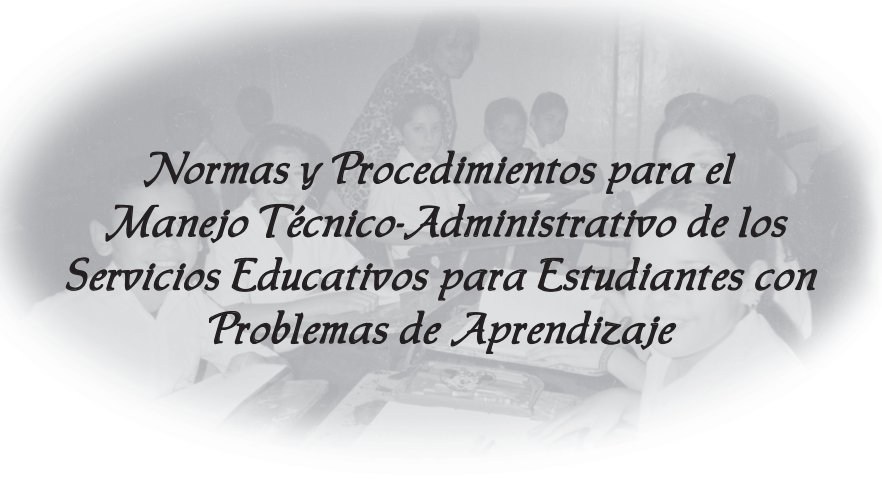


MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
ASESORÍA NACIONAL DE PROBLEMAS DE APRENDIZAJE



*Normas y Procedimientos para el
Manejo Técnico-Administrativo de los
Servicios Educativos para Estudiantes con
Problemas de Aprendizaje*

MEP
RELANZAMIENTO DE LA
EDUCACIÓN COSTARRICENSE



San José, Costa Rica
2005

371.9287 Centro Nacional de Recursos para la Inclusión Educativa
C395n Normas y procedimientos para el manejo técnico y
administrativo de los servicios educativos para estudiantes
con problemas de aprendizaje / Centro Nacional de
Recursos para la Inclusión Educativa. -- 1a. ed. -- San José,
Costa Rica : Litografía e Imprenta LIL, S.A., 2005.
104 p. ; 14 x 21 cm.

ISBN: 9977-47-319-6

1. TRASTORNOS DEL APRENDIZAJE.. 2. EDUCACIÓN.
I. Título.

EL PRESENTE DOCUMENTO HA SIDO ELABORADO CON LOS APORTES
INICIALES DE LAS SIGUIENTES PERSONAS:

Flory González Trejos
Flora Jiménez Soto
Flora Bogantes Barrantes
Beatriz Páez Vargas

REVISADO Y ACTUALIZADO POR
Licda. Eva Cristina González Cornejo
Asesora Nacional de Problemas de Aprendizaje

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

Índice

	Pág.
Índice	3
Prólogo	7
Presentación	9
I. Marco Conceptual	
1.1 Antecedentes.....	11
1.2 Aspectos Legales.....	11
1.3 Definiciones de Conceptos	13
1.4 Caracterización del Servicio en Problemas de Aprendizaje.....	19
II. Normas y Procedimientos	
2.1 Objetivos Generales del Servicio de Problemas de Aprendizaje.....	21
2.2 Funciones del Docente de Apoyo.....	21
2.2.1 Funciones Generales del Docente de Apoyo de Problemas de Aprendizaje.....	22
2.2.2 Funciones del Docente de Apoyo en relación con el Centro Educativo.....	24
2.2.3 Funciones del Docente de Apoyo en relación con la Coordinación con el Docente Regular.....	24
2.2.4 Funciones del Docente de Apoyo en relación con el estudiante	25
2.2.5 Funciones del Docente de Apoyo en relación con la Orientación a Padres o Encargados.....	27
2.3 Funciones del Director o de la Directora.....	27
2.4 Funciones del Asesor Supervisor o de la Asesora Supervisora.....	28
2.5 Funciones del Asesor Regional de Educación Especial o de la Asesora Regional de Educación Especial.....	28
2.6 Recomendaciones para el Padre de Familia o Encargado	28
2.7 Aspectos Técnico-Administrativos	29
2.7.1 Servicio de Apoyo Fijo en Problemas de Aprendizaje con Código Específico	29
2.7.1.1 Matrícula	30
2.7.1.2 Horario	30

2.7.1.3	Requisitos de Ingreso y Egreso.....	33
2.7.1.4	Programación.....	34
2.7.1.5	Documentación.....	35
2.7.1.6	Aspectos Administrativos para Solicitud del Servicio de Apoyo Fijo en Problemas de Aprendizaje con Código Específico.....	36
2.7.2	Servicios de Apoyo Fijo en Problemas de Aprendizaje por Recargo de Funciones.....	37
2.7.2.1	Matrícula.....	37
2.7.2.2	Horario.....	37
2.7.2.3	Requisitos de Ingreso y Egreso.....	39
2.7.2.4	Programación.....	40
2.7.2.5	Documentación.....	41
2.7.2.6	Aspectos Administrativos para Solicitud del Servicio de Apoyo Fijo en Problemas de Aprendizaje por Recargo de Funciones.....	42
2.7.3	Servicios de Apoyo Itinerante en Problemas de Aprendizaje con Código Específico.....	43
2.7.3.1	Matrícula.....	44
2.7.3.2	Horario.....	44
2.7.3.3	Requisitos de Ingreso y Egreso.....	46
2.7.3.4	Programación.....	48
2.7.3.5	Documentación.....	48
2.7.3.6	Funciones del Director del Centro Educativo o de la Directora del Centro Educativo.....	50
2.7.3.7	Aspectos Administrativos para Solicitud del Servicio de Apoyo Itinerante en Problemas de Aprendizaje con Código Específico.....	51
2.7.4	Aspectos Técnicos Curriculares.....	51
2.7.4.1	Currículo.....	51
2.7.4.2	Metodología.....	52
2.7.4.3	Material Didáctico.....	53
2.7.4.4	Valoración y Evaluación Educativa.....	53
2.7.4.5	Evaluación del proceso Enseñanza-Aprendizaje.....	54
	Bibliografía.....	55

Anexos

Anexo N° 1	61
Anexo N° 2	65
Anexo N° 3	66
Anexo N° 4	70
Anexo N° 5	72
Anexo N° 6	77
Anexo N° 7	79
Anexo N° 8	84
Anexo N° 9	89
Anexo N° 10	94
Anexo N° 11	95
Anexo N° 12	97
Anexo N° 13	98
Anexo N° 14	99
Anexo N° 15	100
Anexo N° 16	101
Anexo N° 17	102

Prólogo

En el año 1997, el Ministerio de Educación Pública por medio del Departamento de Educación Especial y el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, en el cumplimiento del transitorio III del Título IV del Reglamento de la Ley 7600, publican el documento "Políticas, Normativa y Procedimientos para el acceso a la Educación de los Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales". Siendo ésta la primer disposición reglamentaria -aprobada por acuerdo N° 18-97 del Consejo Superior de Educación el 11 de marzo de 1997-, del Ministerio de Educación Pública después de la promulgación de la Ley 7600 Igualdad de Oportunidad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en 1996,

El documento "Políticas, Normativa y Procedimientos para el acceso a la Educación de los Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales", brinda a los diferentes actores educativos, los procedimientos para implementar el cumplimiento operativo de los derechos de acceso a la educación de las personas con discapacidad y por ende con necesidades educativas especiales, establecidos en la Ley 7600 de Igualdad de oportunidades para las personas con Discapacidad.

El Centro Nacional de Recursos para la Inclusión Educativa brinda respuestas específicas a las necesidades de información para mejorar la atención de las necesidades educativas de las y los estudiantes. En esta dirección se encuentran diferentes documentos publicados por el CENAREC entorno a ésta temática.

Entre las publicaciones del CENAREC se encuentra la Serie Centro Nacional de Recursos para la Inclusión Educativa, la cual contiene una sub-serie llamada Legislación entorno a la atención de las necesidades educativas especiales de las y los estudiantes. En esta sub-serie se han publicado dos títulos, el primero Ley 7600 y su reglamento, Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y la presente publicación.

Es interés del Centro Nacional de Recursos para la Inclusión Educativa que tanto docentes como padres de familia puedan acceder a este documento nuevamente, tanto en nuestro Centro como en el Departamento de Educación Especial como en las Asesorías Regionales de Educación Especial donde se encontrará para ser accesado.

Victoria E. Esquivel Cordero, MSC.
Directora Ejecutiva

Presentación

Durante la última década, la demanda de servicios educativos para la atención de personas menores con problemas en el aprendizaje ha aumentado en forma significativa. Esta situación se debe, entre otras razones, a la toma de conciencia de los educadores de las necesidades educativas de sus estudiantes y al aumento significativo de la población de I y II Ciclos de la Educación General Básica, que es víctima del fracaso escolar.

Un importante número de escolares fracasan porque en un sistema educativo como el nuestro, poco flexible y estructurado por grados, no logran alcanzar los niveles requeridos en lectura, escritura y matemática, que garanticen su promoción. La carencia de estimulación y motivación apropiadas, y la falta de una metodología adecuada a las necesidades de los alumnos son factores que a menudo impiden o malogran el aprendizaje en esta población.

Generalmente el fracaso escolar no se debe solo a deficiencias propias de los niños y las niñas, tales como retardo mental, lesiones cerebrales o problemas orgánicos específicos, sino también a factores pedagógicos o de índole metodológico que inciden de manera desfavorable en el aprendizaje, específicamente, de lecto-escritura y de matemática. Consecuentemente, si los factores pedagógicos influyen en forma determinante en la producción de dificultades en el aprendizaje, son entonces la acción docente programada y planeada en forma adecuada, tomando en cuenta las necesidades educativas de sus estudiantes y ejecutada en forma flexible, acciones fundamentales para el logro escolar de la población con problemas en el aprendizaje de I y II Ciclo de la Educación General Básica.

Por lo tanto, este documento tiene el propósito de orientar técnicamente la labor educativa del "docente de apoyo", para atender a alumnos con problemas en el aprendizaje y promover el éxito escolar de esta población.



Marco Conceptual

1.1 ANTECEDENTES

En nuestro país la educación especial está a cargo del Ministerio de Educación Pública. Dentro de este, el Departamento de Educación Especial, mediante sus diversas Asesorías Nacionales, dicta los lineamientos técnico-curriculares y administrativos que rigen el quehacer de sus distintos programas y servicios; también asesora y vela por su correcta aplicación. El Departamento de Educación Especial realiza estas tareas en coordinación y cooperación con las Asesorías Regionales de Educación Especial, Control de Calidad y Macroevaluación, en todos sus ámbitos: Supervisión Nacional de Educación Especial y Asesores Supervisores.

Dentro de las asesorías específicas que conforman el Departamento de Educación Especial, está la Asesoría Nacional de Problemas de Aprendizaje. Esta Asesoría fue creada en 1973, con el fin de capacitar a los profesores de I y II Ciclos, en la detección y atención de problemas de aprendizaje en los estudiantes de esos ciclos. Dos años más tarde, su accionar se vio fortalecido con la creación de las Asesorías Regionales de Problemas de Aprendizaje, hoy Asesorías Regionales de Educación Especial.

Como resultado de estas acciones, se dio en 1977 la apertura de los servicios de apoyo fijo en Problemas de Aprendizaje, para estudiantes con problemas de aprendizaje del I y II Ciclos de la Educación General Básica. Este servicio se vio fortalecido en forma significativa, a partir de 1988, con el funcionamiento de las aulas recurso "por recargo". Recibe el nombre de "Servicio de Apoyo Fijo en Problemas de Aprendizaje" a partir de 1999.

1.2 ASPECTOS LEGALES

Por ser Costa Rica un país de derechos y con el respaldo legal que se establece en el área de educación, referente a la formación integral del individuo, es necesario mencionar los documentos que fundamentan la legalidad de la atención de la persona con necesidades educativas especiales en nuestro país.

- **Constitución Política de Costa Rica**
"Artículo 77: La educación pública será organizada como un proceso integral correlacionado en sus diversos ciclos, desde la preescolar hasta la universitaria".

- **Código de Normas y Reglamento sobre Educación**
Capítulo V, de la Educación Especial. Ley Fundamental de Educación.
"Artículo 27. La educación especial es el conjunto de apoyos y servicios a disposición de los alumnos con necesidades educativas especiales, ya sea que los requieran temporal o permanentemente".

- **Código de la Niñez y la Adolescencia**
Capítulo V, Derecho a la Educación.
Artículo 56, Derecho al desarrollo de potencialidades.
Artículo 57, Permanencia en el Sistema Educativo.
Artículo 58, Políticas Nacionales.
Incisos a): Garantizar educación de calidad e igualdad de oportunidades para las personas menores de edad.
Inciso e): Estimular en todos los niveles el desarrollo del pensamiento autónomo, crítico y creativo.
Artículo 66, Denuncias ante el Ministerio de Educación Pública, inciso c).
Artículo 72, Deberes de los Educandos, inciso a).

- **Ley 7600 de Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad**
 - 1- Decreto de la Ley. Título II, Capítulo I. Acceso a la Educación, artículo 14.
"Artículo 14. Acceso: El Estado garantizará el acceso oportuno a la educación a las personas, independientemente de su discapacidad, desde la estimulación temprana hasta la educación superior".
 - 2- Decreto de la Ley. Título II, Capítulo I. Acceso a la Educación, artículo 15.
"Artículo 15. Programas educativos: El Ministerio de Educación Pública promoverá la formulación de programas que atiendan las necesidades educativas especiales y velará por ella, en todos los niveles de atención".
 - 3- Decreto de la Ley. Título II. Capítulo I. Períodos de hospitalización o convalecencia, artículo 21.
"Artículo 21: El Ministerio de Educación Pública, garantizará que los estudiantes que, por causa de hospitalización o

convalecencia, se encuentren imposibilitados para asistir temporalmente a un centro educativo, cuenten con las opciones necesarias para continuar con su programa de estudios durante ese período. Estos estudios tendrán el reconocimiento oficial".

- 4- Reglamento de la ley 7600. Título II Capítulo I. Acceso a la Educación, artículo 51. "Artículo 51: Servicios de Apoyo durante hospitalización y convalecencia. Cuando un estudiante se encuentre imposibilitado para asistir temporalmente al centro educativo por causa de hospitalización o convalecencia, debidamente acreditada ante el director del centro educativo, será responsabilidad del Director velar porque le brinden los servicios necesarios que garanticen al estudiante la continuidad de sus estudios".

1.3. DEFINICIONES DE CONCEPTOS

- **Necesidades Educativas Especiales**

El concepto "necesidades educativas especiales" se deriva del concepto mismo de "educación especial". Actualmente, esta disciplina se considera como "el conjunto de recursos personales y materiales, puestos a la disposición del sistema educativo, para que este pueda responder, adecuadamente, a las necesidades que en forma temporal o permanente puedan presentar algunos alumnos" (Bautista, R. 1993).

El concepto de "necesidades educativas" pone fin a la categorización en discapacidades, considerando las necesidades educativas como un continuo que va desde las más leves y temporales, hasta las más severas y permanentes.

Consecuentemente, la oferta educativa debe estimarse también como un continuo de actuaciones-medios y recursos-que va desde las más ordinarias hasta las más específicas e incluye tanto la ayuda temporal como las medidas y los servicios más permanentes.

- **Problemas de Aprendizaje**

En el campo de la educación especial, el área de Problemas de Aprendizaje ha crecido en forma significativa, en las últimas dos décadas. Profesionales de muy diferentes disciplinas como educadores, neurólogos, psicólogos, oftalmólogos y otros se han interesado en su estudio, lo que ha dado como resultado una diversidad de enfoques hacia este campo.

No ha sido fácil ponerse de acuerdo en esta materia. Un buen ejemplo de esta situación ha sido la discusión que se ha sostenido durante años, con respecto al término "Problemas de Aprendizaje". Con frecuencia, esta expresión ha sido usada como sinónimo de "dislexia", "problemas perceptuales", "disfunción cerebral mínima", "trastornos de la lectura" y otros más.

El término "Problemas de Aprendizaje" fue propuesto por Samuel Kirk, educador norteamericano, durante una convención de padres de niños excepcionales celebrada en Chicago en 1963. Este término lo usó Kirk para referirse a la población escolar que presenta dificultades para aprender sin tener retardo mental.

Desde entonces se han dado muchas definiciones de "Problemas de Aprendizaje". Sin embargo, ninguna de ellas ha escapado de la crítica ni ha logrado hacer consenso en esta problemática.

