECUENTES.....                                                            | 42 |
| ANEJOS .....                                                                             | 48 |

**ANEJOS**

Anejo 1 - Hoja de Referido (SAEE-02)

Anejo 2 - Guía para Referir Estudiante a Evaluación en Asistencia Tecnológica (SAEE-10)

Anejo 3 - Devolución de referido de Asistencia Tecnológica

Anejo 4 - Informe de Evaluación en Asistencia Tecnológica

Anejo 5 - Minuta de Discusión de Evaluación de Asistencia Tecnológica

Anejo 6 - Solicitud de Equipos y/o Servicios de Asistencia Tecnológica (SAEE 10a)

Anejo 7 - Inventario de Equipo de Asistencia Tecnológica

Anejo 8 - Recopilación de Datos

Anejo 9 - Informe Sobre Uso de Equipo de AT

Anejo 10 -Hoja de Seguimiento

Anejo 11 - Pasos a seguir para discusión del Informe de AT Anejo 12 - Procedimiento para la Adquisición de Equipo Anejo 13 - Dispositivos y juguetes adaptados Anejo 14 - Directorio del CAAT

## **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

### **SECRETARIA ASOCIADA DE EDUCACION ESPECIAL**

#### **DOCUMENTO DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA**

##### **INTRODUCCIÓN**

La población de estudiantes con necesidades especiales posee una serie de particularidades únicas, las cuales se identifican a través del proceso de enseñanza para poder facilitar un proceso de aprendizaje efectivo. La provisión de servicios de asistencia tecnológica tiene el potencial de mejorar la calidad de vida de estos estudiantes proveyendo la oportunidad de compensar sus dificultades y desarrollar sus habilidades y fortalezas. El uso de la tecnología es una herramienta útil y conveniente, en algunos casos, indispensable y necesaria para desarrollar al máximo las capacidades y preparar a esta población hacia el logro y disfrute de una calidad de vida más independiente.

El Departamento de Educación, bajo la parte B de la Ley IDEIA y la Ley 51 de 7 de junio de 1996, a tono con proveer una educación pública, gratuita y apropiada, estableció en cada Centro de Servicios de Educación Especial el Comité Asesor en Asistencia Tecnológica conocido por sus siglas CAAT. Este comité está compuesto por profesionales certificados en Asistencia Tecnológica los cuales tienen la responsabilidad de identificar la tecnología facilitarte que requiera el estudiante a tono con sus necesidades y fortalezas para lograr el desarrollo de las metas educativas establecidas en el Programa Educativo Individualizado.

Las enmiendas realizadas a la ley IDEIA en el año 2004 (300.5), incorporaron el término de asistencia tecnológica definiéndola como:

Cualquier elemento, equipo o sistema de productos, ya sea adquirido comercialmente, modificado o adaptado, que pueda ser utilizado para incrementar, mantener o mejorar las capacidades funcionales de los niños con discapacidades con el propósito de:

- beneficiarse de la educación especial o los servicios relacionados; o
- permitir al estudiante recibir su educación en un entorno con la menor cantidad de restricciones.

El Departamento de Educación a través de la Secretaría Asociada de Educación Especial y el Comité Asesor de Asistencia Tecnológica en los Centros de Servicio de Educación Especial, tiene la responsabilidad de proveer acceso equitativo a los estudiantes con necesidades especiales, proveyéndole la oportunidad para el disfrute y desempeño de todas las actividades cotidianas, mediante el uso de la tecnología facilitarte necesaria en el ambiente escolar. La provisión de servicios de asistencia tecnológica provee a esta población una mayor independencia, mejor integración a la comunidad escolar y a la sociedad, facilitándoles a su vez una mejor calidad de vida. Mediante la creación de este documento de trabajo se pretende establecer los procedimientos administrativos y la política pública para llevar a cabo la provisión de los servicios relacionados a la asistencia tecnológica en la forma más ágil, uniforme y diligentemente posible.



## **VISIÓN**

La Secretaría Asociada de Educación Especial del Departamento de Educación proveerá acceso equitativo a los estudiantes con necesidades especiales, proveyéndole la oportunidad de que disfruten a plenitud de todos sus derechos, utilizando la asistencia tecnológica en el ambiente escolar para alcanzar el beneficio óptimo de sus metas educativas. Es nuestro deber el garantizar a los estudiantes con necesidades especiales una mayor independencia e integración adecuada en la comunidad escolar y en la sociedad, para el disfrute de una mejor calidad de vida.

## **MISIÓN**

Facilitar el acceso a los servicios de asistencia tecnológica que incluyen servicios de orientación, adiestramiento, evaluación, recomendación, consultoría y seguimiento en la provisión de la tecnología facilitarte a todo estudiante con necesidades especiales referido para estos servicios. Esto con el propósito de que el estudiante logre el desarrollo de las metas educativas que le garanticen su integración en el proceso de enseñanza aprendizaje y se disminuyan las barreras que lo limiten para de convertirse en un miembro activo de la sociedad. Los servicios de asistencia tecnológica recomendados tienen el fin primario de proveer al estudiante acceso al contenido curricular de forma que pueda evidenciar aprovechamiento académico y demostrar progreso en igualdad de oportunidades.

## **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

*Asistencia tecnológica* se refiere a cualquier servicio que ayude en forma directa a un niño con impedimento o necesidades especiales en la selección,

adquisición o uso de un dispositivo de tecnología facilitarte. El término incluye:

Evaluación de las necesidades de un niño con un impedimento, lo que incluye una evaluación funcional del niño en su entorno habitual compra, alquiler o cualquier otro medio para la adquisición de los dispositivos de tecnología facilitarte por parte de los niños con impedimentos selección, diseño, ajuste, personalización, adaptación, mantenimiento, reparación o sustitución de los dispositivos de tecnología facilitarte coordinación y aplicación de otras terapias, intervenciones o servicios con dispositivos de tecnología facilitarte, como aquellos asociados con la educación existente y los planes y programas de rehabilitación, adiestramiento o la asistencia técnica para un niño con impedimentos o, si se considera apropiado, para la familia de un niño con discapacidades; adiestramiento y/o asistencia técnica para profesionales (incluidas las personas que proporcionan servicios de educación o rehabilitación), empleados u otras personas que brinden servicios, al estudiante.

La asistencia tecnológica es utilizada como herramienta para aminorar el impacto del impedimento del niño, para aumentar o mantener su capacidad funcional, su capacidad para participar y recibir una educación apropiada.

**Acomodos** - Ayudas o ajustes recomendados en el Programa Educativo Individualizado para garantizar el derecho a una educación pública apropiada y libre de costo en el ambiente menos restrictivo para el estudiante con el propósito de proveer acceso al contenido de la sala de clase general y demostrar progreso.

**Alta Tecnología** - Equipo sofisticado que requiere procesos estructurados y adiestramiento sistemático para su funcionamiento. Comparado con los equipos de baja tecnología, los sistemas de alta tecnología generalmente son más costosos y más difíciles de adquirir.

**Asistencia Tecnológica a Bajo Costo** - Son diseños y adaptaciones a sistemas de alta y baja tecnología que requieren un proceso más sencillo para su funcionamiento y

que surgen durante el proceso de evaluación del referido y/o durante o después de la evaluación formal (equipo, adaptaciones de equipo, aditamentos, accesorios, estructuras y servicios de apoyo, acomodados).

Incluye adaptación de juguetes material educativo que es más accesible y de común uso para maestro dentro de la sala de clases. Eso con el fin aumentar la productividad y efectividad de la persona con impedimentos.

**Asistencia Técnica** - Refiere a servicios provistos por especialistas en asistencia tecnológica sobre los conocimientos que deben adquirir los usuarios, los familiares, el personal de la agencia, las organizaciones públicas o privadas y los patronos para entender el impacto y el uso de la asistencia tecnológica.

**Educación Especial** - Enseñanza pública gratuita, especialmente diseñada para responder a las necesidades particulares de las personas con impedimentos en el ambiente menos restrictivo.

**Equipo de Asistencia Tecnológica** - Refiere a cualquier objeto o pieza de equipo, sistema o producto de un sistema, adquirido comercialmente, adaptado o construido a la medida con el propósito de aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales de las personas con impedimentos. Los equipos de asistencia tecnológica contribuyen a que una persona con impedimentos realice una tarea de manera más efectiva pero no necesariamente va a constituir la solución a todos sus problemas o dificultades. Los mismos se recomiendan para proporcionar acceso al currículo y mayor independencia en la comunidad escolar.

**Equipo de Uso Personal** - Es todo aquel objeto o pieza de equipo, sistema o producto de un sistema, adquirido comercialmente, que requiere una prescripción u orden médica. Los equipos de uso personal no pueden ser transferidos a otro estudiante.

**Equipo transdisciplinario** - grupo de profesionales de diversas disciplinas trabajando como equipo, compartiendo e intercambiando sus conocimientos sobre las destrezas y prácticas de cada disciplina y el impacto de sus recomendaciones en los casos referidos. Cada miembro se integra en un solo equipo para ofrecer los servicios al estudiante, los maestros y los familiares. Durante el proceso de evaluación colaboran de manera simultánea en beneficio del estudiante referido.

**Persona con Impedimento** - Se refiere a infantes, niños adolescentes y adultos a quienes se les ha diagnosticado una o varias de las siguientes condiciones: retardación mental, sordera parcial y total, problemas de visión incluyendo ceguera, sordo ciegos, disturbios emocionales severos, problemas ortopédicos, autismo, daño cerebral por trauma, otras condiciones de salud, problemas específicos de aprendizaje, impedimentos múltiples.

Estas personas por razón de su impedimento, requieren de una educación especial y servicio relacionados. Entre esas condiciones se incluye también retraso en el desarrollo de los infantes desde el nacimiento hasta los dos años, inclusive.

