

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
ASESORÍA NACIONAL DE AUDICIÓN Y LENGUAJE**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LOS
SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO QUE
ATIENDEN ESTUDIANTES SORDOS INCLUIDOS
EN LA EDUCACIÓN REGULAR PÚBLICA DESDE
EL NIVEL DE PREESCOLAR HASTA
SECUNDARIA**

**Elaborado por equipo de docentes de apoyo de
Audición y Lenguaje:**

*Prof. Olivia Leal R.
Prof. Elizabeth Camacho H.
Prof. Patricia Sancho S.
Prof. Cecilia Avendaño P.
Prof. Nuria Calderón
Prof. Jessica Chavarría
Prof. Roxana Soto
Prof. Nancy Barboza
Prof. Mildred León
Prof. Ivonne Chorres
Prof. Guiselle Schmith
Prof. Ma. Amalia Solórzano*

COORDINADO POR:

*Licda. Josefina Bonilla Rivera
Asesora Nacional de Audición y Lenguaje*

San José, 2005

371.914

C8375n

Costa Rica. Ministerio de Educación Pública

Normas y procedimientos para el manejo técnico administrativo de los servicios de apoyo educativo que atienden estudiantes sordos incluidos en la educación regular pública, desde el nivel de preescolar hasta secundaria / Costa Rica. Ministerio de Educación Pública. - 1a. ed. - San José, C.R. : Imprenta Nacional, 2005.

62 p. ; 21 x 14 cm.

ISBN 9977-58-263-7

1. Educación especial - Costa Rica - normas y procedimientos. 2. Educación de sordos. 3. Educación de sordomudos. 4. Trastornos del aprendizaje. I. Título.

Se autoriza la reproducción parcial o total del documento siempre que se cite la fuente y se notifique al Centro Nacional de Recursos para la Inclusión Educativa, con el fin de llevar control.

Notificar a:

Teléfono y fax: 225-3976

Correo electrónico: inclusion@racsa.co.cr

Apartado postal: 285-2100, San José, Costa Rica

AGRADECIMIENTO

EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y LA ASESORÍA NACIONAL DE AUDICIÓN Y LENGUAJE MANIFIESTAN EL MÁS SINCERO AGRADECIMIENTO AL GRUPO DE DOCENTES QUE COLABORARON EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO, COMO TAMBIÉN AL EQUIPO DE INTEGRACIÓN DE LA ESCUELA NEUROPSIQUIÁTRICA INFANTIL, POR EL APOYO BRINDADO AL FACILITARNOS MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA ELABORACIÓN DE DICHO DOCUMENTO.

PRESENTACIÓN

La Asesoría Nacional de Audición y Lenguaje presenta el documento sobre Normas y Procedimientos para el manejo técnico-administrativo de los servicios de apoyo educativo que atienden estudiantes sordos incluidos en la educación regular pública, desde el nivel de pre-escolar hasta secundaria.

En su primer apartado ofrece un marco de referencia y lineamientos generales con respecto al servicio de apoyo para la atención de dichos estudiantes en la educación regular.

En una segunda parte, describe las funciones de los docentes que laboran en los servicios de apoyo supracitados, y la coordinación con otras dimensiones, como la participación de los padres de familia.

Las funciones del docente de apoyo se describen en cinco dimensiones con respecto:

- Al alumno
- Al docente regular
- Al centro educativo
- A los padres de familia
- A la comunidad

TABLA DE CONTENIDOS

I.	INTRODUCCIÓN	7
II.	MARCO DE REFERENCIA	8
III.	OBJETIVOS	9
3.1	Objetivos Generales	9
3.2	Objetivos Específicos	9
IV.	LINEAMIENTOS GENERALES	
4.1	Funcionamiento administrativo del servicio de apoyo itinerante o fijo en audición y lenguaje	11
4.2	Distribución del tiempo	13
4.3	Planeamiento	14
4.4	Evaluación y calificación de los docentes que laboran en servicios de apoyo de audición y lenguaje	15
4.5	Referencia de alumnos sordos para inclusión en pre-escolar, I, II, III ciclo y ciclo diversificado en la educación regular	15
4.6	Proceso de apoyo a los estudiantes sordos que estudian en la educación regular	17
4.7	Características que debe reunir el estudiante sordo para recibir atención en la educación regular con mayor éxito	18
4.8	Características para elegir un centro educativo inclusivo	19
4.9	Características que debe reunir un docente regular que atiende estudiantes sordos	20
4.10	Características que debe reunir el docente de apoyo itinerante o fijo en Audición y Lenguaje	20
IV.	INTERVENCIÓN EDUCATIVA	
5.1	Funciones del docente de apoyo itinerante o fijo de Audición y Lenguaje con respecto al alumno	21
5.2	Funciones del docente de apoyo itinerante o fijo de Audición y Lenguaje con respecto al docente regular	23
5.3	Funciones del docente de apoyo itinerante o fijo de Audición y Lenguaje con respecto al centro educativo inclusivo	24
5.4	Funciones del docente de apoyo itinerante o fijo de Audición y Lenguaje con respecto a los padres de familia	25
5.5	Funciones del docente de apoyo itinerante o fijo de Audición y Lenguaje con respecto a la comunidad	26

VI. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL PROCESO DE ATENCIÓN EDUCATIVA DE SU HIJO	26
VII. BIBLIOGRAFÍA	28
VIII. ANEXOS	29

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento, como su nombre lo expresa, trata de brindarles a los docentes que laboran en los diferentes servicios del Sistema Educativo Nacional, una secuencia del proceso que debe guiar la atención de los estudiantes sordos que están incluidos en preescolar, I, II, III ciclo y ciclo diversificado, en los centros educativos regulares públicos de Costa Rica.

Es una guía que les permitirá a los docentes, al personal-técnico administrativo y a los padres de familia, conocer cada uno de los aspectos por tomar en cuenta en dicho proceso.

Es importante recordar que el trabajo coordinado en equipo conducirá al éxito de la atención del estudiante, siempre y cuando cada una de las personas involucradas asuma su rol con el mayor compromiso posible.

II. MARCO DE REFERENCIA

En Costa Rica, la atención de la persona sorda en la educación regular se inició hace aproximadamente treinta años (1974) con las aulas integradas, llamadas en ese entonces aulas diferenciadas.

En forma simultánea surgió la atención directa con casos esporádicos a través de las relaciones de amistad establecidas entre los docentes que laboraban en educación especial, padres de familia y los docentes de la educación regular.

Empezó y continuó durante varios años con una labor de convencimiento y sensibilización, donde padres de familia y docentes de educación especial recurrían a los centros educativos donde laboraban sus familiares o amistades a solicitar matrícula para los estudiantes sordos, ofreciendo brindar apoyo constante, visitas periódicas y trabajo en equipo para que dicha integración tuviera éxito.

En algunas ocasiones se encontró escepticismo, inseguridad y desconfianza, pero en muchas otras se logró apertura, disposición y apoyo incondicional; actitudes que hicieron posible que los estudiantes sordos pudieran continuar sus estudios con éxito en la educación regular.

En el año 1996 se promulgó la ley 7600 "Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad", la que fue complementada en 1997 con las "Políticas, Normativa y Procedimientos para el Acceso a la Educación de los Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales" y el "Reglamento de Ley" en 1998.

