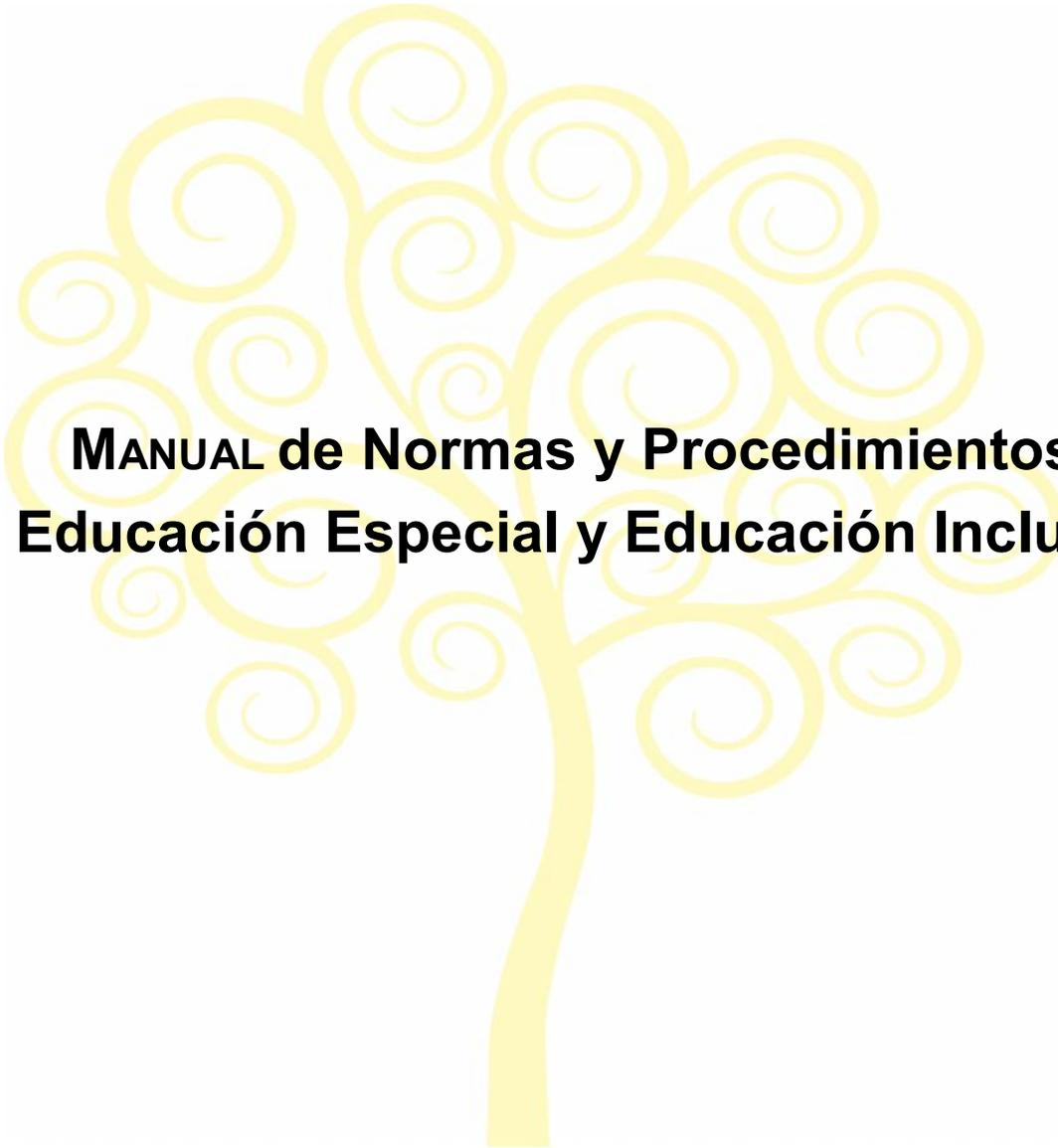




Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

**2015**  
*Vamos  
Adelante!*



# MANUAL de Normas y Procedimientos De Educación Especial y Educación Incluyente



**FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!  
EN VICTORIAS!**

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**





Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

**2015**  
*Vamos Adelante!*

**Acuerdo Ministerial  
No. 06-2015**

La Ministra de Educación de la República de Nicaragua, en uso de las facultades conferidas por la Ley No. 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", el Decreto No. 71-98, "Reglamento de la Ley 290", "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", la Ley No. 582 "Ley General de Educación, el Decreto 25-2006, "Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98", Reglamento de la Ley No. 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo" y las Normas Técnicas de Control Interno vigentes.

#### CONSIDERANDO

##### I

Que nuestro Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional implementa políticas educativas que permitan construir un modelo educativo que articule diversas oportunidades de aprendizaje restituyendo el pleno derecho a la Educación a todos los y las nicaraguenses.

##### II

Que el Ministerio de Educación, como rector del Subsistema de Educación Básica, Media y Formación Docente, de conformidad con las facultades que le confiere la Ley General de Educación, dirige, norma y organiza la respuesta educativa de los estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a la discapacidad para que accedan, permanezcan y promuevan en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo.

##### III

Las Normas Técnicas de Control Interno establecen que corresponde a cada institución del sector público elaborar y mantener actualizados sus Manuales de Organización y Funcionamiento, a fin de garantizar el ambiente de control adecuado y la eficiencia de la administración pública.

##### IV

Que se hace necesario armonizar y actualizar las funciones, los procesos de trabajo y la descripción de cargos de Educación Especial y Educación Incluyente, en concordancia con las políticas educativas y la estructura organizativa de la institución, a través de Manuales de Normas y Procedimientos y Descripción de cargos respectivos.

**FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!  
EN VICTORIAS!**

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN -DESPACHO DE LA MINISTRA**

Centro Cívico Camilo Ortega-Módulo "Q" Planta Alta. Asesoría Legal 22538490-  
22538520 - www.mined.gob.ni





Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

**2015**  
*Vamos Adelante!*

POR TANTO:  
ACUERDA

**PRIMERO:** Autorizar el "Manual de Normas y Procedimientos de Educación Especial y Educación Incluyente" y el "Manual Descriptivo de Cargos de las Escuelas de Educación Especial" elaborados por el Ministerio de Educación en el año dos mil quince.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo Ministerial entra en vigencia a partir de la fecha y deja sin efecto cualquier otro manual de la materia que anteceda.

**TERCERO:** Publíquese, ejecútese y archívese.

Dado en la ciudad de Managua, a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil quince.

Miriam Soledad Rauden Rodríguez  
Ministra



**FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!  
EN VICTORIAS!**

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN -DESPACHO DE LA MINISTRA**

Centro Cívico Camilo Ortega-Módulo "Q" Planta Alta. Asesoría Legal - 22538490-  
22538520 - www.mined.gob.ni

# ÍNDICE

## CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>II. BASE LEGAL .....</b>	<b>2</b>
<b>III. REFERENCIAS.....</b>	<b>2</b>
<b>IV. MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>V. VISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>VI. EJES ESTRATÉGICOS Y OBJETIVOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>VII. VALORES QUE SUSTENTAN A LA EDUCACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>VIII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL</b>	
1. <i>Definiciones y Normativas Aplicables a las Escuelas de Educación Especial .....</i>	<i>4</i>
2. <i>Procedimientos</i>	
a) Planificación y Organización Educativa .....	10
b) Elaboración de Material Educativo.....	11
c) Adecuación Curricular .....	12
<b>IX. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL PROGRAMA DE EDUCACIÓN TEMPRANA</b>	
1. <i>Definición y Normativas Aplicables al Programa de Educación Temprana.....</i>	<i>13</i>
2. <i>Procedimientos</i>	
a) Elaboración de Plan Anual, Plan Anual Curricular por Cada Niña(o) y Plan Mensual .....	15
b) Visitas de Orientación y Seguimiento Pedagógico a los Hogares de los Niños y Niñas Atendidos por el Programa de Educación Temprana .....	16
c) Capacitación a Padres de Familia.....	17
d) Elaboración de Material Educativo .....	18
<b>X. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIOLABORAL</b>	
1. <i>Definición y Normativas Aplicables al Programa de Inclusión Sociolaboral.....</i>	<i>19</i>
2. <i>Procedimientos</i>	
a) Elaboración de Plan Anual, Plan Anual Curricular por Cada Niña(o) y Plan Mensual .....	20
b) Visitas de Orientación y Seguimiento Pedagógico .....	21
c) Capacitación a Dueños de Talleres de la Comunidad y Responsables de Casas Base .....	23
<b>XI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL PROGRAMA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA</b>	
1. <i>Definición y Normativas Aplicables al Programa de Inclusión Educativa.....</i>	<i>24</i>
2. <i>Procedimiento</i>	
a) Elaboración de Plan Anual, Plan Mensual y Plan de Intervención por Escuela .....	27
b) Visitas de Identificación, Apoyo y Seguimiento Pedagógico.....	28
c) Capacitación a Directores y Docentes de las Escuelas de Educación Inicial, Básica y Media con Prácticas Incluyentes.....	30
d) Elaboración de Material Educativo.....	31
e) Investigación Educativa.....	32
f) Adecuación Curricular .....	33

# ÍNDICE

## CONTENIDO

---

<b>XII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL PROGRAMA DE AULAS INTEGRADAS</b>	
1. <i>Definición y Normativas Aplicables al Programa de Aulas Integradas</i> .....	34
2. <i>Procedimientos</i>	
a) Organización y Planificación Mensual de las Actividades a Desarrollar .....	36
b) Elaboración de Material Educativo .....	37
c) Adecuación Curricular .....	38
<b>XIII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL PROGRAMA DE AULAS HOSPITALARIAS</b>	
1. <i>Definición y Normativas Aplicables al Programa de Aulas Hospitalarias</i> .....	39
2. <i>Procedimiento</i>	
a) Organización y Planificación Mensual de las Actividades a Desarrollar .....	41
b) Elaboración de Material Educativo .....	42
c) Adecuación Curricular .....	43
<b>XIV. ANEXOS</b>	

## I.- INTRODUCCIÓN

El Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional (GRUN), en cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales relacionados al ámbito educativo, asume a través del Ministerio de Educación (MINED), la tarea de construir un nuevo modelo educativo basado en la transformación de la conciencia y la Restitución del Derecho a la Educación, teniendo como centro el Desarrollo Humano y como fin el Bienestar Social de las y los ciudadanos nicaragüenses.

Dentro de este marco que orienta el GRUN, la Oficina Organización y Métodos en conjunto con la Dirección de Educación Especial del MINED, como responsable de dirigir, normar y organizar la respuesta educativa de los estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad para que accedan, permanezcan y promuevan en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo, elabora el **Manual de Normas y Procedimientos de las Escuelas de Educación Especial y Educación Incluyente**, con el objetivo de plasmar en un solo documento los procesos de trabajo vinculados a nuestra área y sus correspondientes normativas que son las bases para fortalecer, ordenar y organizar el trabajo docente en el Centro Educativo, en el hogar del niño o la niña, en nuestras oficinas y hasta en el hospital en donde pueda encontrarse un niño o niña que requiera la atención en Educación Especial.

Para la elaboración del presente documento se contó con los aportes del personal de la Dirección de Educación Especial, quienes nos brindaron la información y documentación necesaria.

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Educación Especial y Educación Incluyente, entrará en vigencia una vez firmado y aprobado por la Ministra de Educación.



## **II.- BASE LEGAL**

### **LEYES**

- Constitución Política de la República de Nicaragua.
- Ley General de Educación – Ley No. 582.
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad - Ley 763.
- El Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley 287.

## **III.- REFERENCIAS**

- Estrategia Nacional de Educación
- Plan Estratégico de Educación
- Modelo de Responsabilidad Compartida
- Plan de Desarrollo Humano
- Políticas de la Primera Infancia
- Convención de los Derechos de las personas con discapacidad.