**Estudiante con Impedimentos Usuario de Asistencia Tecnológica** - estudiante que tiene diagnosticado un impedimento y que se beneficia de un equipo o servicio de asistencia tecnológica para acceder el currículo general, participar en su comunidad escolar y demostrar progreso en aras de recibir una educación apropiada.

**Programa Educativo Individualizado** - Documento y guía de trabajo desarrollado por el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) de la escuela en el cual se establecen los servicios educativos y relacionados que constituirán el programa de servicio y compromiso de la Agencia con el estudiante. Este documento se revisa cuantas veces sea necesario pero al menos un vez al año.

**Servicios de Apoyo** - Son los servicios que se proveen para ayudar a personas con impedimentos y sus familiares (custodio, tutor o representante autorizado) para que adquieran equipos y servicios de asistencia tecnológica. Incluye: asesoría, adiestramiento, manejo del equipo recomendado y asistencia técnica según requerida.

**Servicio de Asistencia Tecnológica** - Es cualquier servicio que ayude directamente a una persona con impedimentos en la selección, adquisición o uso de un equipo de asistencia tecnológica.

**Comité Asesor de Asistencia Tecnológica (CAAT)**- personal certificado en el área de la asistencia tecnológica cuya responsabilidad incluye el evaluar, recomendar, coordinar y proveer los servicios de asistencia tecnológica para que el estudiante pueda desarrollar las metas educativas establecidas en su Plan Educativo Individualizado.

## **BASE LEGAL**

### ***Ley Pública Federal 100-407 de 1998 - Ley de Asistencia Tecnológica para Personas con necesidades especiales***

Esta ley determina que un impedimento es un componente natural de la experiencia humana, el cual no afecta en forma alguna el derecho de las personas a vivir en forma independiente, ejercer la auto determinación, tomar decisiones, ejercer profesiones, participar e integrarse plenamente en las corrientes económicas, políticas y sociales, culturales y educativas de la sociedad. Tiene el propósito de aumentar la conciencia de las políticas y procedimientos que faciliten o impidan la adquisición de equipo y servicios de asistencia tecnológica. De otra parte mejora la disponibilidad de financiación de dispositivos, equipos y servicios de asistencia tecnológica, amplía el conocimiento del uso eficaz de la asistencia tecnológica y promueve la coordinación entre las agencias estatales y entidades privadas que ofrecen este servicio.

### ***Ley 105-394 de 1998-Assistive Technology Act (ATA)***

Define como equipo de asistencia tecnológica cualquier artículo, equipo, dispositivo o sistema de producto que sea adquirido en establecimientos comerciales de libre

servicio, modificado o personalizado, que se utilice para aumentar, conservar o superar la capacidad funcional de las personas con necesidades especiales. Incluye posicionamiento, movilidad, comunicación aumentativa, computadoras, juguetes, juegos adaptados, áreas de trabajo, viviendas adaptadas y alternativas de financiamiento.

**Ley 51 - Ley de Servicios Educativos Integrales para personas con impedimentos**

Otorga al Departamento de Educación la responsabilidad de proveer los servicios de educación especial a los estudiantes con necesidades especiales en la alternativa menos restrictiva.

Esta agencia crea la Secretaria Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, hoy, Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE), que tiene la responsabilidad de ofrecer los servicios de educación especial y servicios relacionados, a los estudiantes que resulten elegibles para recibir los mismos. En el artículo 6, bajo Funciones de la Secretaría Auxiliar de Servicios Integrales para las Personas con Impedimentos, en el inciso 20, se establece que “se proveerán equipos y servicios de Asistencia Tecnológica incluidos en el Programa Educativo Individualizado (P.E.I.) del estudiante”, y en el artículo 7 bajo Responsabilidades de las Agencias Gubernamentales, inciso 14, establece que: “... se proveerán servicios de asistencia tecnológica indispensables en lograr los objetivos del Programa Educativo Individualizado de los estudiantes con impedimentos”. En el artículo 2 bajo la sección de Definiciones establece que “...la asistencia tecnológica es todo aquel equipo indispensable a ser utilizado por personas con necesidades especiales, con el propósito de aumentar, mantener o mejorar sus capacidades funcionales”.

**Ley 101 -476- Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)**

Establece que cada estado y territorio debe proveer una educación pública, gratuita y apropiada, en el ambiente menos restrictivo a todo estudiante con necesidades especiales de tres a veintiún años inclusive.

**Ley 108 - 446- *Individuals with Disabilities Education Improvement Act of 2004 (IDEIA)***

Establece varias actividades para desarrollar el área de la tecnología en beneficio de la educación de los estudiantes con necesidades especiales. Fomenta la realización de investigaciones, donde se pueda evidenciar el uso de diseños tecnológicos innovadores y universales para los niños con necesidades especiales. Define el concepto de asistencia tecnológica y los servicios que incluye para el desarrollo de las metas educativas de los estudiantes con impedimentos de acuerdo a lo establecido en su plan educativo para participar en igualdad de condiciones en su comunidad escolar.

**Ley 103 - 218 - *Ley para Ayuda Tecnológica a Personas con Impedimentos de 1988***

Esta ley establece los procesos fiscales, administrativos y procesales para la provisión de servicios de asistencia tecnológica para los estudiantes con necesidades especiales. Estableció un sistema de cambio para promover actividades y cómo proveer una cantidad específica a través de los fondos de Título I. Entre los aspectos medulares incluye el desarrollo y supervisión de las políticas y procedimientos que mejoran el acceso al financiamiento de los equipos y servicios de asistencia. Garantiza el acceso a aquellos grupos con poco alcance para identificar y evaluar sus necesidades y diligencia en la adquisición y entrega de los dispositivos de tecnología de asistencia y servicios dándoles especial énfasis a los niños pequeños.

**Ley Pública 99-506 - *Enmiendas de 1986 a la Ley de Rehabilitación***

Esta ley provee fondos a los estados para proporcionar servicios de rehabilitación, incluyendo la evaluación, asesoramiento, formación, colocación y servicios de tecnología a las personas que cualifican para servicios de rehabilitación vocacional. Las enmiendas de 1986 establecen que los estados que reciben fondos disponibles conforme a esta ley deben "describir cómo los servicios de ingeniería de la rehabilitación se ofrecen para ayudar a un número creciente de personas con desventajas." Definen los servicios de tecnología de la rehabilitación como "la aplicación sistemática de tecnología, metodologías de ingeniería, o los principios

científicos para satisfacer las necesidades de las personas con discapacidades en áreas que incluyen educación, rehabilitación, empleo, transporte, vida independiente y la recreación". Exige mayor cobertura y amplitud en el proceso de evaluación para determinar el potencial de un individuo para los servicios de rehabilitación y los servicios de ingeniería de la rehabilitación. El Plan de Rehabilitación debe incluir una declaración sobre los beneficios de los servicios de tecnología de la rehabilitación para desarrollar los objetivos de la rehabilitación de la persona en aquellos casos que lo amerite.

#### **Ley 99-509- Ley de Seguridad Social (*Budget Reconciliation Act de 1986*)**

Establece la provisión de fondos para proporcionar servicios médicos y dispositivos de tecnología de asistencia. Definen los dispositivos de asistencia tecnológica como aparatos de soporte correctivo prescrito por un médico. Entre estos se consideran los soportes mecánicos para lograr el posicionamiento adecuado, aseo y baños, las ayudas de comunicación. Cada estado puede decidir qué se proveerá en términos del proceso de diagnóstico y servicios de prevención y rehabilitación. Bajo Título V se consideran la provisión de equipos de asistencia como sillas de ruedas para niños con discapacidades.

#### **Ley 100-297 de 1987- *Mejoramiento de Escuelas Primarias y Secundarias***

Esta ley fue enmendada para cumplir con la Ley 94-142 y la Ley Pública 99-457 para los servicios de intervención temprana. Esta ley le permitió a los estados a utilizar fondos para los programas que incluyen la adquisición de equipos y materiales de instrucción. Dichos fondos pueden ser utilizados para la capacitación en el uso de dispositivos de tecnología y asistencia tecnológica y de equipos especializados para esta población.

#### **Ley 402, del 9 de septiembre de 2000 - *Garantías sobre Equipos de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico***

Establece los derechos y responsabilidades, en la compra, venta y distribución de equipos de asistencia tecnológica para personas con necesidades especiales, del

manufacturero, proveedor, distribuidor o vendedor. Su intención es lograr que las agencias y dependencias gubernamentales se aseguren de que el fabricante, proveedor, distribuidor, vendedor o arrendador cumplan con las garantías de calidad y servicio de los equipos trabajados desde el momento en que el usuario recibe el equipo.

### **COMITÉ ASESOR DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA (CAAT)**

Con el propósito de ofrecer una estructura formal en la provisión de los servicios de asistencia tecnológica, la Secretaría Asociada de Educación Especial reclutó un grupo de profesionales certificados en el área de asistencia tecnológica y lo constituyó como el CAAT. Estos profesionales están ubicados en los Centros de Servicios de Educación Especial y tienen la responsabilidad de liderar los esfuerzos en las evaluaciones y las recomendaciones de equipo a los estudiantes referidos a estos servicios.

### **Funciones del Comité Asesor de Asistencia Tecnológica (CAAT)**

La función primaria del CAAT es servir de cuerpo asesor del COMPU con relación a la provisión de equipo o servicio de asistencia tecnológica requerido para el logro de las metas y objetivos educativos establecidos en el Programa Educativo Individualizado del estudiante. Este comité estará disponible para adiestrar y orientar sobre las alternativas de equipos y servicios para los estudiantes. Entre sus funciones primarias el CAAT:

- Evaluar las necesidades de asistencia tecnológica de los estudiantes que le sean referidas por los COMPU de las escuelas y distritos escolares.
- Orientar al padre, madre o encargado acerca de todo lo relacionado con la provisión de servicios de asistencia tecnológica y los pasos a seguir antes y después de iniciar el proceso evaluativo
- Ofrecer alternativas para llenar las necesidades de equipo de asistencia tecnológica de los estudiantes.