Este compendio vino a constituir el marco legal que apoya todas las acciones pertinentes a la atención de las personas con necesidades educativas especiales en la educación regular; por

lo tanto, la atención educativa de la persona sorda en la educación regular dejó de ser una concesión de amistad para pasar a ser un derecho. Un derecho que le otorga la oportunidad de contar con servicios de apoyo, entre ellos la labor que realiza el docente de apoyo itinerante o fijo de audición y lenguaje, en coordinación con el docente integrador en procura de buscar las mejores condiciones educativas en un ambiente menos restringido.

III. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE APOYO ITINERANTE O FIJO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE.

3.1 Objetivos Generales

1. Promover y facilitar la inclusión del estudiante sordo en el ambiente educativo regular público y comunitario.
2. Apoyar a los estudiantes sordos y a sus familiares en el proceso de atención en los centros educativos regulares públicos.
3. Brindar apoyo a los docentes que atienden estudiantes sordos, en las aulas regulares.

3.2 Objetivos Específicos

1. Colaborar en la evaluación de los estudiantes sordos de pre-escolar, primaria y secundaria, candidatos a ser atendidos en la educación regular.
2. Participar en la selección del centro educativo.
3. Colaborar en los trámites administrativos (boletas de matrícula y otra documentación) que requieran los estudiantes sordos.

-
4. Verificar que los procesos de matrícula se completen.
 5. Desarrollar y conducir acciones de concienciación dirigidas al personal docente, administrativo y a los educandos de la institución inclusiva sobre aspectos culturales relacionados con el grupo de personas sordas.
 6. Colaborar en la propuesta de adecuaciones curriculares que requieran los estudiantes.
 7. Mantener una comunicación asertiva con el Comité de Apoyo, el Comité de Evaluación, el Departamento de Orientación, los docentes, el director de la institución y los padres de familia o encargados para buscar soluciones oportunas en el proceso formativo de los estudiantes.
 8. Favorecer la interacción social y académica de los estudiantes sordos con los docentes y estudiantes oyentes.
 9. Enriquecer el sentido de independencia para resolver problemas de la vida diaria.
 10. Reforzar las destrezas académicas de acuerdo con el potencial y la edad cronológica de cada estudiante sordo en I y II ciclos.
 11. Ofrecer apoyo técnico a padres y docentes regulares en beneficio del desempeño del estudiante sordo en el área académica y social.
 12. Coordinar acciones con los padres de familia y los profesionales involucrados en la atención del estudiante sordo.
 13. Brindar apoyo indirecto a los estudiantes sordos de secundaria que sea flexible, individualizado y eficaz.

-
14. Dar seguimiento a otros apoyos que se les ofrecen a los estudiantes sordos (tutorías en las asignaturas básicas e idiomas en secundaria, terapia del lenguaje y otros), para el cumplimiento y la efectividad de su desempeño escolar.
 15. Reforzar las destrezas de los estudiantes sordos en las cuatro habilidades de la lengua (escucha-habla-lectura y escritura), en la asignatura español como segunda lengua, en secundaria o en aquellos estudiantes sordos de primaria que por la lejanía del lugar en que residen se les imposibilita asistir a los servicios de atención directa existentes en la región educativa.

VI. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Funcionamiento administrativo del servicio de apoyo itinerante o fijo en Audición y Lenguaje

El servicio de apoyo itinerante o fijo en Audición y Lenguaje pertenece al programa presupuestario de educación especial.

El profesor de apoyo itinerante o fijo es un docente especializado en audición y lenguaje (educación del sordo) que periódicamente brinda apoyo técnico en escuelas y colegios regulares públicos donde estudian personas sordas incluidas en grupos regulares con personas oyentes.

Tal docente debe contar con experiencia profesional en la enseñanza de la persona sorda.

El servicio de apoyo itinerante brinda atención educativa a diversos estudiantes sordos en diferentes centros educativos regulares públicos y el fijo brinda la atención en un solo centro educativo regular de secundaria.

El profesional en mención tendrá un nombramiento con determinado número de lecciones para atender una matrícula de estudiantes, según lo expuesto en las Normas y Procedimientos vigente para la autorización de nuevos servicios y asignación de lecciones a servicios ya existentes de Educación Especial, emitido por el Departamento de Estudios y Programación Presupuestaria de la División de Planeamiento y Desarrollo Educativo del Ministerio de Educación Pública.

El horario del docente de apoyo itinerante o fijo en Audición y Lenguaje será de una jornada semanal de lunes a viernes, para realizar todas las funciones expuestas en este documento.

La atención que les brindan a los estudiantes podrá ser semanal, quincenal o mensual, de acuerdo con las necesidades educativas de ellos y será determinada por el docente de apoyo itinerante o fijo en audición y lenguaje, en coordinación con el director de la escuela sede del servicio y el director del centro educativo inclusivo.

Este docente debe laborar tres lecciones un día a la semana en la escuela sede para coordinar labores con otros profesionales, ofrecer apoyo académico, valorar alumnos de nuevo ingreso, dar orientación a padres y ejecutar actividades propias de su especialidad, entre otras.

El funcionamiento administrativo y curricular es supervisado, en primera instancia por el (la) Director (a) de la institución a la cual está adscrito el código.

La distribución de tiempo debe realizarse de acuerdo con la cantidad de estudiantes y con la naturaleza de las acciones que se especifican en el siguiente cuadro:

4.2 Distribución del tiempo

a. Para preescolar, I y II Ciclos

ACTIVIDADES
Apoyo directo e indirecto en el área académica a los estudiantes sordos en el aula y fuera de ella.
Coordinación con Comité de Apoyo y Comité de Evaluación.
Orientación a padres de familia.
Orientación y coordinación con docentes regulares.
Asesoramiento al personal docente y administrativo de las escuelas regulares.
Atención directa de estudiantes en español como segunda lengua (oral y escrito) (para los estudiantes que por sus circunstancias lo requieren).
Trabajo en la escuela sede para evaluar casos de candidatos a inclusión, apoyo a alumnos fuera del aula regular, planificación de charlas para asesoramientos, coordinación con otros profesionales y otros.
Orientación y asesoramiento a directores y asesores supervisores de la región en coordinación con la Asesoría de Educación Especial de la región.
Trabajo en la comunidad.

b. Para III Ciclo y Ciclo Diversificado

ACTIVIDADES
Coordinación con Comité de Apoyo, Comité de Evaluación, Departamento de Orientación y Psicólogo (a).
Coordinación con docente guía, docentes de asignaturas académicas o asignaturas especiales.

*Orientación a los estudiantes y padres de familia.
*Apoyo grupal a los estudiantes sordos (en el área psicosocial).
*Asesoramiento al personal docente, administrativo y a estudiantes oyentes.
*Realimentación profesional a los docentes que laboran directamente con los estudiantes.
*Orientación en tutorías.
Atención directa de los estudiantes en español como segunda lengua.
*Orientación a directores y asesores supervisores de la región en coordinación con la Asesoría de Educación Especial y Orientación de la región educativa.
Trabajo en la comunidad.

*Estas actividades deben realizarse en equipo con los funcionarios del Departamento de Orientación y el (la) Psicólogo (a).