Fundamentándose en lo anterior y con el deseo de aportar en este campo, la Asesoría Nacional de Problemas de Aprendizaje propone, tomando en cuenta la realidad de la población escolar que asiste a los Servicios de Apoyo Fijo o Itinerantes en las escuelas de nuestro país, la siguiente definición de Problemas de Aprendizaje:

"... es un término genérico que se refiere a un grupo heterogéneo de deficiencias de diversa índole que repercuten desfavorablemente en el aprendizaje de la comprensión del lenguaje hablado, escrito y de la matemática. Este término es de cobertura amplia, incluye factores causales tanto de orden neurológico como ambiental, deprivación psicosociocultural e inadecuada enseñanza, cuando estos malogran o impiden el proceso normal de aprendizaje" (González, F. 1988).

Otros factores que inciden negativamente en el aprendizaje y que deben ser analizados al hablarse de estudiantes con dificultades en el aprendizaje son:

- a- Desconocimiento por parte del docente de las etapas del desarrollo cognitivo del niño o de la niña, y de los principios generales del proceso enseñanza-aprendizaje.
- b- Falta de interiorización de que el aprendizaje es un proceso que requiere tiempo y en el cual cada quien avanza de acuerdo con su propio ritmo y estilo de aprendizaje.

- c- Desconocimiento de que los conceptos no se le “dan” al educando, sino que este los construye a partir de su relación con el mundo circundante físico y social.
- d- Falta de atención y énfasis en la comprensión verdadera, creyendo que la repetición memorística y mecánica por sí solas, pueden llevar a la comprensión.

Al hablar de niños, niñas o jóvenes con problemas de aprendizaje, se consideran aquellos que por su necesidad educativa especial requieren de apoyos educativos que les permitan acceder correctamente a la comprensión de lectura, escritura y matemática; **pero deben presentar por lo menos una de las siguientes características:**

- a- Rendimiento escolar significativamente por debajo del esperado-dos o más años- para la edad o el grado de ubicación actual del niño o de la niña; **asociado, generalmente, a una disfunción pedagógica o privación cultural; y no a un retraso mental.**
- b- Dificultad específica severa para el aprendizaje y la comprensión de lectura, escritura o la matemática;
- c- Problemas de atención, concentración y memoria, asociados a una posible alteración neurológica, cuando estos factores malogren o impidan el aprendizaje adecuado.

PARA EFECTOS DE ESTE DOCUMENTO SE DEFINEN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

- **Diversidad:**

Conciencia educativa de que todos los alumnos y las alumnas son diferentes y en consecuencia presentan diferentes necesidades educativas.

- **Atención a la diversidad:**

Contempla un modelo educativo de carácter comprensivo, caracterizado por una atención adecuada a aquellos (as) que, de alguna manera, se van diferenciando progresivamente en razón de sus motivaciones, intereses, necesidades, estilos de aprendizaje, circunstancias socio-familiares y en definitiva, de su propia historia socio-ambiental-escolar.

- **Docente de Apoyo en Problemas de Aprendizaje:**

Es el profesional que atiende a sus estudiantes en los diferentes servicios, debe ser reflexivo, crítico, innovador, competente, con una formación sólida en cuanto a conocimientos y estrategias que le permitan el respeto a la diversidad de sus alumnos en la atención educativa.

- **Diagnóstico:**

Proceso de estudio para determinar y caracterizar particularidades individuales, que posibiliten instrumentar estrategias de intervención de acuerdo con las necesidades y potencialidades de cada estudiante.

- **Valoración pedagógica:**

Proceso de exploración y análisis que realiza el docente en las áreas cognitiva, socioafectiva y psicomotora, para detectar las condiciones reales del estudiante y así determinar su competencia curricular; dicho proceso se realiza al inicio del curso lectivo, durante este y al finalizarlo.

- **Área cognitiva:**

Conjunto de operaciones mentales, cuyo objetivo es que el alumno integre la información adquirida a través de los sentidos, en una estructura de conocimiento que tenga significado para él.

- **Área socioafectiva:**

Dimensión del desarrollo en la cual, según la naturaleza particular de cada niño o niña, se propicia un proceso de socialización que parte de la percepción de la propia imagen, se extiende a la autovaloración como personas y al desarrollo de su identidad personal, social y nacional, respetando a la vez los valores de la diversidad propios de su contexto socio-cultural e histórico.

- **Área psicomotora:**

Dimensión del desarrollo en que se estimulan las destrezas motrices y creadoras, que son la base de los conocimientos y que le permite a la niñez descubrir las propiedades de los objetos y sus propias cualidades, estableciendo relaciones entre ambas, haciendo modificaciones y posibilitando la utilización de nuevas tecnologías, como apoyo a los nuevos aprendizajes.

Si bien cada una de estas dimensiones o áreas presentan características particulares, las tres se complementan para formar a los sujetos como seres únicos.

Esta condición de seres integrales, comunidades psicobiológicas, debe prevalecer dentro de una concepción integral del desarrollo en el marco de aquellos aprendizajes que lo viabilizan.

- **Actividades de mediación:**

Conjunto de actividades que facilitan el proceso, colocando al aprendiz en una situación de máxima apertura neuropsicológica hacia el conocimiento que va a adquirir. Constituye una coordinada efectiva de mucha importancia, sin la cual el aprendizaje podría fracasar o hacerse muy penoso.

HABILIDADES POR REFORZAR

COGNITIVA:

- **Destrezas de aprendizaje:**

- Percepción visual
- Percepción auditiva
- Memoria visual: inmediata o secuencial
- Memoria auditiva: inmediata o secuencial
- Discriminación visual
- Discriminación auditiva
- Relaciones témporo-espaciales
- Orientación espacial
- Lateralidad
- Ritmo de aprendizaje
- Hábito de estudio

- **Lenguaje:**

a) Expresión oral:

- Oraciones completas y estructuradas
- Vocabulario para su edad
- Uso correcto del lenguaje
- Descripción de objetos o láminas
- Articulación y dicción

b) Expresión escrita:

- Identifica y lee vocales
- Dominio de sílabas (directas, mixtas, inversas, consonánticas)
- Dictado con vocabulario estudiado
- Dominio de escritura en palabras, oraciones, coherencia de oraciones y textos
- Letra legible o no

c) Lectura oral:

- Reconocimiento visual
- Entonación

- Velocidad
 - Tono de voz
 - Pronunciación de palabras
 - Errores de lectura: omisión, inversión, agregado, cambio, repetición
 - d) Comprensión de lectura:
 - Seguimiento de instrucciones escritas
 - Juicios orales de comprensión de lectura en el nivel: literal o inferencial
 - Juicios de comprensión de lectura escrita en los niveles: literal o inferencial
 - e) Conceptos gramaticales básicos: artículo, sinónimo, antónimo, género, número, sustantivo, adjetivo, verbo, acento, ordenamiento alfabético, división silábica, hiato–diptongo y uso del diccionario.
- **Conceptos matemáticos básicos:**
 - Tamaño, posición, cantidad, longitud, orden, figuras geométricas (cuadrado, círculo, triángulo y rectángulo)
 - Conteo oral de números hasta...
 - Lectura y escritura de números hasta...
 - Dominio de series numéricas
 - Escritura de números: antes, entre y después
 - Valor relativo–absoluto
 - Reconocimiento y aplicación de tablas
 - Reconocimiento de signos: +, -, x, /, =, mayor que..., menor que...
 - Aplicación de signos
 - Realización de operaciones: suma, resta con un dígito
 - Realización de operaciones: suma, resta con dos dígitos o más: razonamiento lógico matemático
 - Multiplicación de un dígito
 - Multiplicación con dos dígitos
 - Multiplicación con tres o más dígitos
 - División simple con residuo 0
 - División con dos o más cifras
 - Resolución de problemas aplicando operaciones básicas

SOCIO-AFECTIVA:

- Autoestima
- Atención y concentración
- Seguimiento de instrucciones orales
- Relaciones con compañeros (as)

- Responsabilidad al trabajar
- Independencia personal

PSICOMOTORA:

- Coordinación de su cuerpo en los movimientos finos o gruesos
 - Coordinación visomotora
 - Trazos y movimientos con el lápiz
 - Coordinación de movimientos visomotores al leer y escribir
 - Recortes con tijera (línea recta, curva y otras)
- **Evolución del contexto escolar:**
 - Conocer los procesos de enseñanza que realice el docente, las estrategias metodológicas utilizadas, articulación de los procesos de aprendizaje y del estilo de enseñanza.
 - **Evolución del contexto socio-familiar:**
 - Situación económica familiar.
 - Dinámica familiar general, relación con los miembros de su familia y otros.
 - Apoyos que realice en el proceso educativo.
 - Expectativas que poseen sobre las posibilidades educativas.

1.4 CARACTERIZACIÓN DEL SERVICIO EN PROBLEMAS DE APRENDIZAJE

La atención de los educandos con problemas de aprendizaje se centra en los apoyos que se puedan brindar, para propiciar así el desarrollo de destrezas básicas para la adquisición e instrumentalización de la lectura, la escritura y la matemática (cálculo y razonamiento).

El Servicio de Problemas de Aprendizaje ofrece sus apoyos a escolares con problemas de aprendizaje de la Educación General Básica (EGB) de I y II Ciclos, dando prioridad al I ciclo a niños o niñas con la condición de repitencia o sin ella, con la recomendación técnica del docente que lo refiere.

La atención educativa se ofrece mediante los servicios de apoyo en problemas de aprendizaje, ubicados en instituciones de la

Educación General Básica o en algunos Centros de Educación Especial que funcionan adscritos a centros hospitalarios.

La ubicación de los alumnos con Problemas de Aprendizaje para la atención en el servicio se hace tomando en cuenta la edad y el nivel de funcionamiento. Así se les brinda a los educandos una atención más individualizada.



Normas y Procedimientos

2.1 OBJETIVOS GENERALES DEL SERVICIO EN PROBLEMAS DE APRENDIZAJE

Con el fin de brindar los apoyos necesarios para los estudiantes con problemas de aprendizaje de I y II Ciclo, la Asesoría Nacional señala los siguientes objetivos generales del servicio:

- Identificar y atender las necesidades educativas del alumno con problemas de aprendizaje para lograr al máximo el desarrollo de su potencial.
- Asistir técnicamente al docente regular en la programación y planificación de estrategias metodológicas, así como ocuparse de la aplicación de las adecuaciones curriculares no significativas o de acceso, cuando se trate de alumnos con problemas de aprendizaje que asisten al servicio.
- Orientar al padre de familia sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo, con el fin de que pueda darle apoyo.
- Contribuir a la reducción de los niveles de deserción y de fracaso escolar en I y II ciclos de la E.G.B.

2.2 DOCENTES DE APOYO

El docente es quien apoya la escuela, al maestro, a los padres y a los alumnos con necesidades educativas especiales que participan del proceso educativo.

El docente de apoyo ejerce sus servicios con dos modalidades: apoyo fijo en un centro educativo o itinerante en varios centros educativos. En este caso abarcan de dos a tres instituciones, pertenecientes a una misma área geográfica alejada del centro, pero circunvecinas entre ellas.

La finalidad de dicho docente es ayudar a superar las barreras de aprendizaje, desde el enfoque de atención a la diversidad y proporcionar estrategias educativas, contemplando la diversidad personal y cultural, como estilos y ritmos de aprendizaje, atención, concentración, socio-afectivos, su entorno familiar, escolar, social y otros; en fin, darle el apoyo al estudiante tanto en su servicio como en el aula regular.

2.2.1 Funciones Generales del Docente de Apoyo de Problemas de Aprendizaje

La atención educativa que el Docente de Apoyo en Problemas de Aprendizaje les brinde a sus alumnos estará en concordancia con los objetivos generales del Servicio de Problemas de Aprendizaje (Ver página 21); además las funciones de dicho docente de apoyo son similares en los distintos servicios, a saber:

- Realizar la valoración pedagógica, según los lineamientos dispuestos por la Asesoría Nacional de Problemas de Aprendizaje.
- Analizar los resultados de la valoración pedagógica e informarle por escrito sobre lo obtenido al maestro regular y a los padres o encargados del estudiante.
- Elaborar en forma escrita los perfiles de entrada y de salida de cada estudiante, según lo reflejado en el diagnóstico aplicado.
- Formar los grupos de atención de acuerdo con los niveles de funcionamiento detectados, o por su edad cronológica, **tomando en cuenta las necesidades educativas especiales de cada estudiante.**
- Elaborar el programa de atención educativa (PAE) y el esquema semanal de trabajo (minuta) por niveles de funcionamiento.
- Evaluar y anotar en forma sistemática y permanente en el expediente de cada educando que asiste al Servicio, el progreso en sus diferentes áreas, mediante el control de avance.
- Hacer los ajustes en la programación educativa de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Coordinar la atención educativa con el maestro regular y con el padre de familia o encargado, en un documento por escrito.
- Proponer por escrito ayuda técnica a los maestros de los alumnos con problemas de aprendizaje que asisten al servicio, en cuanto a estrategias metodológicas en la atención educativa que deben darles en el aula regular.
- Formar parte del Comité de Apoyo en la institución en que labora. En el caso de que existieran otros docentes de educación especial, podría alternarse su participación en el comité.
- Colaborar con los docentes regulares en la orientación a padres, madres o encargados de estudiantes con necesidades educativas especiales que asisten al servicio.

- Coordinar con el docente regular lo relativo a las adecuaciones curriculares requeridas de los estudiantes que asisten al Programa de Apoyo en Problemas de Aprendizaje.
- Informarles por escrito a los educadores de asignaturas especiales, acerca de los estudiantes que asisten al servicio, en los casos que se consideren oportunos por alguna situación específica.
- Participar en las actividades programadas por la institución y cumplir con las normas establecidas en cuanto a horarios, recreos, reuniones y otros inherentes al puesto.
- Llevar en orden y mantener al día la documentación requerida en el Servicio de Problemas de Aprendizaje: expedientes de los alumnos, boletas de matrícula, hojas de referencia, registro de asistencia, programación, planeamiento educativo por nivel y registro de actividades de Problemas de Aprendizaje.
- Realizar reuniones con padres de familia o encargados, **mínimo una por cada período lectivo.**
- Asistir a actividades de mejoramiento profesional si se le ha convocado oportunamente.
- Elaborar listas de estudiantes y realizar análisis de casos para la posible matrícula del siguiente año lectivo, durante las dos últimas semanas de noviembre (Estudio de referencias y formación de los grupos).
- Al finalizar el año lectivo entregarle al director o a la directora la siguiente documentación: **expedientes de los alumnos, registro de actividades de Problemas de Aprendizaje, matrícula para el año siguiente, listas de estudiantes y hojas de referencia llenas con las respectivas firmas y sellos, inventario de materiales y folder con documentos entregados al servicio.**
- **En el mes de noviembre, realizar las evaluaciones finales para elaborar el informe de salida, en el cual se especifiquen los resultados obtenidos por los estudiantes en las diferentes áreas trabajadas, al concluir el proceso educativo e indicar si debe continuar en el servicio o egresarse. Adjuntar dicho informe en el expediente del servicio y entregarle una copia al padre de familia o encargado y otra debe aparecer en el expediente educativo del estudiante, para que sea del conocimiento del docente regular que lo atiende y sirva para la toma de decisiones de posibles adecuaciones por implementar. (Ver Anexos 5, 6, 7, 8, 9 y 17).**
- En caso de egreso del servicio se debe llenar una boleta en la que se justifique dicho egreso; además debe entregarle

el documento al padre o encargado y dejar una copia en el expediente del estudiante del servicio y otra en el expediente del grado.

- En cada período de evaluaciones este docente debe atender a los estudiantes de su servicio, dar tutoría en las diferentes pruebas, y organizar el horario de atención de acuerdo con las que más lo requieran y que estén contempladas dentro de su horario.

2.2.2 Funciones del Docente de Apoyo en relación con el Centro Educativo

- Participar en la elaboración del Plan Anual de la Institución.
- Establecer y divulgar por escrito los horarios de atención a los estudiantes del Servicio de Problemas de Aprendizaje, tanto para el seguimiento en el aula regular como en el aula del servicio.
- Darle apoyo al personal docente involucrado en la detección de las necesidades educativas de sus estudiantes.
- Coordinar con los docentes regulares a cargo de los estudiantes que asisten al Servicio de Problemas de Aprendizaje, la metodología por desarrollar en matemática y español, para así unificar criterios.
- Promover el enriquecimiento personal mediante "círculos de auto y mutua capacitación".
- Coordinar charlas, asesoramientos o talleres con base en las necesidades manifestadas por el personal.
- Promover la participación del padre de familia o encargado en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos (as).
- Involucrar al director o a la directora de la institución en el conocimiento y manejo del servicio que atiende.
- Formar parte del Comité de Apoyo Educativo.
- Informarle al director de la institución y personal docente acerca de la labor que se realiza en el Servicio de Problemas de Aprendizaje.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del Servicio hasta el cierre final del curso.