- Asesorar al COMPU sobre la adquisición y utilidad del equipo recomendado, cuando se determine que es necesario.
- Ensamblar, ajustar individualizar, modificar y adaptar equipos de asistencia tecnológica para los estudiantes y orientarán sobre su manejo.
- Preparar material informativo para orientar y/o adiestrar a maestros, padres y especialistas sobre: el impacto de la asistencia tecnológica en el proceso enseñanza y aprendizaje, la disponibilidad de equipo y servicios, leyes que cobijan estos servicios y otros asuntos relacionados.
- Ofrecer actividades de capacitación sobre asistencia tecnológica para especialistas y profesionales del Departamento de Educación sobre la provisión de servicios de asistencia tecnológica.
- Conocer y orientar sobre las especificaciones de garantía, mantenimiento y reparación de los sistemas, instrumentos y equipos recomendados.
- Coordinar con otros funcionarios y personal a cargo así como con otras agencias y/o dependencias gubernamentales la creación de un banco de reciclaje y un programa de préstamo de equipo de asistencia tecnológica, manteniendo un inventario actualizado en la SAEE.
- Orientar a los funcionarios de las escuelas sobre el modo de hacer modificaciones simples y necesarias en el ambiente escolar del estudiante y en el equipo de asistencia tecnológica prescrito, en los casos en que amerite.
- Proveerán adiestramiento y asistencia técnica al niño o joven con impedimento, a la familia y profesionales directamente involucrados con la provisión de servicios, cuando sea apropiado, acerca del uso y manejo del equipo, reparación y el mantenimiento del equipo de asistencia tecnológica.
- Colaborar o coordinar el diseño a la medida, adaptación, mantenimiento, reparación o reemplazo del equipo de asistencia tecnológica o tecnología facilitarte, una vez

que sea solicitado por el COMPU mediante el formulario de *Petición de Equipo o Servicios de Asistencia Tecnológica*.

- Solicitar asistencia a otro(s) especialista(s) cuando las necesidades del estudiante sean de múltiple naturaleza y ameriten una evaluación interdisciplinaria.
- Solicitar al maestro de educación especial del estudiante, acceso a las evaluaciones del niño o joven y su participación durante el proceso evaluativo para facilitar el mismo. Esta participación podrá ser por escrito o vía telefónica, si el maestro no pudiera asistir a la evaluación.
- Preparar un informe que recoja los hallazgos, las recomendaciones y alternativas que pueden ser consideradas por el COMPU para llenar la necesidad del estudiante referido.
- Mantener copia del expediente de asistencia tecnológica del estudiante para proveer seguimiento al caso y actualizar la información de asistencia tecnológica en el sistema de Información de educación especial (SEASWeb).

### **Constitución de los miembros del CAAT**

El CAAT puede estar constituido por dos o más de los siguientes profesionales:

1. Maestro de educación especial especializado en asistencia tecnológica
2. Especialistas certificados en asistencia tecnológica:
  - a. Patólogo del habla o terapeuta del habla
  - b. Terapeuta ocupacional
  - c. Terapeuta físico
  - d. Psicólogo
  - e. Maestro de educación especial especializado en asistencia tecnológica para estudiantes sordos y sordos parciales

- f. Trabajador social preferiblemente especializado en asistencia tecnológica.
  - g. Evaluador vocacional especializado en asistencia tecnológica
  - h. Especialista en tecnología
  - j. Otro personal, de ser necesario
- i. no lógica para estudiantes con impedimentos visuales

El componente de asistencia tecnológica trabaja desde los Centros de Servicio de Educación Especial.

Todo funcionario certificado en AT, por una organización reconocida, puede formar parte del CAAT independientemente de su preparación académica o puesto que ocupe en la Agencia. Esta responsabilidad consiste en evaluar y analizar las necesidades para recomendar aquellos servicios y equipos que faciliten su acceso al currículo regular de forma apropiada y oportuna. Para ofrecer servicios en esta área sólo se requiere el certificado de especialista en AT.

Por tanto se recomienda la presencia de al menos dos especialistas como parte del comité evaluador que realizará la evaluación del estudiante referido y redactará el informe de hallazgos y recomendaciones de equipo o servicios correspondientes. Es importante que al evaluar se considere el impedimento por el cual es elegible el estudiante para identificar recursos que puedan emitir recomendaciones correspondientes. En caso de no contar con los especialistas pertinentes, el CAAT podrá buscar consultoría a través de otros CAAT's. Que cuenten con dichos especialistas.

## **Funciones del maestro de educación especial especialista en asistencia tecnológica en el CAAT**

- Coordinar servicios de información y orientación, para que la información utilizada esté basada en la literatura más reciente sobre asistencia tecnológica.
- Proveer literatura o material informativo a especialistas y personal que así lo solicite, sobre equipos tecnológicos, costos, suplidores y financiamiento, entre otros aspectos.
- Recopilar información sobre adelantos en la tecnología disponible, leyes y otros temas de relevancia (catálogos, revistas, libros, videos, cd, DVD), para que todas las personas interesadas tengan acceso a su revisión si así lo solicitan.
- Coordinar actividades educativas dirigidas a explicar el manejo e impacto del equipo, para compensar las limitaciones funcionales de las personas con necesidades especiales. Preparar el centro de exhibición y demostración de equipo y accesorios de asistencia tecnológica.
- Coordinar para que se diseñe, programe y ofrezcan adiestramientos relacionados con la asistencia tecnológica y el aprendizaje. Dichos adiestramientos serán ofrecidos por el personal del Comité Asesor de Asistencia Tecnológica que impacta directamente a los estudiantes referidos, y se diseñarán a tono con las necesidades de las personas que así lo soliciten.

## **Roles de los integrantes en el Comité Asesor de Asistencia Tecnológica**

- **Estudiante** - es el miembro más importante, asiste a ser evaluado, es la persona para quien el equipo está prescrito con el objetivo de que logre las metas establecidas en su Programa Educativo Individualizado.
- **Padre y familiares**- se refiere al padre, madre, tutor o encargado. Proveen

información sobre las fortalezas y necesidades del estudiante en el ambiente escolar y en su diario vivir. Realizan aportaciones adicionales sobre las preferencias, estilos, necesidades y ejecución del niño a nivel del hogar y la familia.

- **Especialista en Asistencia Tecnológica** - profesionales de diversas disciplinas relacionadas a la educación y a la salud, certificados en el campo de la asistencia tecnológica. Estos profesionales tienen conocimiento y experiencia acerca de las diversas áreas de asistencia tecnológica y su aplicación para distintos propósitos y contextos. Su rol es analizar y evaluar las necesidades del estudiante relacionadas a equipos o servicios de asistencia tecnológica, recomendar equipos y servicios pertinentes, trabajar en la implantación de las tecnologías incluyendo adiestrar al estudiante, a los familiares, maestros y proveedores de servicios según sea necesario.
  
- **Técnico de sistemas** - aportan en la toma de decisiones sobre equipo de computadoras y programados, colaboran en poner en función el equipo y/o cotejar su disponibilidad así como colaboran en el adiestramiento de los maestros y otro personal.
  
- **Terapeuta Ocupacional en Asistencia Tecnológica** - colabora en la evaluación de los ambientes de aprendizaje, destrezas de movilidad, destrezas motoras finas, destrezas perceptuales, cognitivas y la asistencia tecnológica relacionada a los estudiantes. El Terapeuta Ocupacional es recurso en la selección de la forma de accesos a los equipos desde la perspectiva del estudiante y el lugar donde se puede colocar para su manejo como por ejemplo: computadora, equipo de comunicación u otra área de tecnología facilitarte que comprenda el aspecto cognoscitivo. El terapeuta ocupacional colabora en la adquisición y configuración del equipo recomendado, así como adiestra al estudiante, familiares y personal de servicios relacionados que sirve al estudiante en el uso y mantenimiento adecuado del equipo.

- **Terapeuta Físico en Asistencia Tecnológica** - evalúa la recomendación de equipos adaptados que compensen o promuevan la movilidad y posicionamiento funcional del estudiante en el ambiente escolar. También colabora en el adiestramiento del padre, niño y personal escolar en el uso, manejo y cuidado del equipo recomendado.
  
- **Patólogo(a) o Terapeuta del Habla y Lenguaje en Asistencia Tecnológica** - evalúa la necesidad de equipos y servicios de asistencia tecnológica para el área de comunicación de manera que facilite el desarrollo y la participación plena del estudiante en el ambiente escolar. Tiene la responsabilidad de colaborar en la adquisición y configuración del equipo recomendado, así como adiestrar al estudiante, familiares y personal de servicio relacionado que le ofrecen servicios, en el uso y mantenimiento adecuado del equipo en todos los ambientes en que este participa.
  
- **Trabajador(a) Social en Asistencia Tecnológica** - coordina el día y la hora para los procesos evaluativos solicitados, notificando a especialistas y personal concernido; sirve de enlace con otras entidades y agencias para facilitar la prestación y reciclaje de equipo; provee asistencia para el acceso a fondos para el pago de equipos o sistemas; identifica las necesidades de la familia para atender situaciones que se interponen con el uso y beneficio de la tecnología facilitarte, desarrollando estrategias para motivar a la familia a utilizar o promover el uso de la asistencia tecnológica.
  
