



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

GUÍA PARA LA PROVISIÓN DE EQUIPOS Y SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA (AT)

diciembre 2016

Nota aclaratoria: Para propósitos de carácter legal en relación con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964; la Ley Pública 88-352, 42 USC. 2000 et seq.; la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; la Carta Circular núm. 19-2014-2015, *Política Pública sobre la equidad de género y su integración al currículo del Departamento de Educación de Puerto Rico como instrumento para promover la dignidad del ser humano y la igualdad de todos y todas ante la ley*; y el principio de economía gramatical y género no marcado de la ortografía española, el uso de los términos *facilitador, maestro, director, estudiante, tutor, encargado* y cualquier uso que pueda hacer referencia a ambos géneros. incluye tanto al masculino como al femenino.

Tabla de Contenido

| | | |
|--------|--|----|
| I. | Introducción | 2 |
| II. | Filosofía..... | 3 |
| III. | Visión | 3 |
| IV. | Misión | 4 |
| V. | Definición de Términos | 4 |
| VI. | Base Legal..... | 9 |
| VII. | Comité Asesor de Asistencia Tecnológica (CAAT) | 13 |
| A. | Funciones del CAAT | 13 |
| B. | Constitución de los Miembros del CAAT | 16 |
| C. | Funciones del Maestro de Educación Especial Especialista en AT, en el CAAT | 17 |
| VIII. | Procesos para la provisión de servicios de Asistencia Tecnológica..... | 18 |
| A. | Manejo del Referido a Evaluación | 18 |
| B. | Manejo del Proceso de Evaluación | 21 |
| C. | Proceso de Discusión del Informe de Evaluación de AT | 23 |
| D. | Manejo de la Solicitud de Compra | 24 |
| E. | Manejo del Equipo en la Escuela..... | 27 |
| IX. | Manejo del Equipo de Asistencia Tecnológica en el Hogar y en los Servicios Relacionados de Terapia | 29 |
| X. | Uso del Equipo de Asistencia Tecnológica durante el Período de Año Escolar Extendido | 30 |
| XI. | Traslado de Equipos de Asistencia Tecnológica..... | 30 |
| XII. | Inventario de Equipo de Asistencia Tecnológica..... | 30 |
| XIII. | Controversias acerca de la necesidad de Equipo de Asistencia Tecnológica..... | 31 |
| XIV. | Asistencia Tecnológica durante el proceso de Transición | 32 |
| XV. | Documentación del expediente del CAAT | 32 |
| XVI. | Documentación del expediente de compra de equipo de Asistencia Tecnológica del CSEE..... | 34 |
| XVII. | Recopilación de datos y monitoria en el manejo de la provisión de servicios de Asistencia Tecnológica | 35 |
| XVIII. | Otras consideraciones sobre la Asistencia Tecnológica..... | 36 |
| XIX. | Otras consideraciones sobre la Asistencia Tecnológica y el PEI – Implementación..... | 39 |
| | APÉNDICES | 43 |

I. Introducción

La población de estudiantes con discapacidades que es registrada en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) evidencia necesidades especiales, particulares y únicas, las cuales afectan el proceso de enseñanza-aprendizaje. La asistencia tecnológica (AT) es uno de los instrumentos y las estrategias que han comprobado ser efectivas en el progreso educativo de estudiantes con discapacidades. En algunos casos, el uso de la AT es una herramienta necesaria e indispensable, para que estos logren alcanzar las metas y los objetivos académicos que se establecen durante su trayectoria escolar, en el Programa Educativo Individualizado (PEI). Los servicios de AT tienen el fin primario de proveer al estudiante acceso al contenido curricular de forma que puedan tener un aprovechamiento académico y un progreso educativo en igualdad de oportunidades, integrado con la provisión de acomodos, modificaciones, servicios relacionados y las mejores prácticas educativas.

El DE, bajo la parte B de la *Individuals with Disabilities Education Act* (IDEA) y la Ley 51 de 7 de junio de 1996, según enmendada, a tono con proveer una educación pública, gratuita y apropiada, estableció en los Centros de Servicios de Educación Especial (CSEE) un Comité Asesor en Asistencia Tecnológica, conocido como CAAT. Este comité está compuesto por profesionales certificados en AT, los cuales tienen la responsabilidad de asesorar al Comité de Programación y Ubicación (COMPU), para identificar la AT que pudiera requerir el estudiante, a base de sus necesidades y fortalezas, dirigidas al logro y al desarrollo de las metas educativas establecidas en el PEI.

El DE, a través de la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) y el CAAT, en los CSEE, tiene la responsabilidad de proveer, promover y facilitar el acceso equitativo a los estudiantes con necesidades especiales, a través de oportunidades, disfrute y desempeño de todas las actividades educativas, mediante el uso de la AT necesaria para un proceso educativo adecuado en el ambiente menos restrictivo. La provisión de servicios de AT tiene el potencial de facilitarle a esta población un mayor grado de independencia, integración en la comunidad escolar y en la sociedad; promoviendo, a su vez, una mejor calidad de vida.

Para facilitar la AT en una forma efectiva, la SAEE establece la política pública y los procedimientos administrativos necesarios para diligenciar la provisión de la AT en una forma ágil, uniforme y diligente. Esta política pública se fundamenta en la filosofía de inclusión del Pueblo de Puerto Rico recogida en la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos de 2004, la Ley 238, la Ley 104 de 26 de agosto de 2005 y la Ley del Programa de Inclusión del Sistema Educativo de Puerto Rico. La SAEE reconoce que la AT es un instrumento útil e importante para fomentar y promover la inclusión de los estudiantes con discapacidades por medio de una educación pública, apropiada y libre de costo de acuerdo a IDEA y la Ley 51, según enmendada. Para ello establece su filosofía, su visión y su misión, que serán elementos claves para dirigir todo aquel esfuerzo en AT.

II. Filosofía

La Secretaría Asociada de Educación Especial del Departamento de Educación cree firmemente en la inclusión de los estudiantes con discapacidades en todas las áreas de la vida en sociedad. Asimismo, cree que estos estudiantes tienen la capacidad y el potencial para ser personas útiles, productivas e independientes que contribuirán y aportarán a la sociedad puertorriqueña; muchos de ellos, en virtud de los beneficios que logren derivar de la AT. La SAEE del DE reconoce la igualdad y la dignidad de los seres humanos ante la ley, independientemente de que estos tengan una discapacidad o no.

III. Visión

La Secretaría Asociada de Educación Especial del Departamento de Educación, como organismo líder de la Educación Especial en Puerto Rico, se visualiza como eje en el proceso de operacionalización del cambio sistémico que propiciará la inclusión de los estudiantes con discapacidad en la sociedad, facilitado ello por la provisión de la AT. La SAEE del DE implantará un sistema de educación especial abarcador, accesible, asertivo y comprensivo, que atienda las necesidades cambiantes de los estudiantes con discapacidad; permitiendo que estos utilicen, en primera instancia la AT necesaria en el ambiente escolar, para alcanzar el beneficio óptimo de sus metas educativas.

IV. Misión

Facilitar el acceso a los servicios de AT a los estudiantes con discapacidades que tengan la necesidad de hacer uso de esta, para una educación apropiada en el ambiente menos restrictivo, que integre la provisión de acomodados, modificaciones, servicios relacionados y las mejores prácticas educativas.

V. Definición de Términos¹

La AT es utilizada como herramienta para aminorar el impacto de la discapacidad del niño; para aumentar o mantener su capacidad funcional, su capacidad para participar y recibir una educación apropiada; cónsona con el ofrecimiento de acomodados, modificaciones curriculares necesarias, las mejores prácticas educativas y servicios relacionados recomendados.

A. Asistencia Tecnológica (AT) - Son equipos y servicios para aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales del estudiante con discapacidad. Ello no incluye dispositivos relacionados con la salud, que se implantan quirúrgicamente.

B. Acomodos - Son ayudas o ajustes recomendados en el PEI, 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.

C. Acomodo Razonable - Significa la adaptación, la modificación, la medida o el ajuste adecuado o apropiado, que debe llevarse a cabo para permitirle o facultar a la persona con discapacidades, a participar en todos los aspectos, las actividades curriculares y extracurriculares, los escenarios educativos, recreativos, deportivos y culturales que permitan a la persona con discapacidades, participar y desempeñarse en ese ambiente en una forma inclusiva y accesible.

¹ **Nota aclaratoria:** Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos *estudiante, maestro, niño, joven, director, superintendente, proveedor, encargado, facilitador, representante, padre, administrador, persona, funcionario* y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.

- D. Alta Tecnología** - Equipo complejo en su manufactura, funcionamiento, adiestramiento o uso, que generalmente incluye componentes electrónicos. Comparado con los equipos de baja tecnología, los sistemas de alta tecnología generalmente son más costosos; y más difíciles de fabricar, de adquirir y de manipular.
- E. Asistencia Técnica** - Servicios que proveen especialistas en AT a miembros del COMPU, otros CAAT, personal de la agencia, estudiantes con discapacidades, padre, madre o encargado, entre otros, sobre los productos, equipos, servicios u otros temas de AT.
- F. Asistencia Tecnológica a Bajo Costo** - Equipo de baja o alta tecnología que puede ser provisto a un costo significativamente menor que su equivalente más cercano en el mercado, mediante procesos de fabricación o adaptación con materiales de bajo costo o reciclados.
- G. Auxiliar en AT (AAT)** - Persona que ofrece servicios relacionados con AT, con credencial en AT, que cuenta con experiencia comprobada, que no posee una licencia profesional en Puerto Rico, que ofrece el servicio de AT bajo la tutela de un especialista en AT.
- H. Credencial en AT** - Proceso mediante el cual el Proyecto de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico (PRATP) valida los conocimientos de un individuo, a través de un examen o certificado con validez, junto con la experiencia comprobada en el campo de la AT, para garantizar el cumplimiento con los estándares mínimos requeridos en Puerto Rico para el ofrecimiento de servicios de calidad.
- I. Certificado en AT** - Programa de capacitación en un área específica, o más, de AT.

- J. Certificado Profesional en AT** - Programa dirigido a la capacitación profesional y a la validación de conocimiento en AT de un profesional con licencia válida en Puerto Rico.
- K. Comité Asesor de Asistencia Tecnológica (CAAT)** - Grupo de trabajo compuesto por especialistas en AT y auxiliares en AT cuya responsabilidad, laborando en equipo, incluye: evaluar, recomendar, coordinar y proveer los servicios de AT que pudieran ser necesarios para que el estudiante desarrolle las metas educativas establecidas en su PEI. Asesora al COMPU sobre servicios privados de AT, cuando existe controversia sobre lo recomendado en los informes o servicios de AT.
- L. Diseño Universal** - Actividad creativa donde se diseña, se ajusta, se adapta y se modifica un equipo de AT para su implantación, de forma tal que permita que el estudiante con discapacidades sea incluido y participe de las actividades educativas, tomando como base la diversidad de las capacidades y las necesidades. Ello incluye, pero no se limita a, presentaciones accesibles; formas múltiples de presentar la información; formas múltiples de expresión; permitir y fomentar la flexibilidad a base de las características y las necesidades de la diversidad de todos los estudiantes del grupo donde está ubicado el estudiante con discapacidades incluyendo, además, el diseño arquitectónico y las áreas comunes.
- M. Educación Especial** - Enseñanza pública, gratuita y apropiada, especialmente diseñada para responder a las necesidades particulares del estudiante con discapacidades en el ambiente menos restrictivo.
- N. Equipo de Asistencia Tecnológica** - Se refiere a cualquier objeto o pieza de equipo, sistema o producto, adquirido comercialmente, adaptado o construido a la medida, con el propósito de aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales de los estudiantes con discapacidades. Los equipos de AT contribuyen a que un estudiante con discapacidades realice una tarea de manera más efectiva, supliendo unas necesidades

identificadas para proporcionarle acceso al currículo y mayor independencia en la comunidad escolar.

- O. Equipo de Uso Personal** - Es todo aquel objeto o pieza de equipo, sistema o producto cuyo uso se limita a una sola persona, lo cual imposibilita que el equipo, o sus partes, puedan reusarse para otro estudiante.
- P. Equipo Multidisciplinario** - Grupo de profesionales, de diversas disciplinas, trabajando como equipo; intercambiando sus conocimientos sobre las destrezas y las 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.
- Q. Especialista en AT (EAT)** - Profesional con experiencia, licencia válida para ejercer su profesión en Puerto Rico, con credencial profesional en AT, que ofrece servicios que están dentro del ámbito y los parámetros de sus competencias profesionales, de su nivel de educación, experiencia, licenciatura y formación, guiado ello por estrictos parámetros éticos y legales.
- R. Estudiante con discapacidad usuario de AT** - Estudiante al que se le ha diagnosticado una discapacidad, el cual fue registrado en el Programa de Educación Especial, y resultó elegible a los servicios de este programa. Este, además, se beneficia de un equipo o servicio de AT para acceder al currículo, participar en su comunidad escolar y demostrar progreso, en aras de recibir una educación apropiada en un ambiente menos restrictivo. Tiene derecho de participar en la preparación del PEI, después de los catorce (14) años.
- S. Padre** – Padre, madre o encargado legal del estudiante.

- T. Persona con Discapacidad** - Se refiere a infantes, niños, adolescentes y adultos a quienes se les ha diagnosticado una, o varias, de las siguientes condiciones: discapacidad intelectual; sordera parcial y total; problemas de visión, incluyendo ceguera y sordoceguera; disturbios emocionales severos; problemas ortopédicos; autismo; daño cerebral por trauma; otras condiciones de salud; problemas específicos de aprendizaje; discapacidades múltiples y problemas del habla. Estas personas, por razón de su discapacidad, requieren de una educación especial y servicios relacionados. Entre esas condiciones se incluye, también, retraso en el desarrollo de los infantes desde el nacimiento hasta los dos años, inclusive.
- U. Programa Educativo Individualizado (PEI)** - Documento desarrollado por el COMPU de la escuela, en el cual se establecen los servicios educativos y relacionados que constituyen el programa de servicio que el Departamento de Educación de Puerto Rico debe ofrecer al estudiante.
- V. Proveedor** - Se refiere a toda corporación pública, privada o dependencia gubernamental que provea, bien sea por arrendamiento, compra o donación, algún equipo de AT a una persona con necesidades especiales.
- W. Servicios de Apoyo en Relación a la AT** - Son los servicios que se proveen para ayudar a los estudiantes con discapacidades y a sus familiares (custodio, tutor o representante autorizado), para que puedan contar con equipos y servicios de AT. Incluye: asesoría, adiestramiento, manejo del equipo recomendado y asistencia técnica, según se requiera.
- X. Servicio de AT** - Servicios que ayuden directamente a un estudiante con discapacidades, en la selección, adquisición o uso de un equipo de AT. Ello puede incluir, sin limitarse a:

1. Evaluación funcional de las necesidades de un estudiante con discapacidades, a base de sus fortalezas y necesidades educativas, que se enfoca en que dichas necesidades estén debidamente atendidas con acomodos, modificaciones, servicios relacionados y las mejores prácticas educativas;
2. Compra, alquiler o cualquier otro medio para la adquisición de la AT;
3. Selección, diseño, ajuste, adaptación, mantenimiento, reparación, reemplazo o sustitución de la AT;
4. Coordinación y aplicación de servicios de AT con otros servicios como terapias, intervenciones o servicios relacionados, intervenciones educativas asociadas a la educación, los planes y los programas establecidos;
5. Adiestramiento y asistencia técnica a la persona con discapacidades, al padre, la madre o el encargado legal de la persona con discapacidad, a los profesionales u otras personas significativas en el proceso de implantación del plan o el programa educativo individualizado;
6. Mantenimiento de los equipos;
7. Otros.

VI. Base Legal

A. Ley Pública Federal, Ley de Asistencia Tecnológica, según enmendada²

Establece que una discapacidad es un componente natural de la experiencia humana, lo cual no afecta en forma alguna el derecho de las personas a vivir en forma independiente; a ejercer la autodeterminación; a tomar decisiones; a ejercer profesiones; a 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 los procedimientos que faciliten, o impidan, la adquisición de equipo y servicios de AT. De otra parte, mejora la disponibilidad de financiación de dispositivos, equipos y servicios de AT; amplía el conocimiento sobre el uso eficaz de la AT y promueve la coordinación entre las agencias estatales y entidades privadas que ofrecen este servicio.

² Ley Pública 108-364 de 2004, "Assistive Technology Act of 2004" (29 U.S.C 3001).

Define como equipo de AT 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 y juegos adaptados, áreas de trabajo, viviendas adaptadas y alternativas de financiamiento.

Esta ley establece los procesos fiscales, administrativos y procesales para la provisión de servicios de AT para las personas con discapacidades. Estableció que los programas de AT, en cada estado, tienen la responsabilidad de fomentar un proceso de cambio de sistemas y promover actividades de AT a través de los fondos de Título I. Entre los aspectos medulares, se incluye el desarrollo y la supervisión de las políticas y los procedimientos que mejoran el acceso al financiamiento de los equipos y los servicios de AT. Garantiza el acceso a aquellos grupos con poco alcance para identificar y evaluar sus necesidades. Diligencia la adquisición y la entrega de los dispositivos tecnológicos, dando especial énfasis a los niños.

B. Ley Núm. 51- Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, según enmendada³

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. Mediante esta ley, se crea la Secretaría 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 recibirlos. 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 (PEI) 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

³ Ley Número 51 de 7 de junio de 1996

Educativo Individualizado de los estudiantes con impedimentos”. En el Artículo 2, Sección *Definiciones*, se 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”.

C. *Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)*, según enmendada⁴

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 entre tres a veintiún años, inclusive.

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 AT y los servicios hacia el desarrollo de las metas educativas de los estudiantes con discapacidades, de acuerdo a lo establecido en su programa educativo, para participar en igualdad de condiciones en su proceso educativo.

D. *Ley de Rehabilitación Vocacional*, según enmendada⁵

Esta ley provee fondos a los estados para proporcionar servicios de rehabilitación, incluyendo la evaluación, el asesoramiento, la formación, la colocación y los 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 impedimentos en áreas que incluyen educación, rehabilitación, empleo, transporte, vida independiente y la

⁴ Ley Pública 108-446 del 3 de diciembre de 2004, conocida como la “Individuals with Disabilities Education Improvement Act” (I.D.E.I.A. por sus siglas en inglés)

⁵ Ley Pública 93-112, de 1973, “Rehabilitation Act of 1973” (29 U.S.C. 792), según enmendada

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 esta en aquellos casos que lo ameriten.

E. Ley Núm. 402, Garantías sobre Equipos de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico, según enmendada⁶

Establece los derechos y las responsabilidades del manufacturero, el suplidor, el distribuidor o el vendedor, en el proceso de compra, venta y distribución de equipos de AT para personas con necesidades especiales. Su intención es lograr que las agencias y dependencias gubernamentales se aseguren de que el manufacturero, el suplidor, el distribuidor, el vendedor o el arrendador cumplan con las garantías de calidad y servicio de los equipos trabajados, desde el momento en que se hace entrega del equipo. Bajo esta Ley, el DE es un proveedor de AT y tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Proveer el equipo de AT a los consumidores, según las leyes federales y estatales, a través de un manufacturero, un suplidor, un distribuidor, un vendedor autorizado o un arrendatario autorizado.
2. Velar que la garantía de los equipos de AT que se proveen a personas con discapacidades cumpla con las normas que esta ley establece. Específicamente, las disposiciones del reglamento que crea el Departamento de Asuntos del Consumidor, según lo ordena esta ley. Velar además, por que se cumplan todas las leyes federales al efecto.
3. A fin de evitar que se afecte negativamente la garantía de los equipos de AT que se provee a las personas con discapacidades, el proveedor deberá implantar procedimientos de administración, que aceleren la entrega de dichos equipos.