## **IV.- MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

La razón de ser del MINED está mandatada en el marco jurídico del país; la Constitución Política de la República establece que la Educación es función indeclinable del Estado nicaragüense, a quien le corresponde planificarla, dirigirla y organizarla. También le compete al Estado, promover la participación de la familia, de la comunidad y del pueblo en la educación.

## **V.- VISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

En el año 2015, habremos avanzado significativamente en el proceso de restitución del derecho a la Educación de todas y todos los nicaragüenses, con justicia, calidad y eficacia; los resultados de la transformación educativa serán tangibles a partir de la satisfacción ciudadana y el aporte de la Educación a la reducción de la pobreza, la construcción del bienestar social para los ciudadanos y el Desarrollo Humano Integral.

## **VI.- EJES ESTRATÉGICOS Y OBJETIVOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN**

### **1. COBERTURA/EQUIDAD**

- a) Avanzar en la universalización de la educación primaria y secundaria básica de calidad, de niñas, niños y adolescentes, asegurando el incremento gradual del porcentaje de estudiantes que ingresan, permanecen y alcanzan el noveno grado.
- b) Incrementar la integración de las niñas y niños a la educación inicial, con la participación de la comunidad educativa y la familia en acciones de educación temprana que permitan el adecuado desarrollo infantil.
- c) Reducir a la mínima expresión los índices de analfabetismo e incrementar el nivel de escolaridad.

### **2. CALIDAD**

- d) Mejorar el nivel de logro de los aprendizajes para enfrentar con éxito el desarrollo personal, familiar y comunitario, así como el fortalecimiento de la identidad nacional.

### **3. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

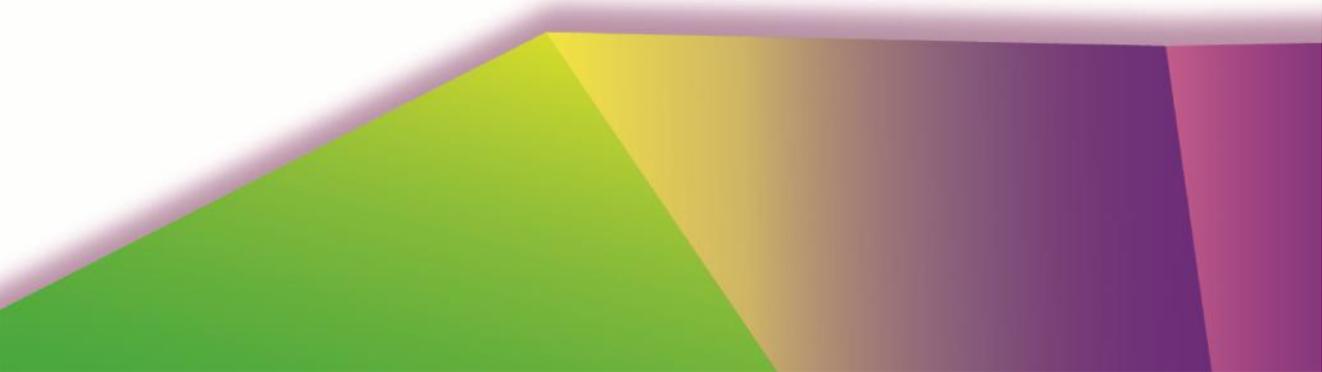
- e) Asegurar el desarrollo humano e institucional que permita una gestión educativa eficiente y eficaz.
- f) Desarrollar articuladamente el “Programa Amor para los más chiquitos(as)” con las Instituciones del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional involucradas, que permita ampliar la cobertura de Educación Inicial a todos los niños y las niñas de 3 a 5 años de edad.

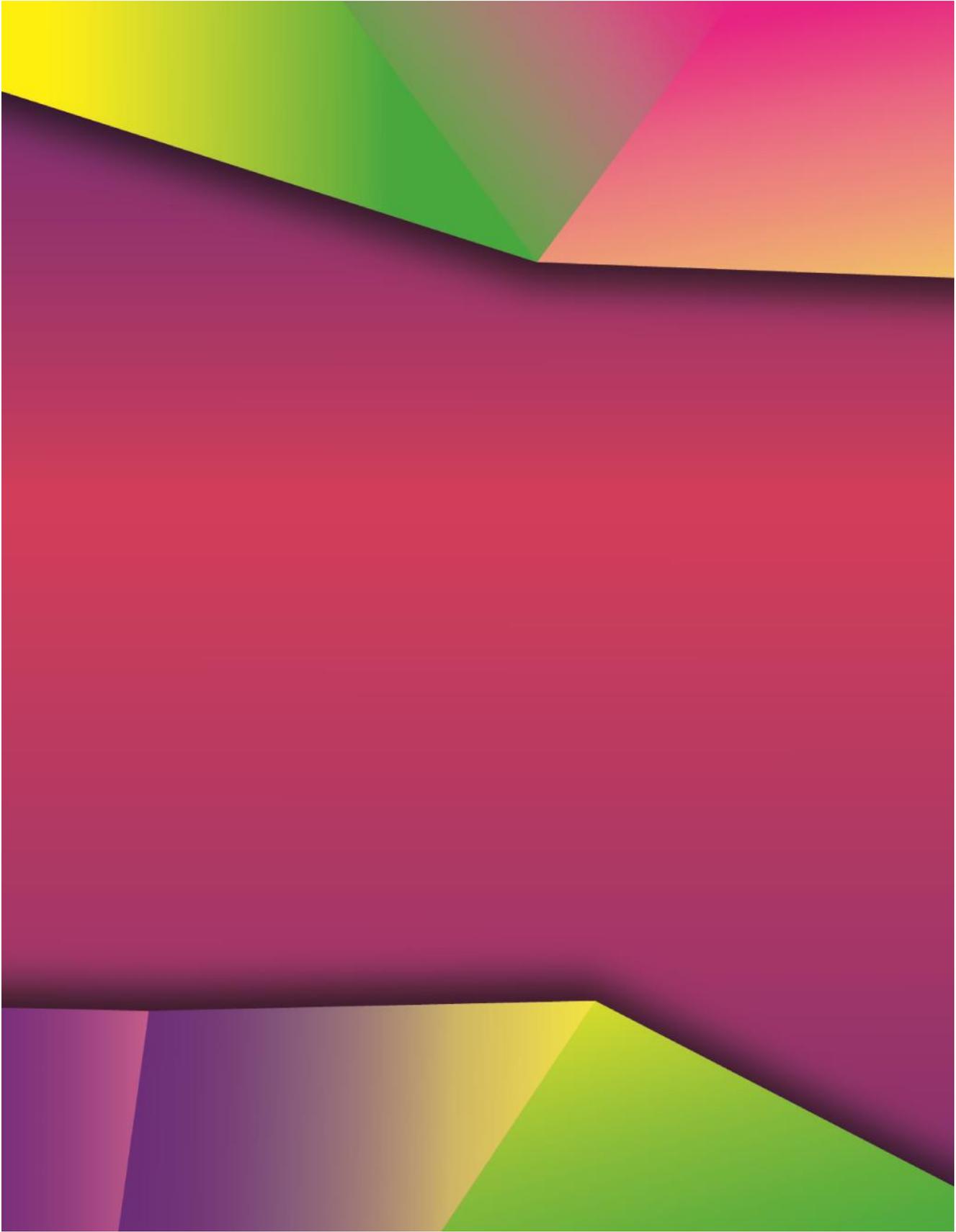
## **VII.- VALORES QUE SUSTENTAN A LA EDUCACIÓN**