- **Maestro(a) de Educación Especial** - es responsable de ofrecer la instrucción en la sala de clase, redactar y coordinar el Programa Educativo Individualizado del estudiante que debe incluir aspectos sobre la toma de decisiones relacionadas con los equipos y servicios de asistencia tecnológica para aquellos estudiantes que lo necesiten. Este educador trabaja en colaboración con el maestro regular para desarrollar e implementar las metas y objetivos del Programa Educativo Individualizado que involucran el uso de asistencia tecnológica.

- **Maestro(a) regular** - trabaja en colaboración con el maestro de educación especial en desarrollar e implantar las metas y objetivos del Programa Educativo Individualizado. El maestro regular es responsable de implantar el uso de la tecnología facilitarte y los acomodos recomendados para el estudiante en la sala de clases regular.
- **Maestro(a) de Educación Física regular** - este profesional implanta las recomendaciones del maestro de educación física adaptada, del terapeuta ocupacional y terapeuta físico u otro profesional relacionado para facilitar la inclusión del individuo en actividades del desarrollo psicomotor, social y cognoscitivo en la corriente regular.
- **Maestro(a) de Educación Física adaptada** - colaboran con la evaluación del equipo para fomentar la recreación y vida independiente. Sugiere deportes y actividades así como las modificaciones de equipo que permitirán al estudiante a participar más independientemente en las actividades. Puede además identificar y adiestrar al personal concernido para que implemente el uso de tecnología y la asistencia tecnológica en actividades recreativas y del diario vivir.
- **Consejero escolar o vocacional** - asiste al estudiante proveyéndole orientación, consejería vocacional, evaluación, adiestramiento, desarrollo hacia el empleo y ubicación en el empleo. Las necesidades de asistencia tecnológica han de ser consideradas en todo el proceso de planificación vocacional. Son útiles en el proceso de transición hacia la vida adulta.
- **Psicólogo(a)** - ofrece apoyo, consejería a padres y estudiantes cuando fuere necesario, con respecto al aspecto psicológico y emocional del uso de los equipos de asistencia tecnológica en el diario vivir de las personas con necesidades especiales.
  - **Proveedor** - toda agencia o dependencia gubernamental que provea, bien sea por arrendamiento, compra o donación, algún equipo de

asistencia tecnológica a una persona con necesidades especiales.

- **Vendedor** -mediante acuerdos con el comerciante o distribuidor responde a las garantías de venta y ofrece apoyo técnico para uso del producto incluyendo proveer adiestramiento que corresponde con la adquisición del equipo de asistencia tecnológica.
- **Otros** - dependiendo de la necesidad del estudiante, pueden identificarse otros recursos que de alguna forma aportan al desarrollo del estudiante. Por ejemplo: un médico, para establecer implicaciones educativas, personal de otras agencias para obtener beneficios de programas y alternativas como ayudas económicas; familiares y amigos que puedan ofrecer mayor apoyo y conocimientos sobre el estudiante.

### **Impacto del rol del maestro de la sala de clases, con relación a los servicios y uso de asistencia tecnológica en la sala de clases para el desarrollo del el Programa Educativo individualizado (PEI)**

Es responsabilidad de los maestros de estudiantes con necesidades especiales el ser parte del equipo que tomará la decisión sobre la adquisición del uso de algún tipo de tecnología facilitarte a nuestros estudiantes. La asistencia tecnológica es una herramienta que contribuye positivamente en la educación de un estudiante con necesidades especial proveyendo accesos en igualdad de oportunidades a base de las necesidades de este. El maestro de la sala de clase regular debe estar consciente de

que la utilización de los equipos y servicios de asistencia tecnológica requiere tiempo, paciencia y la adquisición de nuevos conocimientos.

Es importante que el maestro reconozca que su principal objetivo es el poder facilitar al estudiante el alcance de las metas educativas establecidas en el Programa Educativo Individualizado a través del uso de todas las herramientas disponibles que propendan al acceso curricular y demostrar progreso en igualdad de oportunidades. El maestro debe desarrollar e implantar las estrategias educativas recomendadas que permitan que la participación del estudiante en el salón de clase y observar para documentar su ejecución y progreso. El uso de la tecnología facilitarte al igual que los acomodos recomendados requiere ser re-evaluada para determinar: los logros alcanzados a través de esta, determinar si está siendo utilizada adecuadamente, si está supliendo las necesidades para las cuales fue provista, si requiere un cambio de equipo o modificaciones o para determinar si el equipo de asistencia tecnológica cumplió el objetivo del uso del mismo y no amerita el continuar con dicho servicio.

### **CONSIDERACIONES AL PROVEER SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA**

Es importante que al considerar la necesidad o proveer servicios de asistencia tecnológica, el CAAT como el COMPU evalúen lo siguiente:

- Si el equipo es indispensable para el logro de las metas establecidas en PEI
- La relación entre las necesidades y fortalezas del estudiante y los objetivos educativos establecidos en el PEI.
- Los diferentes grados de seguridad y durabilidad del equipo relacionándolo con la edad, madurez y funcionamiento general del estudiante.
- El costo-efectividad de las alternativas de equipo considerando el propósito para el cual será recomendado y las garantías del mismo.

## LA ASISTENCIA TECNOLÓGICA Y EL PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (PEI)

Todo equipo y servicio de Asistencia Tecnológica que ha sido determinado como necesario e imprescindible para el logro de las metas educativas debe documentarse en el Programa Educativo Individualizado. A continuación se detallan las áreas en donde el COMPU puede documentar los servicios y equipos de acuerdo con las áreas que provee el formato de PEI.

**Descripción del nivel de ejecución actual del estudiante:** incluye las declaraciones sobre la ejecución actual del estudiante con relación a las áreas de contenido curricular. Este es un espacio apropiado para discutir cómo el uso de la asistencia tecnológica puede reducir las necesidades, aumentar la participación y permite la demostración de progreso a través de la asistencia tecnológica.

Ejemplo: Ana demuestra dificultades completando asignaciones escritas utilizando las herramientas convencionales en la sala de clases como lo son el lápiz y el papel. Sus muestras de escritura se caracterizan por una serie de errores ortográficos y de gramática. Ella utiliza un equipo que le facilita la corrección de sus errores (*hand-held spell checker*) y se le adiestró en el uso de un programado en sistema *Word* de un corrector de errores para las destrezas de puntuación, gramática y sintaxis.

**Consideración de factores especiales:** La necesidad de AT puede ser documentada en esta área del PEI. El COMPU determina los servicios y equipos de asistencia tecnológica que se requieren con una breve descripción de los mismos y su justificación relacionada con el desarrollo de destrezas educativas.

Ejemplo: ¿El estudiante requiere servicios de AT? Sí no

De responder sí describa: José requiere un entrenador auditivo para amplificar la voz del maestro durante el desarrollo de las actividades en la sala de clases: lectura, conferencias, talleres, discusiones en clase.

**Servicios de Educación especial y servicios relacionados:** el uso de la asistencia tecnológica como parte de la educación especial y de los servicios relacionados es usualmente documentada en esta sección del PEI. Se puede documentar su uso de forma específica con la descripción y frecuencia de uso como cualquier servicio relacionado.

- o Susana requiere acceso a su equipo de comunicación aumentativa para el desarrollo de las destrezas y demostrar progreso. El maestro de educación especial, patólogo o terapeuta del habla son responsables de ofrecer adiestramiento en el uso de estos equipos para facilitar el acceso a la sala de clases.

**Servicios y ayudas suplementarias:** El uso de AT debe documentarse en esta área si el estudiante estará utilizando la tecnología en la sala de clases general.

Ejemplo: Sandra utilizará un procesador de palabras portátil en la sala de clase general.

**Modificaciones educativas y apoyos para el personal:** En esta área se documentan las modificaciones y apoyo que el personal escolar para atender las necesidades del estudiante para implantar su PEI. Cuando se documenta esta parte el COMPU debe determinar que requiere el componente escolar incluyendo asistencia técnica y adiestramientos de ser requeridos.

Ejemplo: Los maestros de la sala de clase general y de educación especial de José necesitan un adiestramiento en el uso y manejo del equipo de comunicación aumentativa. El adiestramiento y la asistencia técnica serán provistas al equipo de trabajo a través del CAAT u otro recurso identificado por la agencia.

Cuando sea necesario para establecer las modificaciones y ajuste para que logre participar en el **programa de medición de la agencia**.

Al establecer los **acomodos** específicos en el programa de servicios del PEI como **Componente de las metas u objetivos**.

Ejemplo: Utilizando un teclado el estudiante escribirá doce palabras por minuto sin errores basándose en diez o más oportunidades consecutivas.

En la **planificación hacia la transición a la vida adulta**.

En las **Minutas** de reunión de PEI: Las minutas pueden también ser documentadas con información sobre las necesidades de AT según discutidas en reunión de COMPU.

Ejemplo: Los miembros del COMPU discutieron las necesidades de María en el área de AT. De acuerdo con las recomendaciones de sus evaluaciones y el nivel de ejecución de la niña se ha recomendado el uso de un equipo de comunicación que le permita su participación en la comunidad escolar.

La documentación de los servicios y equipos de AT en el PEI deben estar claramente redactadas para que todos los miembros del COMPU incluyendo los padres puedan entender cómo se suplirán las mismas y su justificación. No es necesario incluir nombre de marcas ni modelos específicos de los equipos en el PEI sino una descripción del equipo o servicio que se necesita para atender la necesidad particular. Sin embargo, si el COMPU determina que un modelo específico es el que provee para el desarrollo de las metas puede nombrarlo como referencia a considerar a través del CAAT.