⁶Ley Núm. 402 del 9 de septiembre de 2000, Garantías sobre Equipos de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico, según enmendada

4. Entregar el equipo de AT, a la persona con discapacidad, dentro de un término de 10 días, a partir de la fecha en la que el manufacturero, el suplidor, el distribuidor, el vendedor autorizado o el arrendador autorizado se lo entregue al proveedor.
5. Supervisar la calidad de servicio que brinde el manufacturero, el suplidor, el distribuidor, el vendedor autorizado o el arrendador autorizado cuando instale el equipo de AT.
6. Supervisar que el equipo de AT que instale el manufacturero, el suplidor, el distribuidor, el vendedor autorizado o el arrendador autorizado funcione adecuadamente.
7. Supervisar que el manufacturero, el suplidor, el distribuidor, el vendedor autorizado o el arrendador autorizado provea adiestramiento adecuado en el uso y manejo del equipo de AT entregado.
8. Reportar al manufacturero, al suplidor, al distribuidor, al vendedor autorizado o al arrendador autorizado cualquier desperfecto que sufra el equipo de AT dentro del término de la garantía de este. También, será responsable de solicitar los documentos de garantía del equipo de AT transferido, cuando la transferencia ocurra antes de que expire la garantía aplicable.

VII. Comité Asesor de Asistencia Tecnológica (CAAT)

Con el propósito de ofrecer una estructura formal en la provisión de los servicios de AT, la SAEE constituyó los CAAT. Estos comités están ubicados en los CSEE y tienen la responsabilidad de apoyar los esfuerzos del COMPU en las evaluaciones, las recomendaciones y la implantación de la AT, y otros servicios de AT, para los estudiantes con discapacidades.

A. Funciones del CAAT

La función primaria del CAAT es servir de cuerpo asesor del COMPU, en relación a la provisión de la AT requerida, para el logro de las metas y los objetivos educativos establecidos en el PEI del estudiante. Este comité estará disponible para adiestrar y orientar sobre las alternativas de AT para los estudiantes, entre otros servicios de apoyo. Entre las funciones primarias del CAAT se encuentran:

1. Coordinar, con el maestro de Educación Especial del estudiante, el acceso a las evaluaciones del niño o joven y a su participación durante el proceso evaluativo para

facilitarlo. Esta participación podría ser por escrito o vía telefónica, si no fuera posible la comparecencia física del maestro a la evaluación.

2. Evaluar, de forma multidisciplinaria, las necesidades de AT que han sido identificadas y referidas por el COMPU de las escuelas y los distritos escolares, conforme a los procedimientos establecidos.
3. En aquellos casos en los que no se pueda discutir la evaluación en COMPU el día en el que se evalúa el estudiante, coordinar con el director escolar para que el proceso de discusión de la evaluación de AT se lleve a cabo en 10 días o menos, a partir del recibo de la evaluación. Ello, utilizando los formularios ***Instrucciones para la coordinación de discusión y análisis del informe de evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-16^a)*** y ***Certificación de coordinación de la fecha del COMPU para la discusión y el análisis de Informe de Evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-16^b)***.
4. Orientar al COMPU, lo cual incluye a los padres, a las madres o los encargados, acerca de todo lo relacionado con la provisión de servicios de AT y los pasos a seguir antes, durante y después de iniciar el proceso evaluativo; ello, mediante la utilización del formulario ***Orientación Acerca de los Servicios de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-20)***.
5. Ofrecer alternativas de AT, sopesando aquellas que sean a bajo costo, que ayuden a suplir las necesidades de los estudiantes, considerando siempre que se están proveyendo los acomodos, las modificaciones, los servicios relacionados necesarios, así como las mejores prácticas educativas.
6. **Asesorar al COMPU sobre la adquisición y el uso del equipo recomendado, para el logro de las metas educativas, según establecidas en el PEI.**
7. Ensamblar, ajustar, modificar y adaptar aquellos equipos de AT que serán utilizados por los estudiantes. Además, orientar sobre el manejo y los cuidado de estos.
8. Preparar material informativo para orientar y/o adiestrar a maestros, padres y especialistas, entre otro personal, sobre: el impacto de la AT en el proceso enseñanza-aprendizaje; la disponibilidad de equipos, servicios y leyes que cobijan estos servicios; y sobre otros asuntos relacionados.

9. Ofrecer servicios de capacitación a maestros, padres y especialistas, entre otro personal que ofrece servicios a los estudiantes del DE, sobre la provisión de servicios de AT.
10. Conocer y orientar sobre las especificaciones de garantía, mantenimiento y reparación de los sistemas, instrumentos y equipos recomendados.
11. Coordinar con otros funcionarios y personal a cargo, así como con otras agencias y dependencias gubernamentales, la creación de un banco de reuso, reciclaje y un programa de préstamo de equipo de AT, como una alternativa para proveer equipo indispensable de AT para la implementación del PEI.
12. 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 AT.
13. Proveer adiestramiento, asistencia individual y asistencia técnica al estudiante con discapacidades, y a los profesionales, padres, maestros y especialistas; entre otro personal que directamente esté involucrado con la provisión de servicios de AT, cuando sea apropiado, acerca del uso y el manejo, la reparación y el mantenimiento del equipo de AT.
14. Colaborar o coordinar el diseño a la medida, la adaptación, el mantenimiento, la reparación o el reemplazo del equipo de AT, una vez que sea solicitado por el COMPU, mediante el formulario ***Referido para solicitar Servicios de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-5)***.
15. Solicitar consultoría o asistencia individual o técnica a otro(s) especialista(s) en AT o auxiliar(es) en AT, cuando las necesidades del estudiante sean de múltiple naturaleza, que amerite adicionarse a la evaluación multidisciplinaria.
16. Coordinar la participación de especialistas en AT, o auxiliares en AT, en procesos de intervención, evaluaciones en equipo interdisciplinario e implementación de la AT; y/o la participación de profesionales que no necesariamente pertenecen al CAAT.
17. Preparar informes, utilizando formularios diseñados para recoger los hallazgos, las recomendaciones y las alternativas que pueda considerar el COMPU para llenar la necesidad del estudiante, conforme referida.

18. Mantener copia del expediente de los servicios de AT del estudiante, para proveer seguimiento al caso, y mantener actualizada la información en el sistema de información que disponga la agencia.

B. Constitución de los Miembros del CAAT

1. El CAAT estará constituido con, por lo menos, dos de los siguientes especialistas en AT, donde el maestro de Educación Especial certificado en AT, es un recurso indispensable en este proceso. Cada uno de los especialistas en AT o auxiliares en AT (como recursos adicionales, de considerarse necesarios) ejercerá sus funciones, bajo y dentro de los parámetros que puede ejercer y representa.
 - a. Patólogo del Habla y Lenguaje (PHL)
 - b. Terapeuta del Habla y Lenguaje (THL), con el apoyo y/o dirección de un PHL, de considerarse necesario
 - c. Terapeuta ocupacional (TO)
 - d. Asistente en Terapia Ocupacional (ATO), con el apoyo y/o dirección de un TO, de considerarse necesario
 - e. Terapeuta físico (TF)
 - f. Psicólogo (PS)
 - g. Maestro de Educación Especial del estudiante
 - h. Trabajador social
 - i. Evaluador vocacional
 - j. Especialista en Tecnología o Técnico de Sistemas
 - k. Consejero escolar o vocacional
 - l. Otro personal, ya que dependiendo de la necesidad del estudiante, pueden identificarse otros recursos que, de alguna forma, aporten al desarrollo del estudiante. Por ejemplo: un médico, para establecer necesidad médica e 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, entre otros.

2. El componente de AT trabaja desde los CSEE. Todo funcionario con certificado o credencial en AT, de una organización reconocida en Puerto Rico, puede formar parte del CAAT, independientemente de su preparación académica o del puesto que ocupe en el DE. Estos profesionales no emiten diagnósticos sobre la condición de un estudiante, no establecen niveles de severidad o funcionamiento, ni prescriben tratamiento en las disciplinas. Su responsabilidad consiste en evaluar y analizar las necesidades y las habilidades identificadas por el COMPU escolar para, en consideración de las fortalezas, recomendar aquellos equipos y servicios de AT que faciliten su acceso al currículo de forma apropiada.
3. Es importante que, al referir, se considere la discapacidad por la cual es elegible el estudiante a los servicios del Programa de Educación Especial, para la adecuada selección de los recursos. En caso de no contar con los especialistas necesarios, el CAAT podrá recurrir a solicitar apoyo directo y/o mediante consultoría a través de otros CAAT que cuenten con dichos especialistas; o laborar en conjunto con recursos externos de corporaciones contratadas por el DE, disponibles mediante acuerdo.

C. Funciones del Maestro de Educación Especial Especialista en AT, en el CAAT

1. Participar como integrante necesario en los procesos de evaluación en AT, particularmente, en el análisis del PEI, con la finalidad de que las recomendaciones de AT vayan dirigidas al logro de las metas educativas, considerando siempre la provisión adecuada de acomodados, modificaciones, servicios relacionados propuestos y las mejores prácticas educativas.
2. Coordinar servicios de orientación y actualizar la información, basada en la literatura más reciente sobre la AT.
3. Proveer literatura o material informativo de AT a especialistas, miembros del COMPU y personal que así lo solicite.
4. Coordinar actividades educativas dirigidas a explicar el manejo y el impacto de la AT; así como preparar un centro de exhibición y demostración de equipo y accesorios de AT.
5. Coordinar para que se diseñe, se programe y se ofrezcan adiestramientos relacionados con la AT y el aprendizaje. Dichos adiestramientos deberán impactar directamente a los

estudiantes referidos, y se diseñarán a base de las necesidades de las personas que así lo soliciten.

6. Asistir al maestro para facilitarle al estudiante el acceso al currículo y el alcance de las metas educativas establecidas en el PEI, a través del uso de todas las herramientas disponibles que promuevan el acceso curricular y su progreso, incluyendo la AT.
7. Asistir al maestro mediante observación y monitoreo, en el proceso de implementación de la AT. Ayudarle a documentar actividades. Asistirle en orientar a los miembros del COMPU sobre la ejecución y el progreso alcanzado en el desarrollo educativo del estudiante, con el uso de la AT (para establecer si: la AT está supliendo las necesidades para las cuales fue provista; la AT requiere de revisión y/o de un cambio de equipos; la AT necesita modificaciones; el estudiante necesita modificación en sus servicios, por variación en sus necesidades; la AT cumplió el objetivo de su uso y, por lo tanto, ya no se amerita el continuar con el servicio).

VIII. Procesos para la provisión de servicios de Asistencia Tecnológica

A. Manejo del Referido a Evaluación

1. Para que un estudiante con necesidades especiales pueda recibir los servicios de AT, debe de haberse determinado elegible para los servicios del Programa de Educación Especial, y estar siendo impactado, educativamente, por un PEI. Considerando que todos los servicios deben estar coordinados e integrados, es importante que el COMPU discuta, en esta reunión, las estrategias instruccionales utilizadas y los acomodos convencionales ofrecidos para satisfacer las necesidades del estudiante. Debe, además, identificar descriptivamente las necesidades específicas del estudiante en la *minuta*. Si existe una recomendación de servicio relacionado hecha por un profesional de la Salud, la necesidad descrita por el profesional será analizada por el COMPU en todas sus partes, para determinar la acción a seguir. Si se determina hacer un referido para una evaluación en AT, este debe hacerse considerando las necesidades y las fortalezas educativas del estudiante. Al referir, se utilizará el formulario de referido diseñado por la agencia para solicitar evaluaciones y terapias: **Hoja de Referido (SAEE-AT-2016-1)**.
2. El referido para AT debe enviarse a la unidad de AT, ubicada en el CSEE que corresponda, de acuerdo a su ubicación geográfica⁷. Dicha entrega será mediante correo

electrónico, correo interno o entrega personal, considerando utilizar el medio disponible que resulte más ágil para cada caso.

3. Debe incluir los siguientes documentos actualizados:

- a. **Hoja de Referido (SAEE-AT-2016-1)** a evaluación. La fecha de entrega en el CAAT no puede pasar de los 10 días, una vez se haya preparado. La razón del referido debe describir las necesidades que debe impactar este comité. En este proceso, los maestros y los padres tomarán en cuenta que *lectura, escritura, matemáticas, comunicación, movilidad, ayuda propia, vida independiente*, entre otras, no son necesidades; sino, áreas del PEI que trabajarán sus maestros.
- b. **Guía de Referido para Evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-2)**. Debe entregarse cumplimentada en todas sus partes y explicar claramente la necesidad identificada. Tomar en consideración que están proveyéndose acomodados, modificaciones, servicios relacionados recomendados y las mejores prácticas educativas, en requerimiento de una adecuada y necesaria coordinación e integración de servicios.
- c. (Copia) **Evaluación del especialista que recomendó la evaluación de AT** (si fuera el caso). El especialista identifica y describe la necesidad; y la evaluación especializada pertinente, correspondiente a la necesidad planteada.
- d. (Copia) **PEI del estudiante del año en curso**. Debe aparecer debidamente evaluado al momento en que se envía. Cabe destacar que los referidos emitidos durante el mes de mayo deberán ir acompañados por el PEI del año en curso (evaluado) y el PEI del próximo año escolar.
- e. **Minuta**. Esta describe las necesidades del estudiante, que sustentan la petición de evaluación en AT. Debe evidenciar las estrategias utilizadas para satisfacer las necesidades expresadas e incluir un resumen breve y actualizado sobre el funcionamiento académico del estudiante.

⁷Ver Apéndice SAEE-AT-2016-22 -Directorio de Comités Asesores de Asistencia Tecnológica

4. Una vez se recibe el referido, inmediatamente se procede a registrarlo en el SIAT. Dicho sistema asignará el número de referencia para el expediente de Asistencia Tecnológica en el CAAT.
5. Una vez se entra al sistema, el personal del CSEE analizará que la información esté completa y con todos los documentos necesarios. De faltar información o identificarse que la provista no es suficiente, el CAAT reaccionará en un término no mayor de 5 días, mediante la devolución de los documentos a la escuela, con una explicación correspondiente. Ello, utilizando el documento ***Reacción del CAAT al Referido a Evaluación en Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-9)***. El CAAT registrará en el sistema que el referido fue devuelto para el trámite correspondiente.
6. El COMPU considerará las recomendaciones; documentará la información requerida; solicitará asistencia al CAAT y, de considerarlo necesario, volverá a someter un nuevo referido al CAAT. Ello, en un término máximo de 5 días, considerando las recomendaciones; y actualizando la fecha del referido por ser este un nuevo documento, y en el interés de cuantificar –debidamente– el tiempo transcurrido, conforme a los términos establecidos por ley.
7. El maestro de Educación Especial, especialista/certificado en AT, coordinará el procedimiento de evaluación y tendrá la responsabilidad de ofrecer toda la información pertinente, relacionada con el referido del estudiante.
8. El CAAT, a través del maestro de AT, coordinará la cita con el padre y el personal escolar. Para coordinar la cita, se utilizará el formulario ***Notificación para evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-14)***. El padre que no asista a la cita con su hijo, debe justificar su ausencia. En tal caso, el CAAT procederá con la coordinación de una segunda cita, hasta el máximo de tres. Si el padre no asiste ni se excusa, el referido será devuelto a la escuela de procedencia. Si el COMPU determinara volver a referir, preparará un nuevo referido el cual iniciaría con un nuevo proceso. Es importante que el CAAT se asegure de que las citas hayan llegado al padre, antes de tomar la decisión de devolver el referido. Además, antes de volver a referir, la escuela discutirá en COMPU escolar (y evidenciará con minuta) la situación de ausentismo, acordando mecanismos dirigidos a favorecer la asistencia del estudiante a este proceso de evaluación en AT, el

cual deberá realizarse en un período no mayor de treinta (30) días laborables, o lo más cercano a este, ya sea con especialistas de los CAAT y/o con un proveedor de la agencia. De no tener citas disponibles, debe completarse la planilla de remedio provisional y realizar el trámite correspondiente. El proceso de citas debe documentarse en el sistema de asistencia tecnológica de la agencia.

9. El maestro de Educación Especial del estudiante debe participar del proceso de evaluación de Asistencia Tecnológica.

B. Manejo del Proceso de Evaluación

1. Finalizado el proceso de evaluación, el equipo evaluador preparará la ***Certificación de Fecha de Evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-3a)***, para evidenciar la intervención, y el ***Informe de Evaluación en Asistencia Tecnológica (AT) (SAEE-AT-2014-3b)***, que recopila los datos, los resultados y las recomendaciones sobre el proceso de intervención realizado. Este proceso puede incluir entrevistas al estudiante y/o a familiares cuidadores; observaciones; revisión de evaluaciones previas; uso y pruebas de equipos; implementación de estrategias; estudio de expedientes e –incluso– visitas al ambiente natural del estudiante. En este proceso, el equipo evaluador podrá requerir ofrecer intervenciones adicionales y citas de seguimiento para identificar los equipos que pudiera requerir el estudiante; y/o visitar la escuela para realizar o completar este proceso.
2. Este informe recogerá el análisis sobre el funcionamiento, los hallazgos, las fortalezas, las necesidades, la descripción detallada de equipos recomendados y su uso, posibles acomodados, inclusión de la AT en el proceso educativo y en el currículo, y otras recomendaciones que considerará el COMPU para satisfacer las necesidades de AT para el estudiante. El informe debe incluir solo aquel equipo que se considera recomendar para que el estudiante logre las metas establecidas en el PEI. Para favorecer la lectura y la comprensión, el informe debe ir acompañado con descripciones y con material impreso sobre equipos y servicios recomendados.
3. El informe de evaluación de Asistencia Tecnológica deberá enviarse a la escuela en un período máximo de 10 días calendario, desde el momento en que se completa el proceso

de evaluación. Irá junto con los formularios que ofrecen instrucciones y evidencia de coordinación de la reunión de COMPU para discutir dicho informe. Esto, en los casos en los que no se pudo discutir dicho informe el mismo día de la evaluación (SAEE-AT-2016-16^a) (SAEE-AT-2016-16^b).