- a. **CRISTIANOS:** Basados especialmente en el amor, la paz, la reconciliación y la opción preferencial para los pobres.
- b. **SOCIALISTAS:** Compartir en lugar de competir.
- c. **SOLIDARIDAD:** El reconocimiento del Bien Común; el ejercicio de desprendimiento y compartir con los demás.
- d. **AMOR A LA MADRE TIERRA:** El aprecio y cuidado de la naturaleza, el ejercicio de respetar, proteger y cuidar la Madre Tierra, pues todo lo que existe es interdependiente y nos afecta a todas y todos.
- e. **PATRIOTISMO:** La conciencia y ejercicio de soberanía y dignidad, honrar a los héroes y próceres, vivir con plenitud el orgullo de pertenecer y defender a Nicaragua.
- f. **TRABAJO:** El ejercicio de dignidad humana en labores de transformación del entorno, haciendo uso de las energías, conocimientos, habilidades e inteligencia para aprender, crecer, aportar al desarrollo del país y sus ciudadanos.



VIII.- **NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUYENTE.**





# Manual de Normas y Procedimientos

## ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE

### DEFINICIONES Y NORMATIVAS APLICABLES A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

#### 1. Misión:

Planificar, normar, dirigir y organizar la respuesta educativa de los estudiantes con discapacidad, atendidos en la Educación Básica y Media con un enfoque inclusivo, que asegure la igualdad de oportunidades en el desarrollo de habilidades, destrezas y capacidades intelectuales, laborales y morales que permitan integrarse activamente a la sociedad.

#### 2. Visión:

Las Escuelas de Educación Especial, integran a la vida comunitaria y a la sociedad a todos los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, mediante metodologías de enseñanza aprendizaje, adaptados según sus necesidades.

#### 3. Ámbito de Aplicación:

La presente normativa es de aplicación para todas las dependencias en la Sede Central del Ministerio de Educación, Delegaciones Departamentales y Municipales, así como el personal docente y administrativo de los centros educativos, públicos, privados y subvencionados a nivel Nacional.

La Directora o Director de cada Escuela de Educación Especial es la autoridad responsable de la aplicación de este manual.

#### 4. Programas de Atención Educativa

- Escuelas de Educación Especial (Educación Inicial, Primaria y Aulas Talleres)
- Educación Temprana
- Inclusión Sociolaboral
- Inclusión Educativa
- Aulas Integradas
- Aulas Hospitalarias

#### 5. En las Escuelas de Educación Especial:

- a) La escolarización de las(os) estudiantes con discapacidad, iniciará y finalizará en las edades establecidas por la Ley 582: Ley General de Educación y se organizará en los mismos niveles de la Educación Inicial, Básica y Media establecida en el Artículo 23, de la misma Ley. De 3 a 5 años en Educación Inicial y desde los 6 a los 12 años en Educación Primaria.

Si la edad del estudiante con discapacidad al ingresar a la Escuela de Educación Especial, no corresponde a las edades establecidas por la Ley 582. Se procurará atenderlo preferiblemente hasta los 18 años, para que luego continúe sus estudios en cualquier programa del Sistema Educativo Nacional, según sus competencias educativas.

- b) En las Escuelas de Educación Especial se atenderá a las(os) estudiantes con Discapacidad Intelectual, Auditiva, Visual, Múltiple, y Trastornos Generalizados del Desarrollo (Trastorno del Espectro Autista, Trastorno de Rett, Trastornos de Asperger, Trastorno Desintegrativo Infantil y el Trastorno Generalizado del Desarrollo no Especificado), para el desarrollo de las competencias académicas funcionales, de comunicación, socialización y autonomía, por consiguiente se brindará apoyo permanente a aquellos estudiantes que lo requieran.
- c) Las Escuelas de Educación Especial están comprometidos a matricular a toda la población en edad escolar con discapacidad en las diferentes modalidades, niveles y programas ofrecidos de forma gratuita y sin exclusiones.
- d) En cada Escuela de Educación Especial los directores garantizarán el estricto cumplimiento de las actividades alusivas a las efemérides nacionales e internacionales contempladas en el Calendario Escolar vigente, con especial énfasis en aquellas que promuevan el amor patrio y la conmemoración a la gesta heroica de los próceres, héroes y mártires de la patria, a fin de exaltar los valores de nacionalismo, patriotismo y defensa de la Soberanía Nacional.