4.3 Planeamiento:

El docente de apoyo itinerante o fijo de Audición y Lenguaje deberá elaborar un planeamiento anual que contemple las acciones pertinentes para la atención de alumnos sordos en el aula y fuera de ella, como estudiantes oyentes, docentes regulares, padres de familia y comunidad en general, entre ellas reuniones con los comités de apoyo y evaluación, charlas a asesores supervisores, directores y personal docente de los diferentes circuitos educativos de la región.

En secundaria el planeamiento será elaborado por el equipo de profesionales (director, orientador, psicólogo (a), docente de apoyo) encargado de dicha atención. Tanto en primaria como en

secundaria se debe presentar un planeamiento en forma mensual, bimestral o trimestral según lo solicite la dirección del centro educativo; además, el docente de apoyo debe elaborar un planeamiento mensual, bimestral o trimestral como uno diario de la asignatura Español como segunda lengua (solo docentes que por las circunstancias de los estudiantes lo requieren).

4.4 Evaluación y calificación de los docentes que laboran en servicios de apoyo de Audición y Lenguaje

Los docentes serán calificados según lo dispone el capítulo VIII del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil titulado “De la Evaluación y Calificación de Servicios”, en sus artículos desde el 151 hasta el 164 inclusive.

El jefe que debe dar la calificación del docente será el que dirija la institución donde está adscrito el código, pero en el caso de los itinerantes se recomienda consultar a los otros directores de institución donde asiste el docente, para poder contar con otros criterios que les permitan una calificación más objetiva. Es decir, que en la calificación pueden participar todos los directores donde labora el docente itinerante.

4.5 Referencia de alumnos sordos para inclusión en pre-escolar, I, II, III ciclo y ciclo diversificado en la educación regular pública

El trámite que debe seguir un docente que labora en servicios de Audición y Lenguaje en escuelas de educación especial o en aula integrada, para referir los alumnos a la educación regular será el siguiente:

1. Debe referir el caso al comité de apoyo o comité técnico asesor (en el caso de Centros de Educación Especial) después del análisis se refiere al servicio de apoyo itinerante de Audición y Lenguaje durante los meses de agosto y setiembre de cada año, mediante el formulario

respectivo (Ver Anexo # 1). Dicho proceso se hace de la siguiente forma:

- 1.1** En los centros educativos que funcionan como sede del servicio de apoyo itinerante en Audición y Lenguaje, el Comité Técnico o Comité de Apoyo refiere el caso directamente al servicio.
- 1.2** En los centros educativos que no cuentan con dichos servicios, el comité de apoyo o comité técnico debe remitir el caso a la Asesoría Regional de Educación Especial, que a su vez lo dirigirá a las docentes de apoyo itinerante de Audición y Lenguaje que laboren en la región respectiva. Toda referencia debe ir acompañada del resumen del expediente académico del estudiante o de una carta que ponga a disposición dicho expediente para su correspondiente análisis.
- 2.** El docente de apoyo itinerante de Audición y Lenguaje realizará un mínimo de dos visitas de observación y valoración más la respectiva coordinación con el docente del grupo para recomendar o no la inclusión del alumno en la educación regular o modalidad de atención en el caso de secundaria; con respecto a esta última es importante tomar en cuenta el criterio profesional de los docentes que atienden en las diversas modalidades.
- 3.** Una vez evaluado el estudiante, el docente de apoyo itinerante en Audición y Lenguaje le comunicará por escrito al Comité de Apoyo del centro educativo solicitante o al Comité Técnico el resultado de la evaluación con copia al docente y al Asesor Regional de Educación Especial.
- 4.** En caso afirmativo, el director de la escuela donde está matriculado el estudiante y el docente de apoyo coordinan acciones con la Asesoría de Educación Especial de la región, el docente a cargo del alumno y los padres de familia o encargados.

4.6 Proceso de apoyo a los estudiantes sordos que estudian en la educación regular

Una vez evaluado y aceptado el alumno para ser atendido en la educación regular, se debe cumplir con los siguientes pasos:

- 1.** El profesor de apoyo en coordinación con la Asesoría de Educación Especial de la región, la dirección, el docente de grupo y la participación de los padres de familia seleccionan el centro educativo inclusivo y se procede a la matrícula.
- 2.** El docente de apoyo itinerante de Audición y Lenguaje en coordinación con la Asesoría de Educación Especial de la región le informa al director de la escuela inclusiva o del liceo sobre la matrícula del estudiante y el rol del docente de apoyo itinerante para el proceso de atención de estudiantes sordos en la educación regular (Ver Anexo # 2).
- 3.** El director del centro de procedencia del estudiante le informa al asesor supervisor sobre la inclusión del estudiante en el centro educativo inclusivo seleccionado.
- 4.** El docente de apoyo itinerante o fijo en Audición y Lenguaje en colaboración con el Director del centro educativo inclusivo, seleccionarán a los docentes que tengan mayor sensibilidad y capacidad para trabajar con estudiantes sordos.
- 5.** El docente de apoyo itinerante o fijo en Audición y Lenguaje mediará en el proceso de atención del educando en el nuevo ambiente educativo.
- 6.** El docente regular en coordinación con el docente de apoyo itinerante o fijo informan al Departamento de Orientación (secundaria) y al Comité de Apoyo sobre las adecuaciones curriculares recomendadas para el estudiante sordo (Ver Anexo # 3 A - 3 B).

-
7. El docente de apoyo coordina con diferentes profesionales involucrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.
 8. El docente de apoyo en coordinación con los docentes regulares brindan seguimiento al progreso del alumno.

4.7 Características que debe reunir el estudiante sordo para recibir atención en la educación regular con mayor éxito

La asistencia de un estudiante sordo a un centro educativo regular exige de él esfuerzo, dedicación y disciplina.

Para que dicha atención sea beneficiosa para él o ella y sus compañeros oyentes, es recomendable que reúna características como las siguientes:

- a. Desarrollo cognitivo que le permita llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje en forma adecuada.
- b. Madurez social emocional acorde a su edad cronológica.
- c. Desarrollo del lenguaje receptivo y expresivo que le permita comunicarse con los demás en forma inteligible.
- d. Competencia comunicativa que le permita acceder a la educación regular en forma adecuada.
- e. Dominio del español como segunda lengua acorde a su edad.
- f. Uso diario (preferiblemente) del audífono y demostrar conocimientos sobre su uso y cuidado.
- g. Aprobación de los padres de familia para la atención de su hijo en la educación regular.
- h. Compromiso de ayuda de padres y tutores para la satisfacción de las necesidades escolares del estudiante.

4.8 Características recomendadas para elegir un centro educativo inclusivo

El centro educativo inclusivo dentro de lo posible, debe reunir las siguientes características:

4.8.1 Características del personal

- a. Adecuada formación profesional y permanente capacitación del personal docente.
- b. Actitud positiva por parte de la dirección del centro educativo hacia el servicio de apoyo itinerante o fijo de Audición y Lenguaje.
- c. Actitud favorable del personal docente y administrativo hacia la atención del estudiante sordo en la educación regular.
- d. Profesores en propiedad (preferiblemente).

4.8.2 Características materiales

- a. Disponibilidad de un lugar adecuado dentro del Centro Educativo para brindar el servicio de apoyo directo al estudiante sordo. En secundaria se debe contar con espacio para brindar tutorías, así como las lecciones de español como segunda lengua.
- b. Disponibilidad de recursos didácticos (equipo audiovisual, libros, otros).