Algunos ejemplos de equipos de asistencia tecnológica usados en el ambiente escolar son: equipos auditivos, tablas de comunicación, aparatos para acceso alternativo en computadora, controles ambientales, ayudas para la movilidad, ayudas visuales, equipos para posicionamiento, computadoras adaptadas, programados, juguetes adaptados entre otros.

Algunos ejemplos de servicios de asistencia tecnológica son: evaluación de las fortalezas y necesidades del estudiante; consultoría, adiestramiento en el uso de equipo, selección, diseño, ajuste o adaptación del equipo, coordinación del seguro del mantenimiento del equipo provisto entre el proveedor y los padres del estudiante que

utilizará el mismo en la escuela u hogar; asistencia técnica, instrucciones básicas de computadora, modificaciones en las ayudas recreativas y para momentos de ocio.

## **GUÍA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS DE**

### **AT Manejo del Referido a evaluación**

1. Para que un estudiante con necesidades especiales pueda recibir los servicios de Asistencia Tecnológica debe estar determinado como elegible para recibir los servicios del Programa de Educación Especial.
2. Si al discutir que las estrategias y acomodados convencionales no han sido suficientes para satisfacer las necesidades del estudiante, en reunión de COMPU se determinará la necesidad de evaluación en asistencia tecnológica. Si existe una recomendación por un profesional de la salud y/o de servicio relacionado, ésta será analizada por el COMPU, antes de referir, considerando las metas establecidas en el Programa Educativo Individualizado del estudiante. El referido a evaluación en asistencia tecnológica debe hacerse considerando las necesidades y fortalezas educativas del estudiante. Se utilizará el formulario de referido diseñado por la agencia para solicitar evaluaciones y terapias.
3. El referido para asistencia tecnológica debe someterse incluyendo los siguientes documentos debidamente completados:
  - a) Solicitud Hoja de Referido (5 en 1) a Evaluación
  - b) Guía de Referido a Evaluación en Asistencia Tecnológica
  - c) Evaluación de especialista, en el caso de que exista recomendación en dicha evaluación, de equipo de asistencia tecnológica
  - d) Copia del Programa Educativo Individualizado del estudiante del año en curso y minuta.
4. Los referidos serán recibidos por personal del CAAT en el Centro de Servicios de Educación Especial. Estos cotejarán que la información este completa y con

todos los documentos necesarios. De faltar información serán devueltos a la escuela con la explicación de la devolución haciendo uso del documento *Devolución de Referido de AT*. El maestro documentará la información requerida y volverá a someter el referido actualizando la fecha del mismo, de manera que se pueda cuantificar el tiempo transcurrido conforme a los términos establecidos por ley.

5. Con la documentación requerida el Comité Asesor identificará los especialistas que participarán en la provisión de los servicios. El Maestro de Educación Especial, Especialista en Asistencia Tecnológica, es la persona responsable de coordinar el procedimiento de evaluación y tendrá la responsabilidad de ofrecer toda la información pertinente, relacionada con el referido del estudiante.

El CAAT a través del maestro de AT coordinará la cita con el padre. El padre que no asista a la cita con su hijo deberá justificar su ausencia y el CAAT procede con la coordinación de una segunda cita y una tercera. Si el padre no asiste o se excusa se entenderá como falta de interés en el proceso y se devolverá el referido a la escuela de procedencia. Si el COMPU determina volver a referir se considerará como caso nuevo. Es importante que el CAAT se asegure que las citas hayan llegado al padre antes de tomar decisión sobre la devolución del referido.

### **Manejo del Proceso de Evaluación**

6. Finalizado el proceso de evaluación, el equipo evaluador preparará el Informe de Evaluación en Asistencia Tecnológica a la luz de los resultados de la evaluación realizada. Este informe recoge el análisis sobre funcionamiento, hallazgos, fortalezas, necesidades, descripción detallada de equipos recomendados y su uso, posibles acomodos y otras recomendaciones a ser considerados por el COMPU para satisfacer las necesidades de tecnología facilitarte para el estudiante. En el informe, el CAAT incluirá solo aquél equipo recomendado que considera indispensable y necesario para que el estudiante logre las metas establecidos en el Programa Educativo Individualizado. Este

informe irá acompañado con material impreso y descripciones sobre equipos y servicios recomendados.

7. Cuando el Comité Asesor determina tramitar un referido a otro proveedor de servicios de evaluación en asistencia tecnológica, autorizado por el Departamento de Educación, debe garantizar que las recomendaciones vayan dirigidas a satisfacer las necesidades establecidas en el Programa Educativo Individualizado. El proveedor designado entregará al Centro de Servicios de Educación Especial en original y dos copias, con hoja de trámite individual por escuela, para cada caso evaluado. Estos proveedores no procesarán referidos que no hayan sido tramitados a través del CAAT de los Centros de Servicio de Educación Especial, ni discutirán los resultados de las evaluaciones con los padres cuya responsabilidad es de la Agencia.

Según sea el caso el CAAT valida la recomendación recibida, solicita información adicional al personal escolar sobre el funcionamiento del estudiante previo a emitir su opinión o solicita acceso al expediente del estudiante para re- evaluarlo.

8. Las evaluaciones de asistencia tecnológica realizadas por especialistas independientes serán remitidas al CAAT. De existir una recomendación de un especialista independiente certificado en asistencia tecnológica, para la compra de un equipo en asistencia tecnológica, la maestra de EE orientará al padre a entregar dicha evaluación acompañándola de una copia del PEI al Comité Asesor de Asistencia Tecnológica para su análisis y validación. En este proceso de validación el CAAT podrá invitar al especialista independiente en asistencia tecnológica a discutir su evaluación, con el propósito de llegar a un consenso transdisciplinario respecto a las recomendaciones de equipos y servicios prescritos para el estudiante, en dicha evaluación. Es fundamental que los equipos recomendados a compra sean los identificados como indispensables y necesarios para el logro de las metas educativas.

## Manejo del referido a evaluación

COMPU se reúne para analizar la necesidad del estudiante, prepara referido >3 evaluación de AT de acuerdo con lo establecido

CAA! prepara informe de hallazgos y recomendaciones y cotejo de documentos y cita a los padres para evaluación de AT.



en PEI

CDMPU discute el informe de AT con padres, completa la Minuta de Discusión de Evaluación de AT y se envía al CSEE la solicitud de compra de equipos avalados con los documentos necesarios.

## Manejo de la solicitud de Compra

- Una vez se reciban en la escuela o distrito las recomendaciones del CAAT en el área de AT, deben ser discutidas con los padres o encargados. El COMPU analizará las recomendaciones a la luz de las necesidades del niño o joven. Incorporará en el PEI aquellas que hayan sido avaladas por el COMPU, especificando los escenarios donde el estudiante necesita utilizar la tecnología facilitada, para garantizar su disponibilidad. Este análisis será evidenciado en la *Minuta de Discusión de Evaluación de Asistencia Tecnológica*. Los servicios o equipos de AT estarán documentados en el PEI, independientemente de que estén o no disponibles.

10. Al determinar que proveerán servicios de AT El director escolar hará una petición de equipo o servicio al CSEE de la región educativa que corresponda, de no estar disponible dicho equipo en la escuela. Para ello, utilizarán el formulario SAEE- 10a, *Solicitud de Equipos y Servicios de Asistencia Tecnológica*. En la petición de equipo, debe incluir:

- copia de la minuta con los acuerdos de la discusión de las recomendaciones de equipo de asistencia tecnológica
- copia de la evaluación de asistencia tecnológica
- carta con firma del Director escolar solicitando la compra del equipo recomendado.

En el caso de que los estudiantes no estén ubicados en escuela pública y se haya determinado que se proveerá algún servicio de AT en su Plan de servicios, el facilitador docente de educación especial realizará esta gestión.

El funcionario con las funciones de requirente en el CSEE recibirá las solicitudes de compra y las trabajará en el sistema SIFDE, completando la información solicitada en el formato en pantalla. Las entradas para la solicitud de equipo pueden realizarse individual y colectivamente. Es importante asegurar que cada petición está documentada con el número de identificación estudiantil (SIE) para el eventual seguimiento a las compras recomendadas. La pantalla se abrirá bajo el nombre de ORDEN DE COMPRA y se puede acceder para obtener estatus en el proceso de la misma. La solicitud podrá accederse por el nombre del estudiante o por el # SIE.

En pantalla el requirente incluirá la descripción detallada y cantidad de los equipos recomendados por estudiante de forma que pueda ofrecer el seguimiento correspondiente. Para realizar la requisición, el requirente verificará la disponibilidad de fondos para compra y de acuerdo a la misma refiere electrónicamente al comprador para completar el proceso de compra. Esta solicitud de compra incluye un número único de la requisición y la cifra de cuenta por la que se procesará la misma. Respecto a las cotizaciones, la información que proviene de la requisición estará poblada en las tablas donde se guarda la información en el sistema (almacenaje) y el requirente podrá tener constancia de este trámite en sus futuras intervenciones con el referido o para seguimiento de estatus.

11. El comprador del Centro de Servicios de Educación Especial o comprador disponible en la Agencia procederá con la adquisición de equipo de asistencia tecnológica siguiendo los procesos establecidos en el *“Reglamento de Compra”* vigente del Departamento de Educación (Reglamento número 7545, del 6 de agosto de 2008).

12. El comprador del Centro de Servicios de Educación Especial o el comprador designado por la Agencia solicitará las cotizaciones del equipo recomendado y procederá con la compra del mismo. Considerará las garantías basándose en el *“Reglamento sobre Garantías de Equipos de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico”* (Reglamento número 6213, del 21 de mayo del 2004).

13. Cuando el CSEE no cuente con los fondos disponibles para la compra de equipo de asistencia tecnológica, el director del Centro de Servicios de Educación Especial solicitará al nivel central los fondos necesarios para la adquisición de los mismos.