## Manual de Normas y Procedimientos

### ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE

- e) En las Escuelas de Educación Especial se dará estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Arto. 95 de la Ley General de Educación, referido al Calendario Escolar.
- f) En las Escuelas de Educación Especial, cada Maestra(o) de aula deberá atender un mínimo de 3 a 15 estudiantes como máximo, dependiendo de su discapacidad se organizará de la siguiente manera:
- Discapacidad Intelectual: de 5 a 12 estudiantes.
  - Discapacidad Auditiva: de 12 a 15 estudiantes.
  - Discapacidad Visual: de 6 a 10 estudiantes.
  - Discapacidad Múltiples: de 3 a 5 estudiantes.
  - Trastornos generalizados del desarrollo : de 3 a 5 estudiantes

*El/la maestro/a que atienda la discapacidad múltiple deberá tener un recurso de apoyo en el aula.*

- g) La madre, padre o tutor podrá solicitar por escrito el traslado de matrícula de su hijo al director de la Escuela de Educación Especial, para otro centro educativo, el cual reconocerá automáticamente todas las disciplinas aprobadas del centro educativo de procedencia.
- h) El horario de trabajo de las Maestras(os), se regirá conforme la Ley y el Reglamento de Carrera Docente, **Capítulo IV, Del Horario, Artículo 61** “Los docentes ubicados en el nivel de primaria laborarán 5 horas en las aulas en el turno diurno”, lo que se traduce en 5 horas diarias de atención directa a las(os) estudiantes.
- i) Las Maestras(os) con discapacidad auditiva y discapacidad visual, contratados para impartir clases a niñas y niños con discapacidades auditivas o visual, tendrán las mismas responsabilidades y derechos que gozan las Maestras(os) de educación regular.
- j) Para las(os) estudiantes con discapacidad, el Ministerio de Educación ofrece un currículo abierto y flexible que permite una adecuación, de los elementos del currículo (excepto las competencias) en cada uno de los niveles educativos, organizando así la respuesta educativa debidamente contextualizada, según las características de las(os) estudiantes y su entorno sociocultural, la cual deberá estar en concordancia con los Planes y Programas de Estudio vigentes del MINED y se organizará de la siguiente manera:
- Para las(os) estudiantes con discapacidad intelectual, múltiples y trastornos generalizados del desarrollo, las Maestras(os) deberán elaborar las adecuaciones curriculares pertinentes cada seis meses (apoyarse del Módulo Autoformativo de Adecuación Curricular). Estas adecuaciones se elaborarán con el apoyo pedagógico de la Directora(or) de la escuela y la Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa.
  - En los casos que se requiera, incluir en la programación de las(os) estudiantes actividades para desarrollar las habilidades adaptativas de: comunicación, cuidado personal habilidades de vida en el hogar, habilidades sociales, utilización de la comunidad, autodirección, salud y seguridad, habilidades académicas funcionales, ocio y trabajo, consultar la Guía de Apoyo Metodológico para el Desarrollo de Habilidades Adaptativas.
  - Para las(os) estudiantes con discapacidad auditiva y visual la Maestra(o) deberá implementar el Currículo Nacional Básico orientado para Educación Inicial y Educación Primaria e incluir en su horario de clase actividades complementarias para el dominio del lenguaje de señas, lectoescritura en Braille, ábaco, actividades de la vida diaria, orientación y movilidad.
- k) Las Maestras(os) deberán utilizar procedimientos, actividades de aprendizaje y metodologías de la enseñanza activas y participativas, que le permitan al estudiante aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a aprender y aprender a vivir con los demás.
- l) Los docentes están facultados para utilizar los métodos de enseñanza, medios o recursos didácticos que mejor facilitan el aprendizaje de los estudiantes.
- m) Las Maestras(os) de Escuela de Educación Especial deberán participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la escuela, así como en la evaluación del mismo.

## Manual de Normas y Procedimientos

### ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE

- n) Las Maestras(os) de la Escuela de Educación Especial deberán planificar y evaluar según orientaciones de la Directora(or) de la Escuela de Educación Especial y la delegación municipal de educación, considerando competencias, expectativas de la o el estudiante, carga horaria establecida por grado y lo normado en la Ley de Carrera Docente y su Reglamento.
- o) Las Maestras(os) de la Escuela de Educación Especial, deberán participar en los Talleres de Evaluación, Programación y Capacitación Educativa TEPCE, conforme la modalidad, nivel y grado que atienden.
- p) El seguimiento a la programación y planificación diaria elaborada por la Maestra(o) de la Escuela de Educación Especial será por el Director(a) de la escuela en conjunto con la Delegación Municipal de Educación.
- q) La Evaluación y la Promoción de las(os) estudiantes atendidos en la Escuela de Educación Especial, será según lo establecido por el MINED en el **TÍTULO IV, DE LAS EVALUACIONES; Capítulo II, De la Evaluación de los Aprendizajes y Capítulo III, Promoción del *Manual de Funcionamiento para Centros Educativos Públicos (2010)***.
  - La evaluación de los aprendizajes de las(os) estudiantes con discapacidad intelectual, múltiples y del trastorno generalizado del desarrollo, será con base a los indicadores de logros que figuren en las adecuaciones curriculares y los resultados se deben incluir en el expediente de cada estudiante.
  - La o el estudiante con discapacidad intelectual, múltiple y el trastorno generalizado del desarrollo que haya promovido los diferentes grados o niveles educativos con adecuaciones curriculares, se le expedirá el correspondiente certificado de escolarización. Adjunto al certificado se le extenderá un informe de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por la o el estudiante, firmado y sellado por la escuela y la delegación municipal.
- r) En la Escuela de Educación Especial cada estudiante deberá contar con su expediente actualizado en cada corte evaluativo y resguardado en la dirección de la escuela.
- s) La Directora(or) de la Escuela de Educación Especial en coordinación con la Delegación Municipal, será la responsable del resguardo, cuidado y mantenimiento de los equipos, materiales y herramientas que le fueron asignados a los maestros de Educación Inicial, Primaria, Aulas Talleres, Educación Temprana, Inclusión Sociolaboral e Inclusión Educativa.
- t) Las Maestras(os) al finalizar el año escolar, deberán entregar a la Directora(or) de la escuela, inventario de bienes, programas curriculares y materiales educativos asignados.
- u) Las Delegaciones Departamentales y Municipales de Educación, garantizarán a través de sus gestiones, el funcionamiento de las Escuelas de Educación Especial: seguimiento y asesorías, capacitaciones, documentos curriculares, materiales didácticos, fungibles y material de limpieza, así como el mantenimiento de equipos, medios de transporte y de infraestructura.