4.8.3 Características funcionales

- a. Disposición del personal docente hacia la aplicación de adecuaciones curriculares.
- b. Comunicación efectiva: hogar-centro educativo.

-
- c. Adecuado funcionamiento del Comité de Apoyo, del Comité de Evaluación y del Departamento de Orientación (este último en secundaria).

4.9 Características que debe reunir un docente regular que atiende estudiantes sordos

El docente integrador o inclusivo con características como las que se desglosan a continuación, tienen un rol fundamental en el éxito del proceso de atención del alumno sordo en la educación regular.

- a. Ser una persona consciente sobre los derechos de los estudiantes.
- b. Gozar de buenas relaciones interpersonales.
- c. Tener una actitud favorable hacia la atención educativa a la diversidad.
- d. Contar con disposición para atender las necesidades individuales de los estudiantes.
- e. Estar dispuesto a aceptar sugerencias metodológicas.
- f. Tener disposición para trabajar en equipo con el docente de apoyo itinerante o fijo de audición y lenguaje.
- g. Disponer de lecciones para brindar tutorías a los estudiantes (secundaria).
- h. Tener disposición para asistir a capacitación y asesoramiento en relación con la atención de estudiantes sordos.

4.10 Características que debe reunir el docente de apoyo itinerante o fijo en Audición y Lenguaje

- a. Ser un profesional calificado en Trastornos de la Comunicación o en Educación para la persona sorda.

-
- b. Ser una persona oyente o sorda con dominio del español que le permita una competencia comunicativa adecuada con el personal docente y administrativo a cargo del estudiante, y poder brindar asesoramiento al personal de la región educativa.
 - c. Contar con experiencia docente con grupos de estudiantes sordos (mínimo tres años).
 - d. Tener habilidad para una comunicación asertiva con padres, docentes, estudiantes y otros profesionales.
 - e. Gozar de buenas relaciones interpersonales.

V. INTERVENCIÓN EDUCATIVA

5.1 Funciones del docente de apoyo itinerante o fijo de Audición y Lenguaje con respecto al alumno:

Este docente realiza las siguientes acciones:

- a. Evalúa a los alumnos sordos candidatos a nuevo ingreso a la educación regular.
- b. Coordina el proceso de atención de los estudiantes sordos en la educación regular.
- c. Recopila información general del estudiante, así colabora en la ampliación del expediente del alumno.
- d. Detecta necesidades específicas de los estudiantes (problemas familiares, conductuales, emocionales, otros), en coordinación con otros profesionales
- e. Coordina con diferentes profesionales (médicos, psicólogos, trabajadores sociales, entre otros)

involucrados en el proceso enseñanza-aprendizaje del alumno.

- f.** Participa activamente en el proceso de atención del estudiante sordo con el objetivo de apoyar la socialización, la enseñanza, el aprendizaje, etc.
- g.** Brinda apoyo académico directo o indirecto en primaria si el estudiante lo requiere, de acuerdo con la disponibilidad de horario y modalidad que necesite (individual, grupal, dentro del aula o fuera de ella) de la siguiente manera:
 - Cuando se trabaje dentro del aula es para observación y realimentación posterior al docente o porque se sigue la misma dinámica de trabajo desarrollado con el grupo y coordinado previamente con el docente regular, ya sea clase magistral, grupal, parejas, entre otras. De esta manera el grupo cuenta con dos docentes para desarrollar la lección y ambas atienden todo el grupo. Además, se aplica el modelar sesiones de trabajo para realimentar al docente regular en cuanto a la atención del estudiante sordo en cualquiera de las asignaturas con todo el grupo de estudiantes.
 - Si el alumno requiere apoyo directo en forma individual o grupal, se dará fuera de horario lectivo del estudiante, y preferiblemente en el horario que el profesor de apoyo designe para trabajar en la institución donde está adscrito el código del docente de apoyo itinerante, con el objetivo de mantener relación con otros estudiantes sordos, si es que existe en ella matrícula de estudiantes sordos.
- h.** Le ofrece apoyo indirecto al estudiante, coordinando con dirección, docentes, comité de apoyo, comité de evaluación y los profesionales de orientación y psicología (estos dos últimos se refieren a secundaria).
- i.** Desarrolla lecciones de español como segunda lengua a los estudiantes que por sus circunstancias lo requieren en

primaria y obligatoriamente en III ciclo de la Educación general básica pública.

- j. “Refuerza” áreas técnicas específicas de Audición y Lenguaje (articulación, lectura labiofacial, entrenamiento auditivo, entre otros), si el alumno lo requiere.
- k. Revisa cuadernos y exámenes para llevar un mejor control del progreso general del estudiante.
- l. Lleva un planeamiento diario (Ver Anexo # 4).
- m. Elabora una ficha personal para cada alumno (Ver Anexo #5)
- n. Le facilita la carta de compromiso al estudiante (Ver Anexo #6)

5.2 Funciones del docente de apoyo itinerante o fijo en Audición y Lenguaje con respecto al docente regular

- a. Les brinda apoyo y asesoramiento a los docentes en el planeamiento individual del alumno, si este lo requiere.
- b. Colabora con los docentes regulares y de asignaturas especiales para optimizar los procesos de enseñanza y aprendizaje, aportando técnicas y estrategias que faciliten la atención educativa a la diversidad.
- c. Recomienda adecuaciones curriculares que se deben aplicar según la necesidad del estudiante sordo.
- d. Brinda criterio técnico en la elaboración o adecuación de instrumentos para la evaluación y el seguimiento del estudiante.
- e. Intercambia roles con el docente regular de primaria para modelar la enseñanza de un tema determinado, desarrollando estrategias que facilitan la información al estudiante sordo al trabajar con todo el grupo.

-
- f. Trabaja en equipo con los docentes de asignaturas regulares y especiales de manera que el grupo de estudiantes se beneficie de la labor de dos docentes en forma simultánea.
 - g. Observa la dinámica del aula en acuerdo con el docente regular.
 - h. Observa y evalúa el progreso sistemático del alumno en colaboración con el profesor regular.
 - i. Facilita la hoja de compromiso del docente (Ver Anexo #7).

5.3 Funciones del docente de apoyo itinerante o fijo de Audición y Lenguaje con respecto al centro educativo inclusivo

- a. Divulga las características propias del servicio ante el personal docente y administrativo.
- b. Participa en la elaboración del plan anual institucional y hace su propio planeamiento anual el cual involucra todas sus funciones.
- c. Mantiene una comunicación asertiva con Comité de Apoyo, Comité de Evaluación, Departamento de Orientación, Psicólogo (a), docentes y director del centro educativo inclusivo, en la búsqueda de soluciones oportunas.
- d. Detecta las necesidades de capacitación y asesoramiento de docentes.
- e. Coordina con la dirección para efectuar sesiones de asesoramiento, que aborden diferentes temas (aspectos socioculturales y la sordera, rol del docente de apoyo, necesidades educativas especiales, adecuaciones curriculares, manejo de conducta, etc) dirigidos al personal

docente, administrativo, a los padres de familia y a estudiantes.