4. Cuando el CAAT determina tramitar un referido a especialistas en AT independientes (privados) autorizados por el DE, este debe garantizar que las recomendaciones vayan dirigidas a satisfacer las necesidades establecidas en el PEI. El proveedor designado entregará al CSEE el original y dos copias del Informe de Evaluación y Hoja de Trámite, para cada estudiante evaluado. Estos proveedores no procesarán referidos que no hayan sido tramitados a través del CAAT de los CSEE, ni discutirán los resultados de las evaluaciones con los padres, ya que esta responsabilidad le corresponde, exclusivamente, a la agencia.
5. Según sea el caso, el CAAT podrá validar las evaluaciones recibidas por los especialistas en AT independientes, enviando el informe a la escuela. De tener alguna recomendación u observación sobre el informe, y de considerarlo pertinente, el CAAT podrá invitar al especialista en AT independiente para discutir el informe y llegar a un consenso. El CAAT podrá validar, parcialmente, el informe y/o sus recomendaciones, o citar nuevamente al estudiante para reevaluarlo. Previo al proceso, o durante este, el CAAT podrá solicitar información adicional al personal escolar sobre el funcionamiento del estudiante; o solicitar acceso al expediente del estudiante para analizarlo. Cuando el CAAT y los especialistas en AT independientes no puedan ponerse de acuerdo, el CAAT podrá citar nuevamente al estudiante para reevaluación. El proceso de avalar no debe demorar más de 10 días laborables, desde el momento en que se recibe la evaluación en el Comité; y hasta 30 días laborables, si se determinase reevaluar al estudiante. El resultado final de este proceso será referido al COMPU escolar para discusión y toma de decisiones, acorde con las necesidades educativas del estudiante identificadas en el PEI.
6. Las evaluaciones de AT realizadas por especialistas independientes y que no hayan sido tramitadas por los CAAT, deberán remitirse al CAAT antes de que el COMPU escolar las acepte; ello, con copia del PEI vigente evaluado. Si especialistas independientes certificados en AT generan una recomendación para la compra de un equipo en AT, el

maestro de Educación Especial del estudiante, mediante reunión de COMPU escolar, orientará y explicará al padre sobre la acción de entregar dicha evaluación al CAAT, acompañada de una copia del PEI vigente, para su análisis y validación. En este proceso de validación, el CAAT podrá, de considerarlo pertinente, invitar al especialista independiente en AT a discutir su evaluación. Esto, con el propósito de llegar a un consenso interdisciplinario respecto a las recomendaciones de equipos y servicios prescritos para el estudiante, en dicha evaluación. El CAAT podrá, a su vez, validar total –o parcialmente– el informe y sus recomendaciones, o citar nuevamente al estudiante para reevaluarlo.

7. Este proceso de avalúo no debe demorar más de 10 días laborables, desde el momento en que se recibe la evaluación en el Comité; y hasta 30 días laborables, si se determinase reevaluar al estudiante.

C. Proceso de Discusión del Informe de Evaluación de AT

1. Una vez se reciben en la escuela o el distrito las recomendaciones de AT remitidas por el CAAT, plasmadas en el ***Informe de Evaluación en Asistencia Tecnológica (AT) (SAEE-AT-2014-3b)*** y acompañadas de la ***Certificación de Fecha de Evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-3a)*** y/o el aval del CAAT de la evaluación privada recibida, estas deben discutirse con los padres, en reunión de COMPU, debidamente constituido. El COMPU analizará las recomendaciones a la luz de las necesidades del estudiante y considerará incorporar en el PEI aquellas que hayan sido recomendadas en la evaluación y/o recibidas en aval por el CAAT. De entenderlo necesario, el COMPU puede solicitar al CAAT su participación.
2. Una vez se reciba el informe de evaluación, el COMPU tendrá 10 días laborables para discutirlo y enviar al CAAT la ***Minuta de Discusión de Evaluación en Asistencia Tecnológica (AT) o de avalúo de CAAT para evaluación privada (SAEE-AT-2016-4)***, en el CSEE. El CAAT mantendrá la minuta como evidencia en el expediente del estudiante, y entrará la información al SIAT. Es importante aclarar que, requiera equipos el estudiante o no, acepte el padre la evaluación realizada o no, aun cuando no precisara

petición de equipos o servicios de AT, la **Minuta... (SAEE-AT-2016-4)** debe enviarse al CAAT, en el CSEE.

3. El costo del equipo o el servicio no será criterio para denegar el servicio o el equipo de AT, cuando se determine que este es requerido para que el estudiante se beneficie de una educación apropiada.

D. Manejo de la Solicitud de Compra

1. Cuando se reciba la **Minuta...** en el CSEE, enviada por la escuela o el distrito escolar (en caso de estudiantes en edad preescolar o ubicados por la agencia en instituciones privadas), el CAAT debe: analizar los documentos recibidos por el COMPU; verificar si los equipos avalados por el COMPU escolar están disponibles en el inventario del CSEE; y completar el formulario **Informe sobre análisis de solicitud de compra de equipos AT (SAEE-AT-2016-11)**.
2. Una vez completado el formulario SAEE-AT-2016-11, el CAAT tramitará al requirente una copia de este, junto con copia de la minuta y de la evaluación de AT, luego de haber entrado la información al SIAT. Ningún proceso de compra podrá tramitarse sin la entrega de estos documentos, que recogen los equipos avalados por el COMPU escolar. El proceso para hacer el análisis y tramitar la minuta al requirente no debe exceder de 2 días laborables.
3. Una vez el requirente reciba los documentos por parte del CAAT, solicitará cotizaciones de los equipos recomendados con el fin de estimar precios y evaluar el método de compra. El requirente concederá al suplidor un período que no excederá de 3 días laborables para recibir las cotizaciones. La requisición de compra, independientemente del método que se utilice, debe realizarse en un período que no exceda 2 días laborables, una vez recibidas las cotizaciones.
4. Tarjeta de Compra
 - a. La compra a través de tarjeta se utilizará para los equipos cuyo costo individual no exceda \$5 000.00. Para el proceso de compra a través de tarjeta, se le concederá al suplidor un período de 45 días para entregar el equipo al CSEE. Si excede dicho término, la orden de compra podrá cancelarse y entregarse a otro suplidor,

de acuerdo con las cotizaciones ya recibidas. Es importante asegurarse de que cada petición esté debidamente documentada con el número de identificación estudiantil (SIE), para el posterior rastreo de la compra a través del sistema (por nombre de estudiante o por número SIE).

- b. El requirente o el comprador incluirá, en el documento en pantalla, la descripción y la cantidad de los equipos recomendados, de forma detallada; de manera que el equipo requisado responda al medio recomendado para suplir las necesidades del estudiante. Cabe destacar que el requirente y el comprador deberán considerar especificaciones sobre la exclusividad que tienen algunos suplidores sobre algunas marcas y equipos. Es necesario, por ello, que se los asesore en el CAAT. A su vez, deberán considerar que hay equipos que se recomiendan en conjunto, para garantizar la compatibilidad entre ellos; en consecuencia, en algunos casos, la compra no deberá fragmentarse.

5. Sistema de Información Financiero del Departamento de Educación

- a. El método de compra a través del Sistema de Información Financiero del Departamento de Educación (SIFDE) se utilizará para los equipos cuyo costo individual exceda los \$5 000.00. También, en los casos en los que no se tenga disponible la tarjeta de compra.
- b. Al realizar la requisición por SIFDE, el requirente verificará la disponibilidad de fondos para compra y, de acuerdo con ello, la referirá electrónicamente al comprador para que se complete el proceso de compra. Esta solicitud de compra culmina en un número único de requisición, acompañado por la cifra de cuenta desde la que se procesará la compra. Respecto a las cotizaciones, la información que proviene de la requisición estará poblada en las tablas donde se guarda la información en el sistema. Con el referido, el requirente podrá tener constancia de este trámite en sus futuras intervenciones, o para seguimiento sobre el estatus.
- c. Mediante este mecanismo, la orden de compra no debe exceder los 15 días; y la entrega del equipo al CSEE por parte del suplidor deberá completarse en un término máximo de 75 días calendario.

6. El requirente del CSEE solicitará las cotizaciones del equipo recomendado, tomando en consideración las garantías. Para ello, se basará en el *Reglamento sobre Garantías de Equipos de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico* (Reglamento Número 6213, de 21 de mayo del 2004). Cabe destacar que, en ocasiones -como excepción a lo dispuesto en el reglamento- el requirente debe considerar comprar el equipo a un solo suplidor para garantizar aspectos relacionados con la compatibilidad de los equipos recomendados.
7. Cuando el CSEE no cuente con los fondos disponibles para efectuar la requisición y la compra de equipo de AT, el director del CSEE solicitará a la SAEE los fondos necesarios para la adquisición de estos.
8. Una vez se compra el equipo, los suplidores entregarán la compra directamente a los Centros de Servicios de Educación Especial. Ningún suplidor está autorizado a entregar equipos en la escuela; y, en consecuencia, ninguna escuela está autorizada a recibir los equipos directamente del suplidor, a menos que dicha entrega se haya coordinado a través del personal del CAAT de los CSEE. Al momento de la entrega, el suplidor proveerá información completa y necesaria para que el equipo pueda entregarse al usuario: identificará el *conduce* con el número de compra (PO) establecido por la agencia; asimismo, el nombre del estudiante y el de la escuela a la que asiste, tal como aparezca en la requisición.
9. El CSEE procederá con los trámites de asignar número de propiedad al equipo y coordinará su entrega directa al estudiante, en su escuela, dentro de un término máximo de 10 días laborables, como requiere la Ley 402. El equipo que, por algún motivo, no vaya a ser entregado al estudiante para el que se compró, conforme indicado en el *conduce*, ha de pasar al Inventario de Equipos del correspondiente CAAT, para que pueda asignarse al beneficio de otro estudiante, bajo la modalidad de reúso de equipos de AT.
10. Todo equipo de AT comprado debe incluir datos sobre garantía, servicios de mantenimiento, instalación y adiestramiento para su uso (si aplica), de forma tal que la escuela pueda recibir el beneficio y reclamar el cumplimiento de su garantía. La **Hoja de Trámite para Entrega de Equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-6)**, que se utilizará para estas entregas, debe de precisar: la fecha en la que el CSEE recibe el

equipo, el nombre del suplidor o la compañía a la que se le compró el equipo, el número de teléfono de la compañía, el número de compra (PO), el número de propiedad asignado, así como la descripción y la cuantía del equipo que está entregándose.

11. 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 de este durante el año escolar que transcurre. En adición a los documentos requeridos, toda solicitud de compra debe incluir el nombre del estudiante y su número de SIE. Las recomendaciones obtenidas en las evaluaciones de AT al final del año escolar, que surjan de referidos realizados en reunión de COMPU para revisar el PEI, se considerarán para la implementación del PEI del próximo año escolar.
12. No se autorizará la compra de equipo de AT para estudiantes, cuando esta determinación esté basada en las recomendaciones de proveedores o suplidores de dicho equipo, y/o por especialistas no certificados en AT. No obstante, el CAAT podrá considerar sus recomendaciones como parte del proceso de evaluación de Asistencia Tecnológica.
13. Ni el estudiante ni los familiares podrán vender, alquilar y/o prestar el equipo provisto por el DE.

E. Manejo del Equipo en la Escuela

1. Una vez la escuela recibe el equipo, el COMPU escolar procederá a reunirse con el padre. Con el levantamiento de la minuta correspondiente, se le clarificará al padre que el equipo pertenece al DE, que ha sido comprado para el uso del estudiante y que el maestro lo incluirá como parte de las estrategias curriculares dentro del concepto de Diseño Universal del Aprendizaje, establecido por IDEA. El equipo provisto podría compartirse, a su vez, con otros estudiantes; esto, de acuerdo con la necesidad y el beneficio que ofrezca, sin que, con dicha acción, se afecte el beneficio al estudiante para quien fue provisto. Además, de ser recomendado o de resultar necesario para el logro de las metas educativas del estudiante, se documentará en minuta y en ***Certificación de Coordinación para que los equipos de Asistencia Tecnológica se utilicen en otros***

ambientes además del educativo (SAEE-AT-2016-17) los ambientes en donde el equipo será utilizado, incluyendo el hogar.

2. El director de la escuela es custodio del equipo de AT, una vez este se recibe.
3. Como parte de su responsabilidad, el director de la escuela debe:
 - a. Identificar una persona que colabore en la prueba del equipo, garantice su uso y ofrezca seguimiento a aspectos sobre la garantía (la reparación y el mantenimiento) con el suplidor, según establecido en la orden de compra.
 - b. Velar por que la garantía de los equipos de AT que se proveen a personas con discapacidades cumpla con las normas que establece la Ley 402. Específicamente, con las disposiciones del reglamento que el Departamento de Asuntos del Consumidor está ordenado a crear, bajo esta ley. Velar, además, por que se cumplan todas las leyes federales al efecto.
 - c. Reportar -al manufacturero, al suplidor, al distribuidor, al vendedor autorizado o al el arrendador autorizado- cualquier desperfecto que sufra el equipo de AT dentro del término de la garantía. También, será responsable de solicitar los documentos de garantía de cualquier equipo de AT transferido, cuando la transferencia ocurra antes de que expire la garantía aplicable.
 - d. Supervisar la calidad de servicio que brinde el manufacturero, el suplidor, el distribuidor, el vendedor autorizado o el arrendador autorizado, cuando instale el equipo de AT.
 - e. Supervisar que el equipo de AT que instale el manufacturero, el suplidor, el distribuidor, el vendedor autorizado o el arrendador autorizado, funcione adecuadamente.
 - f. Supervisar que el manufacturero, el suplidor, el distribuidor, el vendedor autorizado o el arrendador autorizado, provea adiestramiento adecuado en el uso y el manejo del equipo de AT que se entregue. Para evidenciarlo, el CAAT deberá cumplimentar uno de los siguientes formularios: ***Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el suplidor (SAEE-AT-2016-19)*** o ***Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el***

personal de la Unidad de Asistencia Tecnológica ubicada en el CSEE (SAEE-AT-2016-18).

4. Terminado el período de garantía, si el equipo sufriera daños, es responsabilidad de la escuela el gestionar su reparación a través del CAAT. De considerarse su reemplazo, se hace necesario procesar la compra estableciendo, en la solicitud, la razón para sustituirlo; y acompañar la nueva petición con los documentos necesarios, como corresponde a una nueva compra: ***Referido para solicitar servicios de Asistencia Tecnológica (que no son evaluaciones o revaluaciones de Asistencia Tecnológica) (SAEE-AT-2016-5).***
5. Cuando el equipo está averiado, así como cuando el estudiante no está utilizando el equipo, el director debe informar al CAAT e iniciar los trámites para entrégalo al CAAT. En ambos casos, el COMPU deberá redactar un documento explicativo de la situación, utilizando el formulario ***Informe sobre Usos de Equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-7).***
6. El CAAT recoge o recibe el equipo; lo ingresa como parte del Inventario de Equipos y lo reconsidera como tal. Puede, entonces, proceder a reasignarlo a otro estudiante. No obstante, si el equipo estuviese averiado y no tuviere beneficios de garantía, este podrá referirse a la unidad de reúso y reciclaje del Programa Proyecto de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico (PRATP), bajo funciones de las leyes 264 y 238, según enmendadas.

IX. Manejo del Equipo de Asistencia Tecnológica en el Hogar y en los Servicios Relacionados de Terapia

1. La determinación de que un equipo de AT provisto por el DE se utilice en el hogar o en algún servicio relacionado de terapia es una decisión individualizada, discutida y avalada en reunión de COMPU. El objetivo de esta decisión es asegurar que el estudiante reciba una educación apropiada y pueda progresar hacia el logro de sus metas educativas. Por ello, esta debe de documentarse en minuta. Sin embargo, el COMPU debe considerar que los equipos son provistos para fines educativos, por lo que su provisión para el hogar ha de analizarse cuidadosamente.

2. Cuando el COMPU escolar determina que algún equipo debe de utilizarse en el ambiente de terapia o de hogar, entonces el COMPU debe cumplimentar el documento ***Certificación de coordinación para que los equipos de Asistencia Tecnológica se utilicen en otros ambientes además del educativo (SAEE-AT-2016-17)*** para certificar que se coordinó la provisión del equipo en estos ambientes. La copia de este documento debe enviarse al CSEE por correo electrónico, fax, correspondencia interna o personalmente, según sea más ágil, de acuerdo a cada caso.

X. Uso del Equipo de Asistencia Tecnológica durante el Período de Año Escolar Extendido

1. Para continuar el desarrollo de las metas trazadas en el PEI, el equipo de AT podrá utilizarse durante el período de año escolar extendido, si los miembros del COMPU así lo recomiendan. Se debe documentar esta decisión en minuta. El facilitador docente de Educación Especial será responsable de hacer disponible los equipos en las instalaciones donde el estudiante recibirá los servicios. El facilitador docente del distrito es responsable de que el equipo se devuelva a la escuela donde el estudiante recibirá o continuará recibiendo los servicios el próximo año escolar.

XI. Traslado de Equipos de Asistencia Tecnológica

1. Cuando un estudiante se traslada de una escuela a otra, de un municipio a otro, de un distrito escolar a otro, o de una región educativa a otra, el DE deberá autorizar el traslado de aquel equipo que se mantenga como parte integral del proceso educativo del estudiante, según avalado por el COMPU al revisar el PEI. Los equipos que se identifiquen como *no necesarios*, pasarán al CAAT con la debida justificación y utilizando, para su devolución, el ***Informe sobre Usos de Equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-7)***.

XII. Inventario de Equipo de Asistencia Tecnológica

1. Los CSEE y las escuelas donde están ubicados los estudiantes con discapacidades mantendrán un inventario del equipo de AT disponible, provisto por el DE. El inventario

incluirá el número de propiedad asignado al equipo. Este inventario se actualizará de forma continua y, cada año, al cierre del curso escolar. Las escuelas enviarán copia del inventario del equipo al CAAT en el CSEE correspondiente a su ubicación escolar. Para hacer el inventario, utilizarán el formulario ***Inventario de Equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-8)***.

2. El personal del CAAT, en coordinación con el personal del Nivel Central, consertará la creación de un banco de reciclaje y reuso, y un programa de préstamo de equipo de AT, con agencias o dependencias gubernamentales, y con otros CAAT de otras regiones educativas. La SAEE mantendrá un inventario actualizado de los equipos disponibles en los CAAT y centros de reciclaje identificados.
3. El DE tendrá el derecho de reclamar el equipo, si este no se utiliza con el propósito para el que fue provisto, y así se establecerá en minuta. También, considerará reclamarlo o removerlo, si dicho equipo no logra beneficiar al estudiante porque no suple las necesidades para las cuales fue provisto.
4. Cada CSEE es responsable de mantener actualizado su inventario de equipos disponibles. Se recomienda que, finalizado el año escolar, el personal escolar envíe al CSEE aquellos equipos que no serán utilizados por los estudiantes, posterior a que el COMPU determine que el estudiante ya no se beneficia o que no lo utilizará. De esta manera, los equipos pasarán a formar parte del inventario de equipos disponibles para reasignar a otros estudiantes. Aquellos equipos que el CAAT haya identificado como equipos que ya no se recomendarán a otros estudiantes por incompatibilidad con las nuevas tecnologías, pero que están en buenas condiciones, podrán transferirse a escuelas donde se identifique la necesidad de estos.

XIII. Controversias acerca de la Necesidad de Equipo de Asistencia Tecnológica

1. Cuando exista controversia sobre la necesidad de un equipo de AT, la provisión oportuna de este o la obligación del DE de proveerlo, cualquiera de las partes puede solicitar una reunión de mediación o vista administrativa, para llegar a una determinación sobre el particular.

XIV. Asistencia Tecnológica Durante el Proceso de Transición

1. Cuando el estudiante cesa los servicios educativos con el DE y pasa al mundo del trabajo, al ambiente universitario, o a un programa de vida independiente en comunidad, u otra ubicación, el COMPU determinará mediante consulta, qué se hará con el equipo asignado bajo los parámetros de la Ley 238, según enmendada, Artículo 5(o) que establece:

“Los departamentos, agencias, instrumentalidades, corporaciones públicas, municipios y cualesquiera entidad gubernamental del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que brindan equipos de asistencia tecnológica a esta población deberán promover y tener la facultad de establecer acuerdos y negociaciones para transferir entre sí los equipos de asistencia tecnológica; evitando que las personas con impedimentos sean afectadas en los procesos de transición. En adición, los departamentos, agencias, instrumentalidades, corporaciones públicas, municipios y cualesquiera entidad gubernamental del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que sean proveedoras de equipos de asistencia tecnológica, participarán e implantarán métodos y mecanismos que faciliten el cumplimiento del Artículo 7 de la Ley Núm. 264 del 31 de agosto de 2000, según enmendada”.

