

Circular N°1
DAP-ERI-04-2012

PARA: Supervisoras (es) de circuitos escolares
Directoras (es) de centros educativos
Integrantes de Comités de Apoyo Educativo

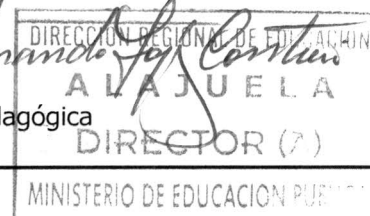
DE: Equipo Regional Itinerante

FECHA: Martes 17 de enero de 2012

ASUNTO: **Lineamientos Regionales para el proceso de solicitud de Adecuaciones Curriculares Significativas, curso lectivo 2012**

VºBº MSc. Fernando López Contreras, Director Regional

cc. MSc. Magda Rojas Saborío, Jefa Departamento Asesoría Pedagógica



Estimadas(os) compañeras(os):

Reciban un cordial saludo de parte del Equipo Regional Itinerante.

Con el propósito de organizar el proceso de solicitud de Adecuación Curricular Significativa (A.C.S.) para el año 2012, se tomó como lo establecido en los siguientes documentos emanados a nivel nacional:

- ⇒ Políticas, Normativa y Procedimientos para el Acceso a la Educación de los Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- ⇒ Circular DVM-DR-154-03 "Lineamientos para el Trámite, aplicación y seguimiento de las ACS".
- ⇒ Addendum a la circular DVM-DR-154-03, emitida en el año 2009.

Durante el año 2012 la solicitud de Adecuación Curricular Significativa se realizará de la siguiente forma:

1. En la Dirección Regional Educativa de Alajuela se recibirán expedientes con solicitud de Adecuación Curricular Significativa a partir del mes de **febrero** y hasta **agosto**. Posterior a ese período solamente se analizarán situaciones especiales, a saber, de "estudiantes con alteraciones imprevistas de salud, cuyas secuelas afecten significativamente su rendimiento académico" (Circular DVM-DR-154-03).

2. El trámite para la solicitud de una ACS se debe de realizar **luego del proceso diagnóstico**. En el documento "Políticas, Normativa y Procedimientos para el Acceso a la Educación de los Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales", se describe en el segundo capítulo:

Artículo 10: *Para la aprobación de adecuaciones curriculares significativas, debe realizarse el procedimiento siguiente:*

*"El maestro responsable del estudiante propone por escrito al Comité de Apoyo de la institución, las adecuaciones curriculares significativas, **inmediatamente después de concluido el período de pruebas diagnósticas** estipulado en el Marco de Referencias y Directrices Técnicas para la Evaluación en el Sistema de Educación Formal" (...)*

3. Los expedientes se recibirán los días **lunes y viernes** en horario de 8:00 a. m. a 11:30 a.m. y de 1:00 p.m. a 3:30 p.m, por miembros del ERI únicamente. El Comité de Apoyo Educativo (C.A.E.) de cada institución deberá concertar la respectiva cita al teléfono 2443-3095, extensiones 210 o 211 o al correo electrónico erialajuela@gmail.com. (Si se utiliza este medio, se debe esperar la confirmación por parte del ERI).

4. La documentación requerida se anexa al expediente único. La información se debe presentar de manera clara y ordenada. En todos los documentos es importante que se incluya la fecha de emisión, el nombre, el puesto, y la firma de la(s) persona(s) que los elaboran.

5. Para la solicitud de las Adecuación Curricular Significativa se debe utilizar los siguientes formatos según corresponda: "**Documento de solicitud para el trámite de adecuaciones curriculares significativas para estudiantes de I y II Ciclo**" o el "**Documento para el trámite de solicitud de adecuaciones curriculares significativas para estudiantes de III Ciclo y de Educación Diversificada**". Ambos documentos están disponibles en el sitio web de la Dirección Regional: www.drea.co.cr, apartado del Equipo Regional Itinerante, link de apoyos.

6. Para toda solicitud se aportarán en un sobre manila los siguientes documentos: Programación Educativa Individual (PEI) de cada una de las asignaturas en las que se solicita la ACS, copia de la carta emitida por el Comité Apoyo Educativo (CAE), y una copia del **informe de cada materia**.

7. El formato oficial para la Programación Educativa Individual se encuentra en el Addendum a la circular DVM-DR-154-03, en el cual se explica el proceso para su elaboración. Asimismo, se debe incluir la plantilla de "**otros objetivos**" (no académicos).

8. Se deben presentar informes en todas las asignaturas, incluso en las que no se solicita la adecuación.

9. Sin excepción, **NO SE RECIBIRÁN EXPEDIENTES** que carezcan de:
- ⇒ **Carta de solicitud de A.C.S. emitida por el Comité de Apoyo Educativo.**
 - ⇒ **Copia** de informe al hogar del año en curso y de los años anteriores.
 - ⇒ **Notas** obtenidas en las pruebas del curso lectivo actual y promedios correspondientes a cada período lectivo.
 - ⇒ **Trabajos** recientes (copias u originales) realizados por el estudiante en las diferentes asignaturas, a saber, pruebas informales, prácticas, trabajos extraclase (no pruebas formales). Cada anexo de este tipo deberá indicar la fecha de ejecución y de ser necesario, alguna observación por parte del o la docente.
 - ⇒ **Informe descriptivo** de cada una de las materias que recibe el estudiante
 - ⇒ **Informes de los servicios de apoyo en Educación Especial.** Los mismos deben responder a los lineamientos establecidos por la Asesoría de Educación Especial, los cuales se adjuntan a esta circular.
 - ⇒ **Programaciones Educativas Individuales** de todas las asignaturas en las cuales se solicita A.C.S. y la programación de objetivos no académicos.
 - ⇒ **Documentos** que comprueben la aplicación de otros apoyos como son adecuaciones no significativas, de acceso y los informes de intervención de otros profesionales, en caso de que existan. (Documentos del área de salud, psicológicos, psicopedagógicos, sociales o académicos).
10. La información suministrada en el expediente deberá de mantener coherencia. Por ejemplo, el nivel de funcionamiento del estudiante que se anota en los informes por áreas debe coincidir con el indicado en la carta de solicitud de la ACS y mantener concordancia con la PEI.
11. Para la recepción y devolución de expedientes el trámite será el siguiente:
- ⇒ En el momento de hacer entrega de cada expediente en la oficina del Departamento de Asesoría Pedagógica, el mismo será revisado y recibido por miembros del ERI, exclusivamente. Ninguna otra persona está autorizada para recibir la solicitud, por lo que el ERI no se hace responsable en caso de extravío de documentos si se obvia este procedimiento.

- ⇒ El expediente deberá ser entregado por un miembro del CAE o por el o la docente de grupo. Lo anterior con el fin de que la persona que se presente a la cita conozca a fondo la situación del estudiante. Esta persona firmará un documento donde constará la entrega.

- ⇒ Una vez analizada la situación, el expediente se devolverá a un (a) funcionario(a) de la institución, coordinando vía telefónica o por correo electrónico. En caso de que el centro educativo no haga el retiro en el término de ocho días naturales, la devolución se realizará mediante la oficina del Supervisor (a) de circuito. De ser así, el E.R.I. no se hace responsable de su extravío.

Cualquier consulta con gusto les atenderemos en nuestra oficina. Gracias.