#### **6. De las Aulas Talleres:**

Las aulas talleres son espacios con que cuenta cada Escuela de Educación Especial para la habilitación laboral de las(os) estudiantes en el ramo de costura, carpintería, repostería, huerto, belleza y artesanía, además se promueve la independencia y la adaptación de los hábitos laborales en los ambientes de la vida diaria y el trabajo.

- a) La habilitación laboral de las (os) estudiantes de la Escuela de Educación Especial se deberá desarrollar en el transcurso de la permanencia de éstos en el centro educativo, utilizando para ello el salón de clases y el aula taller.
- b) La edad de las(os) estudiantes para habilitarlos en el aula taller deberá ser a partir de los 10 años con la aprobación de la madre o padre de familia y tomando en cuenta su nivel de competencias y autonomía.

## **Manual de Normas y Procedimientos**

### **ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE**

- c) La Directora(or) de la Escuela de Educación Especial, deberá organizar los horarios y grupos de 8 a 10 estudiantes del aula taller.
- d) Las(os) estudiantes con discapacidad intelectual que tengan 10 años cumplidos con un nivel de competencia y autonomía, asistirán al aula taller dos horas, tres veces por semana y a partir del 5to grado dos horas diarias, para habilitarlo en un oficio o tarea a desarrollar en forma independiente o semi-independiente en la comunidad.
- e) Los (las) estudiantes con discapacidad auditiva y visual, que cursan 5to. y 6to grado, asistirán al aula taller según la frecuencia de clases semanales para cada Grado, establecida en el Plan de Estudio de Educación Primaria en la Disciplina de Orientación Técnica Vocacional, orientada por el MINED, para habilitarlo en un solo oficio.
- f) La organización, horario y tiempo establecido para la atención de los grupos por parte de la dirección de la Escuela de Educación Especial, deberá ser de estricto cumplimiento, tanto para las Maestras(os) del aula taller, como por la Maestra(o) del grado.
- g) La Maestra(o) de Aula Taller y la Maestra(o) del grado deberán trabajar en estrecha coordinación para la habilitación laboral de sus estudiantes, tomando en consideración evaluación de aptitudes, competencia, nivel de autonomía y dosificación de contenidos.
- h) La Maestra(o) del Aula Taller para la selección y programación de los contenidos, deberá apoyarse en el Plan de Estudio de Educación Primaria en la Disciplina de Orientación Técnica Vocacional, Guía Curricular de Dinámica, Plástica y Formación Pre Laboral de Habilidades Prácticas, Guía y Manual de Orientación para la Habilitación Laboral y el Diseño Curricular de Cursos de Habilitación Laboral del INATEC.
- i) Con estudiantes que tengan dificultad en la lectura, medidas, operaciones matemáticas, la Maestra(o) deberá trabajar la lectura funcional, medidas no convencionales, operaciones matemáticas prácticas donde practiquen el reconocimiento y cambio de monedas con diferentes denominaciones.
- j) La Maestra(o) de Aula Taller, fomentará la formación de valores, hábitos laborales y aplicación de normas.
- k) Para el desarrollo de los contenidos en el aula taller se deberán seguir los seis pasos metodológicos orientados en cada Guía y Manual de Orientación para la Habilitación Laboral:
  - Presentación del modelo del trabajo a realizar.
  - Selección de materiales y herramientas.
  - Planificación del trabajo.
  - Ejecución del proyecto.
  - Autocontrol y autoevaluación.
  - Evaluación.
- l) La Maestra(o) deberá realizar una evaluación sistemática (evaluación formativa) para valorar el desempeño de las(os) estudiantes. Para estas evaluaciones considerará aspectos relacionados con el dominio los contenidos y/o proyecto y con el comportamiento (asistencia, puntualidad, respeto, compañerismo, aseo, organización y responsabilidad ante la tarea asignada).
- m) La Maestra(o) deberá evaluar los resultados de las actividades con base a las características y competencias propias de las(os) estudiantes. El grado de aprendizaje de cada uno de ellos no debe compararse con la norma de rendimiento general del grupo.
- n) La Maestra(o) de grado y la Maestra(o) de Aula Taller deberán llevar un control de avances de las(os) estudiantes durante el desarrollo de la programación de los contenidos y/o proyectos.