2. Cuando otra agencia entra para continuar los servicios de transición del estudiante, se tomarán en consideración los acuerdos colaborativos interagenciales. Esto incluye las transacciones económicas a base del valor del equipo en el mercado, donde la entidad recipiente podría comprar el equipo al DE, entrar en negociación de préstamos de equipo en caso de ser necesario por un término no mayor de 10 meses para mantener la continuidad de los servicios para el estudiante en proceso de transición, o donar el equipo. Finalizado el tiempo de prestación estipulado, el equipo en prestación debería devolverse al CSEE/CAAT. Para lo anterior, se utilizará la garantía ***Acuerdo de Transición de equipos de Asistencia Tecnológica con Rehabilitación Vocacional (SAEE-AT-2016-21)***.

XV.Documentación del expediente del CAAT

1. 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.
2. En el lado derecho del expediente de AT deben incluirse, como mínimo, los siguientes documentos:
 - a. Hoja de referido (SAEE-AT-2016-1)
 - b. Guía de referidos para evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-2)
 - c. Minuta de COMPU donde refiere a evaluación de Asistencia Tecnológica
 - d. Copia del PEI del estudiante
 - e. Evaluaciones en las diferentes disciplinas recibidas, e Informe de Evaluación en Asistencia Tecnológica (AT) (SAEE-AT-2016-3b)
 - f. Notificación para evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-14)
 - g. Notificación para adiestramiento, instalación, configuración y/o posicionamiento de equipo de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-15)
 - h. Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el proveedor (SAEE-AT-2016-19)
 - i. Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el personal de la Unidad de Asistencia Tecnológica ubicada en el CSEE (SAEE-AT-2016-18)
 - j. Certificación de coordinación para que los equipos de Asistencia Tecnológica se utilicen en otros ambientes además del educativo (SAEE-AT-2016-17)
3. En el lado izquierdo del expediente de AT deben incluirse los siguientes documentos:
 - a. Minuta de discusión de evaluación de Asistencia Tecnológica (AT) o de avalúo de CAAT para evaluación privada (SAEE-AT-2016-4)
 - b. Instrucciones para la coordinación de discusión y análisis del Informe de evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-16a)
 - c. Certificación de coordinación de la fecha del COMPU para la discusión y el análisis de informe de evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-16b)
 - d. Informe sobre análisis de solicitud de compra de equipos de AT (Recibo que evidencia la entrega al requerente) (SAEE-AT-2016-11)

- e. Informe sobre seguimiento de casos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-12)
 - f. Informe sobre usos de equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-7)
 - g. Inventario de equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-8)
 - h. Hoja de trámite para entrega de equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-6)
- 4. El CAAT puede incluir además (en el lado derecho, ascendentemente) cualquier otra documentación que considere oportuna y necesaria para la evaluación y las determinaciones finales para el estudiante.
 - 5. Toda intervención al estudiante hecha por miembros del CAAT deberá documentarse en ***Informe sobre Seguimiento de Casos en Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-12)***.
 - 6. Los expedientes, a partir del año escolar 2014-2015, estarán archivados conforme al año fiscal, el mes y el número que hace en turno, correspondiente al mes en que se reciben los documentos.

XVI. Documentación del expediente de compra de equipo de Asistencia Tecnológica del CSEE

- 1. El expediente de compra, por ser un proceso auditable, debe documentarse conforme a las reglamentaciones del proceso de compra. Entre los documentos que este expediente ha de incluir, se encuentran:
 - a. Evaluación de AT
 - b. Minuta de discusión del servicio de AT
 - c. Copia de las solicitudes de cotización realizadas a los suplidores
 - d. Requisiciones realizadas
 - e. Órdenes de compra
 - f. *Conduce* de entrega de compra
 - g. Evidencia de entrega del equipo al estudiante
 - h. Fecha de entrega del equipo al estudiante

XVII. Recopilación de datos y monitoria en el manejo de la provisión de servicios de Asistencia Tecnológica

1. Es responsabilidad de la SAEE mantener actualizado los datos, por año fiscal, de las peticiones para servicios en AT. El formato para recopilación de datos de AT (SIAT) se mantiene en su versión electrónica para manejo directo, envío de copias y actualizaciones, según requeridas. Este formato contiene 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. La entrada de datos y la actualización de estos es responsabilidad del CAAT en los CSEE, y es un proceso detallado y continuo, monitoreado mensualmente por la SAEE. El personal a cargo del área de AT en la SAEE analizará los datos y determinará el curso de acción a seguir, incluyendo:
 - a. visitas de seguimiento al CSEE para validación de la entrada de datos;
 - b. solicitud de colaboración en los procesos, a especialistas de otros CAAT;
 - c. generación de informes necesarios;
 - d. seguimiento a la unidad de compras para estatus de los casos reportados;
 - e. referidos a la Unidad de Monitoria a Evaluaciones y Servicios Relacionados (UMESR) para asegurar cumplimiento.
2. Cada CSEE es responsable de documentar las fechas relativas a todos los procesos trabajados, permitiendo en el sistema, entre otros aspectos, la accesibilidad a lista de estudiantes:
 - referidos a evaluación en AT;
 - evaluados en AT;
 - en proceso de discusión de Minuta;
 - en proceso de requisición;
 - referidos a compra;
 - pendientes de entrega;
 - otros.

XVIII. Otras consideraciones sobre la Asistencia Tecnológica

1. Un equipo de AT de uso personal es aquel que se prescribe con medidas específicas para cada estudiante y no puede utilizarlo otro estudiante, en su totalidad o en sus partes. Los equipos de AT de uso personal -con prescripción médica inclusive- que no cumplan con un propósito educativo, han de considerarse de manera individual por el COMPU escolar porque no necesariamente son avalados por la agencia. Para los que no lo sean, se orientará a los padres para la identificación de otras fuentes de adquisición de equipo, incluyendo seguro médico privado, fundaciones, consorcios, organizaciones fraternales, iglesias, grupos sociales, organizaciones caritativas sin fines de lucro, negocios o individuos. 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, requerirá de la autorización de los padres del estudiante para ejecutar dicha acción.
2. Cuando un estudiante de Educación Especial es ubicado por el DE en una escuela privada y en su PEI se establece la necesidad de evaluación en AT, es responsabilidad del DE la provisión de dichos servicios y equipos, siempre y cuando sean necesarios para fines educativos. El DE no tiene responsabilidad de proveer equipos de AT 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. A estudiantes en alternativas de *homeschooling* se los considera como ubicados unilateralmente.
3. Cuando un estudiante es ubicado por el DE en escuela privada, la minuta de referido a evaluación en AT así como la discusión de la evaluación deben considerar las tecnologías disponibles en la escuela y las estrategias educativas utilizadas en la escuela en la implantación del PEI.
4. El DE no es responsable de aspectos de garantía (reparación y mantenimiento), daño, pérdida o robo de equipos comprados por el padre o adquiridos mediante donación, a no ser que, en común acuerdo, se haya determinado que su uso como equipo de AT es necesario al estudiante para el logro de las metas educativas establecidas en el PEI, y así se haya documentado.

5. El COMPU es responsable de orientar al padre sobre sus obligaciones relacionadas con el buen uso y la protección del equipo que se hace disponible al estudiante. Mantendrá hojas de trámite, recibos y mecanismos de control dirigidos a garantizar la protección de la propiedad pública.
6. Considerando la necesidad del estudiante y su beneficio académico, el DE se reserva el derecho de analizar el que se realice un proceso de consulta hacia la provisión de equipos considerados de uso personal, tales como: AFO (del inglés *Ankle Foot Orthosis*), férulas, audífonos, incluso sillas de ruedas, entre otros. Los padres deberán identificar otras fuentes, incluyendo seguro médico privado, fundaciones, consorcios, organizaciones fraternales, iglesias, grupos sociales, organizaciones caritativas sin fines de lucro, negocios o individuos, para adquirirlos, si se determina por el COMPU que estos equipos no se justifican bajo una necesidad educativa del estudiante. Es importante aclarar que estos equipos serán clasificados bajo la categoría de AT, siempre y cuando se diferencien de equipos de uso y propósitos terapéuticos.
7. Es importante que, al considerar la necesidad o proveer servicios de AT, tanto el CAAT como el COMPU evalúen lo siguiente:
 - a. Si el equipo es indispensable para el logro de las metas establecidas en PEI.
 - b. La relación entre las necesidades identificadas, las fortalezas del estudiante y los objetivos educativos establecidos en el PEI.
 - c. Los diferentes grados de seguridad y durabilidad del equipo, relacionándolo con la edad, la madurez y el funcionamiento general del estudiante.
 - d. La costoefectividad de las alternativas de equipo, considerando el propósito para el cual será recomendado y las garantías de este.
 - e. La documentación de los servicios y equipos de AT en el PEI debe estar claramente redactada para que todos los miembros del COMPU, incluyendo los padres, puedan entender cómo serán suplidos, y su justificación e inclusión como parte del proceso educativo. Es indispensable incluir una descripción detallada del equipo o el servicio que se requiere, para atender la necesidad particular. Sin embargo, si al identificarse una necesidad, el COMPU determinara que un modelo específico es el que provee para el desarrollo de las metas, así puede indicarlo

como referencia a ser considerada por el CAAT al momento de la evaluación. Recomendar un equipo con especificaciones descriptivas en detalle posee la ventaja de que provee flexibilidad para actualizar el equipo, sin tener que revisar el PEI.

8. Es responsabilidad del DE que todo equipo de AT, que haya sido provisto por otra entidad, esté funcionando adecuadamente cuando forma parte del PEI, para viabilizar una educación pública, apropiada y libre de costo.
9. Cuando un equipo de AT es de necesidad tanto médica como educativa, el DE posee la responsabilidad legal de proveerlo para una educación pública, apropiada y libre de costo.
10. Cuando la necesidad del equipo de AT es de naturaleza de salud, no recae sobre el DE la responsabilidad de proveerlo. Para ello, pueden utilizarse los siguientes parámetros: propósito (educativo vs. sostener vida), especialización requerida para su implementación, grado de intervención, ambiente donde será utilizado, grado de riesgo en su manejo, nivel de monitoreo, entre otros criterios.
11. Los padres de los estudiantes con discapacidades pueden solicitar, bajo la concesión de Remedio Provisional, que se apruebe la contratación de especialistas privados, pagados con fondos del DE, para proveer un servicio de AT recomendado por el COMPU que el DE no tenga disponible en el término reglamentario.
12. Los padres, los maestros, los profesionales y cualquier otro personal que trabaje con el estudiante deben adiestrarse en el manejo técnico y práctico de los equipos y los programas recomendados para que la AT sea efectiva. Como lo establece la Ley 402 de 9 de septiembre del 2000, según enmendada, el adiestramiento debe proveerlo el suplidor del equipo de AT:

“A fin de que el consumidor de un equipo de asistencia tecnológica conozca y saque mayor provecho a este, el manufacturero, el suplidor, el distribuidor, vendedor autorizado o el arrendador autorizado, según sea el caso, proveerá al consumidor, directamente o a través de un experto en la materia, la instalación del equipo y adiestramiento sobre el uso y manejo del mismo”.

La certificación de la coordinación y la efectividad de este servicio se evidenciará mediante el formulario **Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el suplidor (SAEE-AT-2015-19)**.

Este adiestramiento es uno de carácter básico. No necesariamente llena todas las necesidades del usuario con relación al mejor uso del equipo de AT y su integración en los distintos ambientes educativos en los que participa el estudiante. Por ejemplo: dificultad del personal escolar para utilizar el equipo o integrar la AT al currículo y/o al hogar, entre otros aspectos. Por lo tanto, si se entiende que existe la necesidad de recibir adiestramiento adicional, el COMPU debe solicitarlo como parte de los servicios de AT. Este adiestramiento no se limita solo a la persona con discapacidades que utilizará el equipo; sino que, además, puede incluir a los padres o encargados, los maestros, los profesionales que trabajan con el estudiante y cualquier otra persona significativa en la implementación del equipo. La certificación de la coordinación y la efectividad de este servicio se evidenciará mediante el formulario ***Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el personal de la Unidad de Asistencia Tecnológica ubicada en el CSEE (SAEE-AT-2016-18)***.

13. Si el estudiante requiere servicios de AT, estos deben incluirse en el PEI, en las siguientes áreas, según aplique: las metas; los objetivos; los servicios relacionados; los servicios y las ayudas suplementarias; las ayudas auxiliares; el nivel de ejecución actual del estudiante; las modificaciones educativas y los apoyos para el personal; las estrategias para un ambiente menos restrictivo; y la sección K de AT, relacionando la AT como parte integral del proceso educativo del estudiante.

XIX. Otras consideraciones sobre la Asistencia Tecnológica y el PEI – Implementación

Para asegurar su implantación, todo equipo y servicio de AT que se haya determinado como necesario e imprescindible para el logro de las metas educativas, debe documentarse en el PEI. A continuación se detallan algunas de las áreas en donde el COMPU puede incluir los servicios y los 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 los equipos de AT, una vez recomendados,

pueden reducir las necesidades, aumentar la participación y permitir la demostración de su progreso.

Ejemplo:

Ana confronta retos completando asignaciones escritas cuando utiliza las herramientas convencionales en la sala de clases, como lo son el lápiz y el papel. Sus muestras de escritura evidencian poca legibilidad de la escritura. Ella utiliza un procesador de palabras que le facilita la forma legible del escrito y, además, le permite autocorregir sus errores ortográficos.

Consideración de factores especiales: La necesidad de AT puede documentarse en esta área del PEI. El COMPU determina los servicios y los equipos de la AT recomendados que se requieren, con una breve descripción de estos, y una justificación relacionada con el desarrollo de destrezas educativas.

Ejemplo:

¿Requiere el estudiante servicios de AT? ☒ Sí. ☐ No. De responder sí, describa:

José requiere un entrenador auditivo para así recibir la voz del maestro de forma amplificada, y para minimizar el impacto de distractores ambientales durante el desarrollo de las actividades en la sala de clases: lectura, conferencias, talleres, discusiones en clase, entre otras.

Servicios de educación especial y servicios relacionados: El uso de la AT, como parte de la educación especial y de los servicios relacionados, es usualmente documentado en esta sección del PEI. Se puede documentar su uso de forma específica con la descripción y la frecuencia de uso como cualquier servicio relacionado.

Ejemplo:

Susana requiere acceso a su equipo de comunicación aumentativa para el desarrollo de las destrezas y demostrar progreso. El maestro de Educación Especial, el patólogo o el terapeuta del habla, (con el apoyo y la dirección del PHL, de considerarse necesario), son los recursos que facilitarán el acceso de la estudiante a la sala de clases.

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

Ejemplo:

Sandra utiliza una computadora portátil en la sala de clases general, como medio de escritura.

Modificaciones educativas y apoyos para el personal: En esta área se documentan las modificaciones y el apoyo que el personal escolar implantará a base del PEI, para atender las necesidades del estudiante. Cuando se documente esta parte, el COMPU debe determinar qué ayuda requerirá el personal escolar que trabajará con el estudiante, incluyendo la asistencia técnica y el adiestramiento.

Ejemplo:

Los maestros de la sala de clases general, y de Educación Especial de José, requieren que se les capacite en el uso y el manejo del equipo de comunicación aumentativa. El adiestramiento y la asistencia técnica serán provistos al equipo de trabajo por el CAAT u otro recurso identificado por la agencia.

Medición de la Agencia: Cuando sea necesario, para establecer las modificaciones y los ajustes para que el estudiante logre participar en el Programa de Medición del DE, al establecer los otros acomodos específicos, más allá de lo que usa el estudiante.

Metas y objetivos: Se redactan metas y objetivos en el programa de servicios del PEI, como parte de sus componentes.

Ejemplo:

Utilizando un teclado, el estudiante escribirá 12 palabras por minuto, sin errores, en 10 oportunidades consecutivas o más.

Transición: En la planificación hacia la transición a la vida adulta.

Minutas: En las minutas puede también documentarse información sobre las necesidades de AT, según se hayan discutido en reunión de COMPU.

Ejemplo:

Los miembros del COMPU discutieron las necesidades de María, relacionadas a la AT. De acuerdo con las recomendaciones de sus evaluaciones y el nivel de ejecución de la estudiante, está recomendado el uso de un equipo de comunicación para viabilizar su participación en la comunidad escolar. Se determina, a su vez, el uso de este equipo en el hogar y en todos los ambientes en los que participa la estudiante.

Minutas: En las minutas puede también documentarse información sobre las necesidades de AT, según se hayan discutido en reunión de COMPU.

Ejemplo:

Los miembros del COMPU discutieron las necesidades de María, relacionadas a la AT. De acuerdo con las recomendaciones de sus evaluaciones y el nivel de ejecución de la estudiante, está recomendado el uso de un equipo de comunicación para viabilizar su participación en la comunidad escolar. Se determina, a su vez, el uso de este equipo en el hogar y en todos los ambientes en los que participa la estudiante.

LA PRESENTE GUÍA PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA (AT) ENTRA EN VIGOR INMEDIATAMENTE, A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.



Prof. Rafael Román Meléndez
Secretario

20 de diciembre 2016

Fecha

APÉNDICES

1. Hoja de referido (SAEE-AT-2016-1)
2. Guía de referido para evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-2)
3. Certificación de fecha de evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-3a)
4. Informe de evaluación en Asistencia Tecnológica (AT) (SAEE-AT-2016-3b)
5. Minuta de discusión de evaluación de Asistencia Tecnológica (AT) o de Avalúo de CAAT para evaluación privada (SAEE-AT-2016-4)
6. Referido para solicitar servicios de Asistencia Tecnológica (que no sean evaluaciones o revaluaciones de Asistencia Tecnológica) (SAEE-AT-2016-5)
7. Hoja de trámite para entrega de equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-6)
8. Informe sobre usos de equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-7)
9. Inventario de equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-8)
10. Reacción del CAAT al referido a evaluación en Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-9)
11. Hoja de recibo de solicitudes de compra para requisiciones TC, SIFDE (SAEE-AT-2016-10)
12. Informe sobre análisis de solicitud de compra de equipos AT (Recibo que Evidencia la Entrega al Requirente) (SAEE-AT-2016-11)
13. Informe sobre seguimiento de casos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-12)
14. Cuestionario de satisfacción con los servicios de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-13)
15. Notificación para evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-14)
16. Notificación para adiestramientos, instalación, configuración y/o posicionamiento de equipo de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-15)

17. Instrucciones para la coordinación de discusión y análisis del informe de evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-16^a)
18. Certificación de coordinación de la fecha del COMPU para la discusión y el análisis de informe de evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-16b)
19. Certificación de coordinación para que los equipos de Asistencia Tecnológica se utilicen en otros ambientes además del educativo (SAEE-AT-2016-17)
20. Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el personal de la Unidad de Asistencia Tecnológica ubicada en el CSEE (SAEE-AT-2016-18)
21. Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el suplidor (SAEE-AT-2016-19)
22. Orientación acerca de los servicios de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-20)
23. Acuerdo de transición de equipos de Asistencia Tecnológica con Rehabilitación Vocacional (SAEE-AT-2016-21)
24. Directorio de Comités Asesores de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-22)

Documento Confidencial
HOJA DE REFERIDO

Evaluación

☐ Inicial ☐ Adicional ☐ Trianual

Fecha Última Elegibilidad

- ☐ Psicológica
☐ Habla y Lenguaje
☐ Ocupacional
☐ Física
☐ Asistencia Tecnológica (Incluye: ☐ Guía de AT ☐ Minuta ☐ PEI ☐ Evaluaciones Pertinentes)
☐ Neurológica (Requiere referido médico)
☐ Otra: _____

Terapia

Frecuencia: _____
(Incluye Informe de Evaluación Completo ☐)

- ☐ Psicológica
☐ Habla y Lenguaje
☐ Ocupacional
☐ Física
☐ Modelo Colaborativo

Registro n.º: _____ Distrito residencial: _____ Fecha del referido: _____
Discapacidad: _____ Fecha del PEI: _____
Nombre del estudiante: _____ Edad: _____ Fecha de nacimiento: _____
Distrito escolar: _____ Escuela: _____ n.º fax escuela: _____
Dirección: _____
Nombre de padre, madre o encargado: _____ Teléfonos: _____ / _____
Si el estudiante recibe servicios en alguna corporación, indique cuál: _____
Si el estudiante recibe terapia en el área que será evaluado, favor de indicar el tiempo que lleva recibiendo la terapia: _____
Nombre del especialista que ofrece el servicio: _____ Corporación: _____
Razón del referido: _____

Persona que hace el referido: _____

Nombre en letra de molde

Solicitamos su autorización para proceder con el servicio arriba indicado.