- f.** Participa oportunamente en las sesiones del Comité de Apoyo o del Comité de Evaluación según se requiere, cuando se aborden temáticas relacionadas con los estudiantes sordos.
- g.** Diseña y desarrolla programas institucionales relacionados con la prevención y atención de la sordera.
- h.** Lleva a cabo orientación a padres de familia en forma grupal e individual.
- i.** Trabaja en equipo con el Director del centro educativo, Departamento de Orientación y el (la) psicólogo (a) todo lo relacionado con el asesoramiento a docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia (secundaria).
- j.** Trabaja en equipo con el Director del Departamento de Orientación y el psicólogo todo lo relacionado con realimentación profesional de los docentes que laboran directamente en grupo o en tutorías con estudiantes sordos (secundaria).
- k.** Lleva un control de visitas; en el caso de ser itinerante usa el Anexo #8; dicha hoja debe firmarse adjuntando el planeamiento diario estipulado en el Anexo #4. Estos documentos se presentarán a la dirección del centro educativo sede, mensualmente o cuando la dirección lo considere pertinente.
- a.** Brinda orientación a través de un programa específico, con el fin de apoyar las áreas débiles en el proceso de atención de sus hijos.
- b.** Orienta en relación con el progreso de sus hijos en el

contexto del hogar.

- c. Ofrece orientación sobre la sordera; modalidades de atención, etc. a los padres de los estudiantes oyentes de la institución.
- d. Les facilita la carta de compromiso del padre de familia o encargado (Ver Anexo #9).

5.5 Funciones del docente de apoyo de Audición y Lenguaje con respecto a la comunidad

- a. Participa en actividades informativas de sensibilización a la comunidad.
- b. Conoce y utiliza recursos de la comunidad para atender necesidades de los estudiantes.
- c. Coordina con profesionales de la comunidad para brindarles diferentes apoyos a los alumnos, según lo requieran.

VI. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL PROCESO DE ATENCIÓN EDUCATIVA DE SU HIJO

Debido a que los padres de familia son indispensables en el proceso de atención de los estudiantes en la educación regular, se considera importante desglosar a continuación algunos de sus derechos y deberes, con el objetivo de tener mayor claridad de sus funciones.

1. Conocer el funcionamiento del servicio de apoyo a estudiantes sordos incluidos en la educación regular.
2. Solicitar reuniones con los docentes cuando tengan alguna consulta, ajustándose al horario de ellos.
3. Colaborar en forma adecuada en el proceso de enseñanza

y aprendizaje de su hijo (a).

4. Ser respetuosos con el horario establecido por la institución para la atención de su hijo (a).
5. Demostrar cumplimiento de tareas y otras asignaciones que el docente o los docentes establezcan.
6. Participar en reuniones convocadas por los docentes o por el director.
7. Asistir a las sesiones de trabajo con su hijo (cuando así lo indique el docente de apoyo u otro profesional).
8. Firmar una carta de compromiso de apoyo a su hijo en el proceso de enseñanza-aprendizaje que involucre al servicio de educación especial, a la escuela regular y al padre de familia o al alumno. (Ver Anexo #9).
9. Presentar por escrito la renuncia al servicio de apoyo o a las tutorías en el caso de secundaria, cuando considere que es lo más conveniente y menos restringido para su hijo (Ver Anexo #10).

VII. BIBLIOGRAFÍA

- Benavides, Felicia y otros. Programa de integración. Escuela Neuropsiquiátrica Infantil, (1999).
- Blanco, Rosa. Estrategias de apoyo para la atención de las necesidades educativas especiales. UNESCO. Oficina Regional para América Latina y el Caribe (OREALC).
- Camacho, Yamileth y otros. Manual de Normas y Procedimientos para el manejo de los servicios para alumnos y alumnas con deficiencia visual. M.E.P. División Desarrollo Curricular, Departamento de Educación Especial. Asesoría Nacional de Deficientes Visuales.
- Calderón, Nuria y otros. Políticas de Integración del niño sordo.

ANEXOS

Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

ANEXO # 1

**FORMULARIO DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE APOYO
ITINERANTE O FIJO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE**

Nombre de la institución de procedencia: _____

Región Educativa: _____

Circuito Educativo: _____

Nombre del alumno: _____

Fecha de nacimiento: _____

Años de escolaridad: _____

Año que cursa: _____

Grado de pérdida auditiva: O.D.: _____.

O.I.: _____.

CRITERIOS PARA REFERIR AL ESTUDIANTE:

Firma: _____ Fecha: _____

Adjuntar:

Resumen del expediente académico o carta que ponga a disposición el expediente académico completo para su respectivo análisis

Perfil de salida

Evaluación del último trimestre.

Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

ANEXO # 2

SERVICIO DE APOYO ITINERANTE DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

Región Educativa: _____ Circuito #: _____

Año: _____

Fecha: _____

Director (a): _____

Centro Educativo: _____

Con mucho agrado, le comunico que a partir del día _____,
se estará visitando el centro educativo que usted dirige, con el fin de
ofrecer el servicio de apoyo itinerante para el (los) alumno (s):

El proceso educativo solo puede enriquecerse con la cooperación y el
esfuerzo conjunto. Es por ello que le instamos a seguir promoviendo la
igualdad de oportunidades y el mejoramiento de la educación.

A sus gratas órdenes,

Docente de apoyo itinerante de Audición y Lenguaje.

Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

**Adecuaciones Curriculares recomendadas
por docente de apoyo
Anexo 3-A**

Estimado (a) compañero (a): _____ docente regular
del estudiante _____ de la sección: _____
en el Centro Educativo _____.

De acuerdo con:

1. La "Ley de Igualdad de Oportunidades de las Personas con Discapacidad" (Ley 7600, 1996).
2. La "Normativa para el Acceso a la Educación de los Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales" (1997).
3. El Reglamento a la Ley (1998).
4. Las "Normas y Procedimientos para el manejo técnico-administrativo de los servicios de apoyo educativo que atiende estudiantes sordos incluidos en la educación regular pública desde preescolar hasta secundaria".
5. La evaluación previa realizada al estudiante.
6. Se considera pertinente que al alumno se le apliquen las siguientes adecuaciones curriculares, las cuales serán comentadas con usted el día _____, para que en forma conjunta sean comunicadas al Comité de Apoyo.

Nombre y firma del Docente Itinerante o fijo en Audición y Lenguaje:

_____ / _____

Fecha: _____

Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

ANEXO # 3-B

ADECUACIONES CURRICULARES RECOMENDADAS

Luego de analizar el caso del estudiante: _____.
Nivel: _____. Fecha: _____, se
considera necesario aplicarle las siguientes adecuaciones curriculares.

I. Adecuación de Acceso

- () Ubicar al estudiante sordo en un lugar donde puede leer los labios.
- () Verificar que haya una iluminación adecuada dentro del aula, sea natural o artificial.
- () Procurar que la luz no encandile al alumno.
- () Seleccionar una aula dentro de lo posible que no tenga demasiado ruido ambiental, como carros o buses.
- () Utilizar un movimiento y ritmo normal a la hora de hablar. Evitar los movimientos exagerados de la cara o de la boca.
- () Permanecer en un sitio cuando se dirija al estudiante sordo, ya que el movimiento continuo puede dificultar su comprensión.
- () Hablarle al alumno sordo de frente.
- () Hablar con un vocabulario claro, sencillo y utilizar sinónimos.
- () Utilizar gestos, señas, claves visuales, dramatizaciones, dibujos y otros mecanismos que le ayuden al alumno sordo a entender lo que se le comunica.
- () Verificar que el alumno utilice su audifono y que esté encendido y con pilas.
- () Apoyarse en material visual como láminas, material concreto y libros.