## **Manual de Normas y Procedimientos**

### **ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE**

- o) La Maestra(o) de Aula Taller y de grado, deberán llevar un registro de los aprendizajes por cada uno de las(os) estudiantes que les servirá para elaborar informe de avances y ajustar la planificación de acuerdo a las particularidades de cada uno de ellas(os).
- p) La Maestra(o) del grado deberá elaborar informe cualitativo en cada corte de evaluación incluyendo el registro de los aprendizajes que va recopilando la Maestra(o) de Aula Taller.
- q) Los períodos de cortes evaluativos se registrarán por el Calendario Escolar del Ministerio de Educación.
- r) La Directora(or) de Escuela de Educación Especial y la Maestra(o) de Aula Taller, informarán del rendimiento de las(os) estudiantes a los Padres y Madres de Familia en el tiempo establecido por el MINED, las calificaciones tendrán carácter cualitativo, reflejando los avances de cada uno de ellos.
- s) La Directora(or) de Escuela de Educación Especial en coordinación con la Maestra(o) de Aula Taller deberá actualizar cada seis meses la información del inventario de equipos y materiales asignados al aula taller, así como el estado en que se encuentren.
- t) La Maestra(o) de Aula Taller al final del año escolar deberá hacer entrega a la dirección del centro educativo, los equipos, materiales y herramientas, esta entrega estará acompañada de un inventario que reflejará el estado de los mismos.
- u) La materia prima, materiales, equipos y mobiliario, dotados por el MINED a cada aula taller, deberán ser de uso exclusivo de las mismas.
- v) La Directora(or) de la Escuela de Educación Especial, en coordinación con la Delegación Municipal de Educación, garantizarán a través de sus gestiones el abastecimiento del aula taller (materia prima, materiales, equipos, herramientas y mantenimiento de equipos).
- w) Para el auto abastecimiento de materia prima y materiales en el aula taller, la Maestra(o) de Aula Taller deberá llevar control de los productos ofrecidos en ferias u otros eventos, en coordinación con la dirección de la escuela y de la Delegación Municipal de Educación.
- x) Se deberá proyectar el trabajo realizado por las(os) estudiantes en las aulas talleres a través de exposiciones, exposiciones en ferias entre otros, con el apoyo y visto bueno de la dirección del centro educativo y la Delegación Municipal de Educación.

#### **7. De la Participación de los Padres, Madres y/o Tutores**

- a) En el Manual para el Funcionamiento de Centros Públicos, Manual para el Funcionamiento de los Centros Privados y Subvencionados, se consignarán espacios de participación para los padres y madres de familia o tutores, que permitan una participación activa y compromisos en la toma de decisiones, relativas a la atención de las necesidades educativas de sus hijas(os).
- b) La Escuela de Educación Especial deberá propiciar las condiciones para dar respuesta educativa adecuada a las necesidades educativas del estudiante.
- c) Una vez matriculados los niños, niñas y jóvenes en las Escuelas de Educación Especial, los padres y madres de familia o tutores deberán entregar la información necesaria para conformar el expediente escolar, lo que permitirá facilitar una respuesta educativa pertinente a sus hijos e hijas.
- d) Las innovaciones y cambios en los modelos educativos para la atención de las necesidades educativas de los estudiantes deberán ser informados a la comunidad educativa, específicamente a los padres y madres de familia o tutores.

#### **8. De los Deberes y Derechos de los Padres y Madres de Familia y/o Tutores**

##### **Deberes:**

- a) Asumir la responsabilidad de matricular a su hija(o) en los periodos establecidos por el MINED y que permanezca en la escuela.

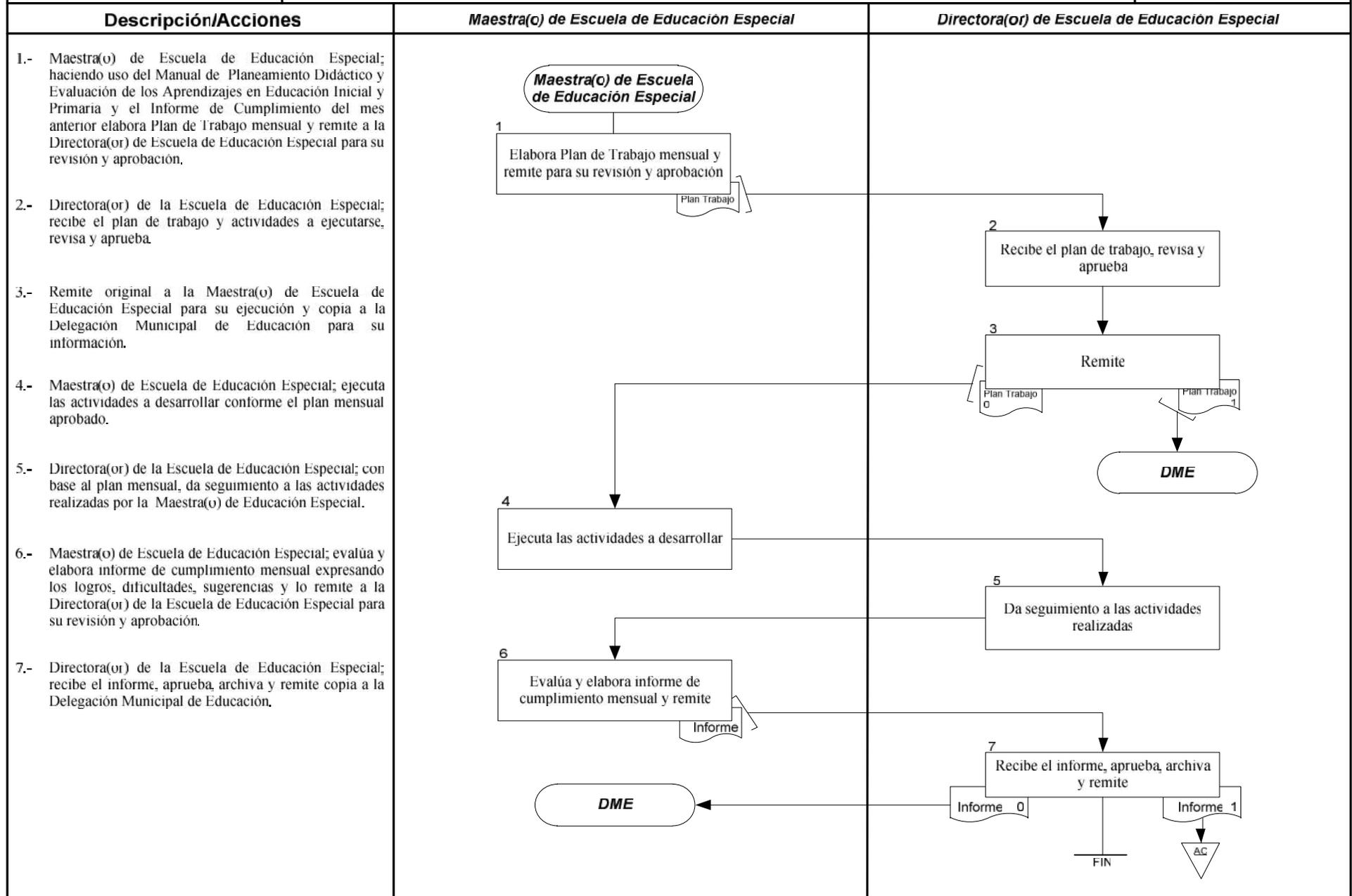
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE**