Nombre, en letra de molde, del funcionario que representa la agencia / firma

Autorización de padre, madre o encargado: _____

Firma padre, madre o encargado

| | | |
|--|--|--|
| Fecha de la cita: _____ | Fecha de la cita: _____ | Fecha de la cita: _____ |
| Especialista: _____ | Especialista: _____ | Especialista: _____ |
| Corporación: _____ | Corporación: _____ | Corporación: _____ |
| Lugar: _____ | Lugar: _____ | Lugar: _____ |
| Hora: _____ | Hora: _____ | Hora: _____ |
| Firma del coordinador: _____ | Firma del coordinador: _____ | Firma del coordinador: _____ |
| Fecha de coordinación: _____ | Fecha de coordinación: _____ | Fecha de Coordinación: _____ |
| Recibido por: _____ | | Fecha de entrega: _____ |
| (padre, madre, encargado) | | |
| Sello, iniciales, fecha de recibo personal de la corporación | Sello, iniciales, fecha de recibo personal de la corporación | Sello, iniciales, fecha de recibo personal de la corporación |



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría Asociada de Educación Especial
SAEE-AT-2016-2

Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

SIE n.º: _____

GUÍA DE REFERIDO PARA EVALUACIÓN DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA

Perfil del estudiante: como requisito para procesar el referido para servicios de Asistencia Tecnológica
Favor de llenar esta guía en todas sus partes.

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
| Nombre: | | | n.º SIE: |
| Edad: | Fecha de nacimiento: | Grado/Grupo/Ubicación: | |
| n.º de teléfono residencial (actualizado): | Nombre padre, madre o encargado: | n.º de teléfono adicional (actualizado): | |
| Escuela: | Región: | Distrito Escolar: | Municipio: |
| n.º de tel.: | | | |
| Discapacidad, según última determinación: | | Fecha de PEI vigente: | |
| Persona contacto en la escuela, o persona que refiere: | | | |
| Número de teléfono contacto en la escuela : | | Correo electrónico o teléfono adicional: | |

I. Información médica o de especialistas - fechas de evaluaciones realizadas y servicios que recibe:

| | |
|---|--|
| Visual: | Agudezas visuales: ____OD ____OS (con corrección) ____OD ____OS (sin corrección) |
| Psicológica: | Frecuencia: Años en tratamiento: |
| Terapia Física: | Frecuencia: Años en tratamiento: |
| Habla y Lenguaje: | Frecuencia: Años en tratamiento: |
| Terapia Ocupacional: | Frecuencia: Años en tratamiento: |
| Otros servicios: | |
| Otras condiciones de salud (especifique): | |
| Usa medicamentos: ____Sí. ____No. Especifique: | |
| Equipos de ayuda que utiliza el estudiante: | |
| ____audífonos; ____espejuelos; ____silla de ruedas; ____prótesis; ____otros (especifique cuáles): _____ | |

II. Intereses:

Exponga los intereses que manifiesta el estudiante: _____



III. Provea la siguiente información educativa:

Aprovechamiento académico: ____ Es satisfactorio. ____ Es deficiente. ____ Número de grados repetidos (si aplica)

Especificar las notas en el último reporte escolar (si aplica): _____

Comentarios: _____

Nivel de actividad: ____ Es adecuado. ____ Es variable. ____ Es difícil de mantener.

Capacidad para seguir instrucciones: ____ Entiende directrices ofrecidas. ____ No sigue instrucciones.

____ Aparenta no entender. ____ Requiere motivación. ____ Requiere repetición y demostración.

Hábitos de trabajo: ____ Es cuidadoso. ____ Es descuidado. ____ Reconoce errores.

____ No reconoce errores. ____ Es impulsivo.

Fortalezas/preferencias (estilo de aprendizaje): ____ cinestesia; ____ visual; ____ le gusta el arte; ____ musical;

____ auditivo; ____ otros: _____.

IV. **Precise las necesidades que identifica en el aprendizaje del estudiante - Describa las necesidades del estudiante solamente en las áreas donde confronte retos en su desempeño escolar, en el desarrollo y/o en el logro de las metas y las habilidades educativas establecidas en el PEI, considerando que están ofreciéndose acomodos, modificaciones, adaptaciones curriculares, servicios relacionados y las mejores prácticas educativas.**

| Necesidades en el aprendizaje | Describa en qué consisten las necesidades que <u>no pueden satisfacerse</u> mediante los servicios descritos arriba. ¿Cómo afectan el desempeño escolar del estudiante? |
|---|---|
| Lectura (ej. fluidez de lectura, comprensión) | |
| Escritura (ej. legibilidad en molde o en cursivo) | |
| Matemáticas (ej. suma, resta, multiplicación, división) | |
| Ayuda propia (ej. higiene, alimentación, vestimenta) | |
| Cognición general, habilidades conceptuales | |

| | |
|---|--|
| Atención (lapso de atención, nivel de actividad, capacidad para concentrarse) | |
| Percepción (organización e interpretación de información recogida a través de los sentidos) | |
| Visual | |
| Auditiva | |
| Aspecto motor, coordinación motora | |
| Socioemocional | |
| Comunicación | |
| Movilidad, posicionamiento (identificadas por ortopeda o fisiatra, y que sean necesarias para desarrollar las metas educativas) | |
| Otras (ej. memoria, codificación, planificación, recreación, educación física) [Especifique] | |

V. Uso previo de Asistencia Tecnológica:

☐ No ha sido evaluado en AT. ☐ Fue evaluado en AT, en la fecha: _____.

Especifique brevemente sobre las necesidades evaluadas en AT: _____

☐ Indique otros servicios de AT que se le hayan provisto al estudiante [Especifique] _____

| Equipo/programa de AT que ya tiene | ¿Utiliza el equipo/programa de AT regularmente? | ¿Satisface adecuadamente la necesidad para su desempeño escolar? |
|------------------------------------|--|--|
| Desde (fecha): | <input type="checkbox"/> Sí; lo utiliza regularmente. <input type="checkbox"/> A veces lo utiliza. Razón: <input type="checkbox"/> No lo utiliza. Razón: | <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> Parcialmente. <input type="checkbox"/> No. [Explique] |
| Desde (fecha): | <input type="checkbox"/> Sí; lo utiliza regularmente. <input type="checkbox"/> A veces lo utiliza. Razón: <input type="checkbox"/> No lo utiliza. Razón: | <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> Parcialmente. <input type="checkbox"/> No. [Explique] |
| Desde (fecha): | <input type="checkbox"/> Sí; lo utiliza regularmente. <input type="checkbox"/> A veces lo utiliza. Razón: <input type="checkbox"/> No lo utiliza. Razón: | <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> Parcialmente. <input type="checkbox"/> No. [Explique] |

NOTA IMPORTANTE: Si el estudiante ha sido evaluado en AT y cuenta con equipos, conjunto a esta guía, el COMPU entregará copia del **Informe sobre Usos de Equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-7)** y del **Inventario de Equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2016-8)**.

VI. Expectativa del Referido (Use el reverso del papel de ser necesario):

Explique cuáles son las expectativas específicas de este referido, considerando las metas establecidas en el PEI. ¿Qué espera lograrse mediante el uso de la asistencia tecnológica, que no puede trabajarse mediante los demás servicios provistos al estudiante y que afecta su ejecución académica?

La asistencia tecnológica tiene el propósito de lograr las metas y los objetivos del PEI, que le permitan al estudiante beneficiarse del currículo general o de la educación especial. Resuma brevemente los objetivos que el COMPU entiende que requieren de algún equipo de asistencia tecnológica para poder lograrse.

Explique las estrategias utilizadas para satisfacer las necesidades identificadas y el porqué, según entiende, de que estas no hayan sido efectivas.

¿A qué equipos de asistencia tecnológica y/o tecnología educativa, que están disponibles en el salón o en la escuela, el estudiante tiene acceso?

Observaciones o información adicional del estudiante, que el equipo de intervención de AT debería considerar para proveer el servicio (ej. si el estudiante está encamado y no puede moverse del hogar para ser evaluado; si en la evaluación hace falta un intérprete; u otras situaciones importantes que pudieran afectar el proceso de evaluación).

Acomodos necesarios para la provisión de estos servicios:

☐ No se requieren acomodos para proveer el servicio

☐ Acomodo requerido para el estudiante. Describa: _____

☐ Acomodo requerido para el acompañante. Describa: _____

Preparado por (nombre en letra de molde)

Firma

Fecha

Nombre del padre o encargado

Firma

Fecha

Secretaría Asociada de Educación Especial
SAEE-AT-2016-3a

Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

SIE n.º: _____

CERTIFICACIÓN DE FECHA DE EVALUACIÓN DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA

☐ Evaluación adicional

☐ Revaluación

_____, de la escuela _____, localizada
nombre del estudiante escuela o centro
en el distrito de _____, municipio de _____, fue evaluado por el
distrito municipio
Comité Asesor de _____, en el área de Asistencia Tecnológica, el día _____.
fecha

Nombre del especialista

Firma del especialista

Nombre del especialista

Firma del especialista

Nombre del especialista

Firma del especialista

Nombre maestro participante

Firma maestro participante

Firma funcionario (otro)

Firma del estudiante

Firma del padre

Firma de la madre

Nota: Favor de entregar una copia al padre, la madre o el encargado, al momento de evaluar al estudiante y, en los casos en los que no haya sido evaluado por el personal del CAAT, remitir otra copia al director del Centro de Servicios de Educación Especial, conjunto al informe de evaluación de Asistencia Tecnológica.



Secretaría Asociada de Educación Especial
SAEE-AT-2016-3b

Centro de Servicios Educación Especial
Región Educativa de _____

INFORME DE EVALUACIÓN EN ASISTENCIA TECNOLÓGICA (AT)

☐

Evaluación

☐

Revaluación

I. Información de Identificación Personal:

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del estudiante | |
| Número de registro | |
| Número de SIE | |
| Fecha de nacimiento | |
| Edad cronológica | |
| Discapacidad (Det. Eleg.) | |
| Nombre de los padres | |
| Dirección residencial | |
| Teléfonos | |
| Municipio y distrito | |
| Escuela y código correspondiente | |
| Teléfono de la escuela | |
| Ubicación escolar | |
| Maestro de Educación Especial | |
| Quién hizo referido | |
| Razón y fuente del referido | |
| Fecha de la evaluación | |
| Participantes | |

II. Método de Evaluación:

- ____ Entrevista de equipo multidisciplinario al estudiante y/o encargado
____ Revisión y análisis de documentos recibidos (evaluaciones, entre otros)
____ Observaciones
____ Discusión de caso en equipo
____ Uso de materiales y equipos de Asistencia Tecnológica (AT)
____ Visita al salón de clases ____ Visita al hogar del estudiante
____ Visita a suplidor de equipo



III. Información Relevante del Historial General, al proceso de evaluación en AT:

(Componente familiar, historial de salud, diagnósticos, servicios educativos y relacionados, sistema de apoyo, expectativa de los padres y el estudiante)

| El componente familiar está constituido por: | | | | |
|---|-----------------------------|---------------------|----------------|---------------------|
| Historial médico | Sí. | No. | Explique: | |
| Enfermedades de la niñez | | | | |
| Accidentes | | | | |
| Cirugías | | | | |
| Convulsiones | | | | |
| Medicamentos | | | | |
| Mantiene seguimiento médico con: | | | | |
| Diagnóstico(s): | | | | |
| Servicios educativos (aprovechamiento, acomodos): | | | | |
| Tiene recomendado los siguientes acomodos educativos: | | | | |
| Obtuvo las siguientes notas en su último reporte escolar: | | | | |
| Servicios relacionados que recibe: | Terapia de Habla y Lenguaje | Terapia Ocupacional | Terapia Física | Terapia Psicológica |
| Frecuencia semanal | | | | |
| Equipo adaptado u ortopédico: | | | | |
| Expectativa de los padres: | | | | |
| Expectativa del estudiante: | | | | |

DETREZAS SOCIOEMOCIONALES:

De acuerdo con la información provista por los participantes durante la evaluación, y con la que se obtuvo de las evaluaciones en el área, se adquirió la siguiente información sobre el estudiante:

| | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|--|
| Motivación hacia la escuela | <input type="checkbox"/> Es adecuada. | <input type="checkbox"/> No es adecuada. |
| Problemas de disciplina | <input type="checkbox"/> Sí. | <input type="checkbox"/> No. |
| Rabietas | <input type="checkbox"/> Sí. | <input type="checkbox"/> No. |
| Miedos excesivos | <input type="checkbox"/> Sí. | <input type="checkbox"/> No. |
| Socialización adecuada | <input type="checkbox"/> Sí. | <input type="checkbox"/> No. |

Observaciones adicionales:

Datos sobre acceso a la AT en la escuela:

| | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| ¿Hay computadora en la escuela? | <input type="checkbox"/> Sí. | <input type="checkbox"/> No. |
| ¿Hay computadora en el salón de Educación Especial? | <input type="checkbox"/> Sí. | <input type="checkbox"/> No. |
| ¿Tiene acceso el estudiante a las computadoras? | <input type="checkbox"/> Sí. | <input type="checkbox"/> No. |
| ¿Las utiliza? | <input type="checkbox"/> Sí. | <input type="checkbox"/> No. |

Especifique otros equipos a los que tiene acceso el estudiante en la escuela: _____

DESTREZAS DE TRABAJO:

| | |
|-------------------------------|--|
| Relación con los examinadores | |
| Atención | |
| Seguimiento a instrucciones | |
| Tolerancia a las tareas | |
| Nivel de actividad | |
| Actitud general | |
| Observaciones adicionales | |

DESTREZAS SENSORIALES DE:

VISIÓN

- ☐ Aparente visión dentro de límites normales
- ☐ Impresiona dificultades visuales
- ☐ Localiza ☐ Sigue objetos en movimiento
- ☐ Discrimina, asocia, comprende, interpreta
- ☐ Utiliza: ☐ espejuelos ☐ lupa ☐ equipo asistencia
- ☐ Se acerca al material de lectura/escritura
- ☐ Agudezas visuales sc OD: ____ OS:____
cc OD: ____ OS:____
- ☐ Uso de braille al leer/escribir
- ☐ Uso de letra agrandada al leer/escribir
- ☐ Uso de guía humano ☐ Uso de bastón blanco
- Entrenado en orientación y movilidad ☐ Sí. ☐ No.
- Diagnósticos Identificados en evaluación oftalmológica

AUDICIÓN

- ☐ __ Aparente audición dentro de límites normales
- ☐ __ Impresiona dificultades auditivas
- ☐ __ Busca la fuente del sonido
- ☐ __ Discrimina, asocia, comprende, interpreta
- ☐ __ Utiliza: __ audífonos __ entrenador auditivo
- ☐ __ Uso de audio (lector, audiolibros)
- ☐ __ Uso de programa lector

Resultados de Evaluación Audiológica:

Observaciones importantes en esta área:

DESTREZAS COGNITIVAS:

De acuerdo con la información provista por los participantes durante la evaluación, y con la que se obtuvo de las evaluaciones en el área, se adquirió la siguiente información sobre el estudiante:

- | | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|
| Causa / Efecto | <input type="checkbox"/> Domina. | <input type="checkbox"/> No domina. | <input type="checkbox"/> Está en proceso. |
| Contacto visual | <input type="checkbox"/> Es adecuado. | <input type="checkbox"/> No es adecuado. | <input type="checkbox"/> Es funcional. |
| Memoria a corto plazo | <input type="checkbox"/> Es adecuada. | <input type="checkbox"/> No es adecuada. | <input type="checkbox"/> Es funcional. |
| Memoria a largo plazo | <input type="checkbox"/> Es adecuada. | <input type="checkbox"/> No es adecuada. | <input type="checkbox"/> Es funcional. |
| Razonamiento | <input type="checkbox"/> Es adecuado. | <input type="checkbox"/> Es variable. | <input type="checkbox"/> Es pobre. |
| Capacidad Solucionar Problemas | (<input type="checkbox"/> simples / <input type="checkbox"/> complejos) <input type="checkbox"/> Aceptable. | | <input type="checkbox"/> Limitada. |
| Necesita repetición y reenseñanza | <input type="checkbox"/> Sí. | | <input type="checkbox"/> No. |
| Requiere mucho apoyo y uso de claves | <input type="checkbox"/> Sí. | | <input type="checkbox"/> No. |

DESTREZAS DE LECTURA:

Mecánica adecuada ☐ Sí. ☐ No.
Lectura silabeada ☐ Sí. ☐ No.
Omite letras al leer ☐ Sí. ☐ No.
Confunde letras al leer ☐ Sí. ☐ No.
Brinca líneas cuando lee ☐ Sí. ☐ No.
Utiliza el dedo como guía ☐ Sí. ☐ No.
Contesta preguntas de tipo memoria, en respuesta a lo leído ☐ Sí. ☐ No.
Contesta preguntas que requieren de interpretación y de análisis, en respuesta a lo leído ☐ Sí. ☐ No.
¿Utiliza algún equipo de asistencia tecnológica? ☐ No. ☐ Sí. ¿Cuál(es)? _____

DESTREZAS DE MATEMÁTICAS:

Tiene desarrolladas las destrezas de:

| | | | |
|---------------------|---|-------------------|---|
| Suma sin reagrupar | <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No. | Suma reagrupando | <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No. |
| Resta sin reagrupar | <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No. | Resta reagrupando | <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No. |
| Multiplicación | <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No. | División | <input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No. |

Observaciones:

DESTREZAS MOTORAS:

De acuerdo con la información provista por los participantes durante la evaluación, y con la que se obtuvo de las evaluaciones en el área, se adquirió la siguiente información sobre el estudiante:

Tono Muscular en extremidades superiores: ☐ Es adecuado. ☐ Es alto. ☐ Es bajo.
en extremidades inferiores: ☐ Es adecuado. ☐ Es alto. ☐ Es bajo.