2.2.3 Funciones del Docente de Apoyo en relación con la Coordinación con el Docente Regular

El docente de Problemas de Aprendizaje de los distintos servicios de dicha modalidad, debe establecer y fomentar mecanismos y acciones ágiles de coordinación con el maestro regular, en cooperación con el director o la directora del centro educativo, siendo algunas de ellas:

- Sugerir criterios técnicos en la definición de las adecuaciones curriculares del alumno que asiste al Programa de Apoyo en Problemas de Aprendizaje.
- Brindarle su criterio técnico al Comité de Apoyo Educativo y a los docentes regulares en la atención de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Colaborar con los docentes regulares en la orientación a padres, madres o encargados de los estudiantes con necesidades educativas especiales que asisten al Servicio.
- Trasladarse a las aulas de sus estudiantes para brindar apoyo al docente de aula regular en la atención de éstos.
- Coordinar con los docentes que requieren orientación en la aplicación de diferentes técnicas, para abordar temas específicos que tengan que ver con las necesidades de los estudiantes del servicio.
- **En casos muy calificados orientar al docente regular en la elaboración de planes individuales y de seguimiento, así como la aplicación de los mismos en el aula y en el hogar.**
- Analizar el perfil de entrada de los estudiantes que atiende, para dar las recomendaciones pertinentes en relación con la aplicación de adecuaciones, estrategias metodológicas o referencias a especialistas si lo requiere (no es obligatoria) y entregar en forma escrita al docente y padre o encargado; igualmente se hace la entrega para el perfil de salida. **En ambas entregas debe aparecer la firma del docente regular, padre o encargado.**
- En coordinación previa dar apoyo a los estudiantes del servicio dentro del aula regular implementando las nuevas estrategias metodológicas planificadas.
- Ampliar o crear nuevas estrategias que considere que fortalecen el proceso enseñanza-aprendizaje.

2.2.4 Funciones del Docente de Apoyo en relación con el estudiante

- Identificar sus necesidades educativas especiales.
- Programar el plan de acuerdo con las necesidades detectadas en el estudiante.
- **Desarrollar el programa individual con los estudiantes del servicio que lo requieran.**
- Observar el progreso del alumno:
 - Coordinación docente de apoyo-docente regular.
 - Trabajo directamente en el aula del servicio.
 - Apoyo técnico en el trabajo dentro del aula regular del estudiante que asiste al servicio.

- Coordinar entrevistas previamente planificadas de casos con:
 - Docente de apoyo–docente regular.
 - Padres o encargados.
 - Docentes de lecciones especiales.
- Atender a los estudiantes del servicio en el aula regular para inducirlos en sus trabajos escolares que requieran de ayuda.
- Brindar tutorías en pruebas cuando sea necesario, ya sea fuera del recinto o dentro de este, y de acuerdo con el horario de atención del docente.
- Realizar las funciones establecidas en el documento Normas y Procedimientos para el Manejo Técnico Administrativo de los Servicios Educativos para Estudiantes con Problemas de Aprendizaje.
- Mantener la documentación del estudiante al día:
 - Expediente con los siguientes apartados:
 - Datos personales.
 - Fórmula de referencia debidamente llena por el maestro regular y con la firma y el sello del director o de la directora.
 - Valoración del estudiante del servicio, aplicada por el docente del Programa de Apoyo en Problemas de Aprendizaje, al inicio y final del curso lectivo.
 - Perfil de entrada y salida del alumno, elaborado a partir de la valoración educativa realizada; y entregado por escrito al docente regular y padre o encargado del estudiante.
 - Instrumentos de control de avance mensual, bimensual o trimestral (anotaciones sobre los logros del niño).
 - Entrevista a padres o encargados, u otros que tengan relación con el estudiante.
 - Informes de otros profesionales: médicos, psicólogos (si existieran, aunque no son obligatorios).
 - Hojas de coordinación con el docente regular.
 - Hojas de visitas y seguimientos al aula.
 - Planeamiento individual de los casos que lo han requerido.
 - Referencias y recomendaciones.
 - Otros documentos que el docente considere relevantes en el proceso del estudiante.
 - Registro de actividades del Servicio de Problemas de Aprendizaje.
 - El Planeamiento didáctico contempla dos fases:

- Unidad didáctica mensual, bimensual o trimestral, por niveles o individual en el caso o casos que se requiera.
- Plan quincenal, semanal o diario. Crónica de acuerdo al plan.

Los formatos tanto de la Unidad Didáctica como el plan deben contener los cinco elementos básicos siguientes:

- Objetivo general y objetivo específico.
 - Contenido.
 - Actividades de mediación.
 - Valores y actitudes.
 - Aprendizajes por evaluar.
- Cuaderno de trabajo en clase de cada uno de los alumnos.
 - Cuaderno de comunicación (con el hogar o maestro regular).
 - Folder con documentos recibidos relacionados con el servicio.
 - Folder con la información de las lecciones de coordinación con el docente regular.
 - Proyectos con padres o encargados.

2.2.5 Funciones del docente de apoyo en relación con la orientación a padres o encargados

La orientación a los padres, en lo que se refiere al proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos deberá ser objeto de atención por parte del docente del servicio de apoyo en Problemas de Aprendizaje, según lo estipulan las Políticas de Educación Especial.

Para tal fin, elaborará un “**proyecto**” que pondrá en práctica durante el año lectivo, que responda a las necesidades de los padres en cuanto a la formación y educación de sus hijos (as). Deberá enviar copia de éste al director o la directora, de la institución.

2.3 FUNCIONES DEL DIRECTOR O DE LA DIRECTORA

- Conocer y cumplir con lo establecido en “Normas y Procedimientos para el Manejo Técnico-Administrativo de los Servicios de Problemas de Aprendizaje”.

- Crear boleta de matrícula para el servicio en coordinación con el docente de Problemas de Aprendizaje.
- Cumplir con su competencia como jefe inmediato del docente, atendiendo las indicaciones que para tal caso se estipulen en el manual, las leyes, los reglamentos y los estatutos relacionados con su puesto.
- Colaborar administrativamente con el "Plan de Atención Educativa" propuesto por el docente de apoyo.
- Verificar que el docente del Programa de Apoyo en Problemas de Aprendizaje **no desatienda sus funciones para realizar actividades que no son propias de su cargo.**
- Proporcionar espacios de coordinación entre docentes de apoyo y docentes regulares.

- Brindar espacios en reuniones u otros, para que el docente de Problemas de Aprendizaje informe sobre el funcionamiento del servicio.
- Crear mecanismos de control para el manejo y seguimiento de los expedientes.

2.4 FUNCIONES DEL ASESOR SUPERVISOR O DE LA ASESORA SUPERVISORA

- Conocer y cumplir con lo establecido en Normas y Procedimientos para el Manejo Técnico-Administrativo de los Servicios Educativos para Estudiantes con Problemas de Aprendizaje.
- Proporcionar formas de control y seguimiento en las instituciones que posean los Servicios de Problemas de Aprendizaje, cuando amerite.
- Respetar el cumplimiento de las funciones establecidas en las leyes y los reglamentos que se contemplan en nuestro país, que están relacionadas con los derechos a la atención educativa.
- Visitar los servicios con la finalidad de dar seguimiento y recomendaciones técnicas administrativas.

2.5 FUNCIONES DEL ASESOR O DE LA ASESORA REGIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- Conocer y cumplir con lo establecido en Normas y Procedimientos para el Manejo Técnico-Administrativo de los Servicios Educativos para Estudiantes con Problemas de Aprendizaje.
- Brindar asesoría, capacitación, acompañamiento y supervisión en aspectos técnicos que sean competencia en la atención de estudiantes con Problemas de Aprendizaje.

- En relación con las visitas a los servicios, el objetivo será de acompañamiento para enriquecer el trabajo del docente y poder dar las recomendaciones requeridas en la parte técnica o administrativa.
- Promover actividades que beneficien la actualización de estrategias en relación con la atención educativa, como: encuentro de innovaciones educativas, círculos de estudio, bancos de materiales y otros.

2.6 RECOMENDACIONES PARA EL PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO

- Conocer los lineamientos establecidos en relación con la atención que reciba su hijo (a) en el servicio.
- Seguir programas de apoyo, sugerencias y otras recomendaciones que el docente o la docente le facilite para reforzar el aprendizaje en el hogar.
- Participar en reuniones, proyectos y otros que el docente o la docente le convoque formalmente en beneficio del fortalecimiento del trabajo escolar de su hijo (a).
- Otros que contemple el reglamento institucional.

2.7 ASPECTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Para la atención de los estudiantes con Problemas de Aprendizaje, se cuenta con la siguiente oferta de servicios:

- **Servicio de Apoyo Fijo en Problemas de Aprendizaje con Código Específico.**
- **Servicio de Apoyo Fijo en Problemas de Aprendizaje con Recargo de Funciones.**
- **Servicio de Apoyo Itinerante en Problemas de Aprendizaje con Código Específico.**

2.7.1 Servicio de Apoyo Fijo en Problemas de Aprendizaje con Código Específico

Este servicio pertenece al programa presupuestario de Educación Especial. Su funcionamiento tanto administrativo como técnico, es supervisado por el director o la directora de la institución, quien debe seguir los lineamientos emanados de la Asesoría Nacional de Problemas de Aprendizaje.

El docente o la docente a cargo del servicio por código específico debe ser un profesional formado en el área de los

Problemas de Aprendizaje o Generalista de Educación Especial, de las universidades estatales o privadas.

Este profesional debe brindarle sus servicios a los alumnos del Primer y Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica en instituciones con dirección 2, 3, 4 ó 5, que presentan un rendimiento académico por debajo de lo esperado para su edad y su grado de ubicación escolar, debido a sus dificultades de aprendizaje.

Las instituciones que cuentan con apoyo fijo en Problemas de Aprendizaje por recargo y se les asigne el código específico en forma inmediata el código por recargo queda sin efecto. Sólo en casos muy calificados y con el visto bueno de la Asesora Regional de Educación Especial, se mantendrán ambos códigos, contemplando el transitorio que se establece para estos servicios (Ver página 43).

En caso de no completar la matrícula, los centros educativos que cuentan con código específico en Problemas de Aprendizaje, deberán brindarles el servicio a las escuelas circunvecinas que por motivos de matrícula no puedan contar con dicho servicio. Para tal efecto, pueden atender hasta un 25% de su matrícula en el servicio de apoyo.

Por ningún motivo debe asignarse al docente de este servicio labores administrativas.

La institución solicitante debe tener espacio físico para ubicar adecuadamente un escritorio o una mesa, un estante y seis mesitas o pupitres para estudiantes. **No se puede utilizar la Biblioteca Escolar, el Salón de Actos, el Comedor o algún corredor de la institución para tal fin.**

2.7.1.1 Matrícula.

Según oficio DEPP-2347-2001, del 27 de setiembre del 2001, a partir del año 2002 los códigos nuevos que se solicitan en la modalidad de Servicio de Apoyo Fijo en Problemas de Aprendizaje con códigos específicos, atenderán de 30 a 35 alumnos máximo, con una duración de 40 lecciones semanales de 40 minutos cada una distribuidas en 8 lecciones diarias de lunes a viernes.

Se recomienda la conformación de grupos de cinco a seis estudiantes por nivel de funcionamiento; solo en casos especiales

se harán los grupos por grado, pero atendiendo el nivel de funcionamiento de cada estudiante.

2.7.1.2 Horario.

Su jornada semanal de trabajo equivale a 40 lecciones de 40 minutos cada una, de lunes a viernes distribuidas en 8 lecciones por día; esas 40 lecciones semanales se distribuirán de la siguiente forma:

- 28 lecciones de trabajo con alumnos en que cada grupo recibirá cuatro lecciones por semana distribuidas en dos lecciones seguidas para el trabajo en el servicio y las otras dos lecciones para darles seguimiento y apoyo a los estudiantes en el trabajo escolar dentro del grupo regular al cual asisten, esto en coordinación previa con el docente, o la docente del grado.
- 4 lecciones para atención individual de estudiantes del servicio.
- 6 lecciones de coordinación con docentes regulares que tienen estudiantes en el servicio.
- 2 lecciones para atención a padres o encargados y para valoraciones solicitadas por docentes para casos especiales de estudiantes de la escuela por posible ingreso al servicio (lista de espera).

Al hablar de docente de apoyo, no solo se dará la atención en el aula del servicio, sino también se visitarán a los estudiantes del servicio en el aula regular para darles seguimiento y apoyo en el trabajo escolar dentro del grupo; **esto en coordinación previa con el docente, o la docente del grado.**

El horario de asistencia de los grupos es variable; se establece de acuerdo con las necesidades educativas de los alumnos, dos veces por semana con dos lecciones cada una. **Los estudiantes deben asistir en horario contrario al que asisten en la educación regular.** Sólo en casos muy calificados como que el traslado del estudiante le sea muy oneroso al padre de familia, y contando con el estudio solicitado por el Comité de Apoyo y la aprobación de la Asesoría Regional de Educación Especial, se podrá brindar el servicio en el mismo horario que el aula regular; en este caso se mantendrá una estrecha coordinación con el docente regular a cargo, de forma tal que el alumno no pierda siempre las mismas lecciones, sino que se pueda programar la hora de atención en forma alterna. Esta modalidad de atención dentro de horario

también califica en el caso en que la institución cuente con horario ampliado. Además, los grupos se conformarán de acuerdo con las necesidades de la institución y no pueden ser atendidos en lecciones especiales; se recomienda mucha coordinación y que asistan al servicio mientras el resto del grupo está en español o matemática, ya que éstas son materias por reforzar; no se pueden adelantar temas nuevos, solo trabajar con materia de repaso y deben proporcionársele al estudiante los mecanismos para que pueda obtener el material o trabajo que se realizó en el aula regular.

Cada dos meses el docente o la docente de Problemas de Aprendizaje puede hacer uso de las seis lecciones de coordinación con docentes regulares para la **programación educativa y la actualización de expedientes de sus alumnos. Debe elaborarse un cronograma a inicios del curso lectivo y entregársele copia al Director (a).**

Los horarios del estudiante serán flexibles, se ajustarán a la modalidad y al horario de cada institución (doble jornada, jornada ampliada y otra), siempre que se cumplan los días y las horas establecidas para el servicio atendido.

En el caso del horario de doble jornada, cuando el estudiante asiste al servicio en la octava lección, se debe coordinar **que no sea cuando reciba lección especial, y además hay que proporcionar los mecanismos para que el estudiante pueda obtener la materia vista en el aula regular.**

Las lecciones de coordinación se emplean para que el docente del Servicio de Problemas de Aprendizaje unifique criterios con el docente regular en relación con la aplicación de estrategias metodológicas para el seguimiento y apoyo de sus estudiantes en el trabajo del aula regular, cada ocho o quince días, en caso de requerirse la coordinación cada quince días, las lecciones se utilizarán para reforzar el seguimiento y apoyo de los estudiantes del servicio en el aula regular; y se especificará esto en el plan mensual, bimensual o trimestral.

Por las diferentes modalidades de horarios (ampliado, doble jornada, alterno, especiales fuera de horario) se recomienda mucha colaboración, coordinación y apoyo de la dirección, para poder organizar los horarios de coordinación entre la Docente de Apoyo de Problemas de Aprendizaje y la docente regular. Como recomendación se pueden asignar dos lecciones especiales por paralelo a las docentes de los estudiantes que se atienden en el servicio, con la finalidad de utilizarlas para

que la docente del servicio pueda reunirse con el docente o la docente regular para estructurar el seguimiento y apoyo que se les dará en el aula regular a los estudiantes.

Se destinarán cuatro lecciones para el período de atención individual que se ofrece a aquellos estudiantes que presentan dificultades más severas y que necesitan mayor apoyo para que su proceso de aprendizaje sea más efectivo (los grupos se organizan de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y con los requerimientos del aula regular, de forma tal, que en los casos de excepción, el estudiante no pierda las mismas lecciones con el docente a cargo).

Por ningún motivo debe asignarse al docente de este servicio labores administrativas.