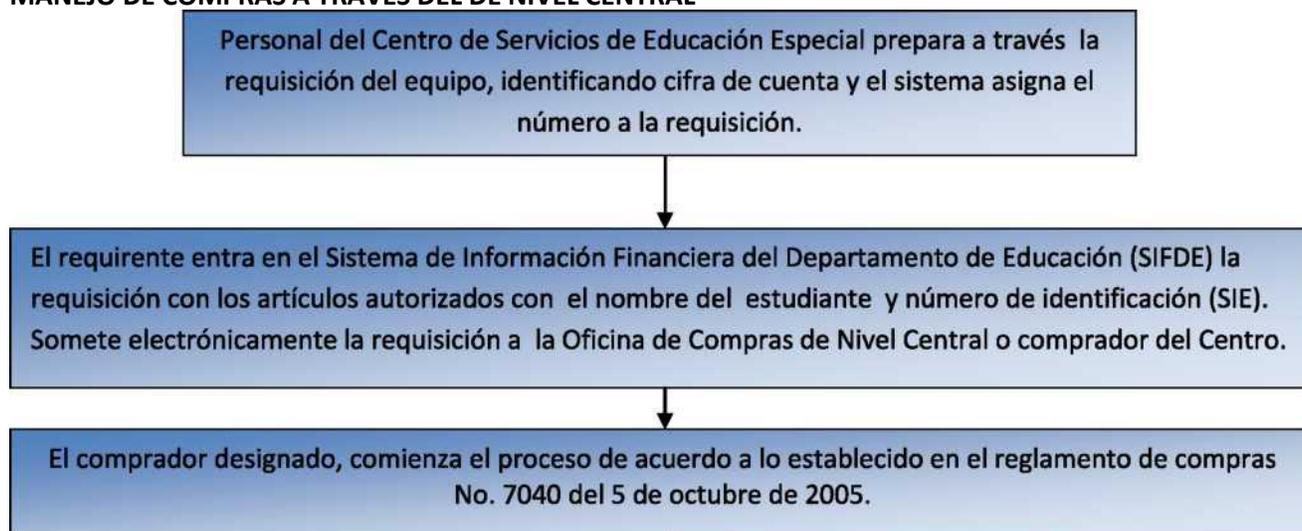
14. En casos excepcionales, la Secretaría Asociada de Educación Especial, nivel central procederá según corresponda, considerando las siguientes alternativas:

- identificar si el equipo está disponible para hacerlo llegar al CSEE correspondiente
- asignar fondos al CSEE para la compra del equipo necesario conforme a las cotizaciones presentadas
- comprar el equipo solicitado a través del comprador de la Oficina Central u otro vendedor debidamente autorizado en situaciones que así lo requieran
- utilizar en cada caso aquel mecanismo que facilite la compra y disponibilidad del equipo de asistencia tecnológica en el menor tiempo posible.

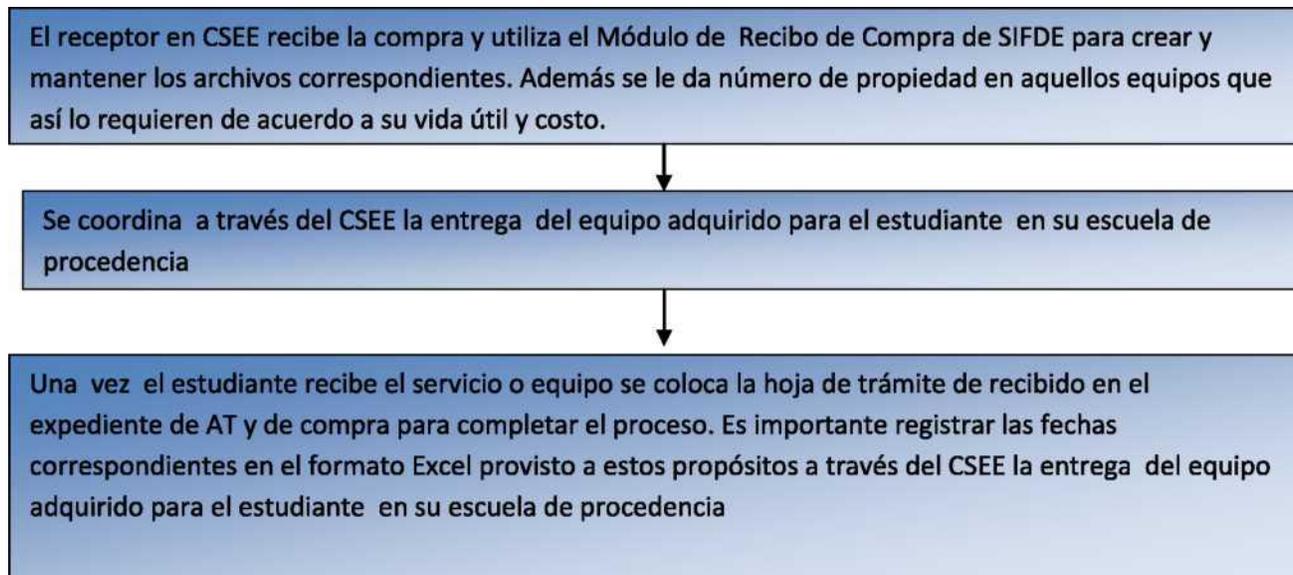
15. Una vez se compra el equipo, los suplidores entregarán la compra directamente en los Centros de Servicios de Educación Especial. Ningún suplidor está autorizado a entregar equipos en la escuela y ninguna escuela está autorizada a recibir los equipos por parte del suplidor. Al momento de la entrega el suplidor proveerá información completa y necesaria para que el equipo pueda ser entregado al usuario, identificando el conduce con el número de solicitud de compra establecida por la agencia o identificando el nombre del estudiante y la escuela a la que asiste como aparece en la requisición. El CSEE procederá con los tramites la asignación del número de propiedad o de registro según corresponda seguido de la inclusión del equipo en el inventario y finalizando con la coordinación de entrega del equipo directamente al estudiante en su escuela.

16. Todo equipo de asistencia tecnológica comprado debe incluir datos sobre garantía, servicios de mantenimiento, instalación y adiestramiento para su uso (si aplica) para que informar a la escuela de forma que esta pueda verificar el cumplimiento de las especificaciones.

#### **MANEJO DE COMPRAS A TRAVÉS DEL DE NIVEL CENTRAL**



Se envía la orden de compra al suplidor-se establece en el documento la adjudicación de la compra.



### **Manejo del Equipo en la Escuela**

17. Una vez la escuela recibe el equipo, el COMPU escolar procederá a reunirse con el padre. Mediante minuta se clarificará que el equipo pertenece al Departamento, que ha sido comprado para el uso de un estudiante y que puede ser compartido con otros estudiantes de acuerdo con la necesidad y beneficio del mismo. A su vez, se documentará en Minuta los ambientes en dónde será utilizado el equipo incluyendo el hogar, de ser recomendado o de resultar necesario para el logro de las metas educativas. Debido a que la finalidad de los equipos de asistencia tecnológica, es el logro de las metas educativas establecidas en el PEI, ningún equipo será provisto para uso exclusivo del hogar.

18. El Director de la escuela es custodio del equipo de asistencia tecnológica una vez reciba el mismo. Es responsable de identificar una persona para monitorear el equipo, garantizar su uso y de ofrecer seguimiento a aspectos sobre la garantía (reparación y mantenimiento) con el suplidor según establecido en la orden de compra. Terminado el período de garantía, si el equipo sufriera daños, es responsabilidad de la escuela gestionar reparación a través del CAAT, así como gestionar la provisión de un equipo sustituto, similar al averiado mientras se repara, de estar disponible.

19. Si el equipo no está siendo utilizado por el estudiante, el director debe informar al CAAT para que este personal inicie los trámites para el recogido del equipo. El COMPU debe redactar una minuta explicativa de la situación. Puede solicitar asistencia técnica de ser necesario sobre el equipo.

20. El CAAT recoge o recibe el equipo y lo reconsidera parte de su inventario para reasignación a otro estudiante, si aplica.

### **Manejo del equipo de asistencia tecnológica en el hogar y en los servicios relacionados de terapia**

21. La determinación de que un equipo de asistencia tecnológica provisto por la Agencia será utilizado en el hogar o en algún servicio relacionado de terapia, es una decisión individualizada discutida y avalada en reunión de COMPU para que el estudiante reciba una educación apropiada y pueda progresar hacia el logro de sus metas educativas. La decisión debe documentarse en la minutas de la reunión y justificar por qué el COMPU llega a esta determinación.

### **Uso del equipo de asistencia tecnológica durante el periodo de año escolar extendido**

22. El equipo de Asistencia Tecnológica podrá ser utilizado durante el periodo de año escolar extendido si los miembros del COMPU así lo recomiendan para continuar el desarrollo de las metas trazadas en el PEI. Se debe documentar esta decisión en minuta y el facilitador docente de educación especial es responsable de hacer disponible los equipos en las facilidades donde el estudiante reciba los servicios, en caso de que la escuela en curso no disponga del mismo. El facilitador docente del distrito es responsable de que el equipo se devuelva a la escuela donde el estudiante recibirá o continuará los servicios el próximo año escolar.

23. Al momento de establecer la recomendación de un equipo para el beneficio educativo de un estudiante es responsabilidad del CAAT identificar a través de su inventario la disponibilidad de equipos en las escuelas y distritos correspondientes, previo a

su referido a compra, para satisfacer dicha necesidad.