- Espasticidad, rigidez ☐ Sí. ☐ No.
- Movimientos involuntarios (*tremors*) ☐ Sí. ☐ No.

Movimientos estereotipados ☐ Sí. ☐ No.

Dificultades en la coordinación ☐ Sí. ☐ No.

Dificultad para agarrar y sostener objetos ☐ Sí. ☐ No.

Arco de movimiento en extremidades superiores ☐ Es adecuado. ☐ Es inadecuado.

Arco de movimiento en extremidades inferiores ☐ Es adecuado. ☐ Es inadecuado.

Tolera posición sentado ☐ Sí. ☐ No.

Tolera posición de pie ☐ Sí. ☐ No.

Requiere de soporte externo para mantener postura sentado ☐ Sí. ☐ No.

Requiere de soporte externo para mantener postura de pie ☐ Sí. ☐ No.

Ambula de forma independiente ☐ Sí. ☐ No.

Requiere asistencia física para caminar ☐ Sí. ☐ No.

| | | |
|---|------------------------------|-------------------------------------|
| Utiliza silla de ruedas | <input type="checkbox"/> Sí. | <input type="checkbox"/> No. |
| Utiliza silla de ruedas motorizada | <input type="checkbox"/> Sí. | <input type="checkbox"/> No. |
| Utiliza silla de posicionamiento | <input type="checkbox"/> Sí. | <input type="checkbox"/> No. |
| Utiliza coche regular | <input type="checkbox"/> Sí. | <input type="checkbox"/> No. |
| Realiza transferencia desde silla de ruedas | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No aplica. |

Observaciones adicionales:

DESTREZAS DE ESCRITURA:

| | | | |
|------------------------------|---|--|--|
| Mano dominante | <input type="checkbox"/> derecha | <input type="checkbox"/> izquierda | <input type="checkbox"/> no definida |
| Agarre del lápiz | <input type="checkbox"/> Es adecuado. | <input type="checkbox"/> Es funcional. | <input type="checkbox"/> Es inadecuado. |
| | <input type="checkbox"/> trazo débil | <input type="checkbox"/> exceso de presión | <input type="checkbox"/> inmaduro <input type="checkbox"/> normal |
| Su escritura es: | <input type="checkbox"/> adecuada. | <input type="checkbox"/> en letra de molde. | <input type="checkbox"/> en letra cursivo. <input type="checkbox"/> legible. |
| | <input type="checkbox"/> no legible. | <input type="checkbox"/> en garabato. | <input type="checkbox"/> desorganizada. <input type="checkbox"/> No escribe. |
| | <input type="checkbox"/> lenta. | <input type="checkbox"/> Usa mano no-dominante para sostener el papel. | |
| | <input type="checkbox"/> Ha iniciado en la escritura. | | |
| Trabajos escritos: | <input type="checkbox"/> Los completa. | <input type="checkbox"/> Los completa con seguimiento. | <input type="checkbox"/> No los completa. |
| | <input type="checkbox"/> Se cansa rápido. | <input type="checkbox"/> Los termina su asistente de servicios. | |
| Copia de la pizarra | <input type="checkbox"/> Sí. | <input type="checkbox"/> No. | |
| Escribe dictados | <input type="checkbox"/> Sí. | <input type="checkbox"/> No. | |
| Omite letras | <input type="checkbox"/> Sí. | <input type="checkbox"/> No. | |
| Confunde letras | <input type="checkbox"/> Sí. | <input type="checkbox"/> No. | |
| Alineación | <input type="checkbox"/> Es adecuada. | <input type="checkbox"/> Es inadecuada. | |
| Tamaño de las letras | <input type="checkbox"/> Es adecuado. | <input type="checkbox"/> Es variable. | <input type="checkbox"/> Es inadecuado. |
| Espacio entre palabras | <input type="checkbox"/> Es adecuado. | <input type="checkbox"/> Es inadecuado. | |
| Omite palabras en la oración | <input type="checkbox"/> Sí. | <input type="checkbox"/> No. | |

☐ Utiliza algún equipo de asistencia:

Observaciones adicionales:

DESTREZAS DE COMUNICACIÓN:

| | | | | |
|---|--|----------------------------------|--|--|
| Preverbal: | <input type="checkbox"/> llanto | <input type="checkbox"/> gritos | <input type="checkbox"/> rabieta | <input type="checkbox"/> sonidos sin sentido |
| No verbal: | <input type="checkbox"/> mirada | <input type="checkbox"/> gestos | <input type="checkbox"/> señalando | <input type="checkbox"/> lenguaje de señas (pocas) |
| | <input type="checkbox"/> Lleva al adulto hasta donde quiere. | | <input type="checkbox"/> Hace uso de un comunicador. | |
| Responde información de identificación personal: | <input type="checkbox"/> Sí. | | <input type="checkbox"/> No. | |
| Comprende mensaje hablado: | <input type="checkbox"/> Sí. | | <input type="checkbox"/> No. | |
| Verbaliza: | <input type="checkbox"/> palabras; | <input type="checkbox"/> frases; | <input type="checkbox"/> oraciones simples; | <input type="checkbox"/> oraciones compuestas. |
| Su habla: | <input type="checkbox"/> Es inteligible. <input type="checkbox"/> No siempre es inteligible. | | | |
| ¿Su ejecución es funcional hacia una comunicación efectiva? | <input type="checkbox"/> Sí. | | <input type="checkbox"/> No. | |

DESTREZAS DE CUIDADO PROPIO:

| | | |
|--------------|--|--|
| Alimentación | <input type="checkbox"/> Es dependiente. | <input type="checkbox"/> Es independiente. |
| Vestirse | <input type="checkbox"/> Es dependiente. | <input type="checkbox"/> Es independiente. |
| Desvestirse | <input type="checkbox"/> Es dependiente. | <input type="checkbox"/> Es independiente. |
| Uso del baño | <input type="checkbox"/> Es dependiente. | <input type="checkbox"/> Es independiente. |
| Bañarse | <input type="checkbox"/> Es dependiente. | <input type="checkbox"/> Es independiente. |

DESTREZAS DEL DIARIO VIVIR:

El estudiante muestra capacidad para:

INTERESES:

Entre sus intereses, el estudiante manifiesta que:

IV. Resultados:

Los equipos recomendados, que el Comité de Programación y Ubicación escolar seleccione para compra, han de ser considerados indispensables y necesarios al logro de las metas educativas establecidas en el Programa Educativo Individualizado (PEI) del estudiante. Los equipos presentados a continuación son sugeridos a base de las destrezas que posee el estudiante; no necesariamente constituyen determinaciones, por lo que así deben ser considerados por el COMPU escolar. Alternativas similares pueden ser avaladas por este comité.

| Necesidades identificadas (basadas en los objetivos del PEI) | Justificación/ Estrategia (hacia la recomendación de equipos y servicios de AT) | Equipos sugeridos (nombre, modelo, versión, especificaciones, referencias) | Otros servicios y consideraciones |
|---|--|--|---|
| | | | <input type="checkbox"/> Requiere instalación <input type="checkbox"/> Requiere configuración <input type="checkbox"/> Requiere capacitación y/o adiestramiento <input type="checkbox"/> Requiere de asesoría para implementación en el currículo Uso <u>sugerido</u> : <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> Hogar Otros: _____ |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <input type="checkbox"/> Requiere configuración <input type="checkbox"/> Requiere capacitación y/o adiestramiento <input type="checkbox"/> Requiere de asesoría para implementación en el currículo Uso <u>sugerido</u> : <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> Hogar Otros: _____ |
|--|--|--|---|

V. Otras recomendaciones:

VI. Plan de Seguimiento y Consideraciones Adicionales:

- El maestro de Educación Especial, y el director escolar o su representante, deben participar en las discusiones en COMPU de la evaluación en AT con los padres. Además, deben cumplimentar la *Minuta de Discusión de Evaluación de Asistencia Tecnológica*, con nota de aceptación o rechazo de las recomendaciones. También deben establecer, a base de las determinaciones del COMPU, los equipos y los servicios para los cuales este somete la petición de proveer una AT al estudiante. Esta minuta debe cumplimentarse en un máximo de diez (10) días laborables, desde que se recibe el informe de evaluación; y ha de enviarse al CAAT que realizó o canalizó el proceso evaluativo, aun cuando se determinara no procesar compra de equipos. Cuando va a solicitarse compra o alquiler de equipos, es necesario completar y enviar al CAAT la minuta indicada. Inmediatamente que se coordina la reunión de COMPU, debe certificarse dicha coordinación, utilizando el formulario ***Certificación de coordinación de la fecha del COMPU para la discusión y análisis de informe de evaluación de Asistencia Tecnológica*** (SAEE-AT-2016-16b).
- Una vez se recibe el informe de evaluación en Asistencia Tecnológica, debe revisarse el PEI. Ello, conforme a las determinaciones y los acuerdos del COMPU, referente a las recomendaciones del presente informe. Al discutir el informe de evaluación, el COMPU escolar debe considerar si los equipos o los servicios de AT serán necesarios para el logro de las metas y los objetivos contemplados en el PEI. De considerar que los equipos recomendados son necesario para el logro de las metas y los objetivos contemplados, el informe debe revisarse en todas las partes correspondientes. Las recomendaciones y los resultados presentados en dicho informe deben ser considerados por el COMPU. No obstante, las recomendaciones no constituyen determinaciones; las decisiones sobre este informe recaen sobre el COMPU.
- Antes de solicitar el equipo, considere que la AT no constituye un área aislada del PEI. Los equipos o los servicios de AT ayudan a que se lleven a cabo los objetivos educativos en el PEI del estudiante. Por ello, reiteramos que, una vez se reciben estos, deben implantarse a través del proceso educativo delineado en el PEI.
- La implantación de los equipos de AT se hace una vez se cuente con estos, bajo las diversas modalidades para proveer equipos. La decisión de que un equipo de AT provisto por el DE se utilice en el hogar -o en algún servicio relacionado de terapia-, es una individualizada, discutida y avalada en

reunión de COMPU. Y se ha de tomar para que el estudiante reciba una educación apropiada y pueda progresar hacia el logro de sus metas educativas. La decisión debe documentarse en *minuta* de reunión y debe justificarse por qué el COMPU llega a dicha determinación. Durante el proceso de toma de decisión, el COMPU debe considerar que no necesariamente se proveen equipos para uso exclusivo en el hogar. Si el COMPU escolar determina que algún equipo debe utilizarse en el hogar o en alguna terapia, debe certificar que se hizo la coordinación para hacer accesible los equipos en dichos ambientes; ello, mediante el formulario ***Certificación de coordinación para que los equipos de Asistencia Tecnológica se utilicen en otros ambientes además del educativo*** (SAEE-AT-2016-17).

- Los equipos y materiales que se adquieren por medio de la evaluación de asistencia tecnológica son para el uso del estudiante; sin embargo, PERTENECEN AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN. En algunos casos, estos equipos pueden compartirse con otros estudiantes.
- Al solicitar la compra de equipos de AT, debe considerarse la petición de adiestramiento para aquellos usuarios que así lo requieran y/o si el personal escolar desconoce sobre su uso. (Tomar en consideración que hay equipos que no requieren de adiestramiento). Para la petición, debe utilizarse el formulario ***Referido para solicitar servicios de Asistencia Tecnológica (Que no sean evaluaciones o revaluaciones de Asistencia Tecnológica)*** (SAEE-AT-2016-5). Cuando se haya provisto el servicio, debe enviarse la evidencia del recibo del servicio. De acuerdo al caso que aplique, se utiliza uno de los siguientes formularios: ***Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el personal de la Unidad de Asistencia Tecnológica ubicada en el CSEE*** (SAEE-AT-2016-18) o ***Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el suplidor*** (SAEE-AT-2016-19).
- El estudiante, sus padres, sus maestros y demás profesionales que trabajan con él, deben adiestrarse en el manejo técnico de los equipos y los programas recomendados. Según establece la Ley 402 del 9 de septiembre 2000, el adiestramiento debe proveerlo el suplidor del equipo.

Ley 402 - Artículo 5:-Instalación y Adiestramiento:

“A fin de que el consumidor de un equipo de asistencia tecnológica conozca y saque mayor provecho a este, el manufacturero, suplidor, distribuidor, vendedor autorizado o arrendador autorizado, según sea el caso, proveerá al consumidor, directamente o a través de un experto en la materia, la instalación del equipo y adiestramiento sobre el uso y manejo del mismo”.

Este adiestramiento es básico; no necesariamente llena todas las necesidades del usuario en relación al mejor uso del equipo de asistencia tecnológica y su integración a los distintos ambientes en los que participa el estudiante. Por lo tanto, si se entiende que existe la necesidad de recibir sesiones de adiestramiento adicionales, deben solicitarse a la unidad de Asistencia Tecnológica ubicada en el CSEE. Como se lee anteriormente, los adiestramientos no se limitan a la persona con discapacidades que utilizará el equipo; pueden y deben incluir al maestro, los padres y cualquier otra persona significativa en la implementación de los equipos. (ej. Dificultad del personal escolar para utilizar el equipo; para integrar la AT al currículo; o para generar actividades de evaluación, entre otras).

- Debe tomarse en consideración la reevaluación en AT cuando las necesidades del estudiante cambien y/o el COMPU lo estime necesario.
- Los materiales educativos que apoyan el uso de la AT no necesariamente constituyen AT.

- Los equipos debidamente identificados, son entregados con *Hoja de Trámite* al director o maestro de Educación Especial del estudiante. En ella, debe especificarse: el nombre y el teléfono del suplidor, el número de orden de compra y el número de propiedad provisional asignado al equipo. Dicha hoja de trámite formará parte del expediente escolar del estudiante. La orientación sobre el uso y el manejo del equipo, así como aspectos sobre garantía, lo solicitará al suplidor la persona designada: el maestro de Educación Especial y/o el custodio del equipo.
- El maestro de Educación Especial tiene la responsabilidad de promover el uso de los equipos de AT y dar asistencia y seguimiento en su uso. Este debe documentarse anualmente (al momento de revisión del PEI), cumplimentando el ***Informe sobre usos de equipos de Asistencia Tecnológica*** (SAEE-AT-2016-7). A su vez, copia de este documento debe remitirse anualmente al CAAT correspondiente al CSEE de procedencia, acompañado del ***Inventario de equipos de Asistencia Tecnológica*** (SAEE-AT-2016-8) que se han provisto a los estudiantes.
- El COMPU considerará los beneficios de que los equipos permanezcan en la escuela, bajo la custodia del director escolar, durante los períodos de receso académico, cuando no se requieran los servicios de año escolar extendido.
- El equipo de AT podrá utilizarse durante el período de año escolar extendido, si los miembros del COMPU así lo recomiendan para continuar el desarrollo de las metas trazadas en el PEI. Esta decisión debe documentarse en minuta; y el facilitador docente de Educación Especial será responsable de hacer disponibles los equipos en las instalaciones donde el estudiante recibirá los servicios. El facilitador también es responsable de que el equipo se devuelva a la escuela donde el estudiante recibirá o continuará recibiendo los servicios el próximo año escolar.
- Del estudiante no utilizar los equipos y/o materiales, estos deben devolverse al CSEE de la región escolar del estudiante, de manera que puedan reasignarse a otro estudiante que los necesite. Al devolver los equipos, estos deben estar acompañados por el ***Informe sobre usos de equipos de Asistencia Tecnológica*** (SAEE-AT-2016-7) y la minuta explicativa firmada por los padres. Esta última debe precisar la condición en la que se encuentran los equipos. La escuela debe conservar evidencia de estos trámites en el expediente del estudiante.
- De surgir cambios significativos en las destrezas y/o en las necesidades del estudiante, se podrá solicitar reevaluación en AT, utilizando los mismos documentos: Referido, Guía, Minuta y PEI del año en curso. A estos se le agregarán la evaluación anterior de AT y otras evaluaciones, de acuerdo a la necesidad presentada. Debe evidenciarse, a su vez, la manera en la que los equipos utilizados por el estudiante han contribuido al logro de las metas educativas. Para ello, se utiliza el ***Informe sobre usos de equipos de Asistencia Tecnológica*** (SAEE-AT-2016-7). Cabe destacarse que las evaluaciones de asistencia tecnológica no tienen la finalidad de utilizarse para establecer elegibilidad a los servicios del programa, determinar discapacidad y/o diagnosticar. Estas no se llevan a cabo trianualmente ni tampoco anualmente, aun cuando así se recomendara. Las revaluaciones en asistencia tecnológica se llevan a cabo cuando se observan cambios significativos en las necesidades del estudiante y el COMPU escolar entiende que estas necesidades pueden satisfacerse mediante el uso de equipos de Asistencia Tecnológica.
- A los estudiantes ubicados unilateralmente por sus padres en escuelas privadas no les asiste el derecho individual a la provisión de servicios en Educación Especial; sino, una provisión colectiva. Se

procede, entonces, a proveer los servicios determinados a través del proceso de consulta entre las escuelas privadas. Estas determinan, anualmente, en qué se utilizarán los fondos federales separados para atender las necesidades de sus 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, para la determinación final, cada caso se discute en sus méritos individuales a base de los acuerdos y las disposiciones de ley.

VIII. Equipo Evaluador:

Especialista en Asistencia Tecnológica
Certificación CERTAT-PRATP

Especialista en Asistencia Tecnológica
Certificación CERTAT-PRATP

Los especialistas que completaron el presente informe no han tenido ni tienen relación financiera con los suplidores de los equipos y/o los programas recomendados. Sus recomendaciones no consideran los costos de los equipos; sino, la(s) necesidad(es) del estudiante.



Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

n.º SIE: _____

**MINUTA DE DISCUSIÓN DE EVALUACIÓN DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA (AT) o de Avalúo de
CAAT para Evaluación Privada**

Fecha: _____
Nombre del estudiante: _____
Número de registro: _____
Escuela: _____
Municipio: _____
Distrito: _____
Región: _____

I. Asuntos discutidos:

- ☐ Se discutieron los derechos de los padres.
- ☐ Se analizaron las recomendaciones de equipos y servicios de la Evaluación de Asistencia Tecnológica, a la luz de qué equipos y servicios son indispensables para el logro de las metas y los objetivos del PEI, y/o a su integración o inclusión en la sala regular de clases.
- ☐ Se orientó acerca de que el equipo recomendado será propiedad del Departamento de Educación, aunque se adquiera para el uso del estudiante. Además, de que el equipo podría compartirse con otros estudiantes, de acuerdo con la necesidad identificada y el beneficio que ofrezca.
- ☐ Se señaló el rol del director escolar como el custodio del equipo de asistencia tecnológica, una vez este se recibe. Además, es el responsable de identificar una persona para monitorear el equipo, garantizar su uso, y ofrecer seguimiento a aspectos sobre la garantía (la reparación y el mantenimiento) con el proveedor, según establecido en la orden de compra.
- ☐ Se hizo un análisis de los escenarios donde se requiere el uso del equipo recomendado.
- ☐ Se entregó copia de la evaluación al padre, a la madre o al encargado.
- ☐ Se hizo la petición de equipo al Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE).

Otros Asuntos relacionados a la discusión de esta evaluación: _____

II. **Acuerdos:**

Posterior al análisis de la evaluación de Asistencia Tecnológica, el COMPU escolar: *acepta ____; no acepta ____; los resultados de esta.