2.7.1.3 Requisitos de ingreso/egreso

El docente de apoyo hará la matrícula de los alumnos atendiendo los criterios de selección establecidos, **en coordinación con el director o la directora de la escuela, hay que recordar que una referencia no implica la matrícula en el servicio**, ya que debe existir una confirmación por parte del docente del servicio de la existencia de problemas en el aprendizaje; además dicha referencia debe llevar las firmas del docente que llena la referencia, del padre o encargado y del director o de la directora con el sello de Dirección.

El alumno con problemas en el aprendizaje debe ser referido al servicio por el maestro regular luego de llenar debidamente la boleta que la dirección suministrará y avalará para tales efectos (Ver Anexo 1). **Esta fórmula de referencia será requisito para el ingreso al servicio y será llenada solo una vez; además debe incluirse en la apertura del expediente del servicio.**

En caso de que la institución a la que asiste el estudiante no cuente con el servicio, el menor puede ser referido a la escuela más cercana a su lugar de residencia para que sea atendido. Esto con base en la normativa de acceso a la educación que en su capítulo II, artículo 6 dice: *"los alumnos con necesidades educativas especiales que requieran de apoyos permanentes: a) se escolarizarán preferentemente en el centro educativo más cercano al lugar de residencia y durante los mismos horarios que el resto de la población estudiantil..."*

* En caso de demostrarse negligencia por parte del padre o encargado, es deber del docente asesorarse y realizar los procesos de atención al estudiante como se establecen en el Código de la Niñez y Adolescencia, en el capítulo V, artículos 57, 66 inciso c) y 72 inciso a).

La fórmula de referencia debe quedar llena y con las firmas y los sellos respectivos, al final del curso lectivo.

También aplicarán los siguientes criterios de egreso cuando sea necesario:

- Logro de los objetivos educativos propuestos para el alumno.
- Referencia del estudiante a otro servicio educativo.
- Ausentismo crónico no resuelto (seis ausencias injustificadas seguidas o alternas al servicio pueden ser causantes de que se le retire del mismo, previa investigación, con el fin de conocer las causas). *Ver nota aparte
- Solicitud por escrito del retiro del estudiante del servicio educativo presentado por el padre o responsable legal del estudiante.
- Traslado de escuela o lugar de residencia.
- Falta de compromiso y colaboración del alumno o de los padres, con la atención educativa programada para el estudiante, previa investigación.
- Se debe llenar una boleta de egreso del servicio, entregada al padre o encargado y dejar una copia en el expediente del servicio y otra en el expediente del aula regular.

Por ninguna razón el estudiante podrá ser matriculado en el servicio de apoyo, si el maestro regular no aporta la Fórmula de Referencia firmada y sellada por el director, o en su defecto, un informe específico en el cual describa el nivel de funcionamiento escolar del niño, refrendado por el director de la institución; además, la asistencia al servicio requiere de la aprobación del padre o encargado y en caso de no darse tal aprobación, se le hará firmar al padre o encargado un documento donde se le responsabiliza a brindarle el apoyo a su hijo (a).

2.7.1.4 Programación

La programación educativa parte de la interpretación de los resultados obtenidos durante el período de la valoración diagnóstica por medio de los perfiles de entrada y las observaciones hechas a los estudiantes; para este “proceso de diagnóstico inicial” se recomienda un tiempo máximo de cinco semanas. Su accionar se concreta mediante el programa de atención educativa (P.A.E.) y se complementa con el esquema semanal del trabajo diario en el aula.

El P.A.E. es un documento que el docente de Problemas de Aprendizaje elabora con base en los perfiles de entrada de los estudiantes y en el cual se especifican los siguientes aspectos:

- Nivel y grupo al que se dirige el programa.
- Fecha límite para el posible logro de los objetivos propuestos.
- Unidad didáctica mensual, bimensual o trimestral.
- Plan quincenal, semanal o diario y su crónica de acuerdo al plan.
- Actividades de mediación: vivencias organizadas por el docente de Problemas de Aprendizaje con el fin de promover estrategias de aprendizaje de orden cognoscitivo, socioafectivo y psicomotriz.
- Aprendizajes por evaluar: criterios y procedimientos que se usarán para determinar el logro de los objetivos.
- Control de avance: se confrontan los logros obtenidos con los objetivos y se anotan los resultados utilizando la siguiente terminología: **L**, logrado; **LA**, logrado con ayuda; **NL**, no logrado; **P**, en proceso (Anexo 5)

Cuando un alumno se aparta mucho de los logros obtenidos por el grupo, el docente de Problemas de Aprendizaje debe elaborar un programa de atención educativa individual.

2.7.1.5 Documentación

El docente de apoyo debe tener siempre a disposición, en el aula, los siguientes documentos:

- Expedientes individuales ordenados por niveles, que incluyan:
 - Datos personales
 - Fórmula de referencia debidamente llena por el maestro regular y con la firma y el sello del director o de la directora.
 - Valoración del estudiante aplicada por el docente del Programa de Apoyo en Problemas de Aprendizaje, al inicio y al final del curso lectivo.
 - Informes de otros profesionales: médicos, psicólogos (si existieran, pero no son obligatorios).
 - Perfil de entrada y de salida del alumno elaborado a partir de la valoración educativa realizada (debe

- informársele por escrito al docente regular y al padre o encargado del estudiante).
- Control de avance mensual, bimensual o trimestral, según el planeamiento (anotaciones sobre los logros del niño).
 - Entrevista a padres o encargados u otros que tengan relación con el estudiante.
 - Referencias y recomendaciones.
- Registro de actividades del Servicio de Problemas de Aprendizaje.
 - Unidad didáctica mensual, bimensual o trimestral por niveles o individual, si fuera necesario.
 - Plan quincenal, semanal, o diario y su crónica de acuerdo al plan.
 - Cuaderno de trabajo en clase de cada uno de los alumnos.
 - Cuaderno de comunicación (con el hogar o maestro regular).
 - Folder con documentos recibidos relacionados con el servicio.
 - Carpeta con lo programado en cada una de las lecciones de coordinación con el docente regular, en relación con las adecuaciones recomendadas a los estudiantes del servicio y las estrategias metodológicas que se han de utilizar en las visitas de seguimiento al aula regular.
 - Hojas de visitas de seguimiento al aula regular.
 - Proyecto de orientación a padres o encargados.
 - Hojas de entrevista con padres o encargados y otras que se requieran.
 - Cuaderno de actividades de reuniones con padres o encargados, docentes y comité de apoyo.

Al finalizar el año escolar, deberán entregarse los siguientes documentos: expedientes de los alumnos que asistieron al servicio y de los posibles alumnos nuevos con su respectiva boleta de matrícula, listas y referencias; fólder con documentos relacionados con el servicio de Apoyo Fijo en Problemas de Aprendizaje y el registro de actividades. Contemplando los controles requeridos según lo disponga la Dirección.

2.7.1.6 Aspectos Administrativos para Solicitud del Servicio de Apoyo Fijo en Problemas de Aprendizaje con Código Específico

- Completar la fórmula de Solicitud de Servicios de Educación Especial, del Departamento de Estudios y Programación Presupuestaria.
- Contar con el visto bueno y sello del Asesor Regional de Educación Especial, o en su defecto, si la Dirección Regional no cuenta con este Asesor, debe ser refrendado por el Departamento de Educación Especial. Además, debe presentar las firmas del Director o de la Directora del Departamento de Desarrollo Administrativo, del Asesor Supervisor (a) de Educación y Director o de la Directora de la Institución.

2.7.2 Servicio de Apoyo Fijo en Problemas de Aprendizaje por Recargo de Funciones

Este servicio labora con fondos presupuestarios del Programa 505, I y II Ciclos de la Educación General Básica en escuelas con direcciones 3, 4 ó 5. El docente que atiende este servicio es un educador o una educadora **preferiblemente con especialidad en Problemas de Aprendizaje** o, en su defecto:

- Ha de tener reconocida experiencia y habilidad en la atención de estudiantes con dificultades para el aprendizaje, tanto de Primero como de Segundo Ciclo de Educación General Básica.
- Se requiere que al educador le falten como mínimo 5 años para acogerse a la pensión, en el momento de su selección.
- Debe ser educador PT6 - PT5 - PT4 - PT3, que esté laborando en primaria.
- Debe tener preferiblemente plaza en propiedad en I y II ciclo, en la escuela que solicita el recargo.
- **Tiene que gozar de buena salud física y no tener problemas de la voz.** Las docentes de preescolar o de cualquier otra especialidad no contemplada en los párrafos anteriores, no califican para estos recargos; solamente si su nombramiento en propiedad es en I y II ciclo de la Educación General Básica y en la escuela que solicita el recargo.

- La institución solicitante debe tener espacio físico para ubicar adecuadamente un escritorio o una mesa, un estante y seis mesitas o pupitres para niños. No se puede utilizar la biblioteca escolar, el salón de actos, el comedor o un corredor de la institución para tal fin.
- Debe tener el visto bueno del Asesor o de la Asesora Regional de Educación Especial.

2.7.2.1 Matrícula

Se atiende a una población de 25 alumnos dividida, para su atención en 5 grupos de 5 niños cada uno, de acuerdo con los niveles de funcionamiento detectados.

2.7.2.2 Horario

La jornada semanal de trabajo es de 25 lecciones, distribuidas diariamente en:

- 4 lecciones de docencia (atención a estudiantes del servicio)
- 1 lección en tareas propias del servicio, tales como coordinación, atención a docentes, padres o encargados y valoraciones.

Las lecciones de coordinación se emplean para unificar criterios con el docente regular en relación con la aplicación de estrategias metodológicas para el seguimiento y apoyo de los estudiantes con problemas de aprendizaje, tanto en el servicio como en el aula regular, lo que debe quedar por escrito. Durante el período de evaluaciones, el docente del servicio les dará tutoría a sus estudiantes de acuerdo con el horario que tenga. Los períodos lectivos y los recesos deben ajustarse al horario regular de trabajo de la escuela, y debe darse un receso de 40 minutos entre jornada y jornada. Si por el horario regular de la escuela esto no fuera posible, el director de la institución deberá procurar la ubicación de las asignaturas especiales al final de período lectivo con el grupo regular (6° y 7° lección).

El horario de asistencia de los grupos se estipula en dos veces por semana, dos lecciones cada vez. **Los estudiantes deben asistir en horario contrario al que asisten en la educación regular.** Sólo en casos muy calificados en que el traslado del estudiante le sea muy oneroso al padre de familia o encargado, y contando con el estudio y la aprobación solicitados por el Comité de Apoyo

ante la Asesoría Regional de Educación Especial, se le podrá brindar el servicio en el mismo horario que el aula regular. En este caso se mantendrá una estrecha coordinación con el docente regular a cargo, de forma tal que el alumno no pierda siempre las mismas lecciones, sino que se pueda programar la hora de atención en forma alterna.

En los casos en que la institución cuente con horario ampliado, no califica el servicio por recargo.

Cada 2 meses el docente o la docente de Problemas de Aprendizaje puede hacer uso de las 5 lecciones de coordinación, atención a docentes, padres o encargados y valoraciones, para la **programación educativa y la actualización de expedientes. También debe elaborarse un cronograma a inicios del curso lectivo y entregarse copia al Director o la Directora.**

2.7.2.3 Requisitos de Ingreso/Egreso

El docente de apoyo hará la matrícula de los alumnos atendiendo a los criterios de selección establecidos, **en coordinación con el director la directora de la escuela, conviene recordar que una referencia no implica la matrícula en el servicio**, debe existir una confirmación por parte del docente del servicio de la existencia de problemas en el aprendizaje; además dicha referencia debe llevar las firmas del docente que llena la referencia, del padre o encargado y del Director o de la Directora con el sello de la Dirección.

El alumno con problemas en el aprendizaje debe ser referido al servicio por el maestro regular, luego, de llenar debidamente la boleta que la dirección suministrará y avalará para tales efectos. (Ver Anexo 1). **Esta fórmula de referencia será requisito para el ingreso al servicio y será llenada solo una vez; además debe incluirse en la apertura del expediente del servicio.**

En caso de que la institución a la que asiste el estudiante no cuente con el servicio, el menor puede ser referido a la escuela más cercana a su lugar de residencia para que sea atendido. Esto con base en la normativa de acceso a la educación que en su capítulo II, artículo 6 dice: *“los alumnos con necesidades educativas especiales que requieran de apoyos permanentes:*

* En caso de demostrarse negligencia por parte del padre o encargado, es deber del docente asesorarse y realizar los procesos de atención al estudiante como se establecen en el Código de la Niñez y Adolescencia, en el capítulo V, artículos 57, 66 inciso c) y 72 inciso a).

a) se escolarizarán preferentemente en el centro educativo más cercano al lugar de residencia y durante los mismos horarios que el resto de la población estudiantil..."

La fórmula de referencia debe quedar llena y con las firmas y los sellos respectivos, al final del curso lectivo.

También aplicarán los siguientes criterios de egreso cuando sea necesario:

- Logro de los objetivos educativos propuestos para el alumno.
- Referencia del estudiante a otro servicio educativo.
- Ausentismo crónico no resuelto (seis ausencias injustificadas seguidas o alternas al servicio pueden ser causantes de que se le retire del mismo, previa investigación, con el fin de conocer las causas). *Ver nota aparte.
- Solicitud por escrito del retiro del estudiante del servicio educativo presentado por el padre o responsable legal del estudiante.
- Traslado de escuela o lugar de residencia.
- Falta de compromiso y colaboración del alumno o de los padres, con la atención educativa programada para el estudiante, previa investigación.

Se debe llenar una boleta de egreso del servicio, entregada al padre o encargado y dejar una copia en el expediente del servicio y otra en el expediente del aula regular.

Por ninguna razón el estudiante podrá ser matriculado en el servicio de apoyo, si el maestro regular no aporta la Fórmula de Referencia firmada y sellada por el director, o en su defecto, un informe específico en el cual describa el nivel de funcionamiento escolar del niño, refrendado por el director de la institución; además la asistencia al servicio requiere de la aprobación del padre o encargado y en caso de no darse dicha aprobación, se le hará firmar al padre o encargado un documento donde se le responsabiliza a brindarle el apoyo a su hijo (a).

2.7.2.4 Programación

La programación educativa parte de la interpretación de los resultados obtenidos durante el período de la valoración diagnóstica por medio de los perfiles de entrada y las

observaciones hechas a los estudiantes; para dicho “proceso de diagnóstico inicial se recomienda un tiempo máximo de 5 semanas. Su accionar se concreta mediante el programa de atención educativa (P.A.E.) y se complementa con el esquema semanal del trabajo diario en el aula.

El P.A.E. es un documento que el docente de Problemas de Aprendizaje elabora con base en los perfiles de entrada de los estudiantes y en el cual se especifican los siguientes aspectos:

- Nivel y grupo al que se dirige el programa.
- Fecha límite para el logro de los objetivos propuestos.
- Unidad didáctica mensual, bimensual o trimestral.
- Plan quincenal, semanal o diario y su crónica.
- Actividades de mediación: vivencias organizadas por el docente de Problemas de Aprendizaje con el fin de promover estrategias de aprendizaje de orden cognoscitivo, socioafectivo y psicomotriz.
- Aprendizajes por evaluar: criterios y procedimientos que se usarán para determinar el logro de los objetivos.
- Control de avance: se confrontan los logros obtenidos con los objetivos y se anotan los resultados utilizando la siguiente terminología: **L**, logrado; **LA**, logrado con ayuda; **NL**, no logrado; **P**, en proceso. (Ver Anexo 5).

Cuando un alumno se aparta mucho de los logros obtenidos por el grupo, el maestro de Problemas de Aprendizaje debe elaborar un Programa de Atención Educativa Individual.

2.7.2.5 Documentación

El docente de apoyo debe tener siempre a disposición, en el aula, los siguientes documentos:

- Expedientes individuales ordenados por niveles, que incluyan:
 - Datos personales
 - Fórmula de referencia debidamente llena por el maestro regular y con la firma y el sello del director o de la Directora.
 - Valoración del estudiante aplicada por el docente del Programa de Apoyo en Problemas de Aprendizaje, al inicio y al final del curso lectivo.