- () Escribir en la pizarra los temas por desarrollar en su clase.
- () Evitar barreras en la comunicación:
 - a.** uso exagerado del bigote
 - b.** mascar chicle
 - c.** obstaculizar su comunicación poniendo libros, láminas, dedos u otros objetos que impidan la percepción del alumno
- () Ubicar al estudiante en un lugar preferencial dentro de su clase (manténgalo alejado de elementos distractores: ventanas, puertas, compañeros que hablan mucho, etc).
- () Utilizar la cercanía física con respecto al estudiante como medio para facilitar apoyo al trabajo individual que hace.
- () Indicarle con señales al alumno para que ponga atención (tocarle el hombro, el pupitre o alguna otra señal).

II. Adecuaciones No Significativas.

a) En el trabajo cotidiano

- () Al dar alguna instrucción en forma oral, escribirla luego en la pizarra como refuerzo.
- () Verificar que el estudiante sordo haya comprendido la indicación que se le hace.
- () Permitir el tipo de letra con el que se sienta más seguro.
- () Explicar la materia a través de mapas semánticos, diagramas, esquemas u otros.
- () Brindar previamente resúmenes de la materia.
- () Utilizar material concreto o ilustrativo para reafirmar los temas.
- () Dar más tiempo para terminar trabajos y copias en el aula.
- () Eximirlo (la) de la lectura oral.

- () Hacer preguntas de repaso y control en la materia explicada.
- () Presentar la materia por los tres canales sensoriales más importantes: visual, kinestésico y táctil.
- () Dividir la presentación de material en subtemas (si lo requiere).
- () Subrayar los temas más importantes en los cuadernos de Ciencias, Estudios Sociales y otros.
- () Permitir la redacción más corta que la que se le pide al resto del alumnado.
- () Escribir, ilustrar, definir las palabras claves y las palabras nuevas.
- () Realizar la adaptación de ciertos textos, mediante la síntesis de información con las ideas principales.
- () Facilitar la ayuda de un compañero para que le preste la materia que el estudiante sordo no ha logrado completar.
- () Repetir lo que otros estudiantes han dicho y él no haya podido comprender.
- () Dar un resumen de la materia que el docente ha desarrollado en forma oral.
- () Permitir material de apoyo (tablas, diccionarios, etc.).
- () Corregir sus trabajos y asegurarse de que los termine.
- () Informar a los padres si no terminó su trabajo.
- () Hacer preguntas de control y repaso, en la materia explicada (interpretación y comprensión)
- () Mantener comunicación con el padre de familia para que colaboren con indicaciones técnicas dadas por el docente.
- () Explicar de forma individualizada un contenido no entendido.
- () Mantener contacto visual con el estudiante cuando se dan instrucciones. Pedirle al estudiante que repita las instrucciones.

- () Trabajar con material individual de acuerdo con las necesidades y características del estudiante.
- () Anotar en la pizarra resúmenes y conceptos importantes dados en su clase, que le permitan al alumno establecer un hilo conductor del tema.
- () Utilizar en las prácticas cotidianas, el vocabulario y las instrucciones que se aplicarán en las pruebas.
- () Brindarle al estudiante una guía de estudio al finalizar cada tema.

b. En la evaluación

- () Asegurarse de que el (la) alumno (a) ha entendido las instrucciones antes de hacer una prueba.
- () Constatar que el alumno domine el vocabulario que se le presenta con el fin de que pueda seguir instrucciones.
- () Usar textos en los que no predominen figuras literarias ni sean muy imaginativos.
- () Dar el texto escrito cuando se evalúe área de escucha.
- () Dramatizar e ilustrar problemas matemáticos.
- () Considerar la sordera a la hora de calificar los ítemes de desarrollo.
- () Aplicar el dictado solo como práctica, despacio y repetir varias veces al dictar.
- () Evaluar la ortografía mediante la redacción u otros trabajos y no mediante el dictado.
- () Disminuir el número de palabras durante la redacción escrita.
- () Hacer la evaluación guiada o permitir la presencia de un tutor durante las pruebas.
- () Realizar la prueba en un recinto aparte, siempre y cuando el alumno lo quiera.

- () Dar tiempo adicional durante la evaluación.
- () Permitir el uso de materiales de apoyo: cuentas, diccionarios de sinónimos y definiciones, tablas de multiplicar, entre otros.
- () Seleccionar 2 asignaturas para evaluarlas una semana después de la semana de evaluación, esto en primaria.
- () Hacer una evaluación por día a los estudiantes de secundaria.
- () Dividir la materia de estudio para efectos de evaluación en pruebas más cortas.
- () Dar trabajos extras en aquellas asignaturas en que el estudiante presente mayor dificultad con el fin de que pueda acceder de mejor forma al conocimiento.
- () Emplear pocos ítemes de desarrollo y presentar ítemes objetivos porque resultan ser más accesibles.
- () En secundaria, realizar las evaluaciones con el tutor o con el apoyo del profesor de asignatura.
- () Otorgar puntaje a los pasos realizados en forma correcta en los ítemes de desarrollo en el área de matemática y ciencias (física-matemática y química, que se usan fórmulas), aun cuando el resultado final no sea el correcto.
- () Verificar que el estudiante haya desarrollado todos los ítemes .

Otras:

Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

Para: Profesores de Idioma (Inglés – Francés)

Asunto: Aplicación de las siguientes adecuaciones curriculares.

El (la) alumno (a) sordo (a) tiene mayor dificultad para expresar en forma oral y escrita el idioma español. Sin embargo, muestra enormes deseos y gran motivación para aprender los otros idiomas (inglés – francés).

Por lo tanto, si el (la) alumno (a) requiere, como estrategia pedagógica (adecuación curricular) puede adecuar contenidos. Además, puede poner en práctica las siguientes sugerencias para promover un aprendizaje eficaz:

1. Envíe al hogar en forma escrita y con anticipación, el vocabulario que se desarrollará, para que éste pueda apoyar la actividad pedagógica.
2. Nombre compañeros tutores en los trabajos en grupo.
3. Emplee material visual (carteles, afiches, etc.).
4. Haga uso de la pizarra, de material concreto y dramatización.
5. Ubique al estudiante en un lugar preferencial.
6. Antes de realizar cualquier trabajo o examen, asegúrese de que el alumno comprende bien las instrucciones.
7. Organice a sus alumnos para que trabajen en forma cooperativa e interactiva.
8. En caso necesario, exima de la evaluación oral, sustituyéndola por trabajos extraclase o proyectos.
9. Apoye al alumno con material de acuerdo con su necesidad.
10. Adapte el tema en que está trabajando con respecto al nivel de funcionamiento del alumno.
11. Recuerde enviarles por escrito todos los mensajes a sus alumnos.

Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

Para: Profesores de Música

Asunto: Aplicación de las siguientes adecuaciones curriculares.