*De haber aceptado los resultados de la evaluación, el COMPU acuerda solicitar los siguientes equipos, por considerar que son indispensables para el desarrollo de las metas y los objetivos trazados en el PEI del estudiante, y/o para su integración e inclusión en la sala regular de clases.

| Equipo recomendado por el COMPU (No es necesario escribir las especificaciones del equipo). | Marcar con una X si no requiere de compra, por estar disponible en la escuela o CSEE. | Establecer el escenario (escuela, hogar y/o centros de terapia) donde se recomienda su utilización. | Marcar con una X si se requiere adiestramiento para su uso. |
|--|--|---|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |

Firma de todos los miembros del COMPU escolar que suscriben

Posición



Secretaría Asociada de Educación Especial
SAEE-AT-2016-5

Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

n.º. SIE: _____

REFERIDO PARA SOLICITAR SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA
(Que no son evaluaciones o revaluaciones de Asistencia Tecnológica)

Fecha: _____

Sr. (Sr.ª): _____
Director(a) del CSEE

Sr. (Sr.ª): _____

El COMPU escolar discutió la necesidad de servicio de Asistencia Tecnológica para el estudiante _____
_____, quien fue evaluado en Asistencia Tecnológica el día
_____. El estudiante está ubicado en la escuela _____
del municipio de _____, distrito escolar de _____.

Solicitamos el(los) siguiente(s) servicio(s):

- ☐ Personalizar o adaptar el siguiente equipo:

- ☐ Reparar o reemplazar el siguiente equipo por avería:

- ☐ Reemplazar el siguiente equipo de asistencia por hurto o pérdida (Incluir copia de la querrela de la Policía para los equipos hurtados):

- ☐ Asesoría o asistencia técnica para la implantación al currículo:

- ☐ Capacitación o adiestramiento del(de los) siguiente(s) equipo(s) _____

Nombre en letra de molde del director escolar, facilitador de
Educación Especial o funcionario autorizado

Firma del director escolar, facilitador de Educación Especial o
funcionario autorizado



Secretaría Asociada de Educación Especial
SAEE-AT-2016-6

Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

n.º SIE: _____

Hoja de Trámite para Entrega de Equipos de Asistencia Tecnológica

Fecha: _____

A: Director(a): _____
Escuela: _____
Municipio: _____
Distrito: _____

De: _____
Director(a) del Centro de Servicios de
Educación Especial (CSEE)

ASUNTO: Se entrega equipo para uso del estudiante _____, cuyo número de PO es: _____ y el cual se recibió en nuestro CSEE en la fecha de _____, provisto por el suplidor _____ cuyo número de teléfono es _____.

| Equipo | # de Propiedad | Cantidad |
|--------|----------------|----------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

FECHA DE RECIBO: _____

Entregado por: _____
Nombre en letra de molde Firma

Recibido por: _____
Nombre en letra de molde Firma



HOJA INFORMATIVA Y PASOS A SEGUIR CUANDO EL EQUIPO LLEGA A LA ESCUELA

El director de la escuela es el custodio de los equipos de asistencia tecnológica. El maestro de Educación Especial es la persona responsable de la implantación y la integración de los equipos en la sala de clases; de monitorear el equipo y de ofrecer seguimiento a aspectos sobre la garantía (la reparación y el mantenimiento). Terminado el período de garantía, si el equipo sufriera daños, es responsabilidad de la escuela gestionar la reparación a través del CAAT, así como gestionar la provisión de un equipo sustituto, similar al averiado, mientras se repara, de estar disponible. Si en la minuta se estableció que el equipo va a utilizarse en el hogar, entonces la madre, el padre o el encargado del estudiante será responsable de este, en todos los aspectos antes mencionados. Oriente sobre la responsabilidad que tienen los usuarios de cuidar los equipos y protegerlos. Destaque, además, que ni el estudiante ni sus familiares podrán vender, alquilar ni prestar el equipo provisto.

Una vez se recibe el equipo en la escuela, el maestro de Educación Especial procederá a solicitar el adiestramiento al suplidor. Además, inmediatamente, debe enmendar el PEI para implantarle el uso de los equipos. A su vez, reunirá al COMPU escolar para clarificar que el equipo pertenece al Departamento de Educación, que ha sido comprado para el uso del estudiante y que puede ser compartido con otros estudiantes de acuerdo con la necesidad y el beneficio que ofrezca. Documentará en minuta los ambientes en donde será utilizado el equipo -incluyendo el hogar-, de ello ser recomendado o de resultar necesario para el logro de las metas educativas. Debe tomarse en cuenta que, debido a que la finalidad de los equipos de asistencia tecnológica es el logro de las metas educativas establecidas en el PEI, ningún equipo se proveerá para uso exclusivo del hogar.

Al llevarse a cabo la revisión del PEI, monitoreará la efectividad del equipo y cumplimentará el formulario **Informe sobre usos de equipos de Asistencia Tecnológica** (SAEE-AT-2016-7). En este, indicará si el equipo provisto cumplió con las metas y los objetivos establecidos en el PEI.

El Departamento de Educación se reserva el derecho de recuperar el equipo si no se utiliza para el propósito para el que fue provisto y así se establecerá en la minuta. El Departamento de Educación se reserva el derecho de recuperar el equipo si no se utiliza para el propósito para el que fue provisto; si no logra beneficiar al estudiante porque no llena las necesidades para las cuales se adquirió; si el estudiante egresa del Programa; si el estudiante se va fuera del País o si el estudiante se cambia de escuela pública a colegio privado de forma unilateral. Para estos fines, el maestro completará el formulario **Informe sobre usos de equipos de Asistencia Tecnológica** (SAEE-AT-2016-7), y entregará el equipo al CAAT con minuta de COMPU escolar a esos efectos. El director escolar, o su representante autorizado, puede solicitar asistencia técnica para estos procesos, de ser necesario, mediante llamada telefónica, visita al CAAT o al CSEE de su área geográfica, o a través del correo electrónico del CAAT de la región educativa a la que pertenece el estudiante. El CAAT o el CSEE correspondiente recoge o recibe el equipo. Inmediatamente, lo incluye en su inventario para reasignación a otro estudiante, si aplicase; o lo considerará parte del equipo a decomisar, si se recibe dañado o en desuso.

Secretaría Asociada de Educación Especial
SAEE-AT-2016-7

Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

n.º SIE: _____

INFORME SOBRE USOS DE EQUIPOS DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA

| Equipos asignados al estudiante | Frecuencia del uso del equipo (<i>diario, semanal, mensual, casi nunca, no lo usa</i>). Si algún equipo no se utiliza por alguna razón, debe indicarlo aquí. (ej. <i>No satisface las necesidades del estudiante. El estudiante no desea utilizarlo. El equipo está dañado; entre otras</i>) | Explique <u>cómo</u> está integrándose el equipo a las actividades del salón. (Utilice espacio adicional, de requerirlo). | ¿En qué lugar(es) se utiliza el equipo y dónde está ubicado? (sala regular, salón de Educación Especial, servicios relacionados de terapias, hogar*). *Si está ubicado en este último o viaja al hogar, explique la razón. |
|---------------------------------|---|---|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |

Nombre del estudiante: _____ Distrito: _____ Escuela: _____

Indique si el equipo se trasladó de otra escuela a la suya. ☐ *Sí. ☐ No.

*Si la respuesta es *Sí*, indique el nombre de la escuela desde la que se trasladó: _____

“Considero que el estudiante requiere continuar el uso de los siguientes equipos _____
debido a _____
para la consecución del logro de sus metas educativas”.

Indique si el estudiante está en espera de algún equipo de asistencia tecnológica. Especifique cuál:

Firma del director escolar

Firma del maestro de EE

Firma de padre, madre o encargado

Fecha: _____

Secretaría Asociada de Educación Especial
SAEE-AT-2016-8

Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

INVENTARIO DE EQUIPOS DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA

Nombre del estudiante: _____ Discapacidad: _____ n.º SIE: _____

Escuela: _____ Municipio: _____ Distrito: _____ Nombre de maestro EE: _____

| Equipo(s) | Escenarios donde se utiliza el equipo (escuela, terapias y/u hogar) | ¿Se encuentra el equipo en buena condición? | ¿Continuará utilizándose el próximo año escolar? |
|-----------|--|---|---|
| 1. | | ___ Sí. ___ No. | ___ Sí. ___ No. |
| 2. | | ___ Sí. ___ No. | ___ Sí. ___ No. |
| 3. | | ___ Sí. ___ No. | ___ Sí. ___ No. |
| 4. | | ___ Sí. ___ No. | ___ Sí. ___ No. |
| 5. | | ___ Sí. ___ No. | ___ Sí. ___ No. |
| 6. | | ___ Sí. ___ No. | ___ Sí. ___ No. |
| 7. | | ___ Sí. ___ No. | ___ Sí. ___ No. |
| 8. | | ___ Sí. ___ No. | ___ Sí. ___ No. |

Certifico que la información provista es correcta.

Director escolar o maestro de Educación Especial

Fecha

Nota: Los equipos que están en buenas condiciones y que, por alguna razón discutida en COMPU escolar, no continúen utilizándose por el estudiante, deben devolverse al Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) de su área geográfica.



Reacción del CAAT al Referido a Evaluación en Asistencia Tecnológica

Fecha de la reacción del CAAT: _____

Nombre del estudiante: _____ n.º de SIE: _____

Discapacidad: _____ Edad: _____ Ubicación: _____

Escuela: _____ Municipio: _____ Distrito: _____

Fecha del referido: _____

Fecha recibo del referido: _____

Posterior al análisis hecho por el CAAT, se determina que este referido **no puede procesarse** debido a que requiere la provisión de documentos y/o varias especificaciones:

- **Hoja de Referido** (SAEE-AT-2016-1) no está cumplimentada en todas sus partes. Favor corregir:

- La necesidad o razón de este referido **no se establece** en el/los siguiente(s) documento(s):

- La necesidad o razón de este referido **no es académica** ni se encuentra sustentada en el PEI del estudiante.

- La necesidad no la establece la mera recomendación de un especialista.

- La fecha indicada en los documentos sobrepasa 10 días, cuando se recibe en el CAAT.

- **Hoja de Referido** (SAEE-AT-2016-1) no está incluida.

- Otras observaciones sobre **Hoja de Referido** (SAEE-AT-2016-1):

- **Guía de referido para evaluación de Asistencia Tecnológica** (SAEE-AT-2016-2) no está cumplimentada en las partes que aplican al caso.

- La necesidad expuesta en la guía no es cónsona con la establecida en **Hoja de Referido** (SAEE-AT-2016-1).
-
-

- La **Guía de referido para evaluación de Asistencia Tecnológica** (SAEE-AT-2016-2) no se incluyó.
 - La **Minuta de discusión de evaluación...** (SAEE-AT-2016-4) no se incluyó.
 - La **Minuta de discusión de evaluación...** (SAEE-AT-2016-4) no indica la necesidad.
 - El Programa Educativo Individualizado (PEI) actualizado no se incluyó.
 - El PEI recibido no tiene metas ni objetivos académicos, solo contempla los servicios relacionados; para estos, no requieren de equipos de AT.
 - El PEI recibido no está actualizado...
 - en el inciso K (Servicios de AT), que describe la necesidad del estudiante para considerar la evaluación en AT.
 - por ser reevaluación, en el inciso K, que establece los equipos recomendados y disponibles.
 - por ser reevaluación; no se evidencia la implementación de los equipos en el PEI.
 - Por ser reevaluación, no se incluyeron las hojas de **Inventario...** (SAEE-AT-2016-8) y **Uso de equipos de AT...** (SAEE-AT-2016-7).
 - Por ser reevaluación, no se incluyó la evaluación anterior de AT.
 - No se incluyeron las evaluaciones actualizadas que aplican a la necesidad identificada. Deben incluirse todas las evaluaciones que se le hayan realizado al estudiante, relacionadas con la necesidad identificada; tales como: ocupacional____, habla y lenguaje____, psicológica____, física____, otras _____. Estas evaluaciones son necesarias para el análisis que realiza el CAAT al evaluar al estudiante.
 - El estudiante es elegible bajo discapacidad visual; sin embargo, no se incluyó la evaluación actualizada de *Low Vision*.
 - El estudiante es elegible bajo discapacidad auditiva; sin embargo, no se incluyó la evaluación audiológica actualizada.
 - La necesidad identificada está relacionada con el posicionamiento del estudiante; sin embargo, no se incluyó la recomendación de un fisiatra u ortopeda donde recomiende o autorice el uso de algún equipo; y establezca la relación con el proceso educativo.
-
-

- El uso del equipo debe ir dirigido a impactar el *área educativa* del estudiante y no el de salud. El Departamento de Educación (DE) ofrece servicios educativos.

- La necesidad establecida debe atenderse en el servicio relacionado con terapia _____, en la cual el estudiante se encuentra activo.

- Observaciones adicionales que debe considerar el COMPU escolar:

Una vez el COMPU considere nuestras recomendaciones, el CAAT podría reconsiderar el servicio de AT solicitado, si aún se considera necesario. A su vez, estamos en la mejor disposición para ofrecer orientación.

De volver a someter el referido, es importante que se actualicen todos los documentos.

Siempre a la orden y en la mejor disposición de servir.

Certificado por el Comité Asesor de Asistencia Tecnológica (CAAT):

Nombre en letra de molde
Especialista en Asistencia Tecnológica
CERTAT-PRATP

Firma
Especialista en Asistencia Tecnológica
CERTAT-PRATP

Nombre en letra de molde
Especialista en Asistencia Tecnológica
CERTAT-PRATP

Firma
Especialista en Asistencia Tecnológica
CERTAT-PRATP

Teléfono: _____

* **Correo electrónico del CAAT:** _____

* Los documentos pueden enviarse a través de este correo electrónico.

Recomendaciones de Tecnología Educativa a ser consideradas por el COMPU Escolar

- El uso de la siguiente tecnología educativa podría beneficiar al estudiante. Esta puede descargarse de Internet e instalarse en las computadoras existentes en el salón y/o en otras computadoras disponibles en la escuela:

| | | |
|---|--|---|
| www.superteachersworksheets.com | www.primeraescuela.com | www.Vedoque.blogspot.com |
| www.childtopia.com | www.logopediayeducacion.blogspot.com | www.dotolearn.com |
| www.ponunlogopedaentuvda.blogspot.com | www.juegosdepalabras.com | www.balabolka.softonic.com |
| www.cross-plus-acom.balabolkaes.htm | www.balabolka.softonic.com/opinion/descargar-voz-en-espanol-381787 | www.naturalreaders.com |
| www.elhuevodechocolate.com | http://9letras.wordpress.com | http://udltechoolkit.wikispaces.com |
| www.catedu.es/arasaac/ | http://creena.educacion.navarra.es/010tecnologias/menuFlash.htm | http://teachers.teach-nology.com |
| www.mnsu.edu/comdis/kuster2/sptherapy.html | www.typingweb.com/tutor/courses | http://zacbrowser.com/ |
| http://capileiraticrecursos.wikispaces.com/RECURSOS+PARA+E.+PRIMARIA | | |

La compra de los siguientes programas por arte de la escuela, podría beneficiar al estudiante. Están desarrollados para fortalecer las áreas de comprensión, lectura y escritura. Podrían instalarse en la computadora del salón y/o en otras existentes en la escuela. Corresponde al director escolar la provisión de todo material o equipo considerado como tecnología educativa para el salón.

| | | |
|--------------------------|--|---|
| Kidspiration Inspiration | www.inspiration.com | Facilitan la presentación del material en forma visual, clara, organizada y sencilla; al incorporar símbolos y desglosar el material en forma bosquejada y mediante el uso de mapas conceptuales. |
| WYNN Wizard | www.freedomscientific.com | Complementa y facilita el proceso de leer y escribir en la computadora. Requiere se considere su compatibilidad con la computadora, la impresora y el escáner TWAIN Compliant. De considerarse la compra de una computadora, debe contar con 4GB-RAM, disco duro de alta capacidad, Window 7, Microsoft Office 2007 o 2010, tarjeta de sonido y video, bocinas y pantalla de 19" o más. |

Recomendaciones adicionales

- Considerar la provisión de acomodos y sistemas no tradicionales de enseñanza que estimulen, aumenten y compensen las destrezas en necesidad.
- Verificar la provisión de servicios relacionados, y que estos se lleven a cabo en coordinación con las metas educativas.
- Considerar estrategias de acomodos tales como: enseñanza estructurada; ubicación de pupitre; instrucciones redundantes y pausadas que aseguren se dé la comprensión de lo que se solicita.

- Ofrecer refuerzos positivos.
- Todos los maestros que impactan al estudiante deben de estar conscientes del desarrollo de destrezas; y que, además de repetir las instrucciones, brinden repasos, bosquejos y resúmenes.
- Considerar la reducción de la cantidad de ejercicios y tareas dadas; administrar pruebas cortas y brindar más tiempo para realizar los trabajos, para el logro exitoso del desarrollo de destrezas.
- Si presenta dificultades para copiar el material de la pizarra, proveer el material fotocopiado, cuando tenga que transcribir en su libreta desde el pupitre.
- Considerar el uso de grabadora, cámara y/o celular para grabar o retratar el material de la pizarra, los dictados y los repasos. De esta forma, podrá transcribirlo a la libreta posteriormente.
- **Para la lectura:** complementar las lecturas con discusiones orales y mapas conceptuales; fraccionar las lecturas; brindar apoyo visual; no exigir que lea frente al grupo, si ello le provoca tensión o frustración.
- **Para la escritura:** no penalizar por sus errores; brindar práctica mediante dictados; reforzar y practicar la escritura de grafemas de mayor dificultad.
- **Para las matemáticas:** usar código de colores (dando color a los signos, etc.); utilizar papel cuadriculado para dar más espacio a los números y evitar el efecto de aglomeración; usar lenguaje matemático e implementarlo al elaborar los ejercicios; uso de calculadora.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría Asociada de Educación Especial
SAEE-AT-2016-10

Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

Expediente AT n.º: _____

Nombre del estudiante: _____

n.º SIE: _____

Hoja de Recibo de Solicitudes de Compra para Requisiciones TC, SIFDE

| Fecha de recibo Solicitud de Compra | Descripción de equipo solicitado | Fecha de entrega al Requirente | Requirente certifica el recibo | Número de Requisición TC | Fecha de Requisición TC | Número de Requisición SIFDE | Fecha de Requisición SIFDE | Número de PO | Fecha recibo equipo | Fecha entrega equipo |
|--|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------|------------------------|-------------------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Nota: Esta hoja se cumplimenta paulatinamente.





Secretaría Asociada de Educación Especial
SAEE-AT-2016-11

Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

n.º SIE: _____

Informe sobre Análisis de Solicitud de Compra de Equipos AT
(Recibo que evidencia la entrega al requirente)

Nombre del estudiante: _____

Fecha: _____ **Escuela:** _____

Distrito: _____ **Municipio:** _____

El CAAT ha revisado la solicitud y procede a:

_____ proveer, del inventario disponible, el siguiente equipo:

_____.

_____ tramitar al requirente la compra del equipo restante, conforme indicado en la
Minuta de discusión... (SAEE-AT-2016-4), y en acorde con las especificaciones
de la evaluación en AT o avalúo, realizado en _____.