- Informes de otros profesionales: médicos, psicólogos (si existieran, aunque no son obligatorios).
 - Perfil de entrada y salida del alumno elaborado a partir de la valoración educativa realizada, informándose por escrito al docente regular y padre o encargado del estudiante.
 - Control de avance mensual, bimensual o trimestral, según el planeamiento (anotaciones sobre los logros del niño).
 - Entrevista a padres o encargados u otros que tengan relación con el estudiante.
 - Referencias y recomendaciones.
-
- Registro de actividades del Servicio de Problemas de Aprendizaje.
 - Unidad didáctica mensual, bimensual o trimestral por niveles o individual, si fuera necesario.
 - Plan quincenal, semanal o diario y su crónica de acuerdo al plan.
 - Cuaderno de trabajo en clase de cada uno de los alumnos.
 - Cuaderno de comunicación (con el hogar o maestro regular).
 - Folder con documentos recibidos relacionados con el servicio.
 - Carpeta con lo programado en cada una de las lecciones de coordinación con el docente regular, en relación con las adecuaciones recomendadas a los estudiantes del servicio y las estrategias metodológicas por utilizar en las visitas de seguimiento al aula regular.
 - Hojas de visitas de seguimiento al aula regular.
 - Proyecto de orientación a padres o encargados.
 - Hojas de entrevista con padres o encargados y otras que se requieran.
 - Cuaderno de actividades de reuniones con padres o encargados, docentes y comité de apoyo.

Al finalizar el año escolar deberán entregarse, los siguientes documentos: Expedientes de los alumnos que asistieron al servicio y de los posibles alumnos nuevos con su respectiva boleta de matrícula, listas y referencias; folder con documentos relacionados con el servicio de Apoyo Fijo en Problemas de Aprendizaje y el registro de actividades; todos estos que se le entregarán al director o a la Directora de la escuela, quien se responsabilizará de ellos o los mantendrán en el aula del servicio,

según lo disponga la Dirección, contemplando los controles requeridos.

2.7.2.6 Aspectos Administrativos para Solicitud del Servicio de Apoyo Fijo en Problemas de Aprendizaje, por Recargo de Funciones:

- Completar la fórmula de Solicitud de Servicios de Educación Especial, del Departamento de Estudios y Programación Presupuestaria.
- Presentar lista de los 25 estudiantes con Problemas de Aprendizaje que serán atendidos.
- Contarán con el visto bueno del Asesor o de la Asesora Regional de Educación Especial.

La concesión del recargo se dará de acuerdo con lo que indica la norma "Tramitación de Recargos de Funciones de Problemas de Aprendizaje", establecido en el documento vigente "Normas y Procedimientos para la Autorización de Nuevos Servicios y Asignación de Lecciones a Servicios ya Existentes de Educación Especial, publicado por el Departamento de Estudios y Programación Presupuestaria del M.E.P.

El código del servicio por recargo concedido en años anteriores debe solicitarse nuevamente siempre y cuando cumplan con los requisitos citados anteriormente. El nombramiento del docente en ese puesto no adquiere el derecho de ser nombrado nuevamente.

TRANSITORIO: Este servicio se continuará prestando mientras no se cuente con el recurso humano para el nombramiento y el presupuesto para códigos específicos en el Servicio de Apoyo Fijo en Problemas de Aprendizaje de docentes graduadas de las universidades, esto en un plazo no mayor a cinco (5) años a partir del 2002.

2.7.3 Servicio de Apoyo Itinerante en Problemas de Aprendizaje con Código Específico

En relación con las escuelas unidocentes Dirección 1 ó 2, en aquellas zonas alejadas de una región, donde la concentración de población escolar con necesidades educativas especiales esté ubicada en una zona geográfica circunvecina, se puede solicitar la modalidad de Servicio de Apoyo Itinerante en

Problemas de Aprendizaje con código específico en casos particulares. Se puede atender el servicio por cercanía entre escuelas, aunque no pertenezcan al mismo circuito. .

Como política educativa, se les nombra para trabajar de dos a tres instituciones. Su funcionamiento tanto administrativo como técnico, es supervisado por el director o la directora de la institución a la cual se les asigne el código, y debe seguir los lineamientos emanados de la Asesoría Nacional de Problemas de Aprendizaje.

El docente o la docente a cargo del servicio por código específico itinerante debe ser un profesional formado en el área de los Problemas de Aprendizaje o Generalista de Educación Especial, de las universidades estatales o privadas. Debe brindar sus servicios a los alumnos del Primer y Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica que presentan un rendimiento académico por debajo de lo esperado para su edad y su grado de ubicación escolar debido a sus dificultades de aprendizaje.

2.7.3.1 Matrícula

El docente itinerante de Problemas de Aprendizaje tiene a su cargo entre el total de escuelas que le corresponden de **25 a 32 estudiantes semanalmente**. En la distribución de esa matrícula **deben existir como mínimo cinco estudiantes en cada institución**, divididos los grupos de acuerdo con los niveles de funcionamiento detectados, y con las necesidades de las instituciones que comparten el servicio. Se recomienda la conformación de los grupos por nivel de funcionamiento, atendiendo de **5 a 6 estudiantes**; solo en casos especiales se harán los grupos por grado, pero se debe considerar el nivel de funcionamiento de cada estudiante.

2.7.3.2 Horario

El docente itinerante de Problemas de Aprendizaje será nombrado con 48 lecciones; trabajará 40 lecciones semanales, de 40 minutos cada una, distribuidas en ocho lecciones diarias de lunes a viernes, y atenderá a los estudiantes dos veces por semana con una duración de dos lecciones cada día. En casos especiales y con el aval de la Asesoría Regional de Educación Especial, se pueden ajustar algunos horarios siempre que sea prioridad el beneficio del estudiante, pero cumpliendo las horas y los días destinados para el servicio.

Las 40 lecciones se distribuirán de la siguiente forma:

- 28 lecciones de trabajo con alumnos en que cada grupo recibirá cuatro lecciones por semana repartidas en dos lecciones seguidas para el trabajo en el servicio y las otras dos lecciones para darles seguimiento y apoyo a los estudiantes en el trabajo escolar dentro del grupo regular al cual asisten, esto en coordinación previa con el docente o la docente del grado.
- 4 lecciones para atención individual de estudiantes del servicio.
- 6 lecciones de coordinación con docentes regulares que tienen estudiantes en el servicio.
- 2 lecciones para atención a padres o encargados y para valoraciones solicitadas por docentes para casos especiales de estudiantes de la escuela por posible ingreso al servicio (lista de espera).

Al hablar de docente de apoyo, no solo se dará la atención en el aula del servicio, sino también se visitarán a los estudiantes del servicio en el aula regular para darles seguimiento y apoyo en el trabajo escolar dentro del grupo; **esto en coordinación previa con el docente o la docente del grado.**

Los períodos lectivos deben ajustarse al horario regular de trabajo de las escuelas. Cuando las condiciones lo permitan, se recomienda atender en un mismo día a los estudiantes de una sola escuela, debido a las condiciones de traslado de la región; de lo contrario el horario se ajustará a la cantidad de escuelas y de estudiantes atendidos. Las lecciones de coordinación sirven para unificar criterios con el docente regular en relación con la aplicación de estrategias metodológicas para el seguimiento y apoyo de los estudiantes del servicio en el trabajo del aula regular; esto debe quedar por escrito. Durante el período de evaluaciones, el docente del servicio puede darles tutoría en las pruebas a sus estudiantes de acuerdo con su horario de trabajo.

Los horarios en cada institución deben alternarse en la misma semana y no una semana completa en cada institución.

Solo en caso necesario los docentes o las docentes itinerantes en Problemas de Aprendizaje que debido a las particularidades de

las zonas de trabajo, tanto sociales como de carestía de recursos básicos, por ejemplo electricidad, o bien localidades donde la seguridad física y emocional de los estudiantes cruzando trayectos sea muy riesgosa, solicitarán al Asesor o Asesora Regional de Educación Especial una evaluación de la situación existente, para autorizar que los docentes o las docentes brinden el servicio en el mismo horario que en el aula regular, siempre y cuando la modalidad de horario de la institución se lo permita. En este caso se mantendrá una estrecha coordinación con la docente regular a cargo, de forma tal que se programe la hora de atención del servicio en forma alterna. Además no debe adelantar temas nuevos, solo ver materia de repaso y también se recomienda que el resto del grupo regular esté en español o matemáticas mientras los niños asisten al servicio.

Las lecciones de coordinación sirven para que el docente del Servicio de Problemas de Aprendizaje unifique criterios con el docente regular cada ocho días, en relación con la aplicación de estrategias metodológicas para el seguimiento y apoyo de sus estudiantes en el trabajo del aula regular; en caso de requerirse la coordinación cada quince días las lecciones se utilizarán para reforzar el seguimiento y apoyo de los estudiantes del servicio en el aula regular; y se especificará en el plan mensual, bimensual o trimestral.

Cada 2 meses el docente o la docente de Problemas de Aprendizaje puede hacer uso de las 6 lecciones de coordinación con docentes regulares para la **programación educativa y la actualización de expedientes en los centros educativos, los que deberá alternar entre cada escuela en la que presta el servicio. Debe elaborarse un cronograma a inicios del curso lectivo y entregarsele copia al Director o Directora, al Asesor o a la Asesora Supervisora y a la Asesora Regional de Educación Especial respectiva.**

Por ningún motivo deben asignársele a este docente labores administrativas.

2.7.3.3 Requisitos de Ingreso/Egreso

El docente de apoyo, hará la matrícula de los alumnos atendiendo los criterios de selección establecidos, en coordinación con el director (a) de la escuela, cabe recordar que una referencia no implica la matrícula en el servicio si no que, debe existir una confirmación por parte del docente del servicio de la existencia

de problemas en el aprendizaje; además dicha referencia debe llevar las firmas del docente que llena la referencia, del padre o encargado y del Director o de la Directora con el sello de Dirección.

El alumno con problemas en el aprendizaje debe ser referido al servicio por el maestro regular luego, de llenar debidamente la boleta que la dirección suministrará y avalará para tales efectos. (Ver Anexo 1). **Dicha fórmula de referencia será requisito para el ingreso al servicio y será llenada solo una vez; además debe incluirse en la apertura del expediente del servicio.**

En caso de que la institución a la que asiste el estudiante no cuente con el servicio, el menor puede ser referido a la escuela más cercana a su lugar de residencia para que sea atendido. Esto con base en la normativa de acceso a la educación que en su capítulo II, artículo 6 dice: *“los alumnos con necesidades educativas especiales que requieran de apoyos permanentes: a) se escolarizarán preferentemente en el centro educativo más cercano al lugar de residencia y durante los mismos horarios que el resto de la población estudiantil...”*

La fórmula de referencia debe quedar llena y con las firmas y los sellos respectivos, al final del curso lectivo.

También aplicarán los siguientes criterios de egreso cuando sea necesario:

- Logro de los objetivos educativos propuestos para el alumno.
- Referencia del estudiante a otro servicio educativo.
- Ausentismo crónico no resuelto (seis ausencias injustificadas seguidas o alternas al servicio, pueden ser causantes de que se le retire del mismo, previa investigación, con el fin de conocer las causas). *Ver nota aparte.
- Solicitud por escrito del retiro del estudiante del servicio educativo presentado por el padre o responsable del niño.
- Traslado de escuela o lugar de residencia.
- Falta de compromiso y colaboración del alumno o de los padres, con la atención educativa programada para el estudiante, previa investigación.

* En caso de demostrarse negligencia por parte del padre o encargado, es deber del docente asesorarse y realizar los procesos de atención al estudiante como se establecen en el Código de la Niñez y Adolescencia, en el capítulo V, artículos 57, 66 inciso c) y 72 inciso a).

Se debe llenar una boleta de egreso del servicio, entregada al padre o encargado y dejar una copia en el expediente del servicio y otra en el expediente del aula regular.

Por ninguna razón el estudiante podrá ser matriculado en el servicio de apoyo, si el maestro regular no aporta la Fórmula de Referencia firmada y sellada por el director, o en su defecto, un informe específico en el cual describa el nivel de funcionamiento escolar del niño, refrendado por el director de la institución; además, la asistencia al servicio requiere de la aprobación del padre o encargado y en caso de no darse dicha aprobación se le hará firmar al padre o encargado un documento donde se le responsabiliza a brindarle el apoyo a su hijo (a).

2.7.3.4 Programación

La programación educativa parte de la interpretación de los resultados obtenidos durante el período de la valoración diagnóstica por medio de los perfiles de entrada y las observaciones hechas a los estudiantes; para dicho "proceso de diagnóstico inicial" se recomienda un tiempo máximo de cinco semanas. Su accionar se concreta mediante el programa de atención educativa (P.A.E.) y se complementa con el esquema semanal del trabajo diario en el aula.

El P.A.E. es un documento que el docente de Problemas de Aprendizaje elabora con base en los perfiles de entrada de los estudiantes y en el cual se especifican los siguientes aspectos:

- Nivel y grupo al que se dirige el programa.
- Fecha límite para el logro de los objetivos propuestos.
- Unidad didáctica mensual, bimensual o trimestral por niveles o individual, si fuera necesario.
- Plan quincenal, semanal o diario y su crónica de acuerdo al plan.
- Actividades de mediación: vivencias organizadas por el docente de problemas de apoyo con el fin de promover estrategias de aprendizaje de orden cognoscitivo, socioafectivo y psicomotriz.
- Aprendizajes por evaluar: criterios y procedimientos que se usarán para determinar el logro de los objetivos.
- Control de avance: se confrontan los logros obtenidos con los objetivos y se anotan los resultados utilizando la siguiente terminología: **L**, logrado; **LA**, logrado con ayuda; **NL**, no logrado; **P**, en proceso. (Ver Anexo 5).

Cuando un alumno se aparta mucho de los logros obtenidos por el grupo, el docente de Problemas de Aprendizaje debe elaborar un programa de atención educativa individual.

2.7.3.5 Documentación

El docente de apoyo debe tener siempre a disposición, en el aula, los siguientes documentos:

- Expedientes individuales ordenados por niveles, que incluyan:
 - Datos personales.
 - Fórmula de referencia debidamente llena por el maestro regular y con la firma y el sello del director o de la directora.
 - Valoración del estudiante del servicio aplicada por el docente del Programa de Apoyo en Problemas de Aprendizaje, al inicio y al final del curso lectivo.
 - Informes de otros profesionales: médicos, psicólogos (si existieran, aunque no son obligatorios).
 - Perfil de entrada y de salida del alumno, elaborado a partir de la valoración educativa realizada (debe hacerse un informe por escrito al docente regular y padre o encargado del estudiante).
 - Control de avance mensual, bimensual o trimestral, según el planeamiento (anotaciones sobre los logros del niño).
 - Entrevista a padres o encargados u otros que tengan relación con el estudiante.
 - Referencias y recomendaciones.
- Registro de actividades del Servicio de Problemas de Aprendizaje.
- Unidad didáctica mensual, bimensual o trimestral por niveles o individual, si fuera necesario.
- Plan quincenal, semanal o diario y su crónica de acuerdo al plan.
- Cuaderno de trabajo en clase de cada uno de los alumnos.
- Cuaderno de comunicación (con el hogar o maestro regular).
- Folder con documentos recibidos relacionados con el servicio.
- Carpeta con lo programado en cada una de las lecciones de coordinación con el docente regular, en relación con las adecuaciones recomendadas a los estudiantes del servicio

y las estrategias metodológicas por utilizar en las visitas de seguimiento al aula regular.

- Hojas de visita de seguimiento al aula regular.
- Proyecto de orientación a padres o encargados.
- Hojas de entrevista con padres o encargados y otras que se requieran.
- Cuaderno de actividades de reuniones con padres o encargados, docentes y comité de apoyo.

Al finalizar el año escolar, los expedientes de los alumnos que asistieron al servicio y de los posibles alumnos nuevos deben presentar su respectiva boleta de matrícula, listas y referencias; folder con documentos relacionados con el servicio de Apoyo Fijo en Problemas de Aprendizaje y el registro de actividades; todo esto deberá ser entregado al director o a la directora de la escuela, quien se responsabilizará de ellos o mantenerlos en el aula del servicio, según lo disponga la Dirección, contemplando los controles requeridos.

2.7.3.6 Funciones del Director o de la Directora del Centro Educativo

El Director del Centro Educativo al que pertenece el código de Docente del Servicio de Apoyo Itinerante en Problemas de Aprendizaje con código específico, debe realizar las siguientes acciones:

- Conocer y cumplir con lo establecido en Normas y Procedimientos para el Manejo Técnico Administrativo de los Servicios Educativos para Estudiantes con Problemas de Aprendizaje.
- Cumplir con su competencia como Jefe Inmediato del Docente, atendiendo las indicaciones que se estipulan en el Manual, las Leyes, los Reglamentos y los Estatutos para tal caso.
- Proporcionar mucha colaboración y apoyo para poder organizar los horarios de coordinación entre docente de apoyo de Problemas de Aprendizaje y docente regular, para las visitas de seguimiento de los estudiantes del servicio en el aula regular.
- Colaborar administrativamente con el "Plan de Atención Educativa" propuesto por el docente de apoyo en su modalidad de itinerante.
- Verificar que el docente del Programa de Apoyo en

Problemas de Aprendizaje no desatienda sus funciones por realizar actividades que no son propias de su cargo.