24. Los escáneres e impresoras son para uso del salón de clases, no se llevan al hogar.

25. Cuando un estudiante se traslada de una escuela a otra, de un distrito escolar a otro o de una región a otra, la agencia autoriza el traslado de aquél equipo que al revisar el PEI se mantengan como indispensables y necesarios, considerando además que dicho traslado de equipo no afecte el beneficio que adquieren otros estudiantes en su uso. Antes de trasladar el equipo se considerará la disponibilidad de equipo en la escuela a la que se traslada el estudiante.

### **Inventario de equipo**

Cada escuela y Centro de Servicios de Educación Especial donde están ubicados los estudiantes con impedimentos mantendrá un inventario del equipo de asistencia tecnológica disponible provisto por la Agencia. El inventario incluirá el número de propiedad o de registro asignado al equipo. Este inventario se actualizará periódicamente y cada año al cierre del curso escolar. Las escuelas enviarán copia del inventario del equipo al CSEE. Para realizar el inventario, utilizarán el formulario *Inventario de Equipo de Asistencia Tecnológica*. El personal del CAAT, en coordinación con el personal del nivel central, deberá coordinar con agencias o dependencias gubernamentales y con otros CAAT de otras regiones educativas la creación de un banco de reciclaje y un programa de préstamo de equipo de AT. La SAEE, Nivel Central, mantendrá un inventario actualizado de los equipos disponibles en los CAAT.

### **CONSIDERACIONES ADICIONALES**

1. La SAEE es responsable de la asignación de fondos a los CSEE para la compra de equipo de asistencia tecnológica.
2. El costo del equipo o servicio no será criterio para denegar el servicio o equipo de AT, si se determina que éste es requerido para que el estudiante se beneficie de una educación apropiada.

3. Todo procedimiento de adquisición, ya sea por compra, alquiler (cuando sea factible como medida temporal) o por otro medio, se gestionará diligentemente en el menor tiempo posible para garantizar que el estudiante se beneficie del mismo durante el año escolar. Toda solicitud de compra debe incluir el nombre del estudiante y su número de SIE y SEASWeb.
4. Cuando exista controversia sobre la necesidad de un equipo de AT, la provisión oportuna de éste o la obligación de la Agencia de proveerlo, cualquiera de las partes puede solicitar una reunión de mediación o vista administrativa para llegar a una determinación sobre el particular.
5. No se autorizará la compra de equipo de asistencia tecnológica para estudiantes, cuando esta determinación esté basada en las recomendaciones de proveedores o suplidores de dicho equipo y/o por especialistas no certificados en asistencia tecnológica. Las recomendaciones de AT tendrán que ser avaladas por el Comité Asesor de Asistencia Tecnológica.
6. Los casos evaluados en asistencia tecnológica, no pueden utilizarse para determinar elegibilidad, necesidad y efectividad de los servicios relacionados, así como tampoco para establecer diagnóstico.
7. Un equipo de asistencia tecnológica de uso personal es aquel que se prescribe con medidas específicas para cada estudiante y no puede ser utilizado por otro estudiante. Los equipos de asistencia tecnológica de uso personal con prescripción médica inclusive, que no cumplen con un propósito educativo no serán avalados por la agencia. Los padres identificarán otras fuentes incluyendo seguro médico privado, fundaciones, consorcios, organizaciones fraternales, iglesias, grupos sociales, organizaciones caritativas sin fines de lucro, negocios o individuos, para adquirir los mismos. Si el personal escolar en un esfuerzo de buena voluntad decidiera tomar acción dirigida a identificar fondos para la compra de este tipo de equipo requiere de la autorización de los padres del estudiante.

8. El Departamento de Educación se reserva el derecho de reclamar el equipo si no se utiliza con el propósito para el que fue provisto, y así lo establecerá en minuta. También considerará reclamarlo/removerlo si dicho equipo no logra beneficiar al estudiante porque no supe las necesidades para el cual fue provisto.
9. El estudiante y/o familiares no podrán vender, alquilar ni prestar el equipo provisto por el Departamento de Educación.
10. Cuando el estudiante cesa los servicios educativos con el Departamento y pasa al mundo del trabajo, al ambiente universitario, o a un programa de vida independiente en comunidad, el COMPU determinará mediante consulta, qué se hará con el equipo asignado. Cuando otra agencia entra para continuar los servicios de transición del estudiante se tomará en consideración los acuerdos colaborativos interagenciales.

Esto incluye la negociación de préstamos de equipo en caso de ser necesario por un término no mayor de unos 10 meses para mantener la continuidad de los servicios para el estudiante en proceso de transición. Finalizado este periodo el equipo en préstamo debe ser devuelto al CSEE/CAAT.

11. El Comité Asesor de Asistencia Tecnológica tiene la responsabilidad de preparar un informe estadístico que recogerá todos los datos relacionados con la provisión de equipos y servicios de asistencia tecnológica.
12. Cuando un estudiante de Educación Especial es ubicado por el Departamento en escuela privada y en su Programa Educativo Individualizado se establece la necesidad de evaluación en asistencia tecnológica, es responsabilidad del Departamento la provisión de dichos servicios y equipos, siempre y cuando sean necesarios para fines educativos. El Departamento de Educación no tiene responsabilidad de proveer equipos de asistencia tecnológica a estudiantes ubicados unilateralmente por los padres en escuelas privadas. La determinación final para la provisión de servicios en esta área se tomará de acuerdo a las disposiciones vigentes establecidas por el comité de consulta del año correspondiente. Los estudiantes en alternativas de *homeschooling* son considerados como ubicados unilateralmente.

13. El Departamento de Educación **no** es responsable de aspectos de garantía (reparación y mantenimiento), daño, pérdida o robo, de equipos comprados por el padre o adquiridos mediante donación.
14. El COMPU es responsable de orientar al padre sobre sus obligaciones relacionadas con el buen uso y protección del equipo que se le hace disponible al estudiante. Mantendrá hojas de trámite recibos y mecanismos de control dirigidos a garantizar la protección de la propiedad pública.
15. El DE se reserva el derecho para analizar luego de consulta la provisión de equipo considerado de uso personal como sillas de rueda, audífono entre otros.
16. Las determinaciones de compra de equipos y servicios son basadas en los estatutos y reglamentaciones federales y estatales que establecen que la provisión de equipo de AT es estrictamente para el desarrollo de destrezas académicas en el estudiante.

## **DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA**

El CAAT es responsable de que todo estudiante referido a una evaluación en AT posea un expediente que documente el proceso desde el recibo del referido hasta la entrega del equipo o diligencia del servicio requerido, El expediente de AT incluye: hoja del referido, copia de la evaluación realizada, minuta de la discusión de la evaluación de AT y copia de la solicitud de compra del equipo recomendado. El CAAT puede incluir además cualquier otra documentación que considere oportuna y necesaria para la evaluación y determinaciones finales para el estudiante.

El expediente de compra por ser un proceso auditable, debe documentarse conforme a las reglamentaciones del proceso de compra y entre los documentos se incluye, copia del expediente de AT (evaluación, minuta de discusión, solicitud de compra), evidencia de la asignación de fondos a través de requirente, copia de las solicitudes de cotización de los suplidores, órdenes de compra, conduce de entrega de compra y evidencia de entrega del equipo al estudiante referido. Esta documentación puede ser de forma electrónica según responda a los procedimientos y política pública de manejo de la Agencia al momento de

realizar la compra.

Los expedientes (AT y compras) deben estar archivados por distrito escolar y año fiscal. La fecha de referido determina el año fiscal al que pertenece el referido del estudiante, una vez el CAAT considera que la documentación requerida está completa para iniciar el proceso de evaluación.

### **RECOPIACIÓN DE DATOS y MONITORIA EN EL MANEJO DE LA PROVISIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA**

Es responsabilidad de la SAEE el mantener actualizado los datos por año fiscal de las peticiones para servicios en Asistencia tecnológica. Para esto se desarrolló un formato en Excel que incluye todos los campos necesarios para completar los datos y ofrecer seguimiento desde el momento del referido a evaluación hasta completar la entrega del equipo o servicio al estudiante en caso de ser necesario. El formato para *Recopilación de datos de Asistencia Tecnológica* está en su versión electrónica para manejo directo, envío de copias y actualizaciones según requeridas. La entrada de datos y la actualización de los mismos es responsabilidad del CAAT en los CSEE. La primera semana de cada mes los CSEE someterán la actualización de sus datos como sistema de monitoreo a la SAEE. El personal en la SAEE a cargo del área de asistencia tecnológica analizará los mismos y determinará el curso de acción a seguir que incluye:

Visitas de seguimiento al CSEE para validación de la entrada de datos

- Seguimiento a la unidad de compras para estatus de los casos reportados
- Generación de informes adicionales
- Referidos a la unidad monitoria para asegurar cumplimiento

Cada CSEE es responsable de mantener accesible y en sistema:

- Lista de estudiantes referidos a evaluación en AT
- Lista de estudiantes referidos a compra
  - Documentar las fechas del informe de manejo de datos de AT

La inclusión de la función de requirente en los CSEE adelanta como proceso la verificación de fondos disponibles del Centro para realizar las compras y solicitar fondos adicionales en

caso de ser necesario. Adelanta el seguimiento a las compras ya que desde la pantalla solicita al comprador específicamente aquellos equipos recomendados para el estudiante lo que agiliza el proceso de solicitud de cotizaciones para el comprador. La unidad de compras de la agencia en el nivel central cuenta con un personal destacado para atender las compras de equipo y servicios de AT de educación especial. Esto facilita la identificación de los compradores para el seguimiento correspondiente en el proceso de compra. Por su parte el requirente podrá ofrecer seguimiento electrónico a los casos referidos ya que el sistema provee para documentar fechas y el estatus de la compra. Esto sirve de alerta para trabajar las demoras y solicitar referidos a compras de emergencia en caso de ser necesario.