_____ tramitar al requirente la totalidad de la solicitud recibida en fecha de _____.

Nombre representante del CAAT

Firma representante del CAAT

Nombre requirente

Firma requirente

Fecha





Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

n.º SIE: _____

Informe sobre Seguimiento de Casos de Asistencia Tecnológica

____ Visita recibida; (____ o, en su lugar, llamada realizada al tel.: _____)

Persona contactada: _____

Nombre del estudiante: _____ Fecha: _____

Escuela: _____ Distrito: _____ Municipio: _____

Propósito: _____

___ Seguimiento a minuta de discusión de la evaluación de Asistencia Tecnológica

___ Seguimiento a solicitud de compra

___ Seguimiento a la compra

___ Seguimiento al proceso de implementación del equipo de AT

___ Otro: _____

Asuntos discutidos: _____

Acuerdos o recomendaciones: _____

Nombre

Firma

Puesto

Nombre

Firma

Puesto

Nombre

Firma

Puesto



Secretaría Asociada de Educación Especial
SAEE-AT-2016-13

Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

n.º SIE: _____

Cuestionario de Satisfacción con los Servicios de Asistencia Tecnológica

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada alternativa. Puede contestar seleccionando con una "X" la alternativa que mejor represente su opinión o su información. También, puede redactar su respuesta en el espacio provisto. Agradecemos su colaboración para ayudarnos a mejorar los servicios de Asistencia Tecnológica.

Persona que llena el cuestionario: ____ padre ____ madre ____ encargado ____ maestro
____ funcionario de la siguiente agencia: _____

Escoja o responda, de acuerdo con su criterio.

- La atención brindada por el personal fue:
____ excelente. ____ buena. ____ regular. ____ pobre.
- El servicio ofrecido fue:
____ excelente. ____ bueno. ____ regular. ____ pobre.
- Recibí orientación y aclararon mis dudas de manera:
____ excelente. ____ buena. ____ regular. ____ pobre.
- Considero que esta intervención beneficiará _____ a mi hijo/estudiante.
____ mucho ____ regular ____ poco ____ nada
- Lo que más me agradó fue:
____ el trato brindado.
____ conocer sobre procesos en AT que no conocía.
____ el conocimiento de los especialistas sobre la AT.
____ (especifique): _____
- En términos generales, el nivel de satisfacción con los servicios fue:
____ excelente. ____ bueno. ____ regular. ____ pobre.
- A tono con el servicio ofrecido, recomiendo:

_____.

Nombre persona que llena el
cuestionario

Firma persona que llena el
cuestionario

Fecha



Secretaría Asociada de Educación Especial
SAEE-AT-2016-14

Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

NOTIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA

Fecha _____.

Padres o encargados del estudiante _____, de la escuela
_____, del municipio _____:

Por este medio, les notificamos que el estudiante antes indicado está citado para evaluación de Asistencia Tecnológica.

Día: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Si el estudiante no puede asistir a la evaluación por alguna razón, favor de comunicarse al teléfono: _____ o enviar una excusa por escrito al correo electrónico _____ para poder coordinar nueva cita a la brevedad posible.

Esta es la: _____ 1ra cita; _____ 2da cita; _____ 3ra cita a esta evaluación.

Nota #1: Es muy importante su asistencia a la evaluación. De ausentarse a esta, en consecuencia, podría atrasarse el servicio de Asistencia Tecnológica que amerita el estudiante.

Nota #2: El maestro de Educación Especial del estudiante debe asistir a la evaluación de Asistencia Tecnológica y traer el expediente de Educación Especial del estudiante.

Nota #3: Si el estudiante tiene diagnóstico de PEA, Déficit de Atención o tiene problemas en las áreas de lectoescritura y matemáticas, deben presentarse las libretas del estudiante.

Cordialmente,

Nombre en letra de molde

Firma

Puesto





Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

**NOTIFICACIÓN PARA ADIESTRAMIENTO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y/O
POSICIONAMIENTO DE EQUIPO DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA**

Fecha _____.

Padres o encargados del estudiante _____, de la escuela
_____, del municipio _____:

Por este medio, les notificamos que el estudiante antes indicado está citado para
___ adiestramiento; ___ instalación; ___ configuración; y/o ___ posicionamiento del siguiente
equipo de Asistencia Tecnológica: _____
_____.

Día: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Deben asistir al proceso: ___ los padres o encargados; ___ el estudiante; ___ el maestro de
Educación Especial; y/o ___ el personal designado (especificar) _____.

Deben traer el siguiente equipo: _____

Si el estudiante no puede asistir a la evaluación por alguna razón, favor de comunicarse al
teléfono: _____ o enviar una excusa por escrito al correo electrónico
_____ para poder coordinar nueva cita a la brevedad posible.

Cordialmente,

Nombre en letra de molde

Firma

Puesto



Secretaría Asociada de Educación Especial
SAEE-AT-2016-16a

Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

**INSTRUCCIONES PARA LA COORDINACIÓN DE DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DEL
INFORME DE EVALUACIÓN DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA**

n.º SIE: _____

Sr. (Sr.ª) _____, director escolar de la escuela
_____:

Al estudiante _____ se le hizo una enmienda de
evaluación en Asistencia Tecnológica el día _____. Dicha enmienda debe
discutirse en o antes de _____ (**diez días laborables** luego de haberse
establecido la enmienda en la escuela). A continuación, instrucciones a seguir para este
trámite:

1. Usted debe enviar la certificación de coordinación de la fecha del COMPU para dicha
discusión de informe de evaluación, vía correo electrónico o fax, al CAAT que
corresponda.
2. El COMPU escolar debe discutir la evaluación de Asistencia Tecnológica y evidenciar los
acuerdos de dicha reunión mediante el formulario **Minuta de discusión de evaluación
de Asistencia Tecnológica (AT) o avalúo de CAAT para evaluación privada** (SAEE-
AT-2014-4).
3. Usted debe hacer llegar dicha minuta, a través del correo electrónico de Asistencia
Tecnológica, al CSEE que corresponda según su región educativa. De no contar con el
acceso electrónico, envíe la minuta a través de otro medio, tal como: fax, correo interno o
personalmente al CAAT; considerando utilizar el medio disponible que resulte más ágil
para cada caso.
4. Debe realizar enmienda al PEI vigente, atemperándolo a las recomendaciones validadas
por el COMPU escolar, en los casos que aplique. (Este paso no es necesario para los
casos en los que no se añadirán equipos o servicios de Asistencia Tecnológica).

Para enviar la minuta, el correo electrónico de Asistencia Tecnológica que corresponde a este caso es _____. En caso de no poder utilizar el correo electrónico, el número de fax es _____. Cualquier duda al respecto, puede comunicarse con el personal del Comité Asesor de Asistencia Tecnológica (CAAT) al teléfono _____.



Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

Certificación de coordinación de la fecha del COMPU para la discusión y el análisis de informe de evaluación de Asistencia Tecnológica

Fecha: _____

A: _____
Director del Centro de Servicios (CSEE)

Certifico haber coordinado la reunión de COMPU escolar para discutir el informe de evaluación de Asistencia Tecnológica del estudiante _____, quien pertenece a la escuela _____ del municipio _____, en el distrito _____.

Dicha reunión de COMPU se coordinó para la siguiente fecha: _____.

Certifico Correcto.

Nombre del director escolar o su representante

Firma del director escolar o su representante

La reunión debe de coordinarse en o antes de diez días, tras haberse recibido en la escuela el informe de evaluación de Asistencia Tecnológica. Si por alguna razón de peso la reunión no puede llevarse a cabo en la fecha coordinada, deben notificar la nueva fecha e incluir, por escrito, la razón por la cual no se pudo hacer la reunión de COMPU en la fecha preestablecida.



Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

**Certificación de coordinación para que los equipos de Asistencia Tecnológica
se utilicen en otros ambientes además del educativo**

Instrucciones: Este formulario se cumplimentará para los casos en los cuales el **COMPU escolar** haya determinado que el equipo de AT debe utilizarse en otros ambientes, además del educativo. Debe enviarse al CSEE de inmediato.

Fecha: _____

Sr. (Sr.^a): _____
Director(a) del Centro de Servicios de
Educación Especial

El estudiante _____, de la escuela _____ en el municipio
_____ del distrito escolar _____, recibió los siguientes equipos de
Asistencia Tecnológica que ameritan utilizarse en el ambiente de hogar y/o terapia, en adición al ambiente educativo.

| Nombre del equipo | Servicio de Terapia donde es requerido (Marcar con una X la terapia a la que aplique) | | | | Equipo requerido para seguimiento en el hogar |
|-------------------|--|------------------------|-------------------|------------------------|--|
| | Terapia de Habla/lenguaje | Terapia Ocupacional | Terapia Física | Terapia Psicológica | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |

Certifico que se coordinó para que el (los) equipo(s) necesario(s) en el ambiente de hogar y/o terapias esté(n)
disponible(s) en estos.

Nombre del director escolar

Firma del director escolar

Nombre del maestro de EE

Firma del maestro de EE

Nombre de padre, madre o encargado

Firma de padre, madre o encargado



Secretaría Asociada de Educación Especial
SAEE-AT-2016-18

Expediente AT n.º:

Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el personal de la Unidad de Asistencia Tecnológica ubicada en el CSEE

Instrucciones: Este formulario se utilizará para certificar que se proveyó un servicio solicitado al personal de los CAAT's, porque los equipos estaban disponibles en el CSEE (no eran nuevos) o requerían de readiestramiento. Para los equipos nuevos, el servicio inicial se le solicita al suplidor que vendió el equipo. **Deben enviar copia de esta certificación al CSEE** inmediatamente después de recibir el servicio solicitado.

Fecha: _____

Director(a) Centro de Servicios de Educación Especial

El estudiante _____, de la escuela _____,
del municipio _____ en el distrito de _____ recibió
los siguientes equipos de Asistencia Tecnológica que requieren de adiestramiento, instalación o configuración.

| Nombre del equipo | Servicio Solicitado | | |
|-------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|
| | Adiestramiento (Marcar con una X) | Instalación (Marcar con una X) | Configuración/posicionamiento (Marcar con una X) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Se coordinó el servicio con el personal del CAAT el día _____ y el servicio se proveyó el día _____, como parte de los servicios que requiere el estudiante para el uso adecuado de los equipos. La calidad del servicio provisto se considera que fue:

☐ excelente. ☐ buena. ☐ regular. ☐ pobre.

Certifico correcto.

Nombre del director escolar

Firma del director escolar

Nombre del maestro de Educación Especial

Firma del maestro de Educación Especial

PO BOX 190759
San Juan, PR 00919-0759
tel.: 787 773 5800

El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión o acecho.





Secretaría Asociada de Educación Especial
SAEE-AT-2016-19

Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el suplidor

INSTRUCCIONES Esta certificación es una prueba de que el servicio se proveyó, cuando el equipo es nuevo y requiere de algún servicio. El servicio inicial se le solicitará al suplidor que vendió el equipo. La hoja de trámite de entrega del equipo indica la información necesaria para coordinar el servicio con el suplidor. Debe enviarse copia de esta certificación al CSEE inmediatamente después de haber recibido el servicio solicitado.

Fecha: _____

Sr. (Sr.ª) _____
Director(a) Centro Servicios de Educación Especial

El estudiante _____ de la escuela _____ del municipio de _____ en el distrito de _____ recibió los siguientes equipos de Asistencia Tecnológica, los cuales requieren de adiestramiento, instalación o configuración, servicios que fueron provistos por el suplidor _____.

| Nombre del equipo | Servicio Solicitado | | |
|-------------------|---|--|---|
| | Adiestramiento (Marcar con una X, si aplica) | Instalación (Marcar con una X, si aplica) | Configuración de equipo o posicionamiento (Marcar con una X, si aplica) |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |

El servicio con el suplidor se coordinó el día _____ y este se proveyó el día _____, como parte de los servicios que requiere el estudiante para el uso adecuado de los equipos. La calidad del servicio provisto se considera que fue:

☐ excelente. ☐ buena. ☐ regular. ☐ pobre.

Certifico correcto.

Nombre del director escolar

Firma del director escolar

Nombre del maestro de Educación Especial

Firma del maestro de Educación Especial



Secretaría Asociada de Educación Especial
SAEE-AT-2016-20

Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

Orientación acerca de los servicios de Asistencia Tecnológica

Nombre del estudiante: _____ n.º SIE: _____

Distrito: _____ Municipio: _____

1. Los servicios de Asistencia Tecnológica (AT) se ofrecen al estudiante con discapacidades para proveer acceso al contenido curricular de la sala de clases general, aumentar su participación en la comunidad escolar y demostrar progreso. Los servicios de Asistencia Tecnológica incluyen evaluación, compra o alquiler de equipo, asistencia técnica a los maestros, personalización o reparación de los equipos, y adiestramiento en el uso de equipo, de ser necesario.
2. Una vez se evalúa al estudiante, dicha evaluación se envía a la escuela mediante correo electrónico y correo interno. Inmediatamente esta se recibe en la escuela, el COMPU escolar debe discutirla. Este comité analiza las recomendaciones a la luz de las necesidades del niño o joven, estipuladas en su Programa Educativo Individualizado (PEI). Esta discusión debe realizarse durante los próximos diez días, después de la escuela haber recibido la evaluación.
3. El análisis que haga el COMPU escolar se evidenciará en la **Minuta de discusión de evaluación de Asistencia Tecnológica (AT), o de Avalúo de CAAT para evaluación Privada** (SAEE-AT-2016-4). El COMPU escolar deberá auscultar si el equipo recomendado está disponible en la escuela, (por haberse adquirido para el uso de otros estudiantes y puede compartirse en períodos donde ninguno de los estudiantes usuarios se afecte). Si el equipo está disponible en la escuela, no tendrá que solicitarse la compra.
4. La minuta de discusión de la evaluación debe enviarse al Centro de Servicios de Educación Especial por correo electrónico, fax o el medio que sea más ágil. En los casos que sea necesario, se realizará la requisición de compra. Ello, mediante el uso de tarjeta asignada para adquirir equipos cuyo costo no exceda de \$5 000.00; o mediante el sistema SIFDE, si el costo excede \$5 000.00.
5. De requerir adiestramiento o algún otro servicio para el uso del equipo, debe tramitarse mediante el formulario **Referido para solicitar servicios de Asistencia Tecnológica (que no sean evaluaciones o revaluaciones de Asistencia Tecnológica)** (SAEE-AT-2016-5).
6. Cuando el equipo de AT se recibe en el CSEE, se le asignará un número de propiedad y se coordinará la entrega en la escuela del estudiante.
7. Todo equipo recomendado a través de AT es propiedad del Departamento de Educación. El director escolar es su custodio. En los períodos de receso o de verano, el equipo deberá permanecer en la

escuela por razones de seguridad. Esto, excepto que el estudiante reciba los servicios de año escolar extendido y requiera de su uso; o que el COMPU escolar haya evidenciado una razón justificada por la cual la educación del estudiante se vea afectada si este no utiliza el equipo durante los recesos académicos.

8. El COMPU escolar debe reunirse para determinar cómo será el uso del equipo y en qué escenarios se utilizará. Deberá coordinar para que se utilice en los escenarios recomendados y evidenciará dicha coordinación mediante el formulario ***Certificación de coordinación para que los equipos de Asistencia Tecnológica se utilicen en otros ambientes además del educativo*** (SAEE-AT-2016-17).
9. Si el estudiante es transferido de escuela o de alternativa de ubicación, el director escolar o el facilitador de Educación Especial deberá transferir el equipo a la nueva ubicación del estudiante. Si la transferencia es fuera del distrito, esta puede canalizarse a través del personal del CSEE.
10. La necesidad del uso de equipo debe evaluarse cada vez que se revisa el PEI. El equipo de AT debe utilizarse con el propósito para el cual fue recomendado. De evidenciarse que el equipo no está utilizándose correctamente, el COMPU escolar debe reunirse y tomar acuerdos acerca del asunto. De persistir la situación, el equipo puede devolverse al CSEE.
11. El equipo de AT deberá devolverse al CSEE cuando:
 - el estudiante egresa del Programa de Educación Especial;
 - el estudiante se va para EE. UU. u otro país;
 - este ya no cumple con las necesidades del estudiante;
 - el estudiante ya no desea utilizarlo.
12. Si el equipo se daña, es responsabilidad del director escolar o del facilitador de Educación Especial del municipio, gestionar de forma inmediata con el personal del CSEE para la reparación o sustitución correspondiente.
13. Si al estudiante le hurtasen el equipo, debe hacerse una querrela a la Policía y enviar copia al CSEE para enmendar la evaluación y reemplazar el equipo (si este todavía es necesario para la implementación del PEI).
14. Para los estudiantes ubicados en colegios privados de forma unilateral, aplicarán las determinaciones correspondientes y la política pública de la agencia que rige en ese momento, las cuales se han explicado a los participantes de la evaluación al momento de firmar este documento.
15. Los estudiantes ubicados en *homeschooling* son considerados como participantes de una ubicación unilateral.

CERTIFICO HABER RECIBIDO ORIENTACIÓN SOBRE TODO LO ANTES EXPUESTO.

Firma padre, madre o encargado

Fecha

Firma maestro Educación Especial



Secretaría Asociada de Educación Especial
SAEE-AT-2016-21

Centro de Servicios Educación Especial
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
Región Educativa de _____

Acuerdo de Transición de equipos de Asistencia Tecnológica con Rehabilitación Vocacional

Fecha: _____

Director(a) del Centro de Servicios de Educación Especial

El estudiante _____, de la escuela _____,
del municipio _____ en el distrito de _____, ha estado
utilizando el(los) siguiente(s) equipo(s) de Asistencia Tecnológica en el Departamento de Educación,
mismo(s) que, el COMPU entiende, necesitará en el período de transición con Rehabilitación Vocacional:

Luego de consulta con el CAAT, este (estos) equipo(s) será(n) provistos en calidad de:

_____ préstamo por un período de _____ meses. (No debe exceder los diez meses).

Fecha estimada de devolución del equipo de AT al CSEE/CAAT: _____

Nombre y teléfono de la persona contacto en Rehabilitación Vocacional para seguimiento:

_____.

Finalizado el período de prestación estipulado, el equipo en debe devolverse al CSEE/CAAT.

_____ donativo. (Aplica a equipos que el personal del CAAT entiende no podrán reasignarse a
otro estudiante).

Participantes de la reunión de COMPU, donde se estableció el acuerdo:

Firma director escolar

Firma padre, madre o encargado

Firma representante de
Rehabilitación Vocacional

Firma maestro Educación Especial





Directorio de Comités Asesores de Asistencia Tecnológica

| Nombre del Comité Asesor de Asistencia Tecnológica - CAAT | Correo electrónico | Teléfono |
|---|--------------------------|--------------------------------|
| 1. CAAT de Aguada | caat-aguada@de.pr.gov | 787 868 0868 |
| 2. CAAT de Arecibo | caat-arecibo@de.pr.gov | 787 879 4422 |
| 3. CAAT de Bayamón | caat-bayamón@de.pr.gov | 787 780 6444 |
| 4. CAAT de Caguas | caat-caguas@de.pr.gov | 787 653 2585, ext. 83047/83030 |
| 5. CAAT de Humacao | caat-humacao@de.pr.gov | 787 912 1001, ext.30849/30839 |
| 6. CAAT de Ponce | caat-ponce@de.pr.gov | 787 651 1145, ext. 30439 |
| 7. CAAT de San Germán | caat-sangerman@de.pr.gov | 787 892 7335 |
| 8. CAAT de San Juan | caat-sanjuan@de.pr.gov | 787 523 6444 |
| 9. CAAT de Mayagüez | caat-mayaguez@de.pr.gov | 787 805 4950 y 787 805 5405 |