La sordera es una característica no visible, pero sus secuelas son las que más comprometen el desarrollo; sobrepasa el aspecto sensorial, afectando el área del lenguaje en forma significativa. Adquirimos el lenguaje nativo por medio de la audición, aprendemos a hablar escuchando e imitando a los demás. La audición le permite a la persona acceder a la información cognitiva y monitorear todo el ambiente psicológico y social.

Debemos estar conscientes de que el hecho de "no oír", pone una barrera para el contacto con el mundo oyente.

Tome en cuenta la sordera del alumno o de la alumna al trabajar su asignatura, especialmente las actividades de:

- Canto.
- Discriminación de sonidos y canciones.
- Imaginación auditiva.
- Creación de textos rítmicos y melódicos.

Permítale:

- Sentir los sonidos a través de todo su cuerpo por medio de la vibración.
- Dramatizar canciones a través de gestos naturales y señas.
- Presentar trabajos escritos de temas relacionados con la música.

Desarrolle en su alumno (a) las áreas de:

- Ejecución instrumental.
- Expresión corporal.

Esté consciente de que el (la) alumno (a) sordo (a) requiere de más tiempo que el resto de sus compañeros para ejecutar ritmos y discriminar algunos sonidos. Con su ayuda lo logrará.

Nota: no le evalúe objetivos en los que interfiera la audición para su logro.

Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

ANEXO # 4

RESUMEN DE VISITA AL AULA O PLANEAMIENTO

Centro Educativo: _____

Alumno (a): _____

Docente encargado del grupo: _____

Fecha: _____ Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Modalidad de apoyo: _____

Objetivos: _____

Acciones: _____

Recomendaciones y acuerdos: _____

Firma del docente de apoyo
en Aud. y Leng.

Firma del docente a cargo

Vº Bº Director

sello

Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

ANEXO # 5

I. FICHA PERSONAL DEL ESTUDIANTE

FECHA: _____

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____

TIPO DE SORDERA: _____

USA AUDÍFONOS? () SÍ () NO

NOMBRE DE LA MADRE: _____

OCUPACIÓN: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____

_____ TELÉFONO: _____

NOMBRE DEL PADRE: _____

OCUPACIÓN: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____

_____ TELÉFONO: _____

II. INFORMACIÓN EDUCATIVA:

INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA: _____ TEL.: _____

NOMBRE DEL DOCENTE ANTERIOR: _____

NOMBRE DEL DOCENTE APOYO: _____ TEL.: _____

CENTRO EDUCATIVO INCLUSIVO: _____

DIRECCIÓN: _____

TEL.: _____ NIVEL EDUCATIVO: _____

NOMBRE DEL DOCENTE DE GRUPO O PROF. GUÍA: _____

NOMBRE DEL DIRECTOR (A): _____

APOYOS REQUERIDOS (puede adjuntar hojas adicionales): _____

Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

ANEXO # 6

CARTA DE COMPROMISO DEL ESTUDIANTE

ATENCIÓN DE ESTUDIANTES SORDOS EN LA EDUCACIÓN
REGULAR PÚBLICA.

Fecha: _____

Yo, _____ alumno (a) responsable,
del centro educativo _____, al firmar
este documento me comprometo a cumplir con los aspectos estipulados a
continuación:

1. Cumplir con los trabajos, las tareas y los materiales que me asignen el docente de apoyo itinerante o fijo de Audición y Lenguaje, docentes regulares y otros profesionales de Servicios de Apoyo.
2. Cumplir con el horario de estudio.
3. Asistir puntualmente a las sesiones de trabajo con las docentes encargadas de mi proceso educativo.
4. Mantener un comportamiento adecuado en todas mis lecciones.

Fecha: _____ Firma del alumno _____

CC: Expediente

Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

ANEXO # 7

**CARTA DE COMPROMISO DEL DOCENTE REGULAR
ATENCIÓN DE ESTUDIANTES SORDOS EN LA EDUCACIÓN
REGULAR PÚBLICA.**

Nombre del Centro Educativo: _____ Fecha: _____
Yo _____, cédula número _____
docente del estudiante _____, al firmar
este documento me comprometo a cumplir con los aspectos estipulados a
continuación:

1. Aplicar de manera responsable y consciente las adecuaciones que el estudiante indicado requiere, sean:
() de acceso () no significativa () significativa.
2. Poner en práctica las sugerencias que el docente de apoyo itinerante o fijo recomiende, así como las brindadas por el Comité de Apoyo.
3. Mantener una comunicación constante y clara con el docente de apoyo itinerante o fijo y con los padres de familia del estudiante.
4. No responsabilizarme por los resultados académicos cuando el alumno (a) o sus padres (o ambas partes) incumplan con las obligaciones estipuladas en la carta de compromiso.

Fecha: _____ Firma del docente: _____

Cc: - Comité de apoyo
- Expediente del estudiante

Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

ANEXO # 8

SERVICIO DE APOYO ITINERANTE EN AUDICIÓN Y LENGUAJE

CONTROL DE VISITAS

FECHA:	FECHA:
INSTITUCIÓN:	INSTITUCIÓN:
HORA DE ENTRADA:	HORA DE ENTRADA:
HORA DE SALIDA:	HORA DE SALIDA:
FIRMA DEL DIRECTOR O ENCARGADO:	FIRMA DEL DIRECTOR O ENCARGADO:
SELLO:	SELLO:

FECHA:	FECHA:
INSTITUCIÓN:	INSTITUCIÓN:
HORA DE ENTRADA:	HORA DE ENTRADA:
HORA DE SALIDA:	HORA DE SALIDA:
FIRMA DEL DIRECTOR O ENCARGADO:	FIRMA DEL DIRECTOR O ENCARGADO:
SELLO:	SELLO:

Ministerio de Educación Pública
 Departamento de Educación Especial
 Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

ANEXO # 9

CARTA DE COMPROMISO DEL PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO

ATENCIÓN DE ESTUDIANTES SORDOS EN LA EDUCACIÓN REGULAR

Yo, _____, cédula número _____, vecino de _____, () padre, () madre o () encargado del estudiante _____, firmo el presente documento en el cual me comprometo a cumplir con los aspectos estipulados a continuación:

1. Participar activamente y con el mayor compromiso en el proceso de atención en la educación regular de mi hijo (a).
2. Conocer los procedimientos del servicio de apoyo itinerante o fijo de Audición y Lenguaje.
3. Mantener una conducta respetuosa ante los diferentes encargados de la atención educativa de mi hijo.
4. Mantener constante y clara comunicación con la docente de apoyo y los docentes regulares de mi hijo (a).
5. Estar dispuesto (a) a trasladar a mi hijo (a) con puntualidad a los diferentes servicios de apoyo que se le brinden.
6. Asegurar la asistencia de mi hijo (a) a clases en la institución regular y a los servicios de apoyo según el horario indicado.
7. Mantener una participación activa y constante en las diferentes actividades que se organicen como parte del programa de inclusión educativa:
 - Asistencia a reuniones
 - Cumplimiento con tareas y obligaciones
 - Supervisión del horario de estudio de mi hijo.
8. Cooperar en actividades que se realicen tendientes a proveer de materiales para el trabajo de apoyo y asumir en la medida de lo posible el gasto en materiales adicionales que mi hijo(a) requiera.
9. Estar pendiente del trabajo que se realiza con mi hijo (a) y su funcionamiento en cada uno de los servicios que lo atiendan.
10. Velar desde el inicio de cada curso lectivo por la aplicación de Adecuaciones Curriculares que mi hijo (a) necesite.
11. Revisar que mi hijo (a) lleve los cuadernos y materiales que necesite diariamente.
12. Cumplir con las reglas del centro educativo donde estudia mi hijo (a).