- Dar a conocer el Plan al Asesor Regional de Educación Especial, así como al Asesor Supervisor del circuito al que pertenece su institución e incorporar su aporte al mismo.
- En cuanto a la calificación de los docentes itinerantes en Problemas de Aprendizaje con código específico, se recomienda que los directores o directoras de las instituciones donde se brinde el servicio, coordinen entre ellos a fin de unificar el criterio de calificación de acuerdo al desempeño del docente en cada institución. También se puede realizar la calificación en forma independiente por parte de cada director o directora.

2.7.3.7 Aspectos Administrativos para Solicitud del Servicio de Apoyo Itinerante en Problemas de Aprendizaje, con Código Específico

- Completar la fórmula de Solicitud de Servicios de Educación Especial, del Departamento de Estudios y Programación Presupuestaria.
- Debe contarse con el visto bueno y sello del Asesor Regional de Educación Especial o en su defecto, si la Dirección Regional no tiene este Asesor, debe ser refrendado por el Departamento de Educación Especial, además debe tener las firmas del Director o de la Directora del Depto. de Desarrollo Administrativo, del Asesor Supervisor (a) de Educación y Director o de la Directora de la Institución.
- Incluir las listas de estudiantes con Problemas de Aprendizaje de los diferentes centros educativos que serán usuarios del servicios.

2.7.4 ASPECTOS TÉCNICO-CURRICULARES

2.7.4.1 Currículo

La Educación Especial, por medio de sus servicios, se convierte en un recurso de gran importancia en la promoción social, al optimar el proceso de desarrollo de la persona con necesidades educativas especiales.

Como cita Lou Royo, M.A. (1998), "el currículo debe romper con el carácter estático e inflexible que le caracteriza, con objetivos, contenidos, métodos de enseñanza idénticos para

todos los alumnos" (p 54). Tampoco se trata de crear un currículo paralelo al ordinario, sino que se hace necesario partir de una concepción curricular amplia y flexible que nos aporte un "marco curricular básico" (Martín, 1980), que permita una educación de la diversidad y en la que el propio docente sea quien cree el currículo más adecuado, caracterizado por la flexibilidad, adaptación y revisión continua a partir de la observación de las condiciones y características de sus alumnos.

2.7.4.2 Metodología

El docente del Servicio de Apoyo en Problemas de Aprendizaje planifica su labor docente tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Flexibilidad y manejo adecuado en la aplicación de diferentes metodologías en la **atención de procesos** de la adquisición de lecto-escritura y razonamiento lógico-matemático, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
- Coherencia y variedad en las actividades de mediación propuestas, y funcionalidad en la atención de áreas y en los materiales que se van a utilizar.
- Estructuración en cuanto a la organización y distribución del tiempo de trabajo en el aula.

Con respecto a este último punto, se recomiendan los siguientes porcentajes:

- 25% (20 minutos) en actividades para el desarrollo del área socioafectiva, de los aspectos de lenguaje relacionados con la escucha y el habla y de la psicomotricidad.
- 50% (40 minutos) en actividades variadas propiamente relacionadas con la lectura y la escritura.
- Flexibilidad y manejo adecuado en la aplicación de diferentes estrategias educativas desde el enfoque de atención a la diversidad personal y cultural de estudiante, que contemple los procesos de aprender a aprender, respetando estilos y ritmos de aprendizaje.
- 25% (20 minutos) en actividades para el desarrollo del área de la matemática: aritmética y razonamiento.

Todas las áreas se trabajarán en forma integrada y en función de las necesidades detectadas en los estudiantes.

2.7.4.3 Material Didáctico

La docente o el docente del Servicio de Apoyo en Problemas de Aprendizaje debe contar con material de apoyo para el desempeño de su labor relacionado con las áreas por reforzar, tales como bloques multibase, cajas de valores, juegos de loterías, memorias, bolas, aros, lápices de color, papel de construcción y satinado, calculadoras, cartulinas, fichas, libros de cuentos, tijeras, gomeros, hojas blancas, carpetas, engrapadora, entre otros.

La docente puede hacer solicitud ante el Director, para la compra de algunos materiales didácticos mediante la Junta de Educación del rubro que le corresponde.

2.7.4.4 Valoración y Evaluación Educativa

Se considera la valoración educativa como un proceso conformado por cuatro niveles:

- a. Identificación y referencia.
- b. Análisis del caso y ubicación.
- c. Valoración y programación educativa.
- d. Evaluación del proceso.

La valoración educativa específicamente, se utiliza para determinar las habilidades, las destrezas, las actitudes y los conocimientos que posee el alumno con el fin de programar la atención educativa de acuerdo con su nivel, ritmo y estilo de aprendizaje. Esta valoración es un proceso que preferentemente se lleva a cabo en grupos y se aplica cuando el educando se inicia en el programa. En su administración, se utilizan instrumentos elaborados por el docente (pruebas informales): pruebas basadas en el currículum o en criterios de referencia, fotocopia del informe al hogar, listas de cotejo, análisis de tareas, registros anecdóticos y otros. Durante este proceso, la OBSERVACIÓN DIRECTA al alumno, el análisis de los trabajos y las tareas realizadas por él, se constituyen en valiosos instrumentos de evaluación. Los resultados obtenidos durante esta valoración le ofrecen al docente de apoyo la información necesaria para iniciar la programación de la atención educativa.

Sintetizando, se puede decir que son propósitos de la valoración educativa:

- Determinar si el educando necesita los beneficios del Servicio de Apoyo en Problemas de Aprendizaje.
- Determinar su nivel actual de funcionamiento.
- Analizar cómo aprende y por qué no lo hace.
- Orientar al docente regular sobre el estilo de aprendizaje del estudiante con necesidades educativas especiales.
- Interpretar los resultados de la valoración y emitir su criterio técnico.
- Elaborar el perfil educativo del alumno.

Cuando un alumno se aparta mucho de los logros obtenidos por el grupo, el docente de Problemas de Aprendizaje debe elaborar un programa de atención educativa individual.

2.7.4.5 Evaluación del Proceso de Enseñanza-aprendizaje

Se refiere a la evaluación de los niveles de logro alcanzados durante el proceso de enseñanza- aprendizaje. ¿Se lograron los objetivos propuestos? ¿Cuál fue la participación del alumno? ¿Cuál la del docente de apoyo fijo, o itinerante? ¿Cómo estuvo la programación de la atención educativa? ¿Cuál fue el compromiso del maestro regular con el programa? ¿Cuál la del padre de familia o encargado?

Este proceso de evaluación le permite al docente que atiende los Problemas de Aprendizaje, reprogramar la atención educativa en caso necesario, así como identificar, **oportunamente, a aquellos alumnos que no avanzan en el proceso de aprendizaje y que por lo tanto requieren de otros apoyos; además de los estudiantes que se egresan del servicio.**

Bibliografía

Baine, D. (1986) **Evaluación y enseñanza de niños y jóvenes deficientes en los países en desarrollo**, UNESCO.

Bautista, Rafael. (1993). **Necesidades Educativas Especiales**. Compilación. Ediciones ALJIBE. Segunda Edición, setiembre 1993.

González, F. y Nieto F. (1989). **Diagnóstico en educación especial: un informe costarricense**. Ponencia magistral presentada en el Primer Simposio Centroamericano y del Caribe sobre la Integración del Niño y del Adolescente con Necesidades Especiales. San José, Costa Rica.

Lou Royo, M. de los Ángeles, (1998). **Bases psicopedagógicas de la Educación Especial**. Editorial Pirámide. Madrid, España.

Martín, P. (1988). **El currículo en Educación Especial**. En Mayor, J. (ed) Manual de Educación Especial. Editorial Anaya. Madrid, España.

MEP. Sección de Educación Especial Escolarizada (1987). **Educación Especial N°2** (Mimeografía) San José: Asesoría General de Educación Especial.

MEP. Sección de Educación Especial Escolarizada (1988). **Organización de las aulas recurso de Problemas de Aprendizaje** (Mimeografía) San José: Asesoría General de Educación Especial.

MEP. Sección de Educación Especial Escolarizada (1990). **Organización y funcionamiento de los servicios educativos del Hospital Nacional de Niños**. (Mimeografía) San José: Asesoría General de Educación Especial.

MEP. Sección de Estadística (1989). **Expansión del sistema regular de enseñanza: 1988**. San José: Publicación N°72-89. División de Planeamiento y Desarrollo Educativo.

Pacheco. F.A. (1987). **Contenidos Básicos para el I y II Ciclos de la Educación General Básica**. San José, Departamento de Publicaciones.

Torres G., José Antonio (1999). **Educación y Diversidad**, Ediciones Aljibe, S. L.

Anexos

El objetivo de la documentación aportada es que el docente o la docente que atiende el Servicio de Problemas de Aprendizaje pueda tener una guía en su labor y así crear e incluir nuevos documentos que le permitan poder llevar un control más funcional del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes que atienden en sus servicios.

Algunos de los instrumentos fueron aportados por las instituciones indicadas en los encabezados de los anexos.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
PROBLEMAS DE APRENDIZAJE**

ANEXO N° 1

FÓRMULA DE REFERENCIA AL SERVICIO DE APOYO EN PROBLEMAS DE APRENDIZAJE

Fecha: _____
 Nombre del alumno (a): _____
 Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ Sexo: _____
 Domicilio: _____
 Nombre del padre o encargado: _____ Tel: _____
 Escuela: _____ Circuito: _____ Tel: _____
 Nombre del maestro (a): _____ Gr. Secc: _____ Tel: _____

Motivo de Referencia

- Rendimiento escolar muy por debajo de lo esperado para su edad o grado de ubicación
- Dificultad específica severa para el aprendizaje de:
 - la lectura
 - la escritura
 - la matemática
- Dificultad académica importante asociada a problemas de atención, de concentración o de conducta
- Problema de salud importante que interfiere con el aprendizaje del niño
- Déficit sensorial: visual auditivo motriz
- Repitencia:

Grado	Preescolar	1°	2°	3°	4°	5°	6°
N° Veces							

Observaciones: _____

1. CONDUCTAS DEL ESTUDIANTE:

Área Personal	Sí	No	A veces
- asiste con gusto a la escuela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- practica hábitos de higiene	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Sí	No	A veces
- termina sus trabajos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- es ordenado y aseado en sus tareas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sigue instrucciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- pone atención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- es sociable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- es tranquilo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- es tímido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- es agresivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- molesta a los compañeros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- se levanta constantemente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- se distrae con frecuencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones: _____

2. ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN:

	Sí	No	A veces
- puede concentrarse solamente por un tiempo corto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- tiene problemas para concentrarse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- es capaz de reconocer sus errores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- tiene dificultad para escuchar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- es muy inquieto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- molesta o pelea con otros niños	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. ÁREA ACADÉMICA

3.1 Lectura

3.1.1 Reconoce y lee

	Sí	No	A veces
- vocales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- consonantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sílabas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- directas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- inversas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- mixtas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- consonánticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- palabras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- oraciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2 Lee en comprensión

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.3 Lee en forma

- silábica
- vacilante
- lenta
- expresiva pausada
- con entonación
- sin entonación

3.2 Escritura

3.2.1 Construye y escribe

- | | Sí | No | A veces |
|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - palabras | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - oraciones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - textos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3.2.2 Para escribir utiliza su mano _____.

3.2.3 Su escritura es:

	Copia	Dictado	Redacción
Legible			
Ilegible			
Lenta			
Rápida			
En script			
En cursiva			

Observaciones _____

3.3 Área de Matemática

3.3.1 Conoce conceptos básicos de:

- | | Sí | No |
|------------|--------------------------|--------------------------|
| - cantidad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - orden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - tamaño | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - forma | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - posición | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3.3.2 Numeración. Cuenta:

- de 1 en 1 hasta _____
- de 2 en 2 hasta _____
- de 5 en 5 hasta _____
- de 10 en 10 hasta _____
- lee los números del 0 al _____
- escribe los números del 0 al _____
- reagrupa cantidades (decenas o unidades):
 sí no a veces

3.3.3 Operaciones

	Siempre	Casi	Nunca
Reconoce los signos de la operación			
Realiza operaciones			
Suma y resta con un dígito			
Suma y resta con tres y más			
Suma llevando			
Restas compensadas			
Multiplica con un dígito			
Multiplica con dos dígitos			
Multiplica con tres y más dígitos			
Divide simple sin residuo			
Divide con dos cifras o más			
Resuelve problemas de acuerdo con su nivel			

Observaciones: _____

¿Ha asistido usted a este niño (a) en sus dificultades escolares?
 ¿cómo? ¿qué resultados ha obtenido? Especifique.

 Nombre Maestro (a)

 Nombre Director (a)
 Centro Educativo
 Sello

 Padre o Encargado
 Cédula #:

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BOLETA DE MATRÍCULA Y CONTROL
DE AVANCE DEL SERVICIO DE APOYO FIJO
PROBLEMAS DE APRENDIZAJE**

20 _____

ANEXO N° 2

Centro Educativo: _____

Docente P.A.: _____

Director: _____

Región: _____

Circuito Escolar: _____

Fecha: _____

N°	NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO	EDAD	GRADO Y SECCIÓN	NOMBRE DE MAESTRO REGULAR O ESCUELA	FECHA	NIVEL DE INGRESO			FECHA	NIVEL DE EGRESO		
					LEC.	MAT.	ESCRI.	LEC.	ESCRI.	MAT.		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

**UNIDAD PSIQUIATRÍA INFANTO-JUVENIL
ESCUELA INFANTO JUVENIL H.C.G.**

ANEXO N° 3

DATOS PERSONALES E HISTORIAL DEL ESTUDIANTE

Fecha: _____
Nombre: _____
Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____
Escuela: _____ Escolaridad: _____
Direccion exacta: _____
Teléfono: _____
Docente o especialista que refiere: _____
Motivo de Referencia: (explique en forma clara para lo que se envía) _____

GRUPO FAMILIAR:

Escolaridad: _____
Educación: _____ Ocupación: _____
Lugar de Trabajo: _____ Ingresos: _____
Madre: _____ Ocupación: _____
Lugar de Trabajo: _____ Ingresos: _____
Hermanos:

NOMBRE	EDAD	ESCOLARIDAD	OCUPACION	VIVEN EN LA CASA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Otros miembros de la familia que viven en la casa: _____

En su familia algún miembro ha presentado alguna de estas enfermedades:

Trastorno Neurológico: _____

Alcoholismo: _____

Otros: _____

¿Ha tenido el niño (a) una evaluación previa fuera de la escuela? Sí () NO () si es así, ¿Dónde y Cuándo? ¿Tiene algún reporte disponible que nos facilite?

Ha recibido el niño o la niña algún tratamiento especial (dietas, medicamentos, evaluación psicologica, ayuda psiquiátrica, otra) Sí () NO () si es así favor de describirlo. Incluya nombres de medicamentos que toma el niño (a).