La unidad de monitoria incluye en el informe de sus visitas una sección donde se documenta el nivel de cumplimiento en la provisión de los servicios de AT. Esta monitoria se realiza anualmente a nivel de CSEE. De determinarse preocupaciones o hallazgos se procede con el referido a la unidad de Asistencia Técnica para la redacción de un plan de acción correctiva, en caso de incumplimiento con actividades que incluyen coordinación de visitas de orientación, demostraciones, adiestramiento o seguimiento según se requiera. La unidad de Asistencia Técnica prepara su informe de visita con las acciones y recomendaciones realizadas y somete copia a la unidad de monitoria para acción pertinente.

### **RECICLAJE DE EQUIPO DE AT**

Cada CSEE es responsable de mantener su inventario de equipo disponible actualizado. Se recomienda que finalizado el año escolar los CSEE recojan y/o soliciten a las escuelas, equipo disponible que se haya determinado no utilizable por los estudiantes y se proceda con el almacenaje del mismo. Esto creará un banco de alternativas que bien podrían reciclarse entre otros estudiantes.

El decomiso de equipo es responsabilidad del Director de CSEE siguiendo los procedimientos establecidos por la Agencia

### **PREGUNTAS MAS FRECUENTES: ¿Qué es Asistencia Tecnológica o AT?**

AT refiere a cualquier herramienta o servicio de alta o baja tecnología o servicio que facilita

y permite el acceso de los estudiantes con impedimentos al currículo general en su comunidad escolar para el desarrollo de las habilidades y logro de las metas educativas establecidas en el Plan Educativo Individualizado.

### **¿Existe alguna diferencia entre tecnología educativa y la asistencia tecnológica?**

Ambos conceptos refieren a ayuda que recibe el estudiante para facilitar su participación en la sala de clase y demostrar progreso. Al hablar de tecnología educativa nos referimos al uso de aparatos que facilitan al maestro el proceso de instrucción en la sala de clase como computadoras, proyectores, sistema de video, grabaciones y acceso a las redes electrónica entre otras. El concepto de asistencia tecnológica viene a trabajar el acceso particular del estudiante para que este utilice aquellos equipos específicos que le faciliten su participación y acceso directo en la sala de clase como uso de programados, sistemas de frecuencias modulada, CCTV, lupas entre otros.

### **¿Qué es evaluación en AT?**

Este tipo de evaluación se realiza para identificar aquellas fortalezas y necesidades del estudiante para que pueda desarrollar las metas establecidas en su Plan educativo individualizado. Se refiere a una evaluación en AT cuando se han provisto los acomodos, modificaciones y adaptaciones correspondientes para que el estudiante tenga acceso al contenido de la sala de clase y no se ha evidenciado un progreso significativo.

### **¿Quiénes realizan las evaluaciones en AT?**

La evaluación es realizada por un grupo de profesionales certificados como especialistas en el área de AT. Para efectos de Departamento estos constituyen el Comité Asesor de Asistencia Tecnológica (CAAT) y ofrecen el servicio a los estudiantes referidos en los Centro de Educación Especial. Como parte de sus responsabilidades está el ofrecer recomendaciones de equipos y servicios que desde la perspectiva del estudiante le sean útiles para el desarrollo de sus metas educativas.

### **¿Quiénes cualifican para una evaluación de AT?**

Todo estudiante determinado elegible a los servicios de Educación Especial puede ser referido a una evaluación en AT. Si el COMPU determina que a pesar de haberse provisto

los acomodos, adaptaciones y modificaciones necesarias el estudiante no se está beneficiando de la instrucción en la sala de clase, puede referir a una evaluación en AT para explorar y determinar otras alternativas pueden ofrecerse para que este alcance logra sus metas educativas.

### **¿Todos los estudiantes requieren de una evaluación en AT?**

No, solo aquellos referidos por el COMPU con el propósito de explorar alternativas adicionales que puedan propiciar en el estudiante: acceso y participación en la sala de clases, mayor independencia y calidad de vida. Esto luego de haber experimentado y provisto al estudiante de estrategias educativas y las mejores prácticas educativas, acomodos, adaptaciones y modificaciones observando poco progreso en el estudiante.

### **¿Puede un estudiante ser evaluado en AT por una agencia privada?**

Debido a la necesidad de servicio el Departamento puede referir a una evaluación en AT a una corporación privada bajo contrato por la Agencia. Esta evaluación debe ser avalada por el CAAT y el COMPU. Se procede con las recomendaciones correspondientes.

Si el padre presenta una evaluación de AT realizada en corporación privada y sufragada por ellos mismos, deben referirla al CAAT para determinación final sobre la misma. El COMPU, con las recomendaciones del CAAT tiene la responsabilidad de referir y especificar las necesidades a través de la minuta de discusión del Informe de Asistencia Tecnológica. El DE no está obligado a proceder con la compra de equipo o servicios a base de una única recomendación. El CAAT tiene la responsabilidad de analizar la documentación y trabajar las determinaciones finales para proveer equipo y servicios al estudiante para el desarrollo de las metas educativas. El CAAT puede remitirse al especialista que realizó la evaluación y puede citarle para discutir los resultados de la misma.

### **¿Cómo se provee AT en las escuelas?**

Una vez se recibe el informe de la evaluación de AT del estudiante en la escuela, provista por el CAAT, se discute en COMPU los resultados y recomendaciones del mismo. El COMPU determinará o avalará las recomendaciones de los especialistas y refiere a compra del equipo o servicios a través de los Centros de Servicios de Educación Especial.

### **¿Cómo puedo asegurar la provisión de AT en mi hogar?**

Debido a que la provisión del servicio es para el desarrollo de las destrezas educativas establecidas en el PEI no se proveen servicios de AT exclusivamente para el hogar. El reunión de COMPU se determina si se requiere una continuidad de uso de los equipos recomendados en el hogar u otros ambiente incluyendo su uso en las terapias si aplica.

### **¿Qué es un sistema de comunicación aumentativa?**

Los sistemas de comunicación aumentativa se refieren a equipos que involucran algún tipo de ayuda para el desarrollo de un método alternativo de comunicación. Existen varios tipos de esta categoría. La recomendación y selección apropiada de estos debe realizarse a través de un especialista en habla y lenguaje.

### **¿Se proveen servicios de AT para estudiantes en proceso de transición a la vida adulta?**

Sí, los servicios de AT son muy útiles para los estudiantes en proceso de transición a la vida adulta. En la fase final de este proceso el COMPU debe referirse a los acuerdos interagenciales para negociar y proveer continuidad en la provisión de los servicios de AT para estos estudiantes.

### **¿Cómo aseguramos que los servicios de AT estén disponibles en la escuela para uso del estudiante?**

Una vez el COMPU refiere a compra a través del director escolar, se activan los procedimientos establecidos por la Agencia para tramitar la misma. Las compras se trabajan desde los CSEE o se refieren a Nivel Central a través de la unidad de compras. El suplidor de los servicios entrega directamente a los CSEE, en donde el personal asignado procede con la entrega estudiante en la escuela correspondiente.

Es responsabilidad de todos los funcionarios y niveles involucrados en el proceso el que este servicio se ofrezca diligentemente para que el estudiante cuente con el mismo de forma oportuna. El niño a quien se le recomienda servicios en AT lo requiere para tener acceso a su **derecho a una educación apropiada**. El facilitador docente debe monitorear este proceso. Los padres por su parte pueden acudir al facilitador docente de cada distrito o

directamente al CSEE/CAAT para seguimiento. En caso de dilación en la provisión de los servicios de AT el padre tiene derecho a radicar una querrela.

### **¿El estado es responsable de ofrecer servicios de AT a estudiantes ubicados en las escuelas privadas?**

Si el DE en el ejercicio de proveer una educación gratuita y apropiada acuerda la compra de servicios en escuelas privadas, tiene la responsabilidad de proveer aquellos servicios necesarios que contribuyan a la misma incluyendo servicios de AT. Estudiantes ubicados unilateralmente por sus padres en escuelas privadas no les asiste el derecho individual a la provisión de servicios en educación especial, sino uno colectivo. Por lo que se procede a proveer los servicios determinados a través del proceso de consulta entre las escuelas privadas. Estos determinan anualmente en que se utilizarán los fondos federales separados para atender las necesidades de estos estudiantes. En caso de considerar los servicios de AT para el año en curso se procede conforme a la disponibilidad de fondos. Es importante destacar que cada caso se discute en sus méritos individuales para la determinación final a base de los acuerdos y disposiciones de ley.

### **¿Es responsable estado de ofrecer servicios de AT a niños en alternativa de *home schooling*?**

Los estudiantes en alternativa *home schooling* son servidos de acuerdo con las disposiciones relacionadas a estudiantes ubicados por sus padres unilateralmente en escuelas privadas. Por lo que se procede a proveer los servicios determinados a través del proceso de consulta entre las escuelas privadas. Estos determinan anualmente en que se utilizarán los fondos federales separados para atender las necesidades de estos estudiantes. En caso de considerar los servicios de AT para el año en curso se procede conforme a la disponibilidad de fondos. Recuerde que cada caso se discute en sus méritos individuales para la determinación final a base de los acuerdos y disposiciones de ley.

### **En caso de traslado a una nueva escuela ¿cómo aseguramos que el estudiante continúe con los servicios de AT?**

El facilitador docente de cada distrito es responsable de trabajar diligentemente la provisión de estos equipos. Los equipos se trasladan de una escuela a otra o distrito a otro e inclusive

entre regiones educativas. Si el equipo está disponible en la escuela a donde se traslada el estudiante se continua su uso y el disponible se remite al CSEE/CAAT para eventual uso con otro estudiante que lo requiera. Si el equipo está disponible se trabaja el traslado del equipo preferiblemente con el trámite de traslado del expediente.

# ANEJOS