Fecha: _____ Firma del padre o encargado _____

CC: Expediente, Padres de familia.

**OTROS DOCUMENTOS
RECOMENDADOS EN LA
ATENCIÓN DE ESTUDIANTES
SORDOS EN LA EDUCACIÓN
REGULAR**

Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

PROGRAMACIÓN DE CHARLAS PARA ASESORAMIENTO A
DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO, PADRES DE FAMILIA,
ENTRE OTROS

Charla # 1: Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje.

Charla # 2: Concepto de sordera.

1. Cultura - cultura lingüística
2. Identidad cultural y lingüística
3. Biculturismo
4. Bilingüismo
5. Educación Bilingüe

Charla # 3: La Lengua de Señas Costarricense (LESCO).

Charla # 4: Ley 7600 de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.

Charla # 5: Educación Inclusiva. Atención a la diversidad.

Charla # 6: Clasificación Médica de la sordera.

1. Aspectos audiológicos.
2. Tipos de sordera.
3. Grados de la pérdida auditiva.
4. Prótesis auditivas.
5. Prevención de la sordera.

Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

UBICACIÓN ESCOLAR DEL ESTUDIANTE

- Asunto: Informar a los padres de familia sobre la alternativa educativa idónea para su hijo (a).

- Fecha: _____
- Para: Padres de familia
- De: _____
- Estudiante: _____
- Centro Educativo: _____ Nivel: _____

- Alternativas educativas:

() Inclusión Educativa para Estudiantes Sordos en Preescolar, I y II Ciclo.
Centro Educativo: _____

() Aula Integrada de Audición y Lenguaje o atención directa en el Centro Educativo: _____

() Propuesta educativa específica para estudiantes sordos en secundaria a través de Educación Abierta: _____

() Educación Regular en el Liceo bicultural: _____

() III y IV Ciclo Educación Especial. Centro Educativo regular _____

() III y IV Ciclo en el Centro de Educación Especial: _____

- Observaciones:

Firma del encargado: _____ Acuerdo () Desacuerdo ()

Firma del docente regular: _____ Firma del director: _____

Firma del docente de aula: _____



Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

Informe Parcial del Estudiante

Docente de Apoyo: _____

Asignatura: _____

Prof. _____

Estudiante: _____

Sección: _____

Favor completar el siguiente formato de manera clara y concisa.

Condición del estudiante dentro del aula (ubicación, atención y conducta)

Condición académica: (comprensión, rendimiento y participación):

Condición socio-afectiva (interacción con compañeros y docente):

Adecuaciones que le aplica (acceso, metodología y evaluación):

Acceso:
Metodología:
Evaluación:

Inquietudes y comentarios (acerca del estudiante y del Servicio de Apoyo):

Sugerencias (para el (la) docente de apoyo, psicólogo (a), orientador (a), institución, etc.):

Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

Elaborado por: Bach. Nuria Calderón Acuña

LISTA DE COTEJO – OBSERVACIÓN AL DOCENTE

FECHA: _____

DOCENTE: _____

- () Da un lugar preferencial al alumno.
- () Usa material visual ilustrativo al tema.
- () Utiliza gestos, señas, dramatizaciones u otros mecanismos para transmitirle los conocimientos.
- () Define o ilustra el vocabulario desconocido por el alumno.
- () Se asegura de que el alumno le entendió.
- () Supervisa el trabajo que realiza el alumno.
- () Presta ayuda individual al alumno.
- () Da por escrito lo trabajado en forma oral.
- () Confecciona mapas conceptuales, resúmenes, cuestionarios, entre otros.
- () Hace prácticas de lo enseñado.
- () Revisa las prácticas.
- () Realiza evaluaciones guiadas.

OBSERVACIONES: _____

Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

Elaborado por: Bach. Nuria Calderón Acuña

LISTA DE COTEJO - OBSERVACIÓN AL ESTUDIANTE

FECHA: _____

DOCENTE: _____

- () Se cambia del lugar asignado.
- () Le pone atención al docente.
- () Se distrae.
- () Acata órdenes.
- () Acata instrucciones al realizar un trabajo.
- () Realiza sus trabajos en orden.
- () Realiza sus trabajos independientemente.
- () Termina a tiempo sus trabajos.
- () Le solicita ayuda al docente.
- () Le solicita ayuda a sus compañeros.
- () Participa en clase.
- () Participa activamente de trabajos en grupo.
- () Realiza preguntas sobre lo expuesto por el docente.
- () Usa audífonos.
- () Cumple con tareas.
- () Trae los materiales requeridos para trabajar en el aula.
- () Interactúa socialmente con compañeros.

OBSERVACIONES: _____

Ministerio de Educación Pública
 Departamento de Educación Especial
 Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

CONTROL TRIMESTRAL DE NOTAS EN PRIMARIA

Centro Educativo: _____ Curso: _____

Estudiante: _____ Sección: _____

Trimestre evaluado: () I () II () III

• **Cuadro de notas:**

Asignatura	Calificación
Español	
Matemática	
Estudios Sociales	
Ciencias	
Inglés	
Francés	
Educación Física	
Educación p/ el Hogar	
Artes Plásticas	
Agricultura	
Computación	
Religión	

• **Observaciones del docente regular:**

• **Observaciones del docente itinerante:**

Firma del docente regular: _____

Firma del docente de apoyo: _____

Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

CONTROL TRIMESTRAL DE NOTAS EN SECUNDARIA

Centro Educativo: _____ Curso: _____

Estudiante: _____ Sección: _____

Trimestre evaluado: () I () II () III

• **Cuadro de notas:**

Asignatura	Calificación
Español	
Matemática	
Estudios Sociales	
Ciencias	
Cívica	
Biología	
Física - Matemática	
Química	
Inglés	
Francés	
Educación Física	
Hogar/Industriales	
Artes Plásticas	
Religión	
Orientación	
Sicología-Filosofía	

• **Observaciones:**

Firma del orientador: _____

Firma del docente de apoyo: _____

Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA O RESPONSABLES

Nombre del estudiante: _____ Fecha: _____

Docente: _____ Sección: _____

Docente de servicio de apoyo: _____

Personas atendidas: _____

Objetivo (s):

Descripción de acciones:

Resultados y acuerdos:

Firmas de personas atendidas: _____

Firma de docente servicio de apoyo Itinerante: _____

Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Especial
Servicio de Apoyo de Audición y Lenguaje

SÍNTESIS DE ACTA DE REUNIÓN

- Centro Educativo: _____
- Circuito Escolar: _____
- Síntesis del acta de reunión con:

() Comité de Apoyo: _____

() Comité de Evaluación _____

() Departamento de Orientación y Psicólogo (a): _____

() Padres de Familia: _____

() Docente (s): _____

() Consultas en Asesoría E.E.: _____

() Asesoramientos M.E.P.: _____

() Otros: _____

Nombre (s) y firma (s) de docente (s) de apoyo responsable (s): _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Nombre y firma de algún representante:

Nombre: _____ Firma: _____

Rep.

sello

NOTAS

NOTAS

NOTAS