Desarrollo del niño o de la niña:

Embarazo n° _____ planeado: _____ deseado: _____

Amenazas de aborto: _____

Estado emocional de la madre: _____

Enfermedades de la madre: _____

Caídas o golpes en el embarazo: _____

Parto: _____ a los _____ meses. Normal o cesárea: _____

Lugar donde lo tuvo: _____

Duración de los dolores: _____

Nació morado: _____ amarillo: _____ tuvo cambios de sangre: _____

Problemas de respiración: _____

¿Le dio pecho? S () no () explique por qué: _____

Usó chupeta: _____

Sueño

¿Duerme tranquilo o inquieto? _____
Tipo de sueño actual: _____ horas de sueño: _____
Pesadillas: _____ sonambulismo: _____
Terrores nocturnos: _____
¿Con quién duerme el niño? _____

Desarrollo psicomotor

¿A qué edad sostuvo la cabeza? _____
¿A qué edad se sentó sin apoyo? _____
¿A qué edad se paró? _____
¿A qué edad caminó? _____
¿Con qué mano escribe? _____
¿Con qué pie patea? _____
¿Cuál oído utiliza para secretos? _____
¿A qué edad dijo palabras? _____
¿A qué edad habló con oraciones completas? _____
¿Tuvo problemas para hablar? _____
Si los tuvo explique cuáles: _____

Enfermedades (anote edades)

Sarampión _____ paperas _____ tosferina _____ rubeola _____
Bajo peso _____ varicela _____ bronquitis _____ asma _____
Úlcera gástrica _____ amigdalitis _____ dolores de cabeza _____
Convulsiones _____ problemas de audición _____
problemas visuales _____
Otros _____

Hospitalizaciones, ¿cuántas? ¿En qué fechas? ¿A qué edad del niño?
¿Por qué? _____

Caídas o pérdidas del conocimiento _____

Historia escolar

¿Fue a guardería? _____ ¿Cuánto tiempo?: _____
¿Hizo kinder? _____ ¿Cómo se adaptó? _____
¿Cómo se adaptó a la escuela? _____
¿Ha repetido grados? _____ ¿Por qué y cuales? _____
¿Le ha costado el aprendizaje? _____ ¿El dictado? _____ ¿La copia? _____
¿Lleva cuadernos o tareas incompletas? _____ Otros: _____
¿Cómo se lleva con los otros compañeros? _____

¿Cómo se lleva con los profesores? _____

Actitud hacia la escuela: _____

¿Le gusta la escuela? _____

¿Cómo evalúan los padres el problema del niño? A qué causa lo atribuyen? _____

Repitencia

Grado	Preescolar	1°	2°	3°	4°	5°	6°
N° de veces							

Observaciones: _____

Atencion selectiva

	Sí	No
Tiene problemas para concentrarse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es capaz de reconocer sus errores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tiene dificultades para escuchar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muy inquieto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Molesta o pelea con otros niños	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conductas

Duerme con sus padres u otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se orina en la cama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le cuesta hacer amigos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es ordenado, aseado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenta temores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especifique		

Firma del padre, de la madre o del encargado

**HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS
DR. CARLOS SÁENZ HERRERA
UNIDAD DE DESARROLLO Y CONDUCTA DEL NIÑO**

ANEXO N° 4

INVENTARIO SNAP

Nombre: _____ Fecha: _____
 Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____
 Expediente h.N.N.: _____ Escuela: _____ Grado: _____
 Nombre del encuestador: _____ Teléfono: _____
 Maestro: _____ Padre o encargado: _____ otro: _____

(Swanson JM. Nolan W, Pelham WE: The Snap)

A. INATENCIÓN	no del todo	un poquito	bastante más	mucho
1. A menudo falla en terminar cosas que ha empezado.				
2. A menudo parece no escuchar.				
3. Es fácilmente distráctil.				
4. Tiene dificultad para concentrarse en el trabajo escolar o para otras tareas que requieren atención sostenida.				
5. Tiene dificultad para pegarse a una actividad de juego.				
B. IMPULSIVIDAD				
1. A menudo actúa sin pensar.				
2. Cambia excesivamente de una a otra actividad.				
3. Tiene dificultad en trabajar organizadamente (esto no es debido a impedimento cognitivo).				
4. Necesita mucha supervisión.				
5. Frecuentemente necesita llamadas de atención en clase.				
6. Tiene dificultad para esperar su turno en juegos o situaciones de grupo.				
C. HIPERACTIVIDAD				
1. Corre excesivamente por los alrededores o se encarama en las cosas.				

C. HIPERACTIVIDAD	no del todo	un poquito	bastante más	mucho
2. Tiene dificultad para sentarse quieto o posee movimientos nerviosos excesivos.				
3. Tiene dificultad para permanecer sentado.				
4. Se mueve excesivamente durante el sueño.				
5. Está siempre en movimiento o actúa como si lo manejara un motor.				
D. INTERACCIÓN CON COMPAÑEROS				
1. Pelea, da golpes empujones, etc.				
2. No es aceptado por otros niños.				
3. Frecuentemente interrumpe otras actividades de los niños.				
4. Es mandón siempre les dice a otros niños qué hacer.				
5. Molesta o llama a otros niños por sus apodos.				
6. Rehúsa participar en actividades de grupo.				
7. Pierde el control a menudo y fácilmente (temperamento).				
E. DURACIÓN MÁS DE 6 MESES	SÍ	_____	NO	_____
F. APARICIÓN ANTES DE 7 AÑOS	SÍ	_____	NO	_____

Los valores promedios sin medicamentos son:

- Inatención: 8.9 – 9.9* (5 Ítems)
- Impulsividad: 7.3 – 9.9* (6 Ítems)
- Hiperactividad: 7.8 – 8.7* (5 Ítems)
- Interacción comp.: 7.8 – 10.5* (7 Ítems)

no debe ser por esquizofrenia, desorden afectivo o retardo mental profundo o severo.

* Primera cifra con placebo.
Segunda sin medicación.

Observaciones: _____

**ESCUELA INFANTO JUVENIL
HOSPITAL CALDERÓN GUARDIA
NIVEL DE FUNCIONAMIENTO DEL NIÑO O
DE LA NIÑA, I Y II CICLO**

ANEXO N° 5

Fecha: _____

Nombre: _____

Fecha de inicio de Programa: _____

Grado: _____ Nombre del docente del Servicio: _____

Criterios de Evaluación:

NL= no lo logró (rojo)

P = en proceso (verde)

L = logrado (azul)

• **ÁREA SOCIO-AFECTIVA**

	ENTRADA	JULIO	SALIDA
Informa datos personales.			
Practica hábitos de higiene.			
Practica normas de cortesía.			
Sigue instrucciones orales.			
Acepta sus errores sin enojarse.			
Participa en clase.			
Respeto normas de conducta.			
Trabaja en forma independiente.			
Mantiene una actitud positiva.			
Mantiene buenas relaciones con los compañeros.			
Usa adecuadamente el material de trabajo.			
Respeto a los funcionarios de la institución.			
Cumple con tareas asignadas al hogar.			
Completa el trabajo asignado en el aula.			

• **DESTREZAS DEL APRENDIZAJE**

	ENTRADA	JULIO	SALIDA
Memoria visual			
Orden de sucesión visual			
Integración visual			
Memoria auditiva			
Orden de sucesión auditivos			
Discriminación auditiva			
Relaciones témporo-espaciales			
Orientación espacial			
Atención y concentración			

ÁREA PSICOMOTRIZ

Posee una adecuada coordinación de su cuerpo			
Realiza trazos y movimientos con el lápiz			
Coordina movimientos visomotores al leer y escribir			

• **EXPRESION CONGNITIVA**

LENGUAJE

Se expresa con oraciones completas y bien estructuradas.			
Utiliza vocabulario adecuado para su edad.			
Describe lo observado en una lámina (denota).			
Interpreta una lámina (connota).			
Narra con secuencia lógica cuentos, relatos, noticias, historias.			
Establece asociaciones a partir de palabras.			
Aplica categorías a objetos.			
Identifica sinónimo.			
Formula preguntas de manera adecuada.			
Emplea correctamente los tiempos.			
Tiene buena articulación y dicción.			

• **LECTURA I Y II CICLO**

	ENTRADA	JULIO	SALIDA
Identifica vocales y lee vocales			
Sílabas directas			
Mixtas			
Inversas			
Consonánticas			
Palabras, oraciones, textos con vocabulario estudiado			
Textos que incluyen vocabulario nuevo			
Sigue instrucciones escritas			
Extrae la idea central al leer un párrafo			
Extrae información literal			
Infiere datos leídos			
Reorganiza las ideas de un texto en esquemas			
Emite un juicio crítico de una lectura			
Aprecia textos leídos			
Obtiene el significado de nuevas palabras por contexto			
Entonación			

• **INDIQUE**

Tipos de lectura (vacilante, corriente, expresiva)			
Velocidad al leer (lenta – rápida)			
Errores de lectura			
Omisión			
Inversión			
Agregado			
Rotación			
Sustitución			

• **ESCRITURA I Y II CICLO**

	ENTRADA	JULIO	SALIDA
Reconoce y escribe vocales			
Sílabas directas			
Mixtas			
Inversas			
Consonánticas			
Oraciones			
Textos			
Realiza dictados con vocabulario estudiado			
Copia con corrección			
Escribe con letra legible			
Adopta una posición adecuada			
Hace buen uso del espacio gráfico			
Escribe con orden y aseo			
Utiliza normas idiomáticas, mayúsculas en nombres propios			
Emplea constantemente signos de puntuación			
Divide silábicamente			
Clasifica palabras según su acento			
Identifica singular y plural			
Utiliza correctamente el diccionario			
Reconoce hiato y diptongo			
Identifica nombres propios y comunes			
Reconoce partes gramaticales de la oración			
Usa vocabulario nuevo			
Estructura el escrito con introducción			
Desarrollo y conclusión			
Tiene coherencia el escrito			
Plantea riqueza de ideas			
Tiene originalidad en sus escritos			
Utiliza párrafos para separar ideas			
Espaciamiento de palabras			
Omisiones			
Inversiones			
Agregados			
Sustituya			

- **CONCEPTOS BÁSICOS MATEMÁTICOS**

CONCEPTOS (PRE-NUM) DE FORMA	ENTRADA	JULIO	SALIDA
Tamaño			
Posición			
Cantidad			
Longitud			
Orden			
Reconoce (fig.geom) cuadrado			
Círculo			
Triángulo			
Rectángulo			
Rombo			

- **INDIQUE**

Cuenta en forma oral hasta			
Lee y escribe números hasta...			
Completa series numéricas			
Escribe números antes de			
Escribe números después de			
Escribe números entre			
Sabe el uso de (+), (-), (x), (:), (>), (<), (=)			
Realiza operaciones			
Suma y restar con un dígito			
Suma y resta con tres y más			
Conoce tablas			
Multiplica con un dígito			
Multiplica con dos dígitos			
Multiplica con tres y más dígitos			
Divide simple sin residuo			
Divide con dos o más cifras			
Resuelve problemas sencillos			

**ESCUELA INFANTO-JUVENIL
HOSPITAL CALDERON GUARDIA**

ANEXO N° 6

Informe de la Evaluación Final

Fecha: _____

Nombre del niño (a): _____ Grado: _____

Dominio silábico:

Sílabas directas _____

Sílabas consonánticas _____

Sílabas mixtas _____

Sílabas inversas _____

Lectura oral:

Lectura comprensiva:

Dictado:

Expresión escrita:

Matemática:

Conteo:

1 en 1 _____

2 en 2 _____

5 en 5 _____

10 en 10 _____

100 en 100 _____

1000 en 1000 _____

Operaciones básicas:

Suma: _____

Resta: _____

Multiplicación: _____

División: _____

Resolución de problemas: _____

PERFIL DEL NIÑO – PRIMER NIVEL
Escuela Franklin D. Roosevelt

Nombre: _____ Grado: _____
 Docente: _____ Año: _____
 Tiempo de asistencia al servicio: _____ año (s) _____ mes (es) _____

Área Psicosocial	Perfil de Entrada				Control de Avance				Perfil de Salida			
	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL
1. Es inmaduro												
2. Es tímido												
3. Es distraído, Disperso												
4. Es hiperactivo												
5. Práctica hábitos de cortesía e higiene												
6. Asiste regularmente												
7. Falta con frecuencia												
8. Usa y cuida el material de trabajo del Servicio												
9. Participa en actividades de la clase												
10. Busca ayuda del maestro o compañero												
11. Sigue Instrucciones:												
• Orales												
• Escritas												
12. Sabe esperar turno												
13. Acepta errores sin enojarse												
14. Completa en el aula el trabajo asignado												
15. Realiza trabajos												
16. Cooperar con sus compañeros												
Observaciones:												

Área Cognitiva	Perfil de Entrada				Control de Avance				Perfil de Salida				
	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	
1. Capta ideas o detalles importantes de un cuento o de una narración													
2. Disfruta de la lectura o narración de cuentos, historia													
3. Describe objetos y animales													
4. Se expresa con oraciones completas													
5. Da datos personales													
•País													
•Provincia													
•Dirección													
6. Dice secuencialmente los días de la semana													
7. Relata: cuentos y sucesos en orden secuencial													
8. Participa en conversaciones de grupo													
9. Utiliza correctamente el lenguaje													
10. Lee todas las sílabas													
•Directas													
•Inversas													
•Mixtas													
11. Reconoce y escribe todas las sílabas													
•Directas													
•Inversas													
•Mixtas													
Ver Hoja Adjunta													
12. Usa vocabulario acorde con su edad													

Área Cognitiva	Perfil de Entrada				Control de Avance				Perfil de Salida				
	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	
13. Realiza juicios orales de comprensión de lectura, nivel													
•Literal													
•Inferencial													
14. Escribe													
•Palabras													
•Oraciones													
•Textos Cortos													
15. Su nombre completo lo:													
•Identifica													
•Lee													
•Escribe													
16. Escribe al dictado													
17. Copia con corrección													
18. Lee con fluidez													
19. Comprende lo leído													
20. Conoce las vocales													
21. Escucha e interpreta: Poesía, cuentos, textos, adivinanzas													
22. En el círculo del 0 al 99													
•Cuenta													
•Lee													
•Escribe													
23. Domina conceptos prenuméricos													

Área Cognitiva	Perfil de Entrada				Control de Avance				Perfil de Salida				
	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	
24. Distingue los signos:													
•+													
•-													
•X													
25. Opera en el ámbito de 0 a 99													
•+													
•-													
•X													
Observaciones:													
Área Perceptual	Perfil de Entrada				Control de Avance				Perfil de Salida				
	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	
1. Memoria Auditiva													
•Inmediata													
•Secuencial													
2. Memoria Visual													
•Inmediata													
•Secuencial													
3. Discriminación:													
•Visual													
•Auditiva													
•Lateralidad													
Observaciones:													

OBSERVACIONES GENERALES DE PERFILES

PERFIL DE ENTRADA

Yo _____ cédula _____ padre o encargado del alumno (a) _____ de la sección _____ que asiste al Servicio de Apoyo Fijo de Problemas de Aprendizaje, me doy por enterado (a) de los resultados del Perfil de Entrada del año 200__ y me responsabilizo de cumplirlas recomendaciones brindadas por la docente _____, con el objetivo de apoyar el trabajo en conjunto que se realizará en dichos servicios para el mejor desempeño escolar y rendimiento académico de mi hijo (a).

Observaciones y recomendaciones iniciales:

PERFIL DE SALIDA

Yo _____ cédula _____ padre o encargado del alumno (a) _____ de la sección _____ que asiste al Servicio de Apoyo Fijo de Problemas de Aprendizaje, me doy por enterado (a) de los resultados del Perfil de Salida del año 200__ y me responsabilizo de cumplir con las recomendaciones brindadas por la docente _____, con el objetivo de apoyar y brindar seguimiento al trabajo realizado en dichos servicios para el mejor desempeño escolar y rendimiento académico de mi hijo (a).

Observaciones y recomendaciones iniciales:

Prof. _____

Sello de la Institución

PERFIL DEL NIÑO–SEGUNDO NIVEL
Escuela Franklin D. Roosevelt

Nombre: _____ Grado: _____

Docente: _____ Año: _____

Tiempo de asistencia al servicio: _____ año (s) _____ mes (es) _____

Área Psicosocial	Perfil de Entrada				Control de Avance				Perfil de Salida			
	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL
1. Es inmaduro												
2. Es tímido												
3. Es distraído, Disperso												
4. Es hiperactivo												
5. Práctica hábitos de cortesía e higiene												
6. Llega puntualmente al aula												
7. Asiste regularmente												
8. Usa y cuida el material de trabajo del Servicio												
9. Participa en actividades de la clase												
10. Busca ayuda del maestro o compañero												
11. Sigue Instrucciones:												
• Orales												
• Escritas												
12. Sabe esperar turno												
13. Acepta errores sin enojarse												
14. Completa en el aula el trabajo asignado												
15. Realiza trabajos												
16. Cooperar con sus compañeros												
Observaciones:												

Área Cognitiva	Perfil de Entrada				Control de Avance				Perfil de Salida				
	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	
1. Capta ideas o detalles importantes de un cuento o de una narración													
2. Disfruta de la lectura o narración de cuentos, historia													
3. Describe objetos y animales													
4. Se expresa con oraciones completas													
5. Da datos personales													
•País													
•Provincia													
•Dirección													
6. Dice secuencialmente los días de la semana													
7. Relata exper: cuentos y sucesos en orden secuencial													
8. Participa en conversaciones de grupo													
9. Utiliza correctamente el lenguaje													
10. Lee todas las sílabas													
•Directas													
•Inversas													
•Mixtas													
11. Reconoce y escribe todas las sílabas													
•Directas													
•Inversas													
•Mixtas													
Ver Hoja Adjunta													
12. Usa vocabulario acorde con su edad													

Área Cognitiva	Perfil de Entrada				Control de Avance				Perfil de Salida				
	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	
13. Realiza juicios orales de comprensión de lectura, nivel													
•Literal													
•Inferencial													
14. Escribe													
•Palabras													
•Oraciones													
•Textos Cortos													
15. Usa la mayúscula en:													
•Nombres propios													
•Inicio de oración o párrafo													
16. Escribe al dictado													
17. Copia con corrección													
18. Lee con fluidez													
19. Conoce el abecedario													
20. Comprende lo leído													
21. Escribe con letra legible													
22. Reagrupa cantidades en unidades, decenas y centenas													
23. En el círculo del 0 al 99													
•Cuenta													
•Lee													
•Escribe													
24. Completa series numéricas													
25. Resuelve problemas sencillos de suma y resta													
26. Reconoce y aplica las tablas del 1 al __													

Área Cognitiva	Perfil de Entrada				Control de Avance				Perfil de Salida				
	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	
27. Opera en el ámbito de 0 a ____													
•+													
•-													
•X, /													
28. Reconoce el valor:													
•Relativo													
•Absoluto													
Observaciones:													

Área Perceptual	Perfil de Entrada				Control de Avance				Perfil de Salida				
	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	
1. Memoria Auditiva													
•Inmediata													
•Secuencial													
2. Memoria Visual													
•Inmediata													
•Secuencial													
3. Discriminación:													
•Visual													
•Auditiva													
Observaciones:													

OBSERVACIONES GENERALES DE PERFILES

PERFIL DE ENTRADA

Yo _____ cédula _____ padre o encargado del alumno (a) _____ de la sección _____ que asiste al Servicio de Apoyo Fijo de Problemas de Aprendizaje, me doy por enterado (a) de los resultados del Perfil de Entrada del año 200__ y me responsabilizo de cumplirlas recomendaciones brindadas por la docente _____, con el objetivo de apoyar el trabajo en conjunto que se realizará en dichos servicios para el mejor desempeño escolar y rendimiento académico de mi hijo (a).

Observaciones y recomendaciones iniciales:

PERFIL DE SALIDA

Yo _____ cédula _____ padre o encargado del alumno (a) _____ de la sección _____ que asiste al Servicio de Apoyo Fijo de Problemas de Aprendizaje, me doy por enterado (a) de los resultados del Perfil de Salida del año 200__ y me responsabilizo de cumplir con las recomendaciones brindadas por la docente _____, con el objetivo de apoyar y brindar seguimiento al trabajo realizado en dichos servicios para el mejor desempeño escolar y rendimiento académico de mi hijo (a).

Observaciones y recomendaciones iniciales:

Prof. _____

Sello de la Institución

PERFIL DEL NIÑO-TERCER NIVEL
Escuela Franklin D. Roosevelt

Nombre: _____ Grado: _____

Docente: _____ Año: _____

Tiempo de asistencia al servicio: _____ año (s) _____ mes (es) _____

Área Psicosocial	Perfil de Entrada				Control de Avance				Perfil de Salida			
	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL
1. Es inmaduro												
2. Es tímido												
3. Es distraído, Disperso												
4. Es hiperactivo												
5. Práctica hábitos de cortesía e higiene												
6. Llega puntualmente al aula												
7. Asiste regularmente												
8. Usa y cuida el material de trabajo del Servicio												
9. Participa en actividades de la clase												
10. Busca ayuda del maestro o compañero												
11. Sigue Instrucciones:												
• Orales												
• Escritas												
12. Sabe esperar turno												
13. Acepta errores sin enojarse												
14. Completa en el aula el trabajo asignado												
15. Realiza trabajos												
16. Cooperar con sus compañeros												
Observaciones:												

Área Cognitiva	Perfil de Entrada				Control de Avance				Perfil de Salida				
	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	
1. Capta ideas o detalles importantes de un cuento o de una narración													
2. Disfruta de la lectura o narración de cuentos, historia													
3. Describe objetos y animales													
4. Da datos personales													
•País													
•Provincia													
•Cantón-Distrito													
5. Dice secuencialmente los días de la semana													
6. Relata exper: cuentos y sucesos en orden secuencial													
7. Participa en conversaciones de grupo													
8. Utiliza correctamente el lenguaje													
9. Lee todas las sílabas													
•Directas													
•Inversas													
•Mixtas													
•Consonánticas													
Ver Hoja Adjunta													
10. Realiza juicios de comprensión:													
•Literal													
•Inferencial													
11. Usa vocabulario acorde con su edad													

Área Cognitiva	Perfil de Entrada				Control de Avance				Perfil de Salida				
	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	
12. Escribo													
•Oraciones													
•Textos Cortos													
13. Usa la mayúscula en:													
•Nombres propios													
•Inicio de oración o párrafo													
14. Escribe al dictado													
15. Copia con corrección													
16. Conoce el abecedario													
17. Utiliza el diccionario para encontrar vocabulario													
18. Escribe con letra legible													
19. Reagrupa cantidades en unidades, decenas y centenas													
20. En el círculo del 0 al ____													
•Cuenta													
•Lee													
•Escribe													
21. Completa series numéricas													
22. Resuelve problemas sencillos de suma y resta													
23. Reconoce y aplica las tablas del 1 al ____													

Área Cognitiva	Perfil de Entrada				Control de Avance				Perfil de Salida				
	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	
24. Opera en el ámbito de 0 a ____													
•+													
•-													
•X, /													
25. Reconoce el valor:													
•Relativo													
•Absoluto													
Observaciones:													

Área Perceptual	Perfil de Entrada				Control de Avance				Perfil de Salida				
	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	L	LA	EP	NL	
1. Memoria Auditiva													
•Inmediata													
•Secuencial													
2. Memoria Visual													
•Inmediata													
•Secuencial													
3. Discriminación:													
•Visual													
•Auditiva													
Observaciones:													

OBSERVACIONES GENERALES DE PERFILES

PERFIL DE ENTRADA

Yo _____ cédula _____ padre o encargado del alumno (a) _____ de la sección _____ que asiste al Servicio de Apoyo Fijo de Problemas de Aprendizaje, me doy por enterado (a) de los resultados del Perfil de Entrada del año 200__ y me responsabilizo de cumplirlas recomendaciones brindadas por la docente _____, con el objetivo de apoyar el trabajo en conjunto que se realizará en dichos servicios para el mejor desempeño escolar y rendimiento académico de mi hijo (a).

Observaciones y recomendaciones iniciales:

PERFIL DE SALIDA

Yo _____ cédula _____ padre o encargado del alumno (a) _____ de la sección _____ que asiste al Servicio de Apoyo Fijo de Problemas de Aprendizaje, me doy por enterado (a) de los resultados del Perfil de Salida del año 200__ y me responsabilizo de cumplir con las recomendaciones brindadas por la docente _____, con el objetivo de apoyar y brindar seguimiento al trabajo realizado en dichos servicios para el mejor desempeño escolar y rendimiento académico de mi hijo (a).

Observaciones y recomendaciones iniciales:

Prof. _____

Sello de la Institución

DIRECTAS

COMPUESTAS

	ba	be	bo	bi	bu		bra	bre	brp	bri	bru
	ca	co	cu				cra	cre	cro	cri	cru
	cha	che	cho	chi	chu						
	da	de	do	di	du		dra	dre	dro	dri	dru
	fa	fe	fo	fi	fu		fra	fre	fro	fri	fru
	ga	go	gu				gra	gre	gro	grí	gru
	ja	je	jo	ji	ju		pra	pre	pro	pri	pru
	la	le	lo	li	lu		tra	tre	tro	tri	tru
	lla	lle	llo	lli	llu		bla	ble	blo	bli	blu
	ma	me	mo	mi	mu		cla	cle	clo	cli	clu
	na	ne	no	ni	nu		fla	fle	flo	fli	flu
	ña	ñe	ño	ñi	ñu		gla	gle	glo	gli	glu
	pa	pe	po	pi	pu		pla	ple	plo	pli	plu
	ra	re	ro	ri	ru		tla	tle	tlo	tli	tlu
	sa	se	so	si	su		MIXTAS				
	ta	te	to	ti	tu		mal		mar		mas
	va	ve	vo	vi	vu		cas		col		cal
	ya	ye	yo	yi	yu		pan		par		
	za	ze	zo	zi	zu						
	INVERSAS						OTRAS				
	el		es		al		que		qui		ge
	en						gue		gui		gi
	VOCALES						güe		güi		
	a	e	o	i	u		ce		ci		

Observaciones:

Simbología:

Sílabas por reforzar:

Se puede utilizar color alrededor del cuadro

Sílabas sombreadas una vez trabajadas y dominadas

**COMPROMISO DEL ENCARGADO O DE LA ENCARGADA
DEL NIÑO O DE LA NIÑA**

Yo _____ cédula _____, encargado (a) del estudiante _____ quien cursa el _____ grado, me comprometo a cumplir con los siguientes aspectos para que mi hijo (a) lleve adecuadamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, según las adecuaciones curriculares que necesite:

1. Establecerle a mi hijo (a) un horario de estudio.
2. Velar porque mi hijo (a) cumpla con sus obligaciones de clase, tareas, trabajos completos.
3. Mantener una comunicación constante con los maestros o la maestras, ya sea en forma oral o escrita y atender a sus recomendaciones.
4. Utilizar diferentes técnicas de estudio con mi hijo (a), como confección de fichas, resúmenes, cuestionarios, mapas conceptuales, grabaciones de la materia, etc.
5. Revisar y firmar los cuadernos, los trabajos realizados y las circulares enviadas.
6. Elaborar un calendario atractivo para que mi hijo (a) tenga presente las fechas de tareas, trabajos extraclase y exámenes.

COMPROMISO DEL ESTUDIANTE O LA ESTUDIANTE

Yo _____, estudiante de _____ grado, me comprometo a cumplir con los siguientes aspectos de mi aprendizaje:

1. Cumplir con el horario de estudio elaborado por mi familia y MI maestro.
2. Cumplir con mis obligaciones de clase, tareas y trabajos completos.
3. Me responsabilizo a buscar la materia, los trabajos realizados o las tareas en mi grupo después de asistir al Aula de Recurso.
4. Informarles a mis familiares cualquier mensaje que mi maestro mande y de igual forma informar a mi maestro cualquier mensaje de mi familia.
5. Estudiar y aplicar las diferentes técnicas de estudio aprendidas y que faciliten mi aprendizaje.
6. Enseñarles los cuadernos a mis familiares y traerlos firmados a la clase.
7. Cumplir con el calendario establecido por mis encargados en común con mi maestra.

COMPROMISO DEL MAESTRO O LA MAESTRA

Yo _____, cédula _____, maestro del estudiante _____, me comprometo a cumplir con los siguientes aspectos en pro de un mejor aprendizaje para mi alumno:

1. Ayudarle a la familia a establecer un horario de estudio adecuado para él o para ella .
2. Brindar atención a las necesidades especiales que tenga el alumno o alumna, en lo concerniente a trabajo en clase, tareas o cualquier asignación que tenga que ver con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Mientras el niño (a) asista al servicio de Aula Recurso con Problemas de Aprendizaje, coordinar el trabajo que debe realizar, ya sea con un compañero tutor, o facilitándole fichas, fotocopias u otra técnica que considere para que el no se quede atrás; además, ver materia de repaso y no tema nuevo.
4. Mantener una comunicación constante con los encargados del niño, dar recomendaciones escritas y orales que ayuden a entender lo que se quiere lograr.
5. Enseñarle al niño o a la niña, y al encargado si es necesario técnicas que le permitan mejorar el rendimiento académico.
6. Revisar los cuadernos de clase y las tareas
7. Ayudar a elaborar un calendario para el estudiante o la estudiante, e informarle al encargado las fechas de tareas, exámenes y trabajos extraclase.

Firma del encargado _____ cédula _____
Parentesco Padre _____ Madre _____ Otro: _____

Firma del maestro o la maestra: _ _____
cédula _____
Fecha: _____

Cc: Expediente de Servicio de Problemas de Aprendizaje
Expediente de Grado

San Pedro, Montes de Oca
_____ de _____ del 20__

REFERENCIA

A quien interese:

Srs:

Reciban un saludo y a la vez se les solicita respetuosamente su servicio para que sea atendido (a) el (la) niño (a) _____, que cursa el _____ grado de la Escuela Franklin Delano Roosevelt, ya que presenta la (s) siguiente (s) conducta (s) que está (n) dificultando su desarrollo adecuado en el proceso de aprendizaje:

Con el objetivo de determinar las causas de dichas conductas que inciden negativamente en el desempeño y éxito escolar, así como en aras de brindar la atención y los apoyos adecuados tanto al niño (a) como a su familia; sería importante realizar valoración:

Médica

Psicológica

Neurológica

Psicopedagógica

Agradecemos de antemano la atención que se le brinde a dicha solicitud, se despiden:

Profesora de Grado

Prof. Servicio Apoyo

Padre o Encargado

V° B° DIRECCIÓN

ESCALA DE CALIFICACIÓN PARA EVALUAR EXPRESIÓN ORAL

Nombre del alumno: _____ Grado: _____
Año: 200__

VALORES

Aspectos	L	EP	NL	Observaciones
Dominio del Tema				
Gestos				
Tono de voz				
Vocalización				
Mirada				
Posición Corporal				
Estructura del Mensaje				
Uso de Recursos				
Ausencia de Muletillas				
Otros				

Simbología: **L:** Logrado **EP:** En Proceso **NL:** No lo logra

**ESCALA DE CALIFICACIÓN PARA EVALUAR
LECTURA ORAL**

Nombre del alumno: _____ Grado: _____
Año: 200__

Valores

Aspectos	L	EP	NL	Observaciones
Proyecta la voz hacia los oyentes				
Tono de voz				
Pronuncia correctamente las palabras				
Entona adecuadamente				
Respeto las pautas de acuerdo con los signos de puntuación				
Lee con fluidez				
Agrega palabras a la lectura				
Omite palabras o letras de texto				
Cambia palabras al leer				
Repite sílabas o palabras al leer				

Simbología: **L:** Logrado **EP:** En Proceso **NL:** No lo logra

**LISTA DE COTEJO
LECTURA ORAL**

Nombre del alumno: _____ Grado: _____

Aspectos	Sí	No	Observaciones
1. Lee con fluidez			
2. Omite letras, sílabas o palabras			
3. Sustituye sílabas o palabras			
4. Agrega sílabas o palabras			
5. Repite sílabas o palabras			
6. Tono de voz adecuado			
7. Respeta la puntuación			
8. Posición adecuada de la hoja o del libro			

**LISTA DE COTEJO
LECTURA ORAL**

Nombre del alumno: _____ Grado: _____

Aspectos	Sí	No	Observaciones
1. Lee con fluidez			
2. Omite letras, sílabas o palabras			
3. Sustituye sílabas o palabras			
4. Agrega sílabas o palabras			
5. Repite sílabas o palabras			
6. Tono de voz adecuado			
7. Respeta la puntuación			
8. Posición adecuada de la hoja o del libro			

Asistencia a Reuniones de Padres o Encargados

Profesor (a): _____

Alumno (a): _____

Sección: _____

REUNIONES

Fecha	Asunto Devolución de los Resultados del Diagnóstico	Padre o encargado
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

CHARLAS

Fecha	Asunto	Padre o encargado
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

CONSTANCIA DE EGRESO DEL SERVICIO

Escuela: _____

Servicio: _____

Profesor (a): _____

Fecha: _____

Se hace constar que el alumno o la alumna: _____
_____ de la sección: _____ del profesor
(a): _____ ha requerido del servicio:
_____ durante: _____
_____ años debido a dificultades presentadas en el aprendizaje.

Su asistencia a dicho servicio le ha permitido nivelar su desempeño académico en relación con sus compañeros, por lo que de acuerdo con el documento "Normativa para el acceso a la educación de los estudiantes con necesidades educativas especiales", que contempla los servicios de Educación Especial como temporales o permanentes, considero que este alumno o esta alumna ha logrado los objetivos planteados por los cuales se egresa.

Dicho egreso no implica el retiro de las Adecuaciones Curriculares que se le han aplicado en su proceso educativo, por lo que se le dará seguimiento dentro del aula regular.

Docente de Grado

Prof. del Servicio de Apoyo

V° B° DIRECCIÓN

C.C. Expediente de grado
ifr./c:PAnormas.doc/2000.

Impreso por:
Litografía e Imprenta LIL, S.A.
Apartado 75-1100
San José, Costa Rica
379221