- b) Crear condiciones ambientales, afectivas y de seguimiento educativo en el hogar, para el reforzamiento de las habilidades y aprendizaje de su hija(o).
- c) Enviar puntualmente a su hija(o) a la escuela, de acuerdo a los días definidos en el Calendario Escolar.
- d) Inculcar a su hija(o) a actuar con respeto y disciplina durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e) Garantizar que lleve los útiles escolares y brindarles la alimentación adecuada que le permita alcanzar las competencias académicas e indicadores de logros de acuerdo al nivel o grado que cursa.
- f) Garantizar su participación de manera activa en las Escuelas a Padres, Comité de Alimentación Escolar, capacitaciones y en reuniones, que convoquen las autoridades de la escuela o el docente de su hija o hijo.
- g) Garantizar el cuidado, protección de sus hijos y asistencia diaria a la escuela, a través del transporte escolar o por sus propios medios.

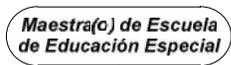
**Derechos:**

- a) Solicitar y recibir información periódica de la situación educativa de su hija(o) en cada corte evaluativo.
- b) Ser atendidas(os) con prontitud y eficacia en sus inquietudes y demandas relacionadas con la situación educativa de sus hijas(os).
- c) Los Padres y Madres de Familia o Tutores tienen derecho a conocer cuáles son las fortalezas de sus hijas(os) dentro de su condición, y las necesidades sobre las que se trabajará en la programación curricular.
- d) Los Padres y Madres de Familia o Tutores tienen derecho de conocer cómo se evalúan sus hijas(os) y recibir información oficial al respecto.

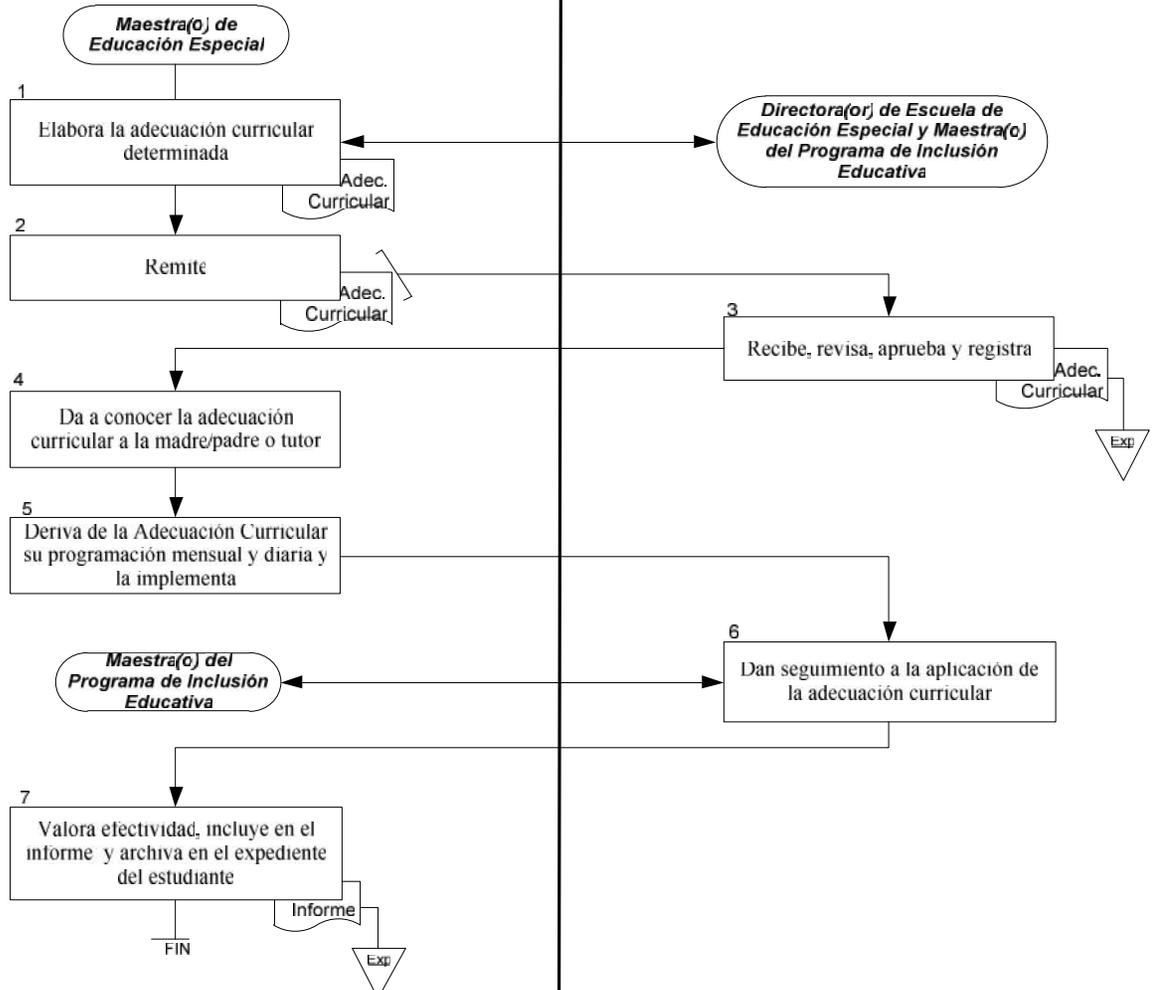
**PROCEDIMIENTO: Planificación y Organización Educativa**



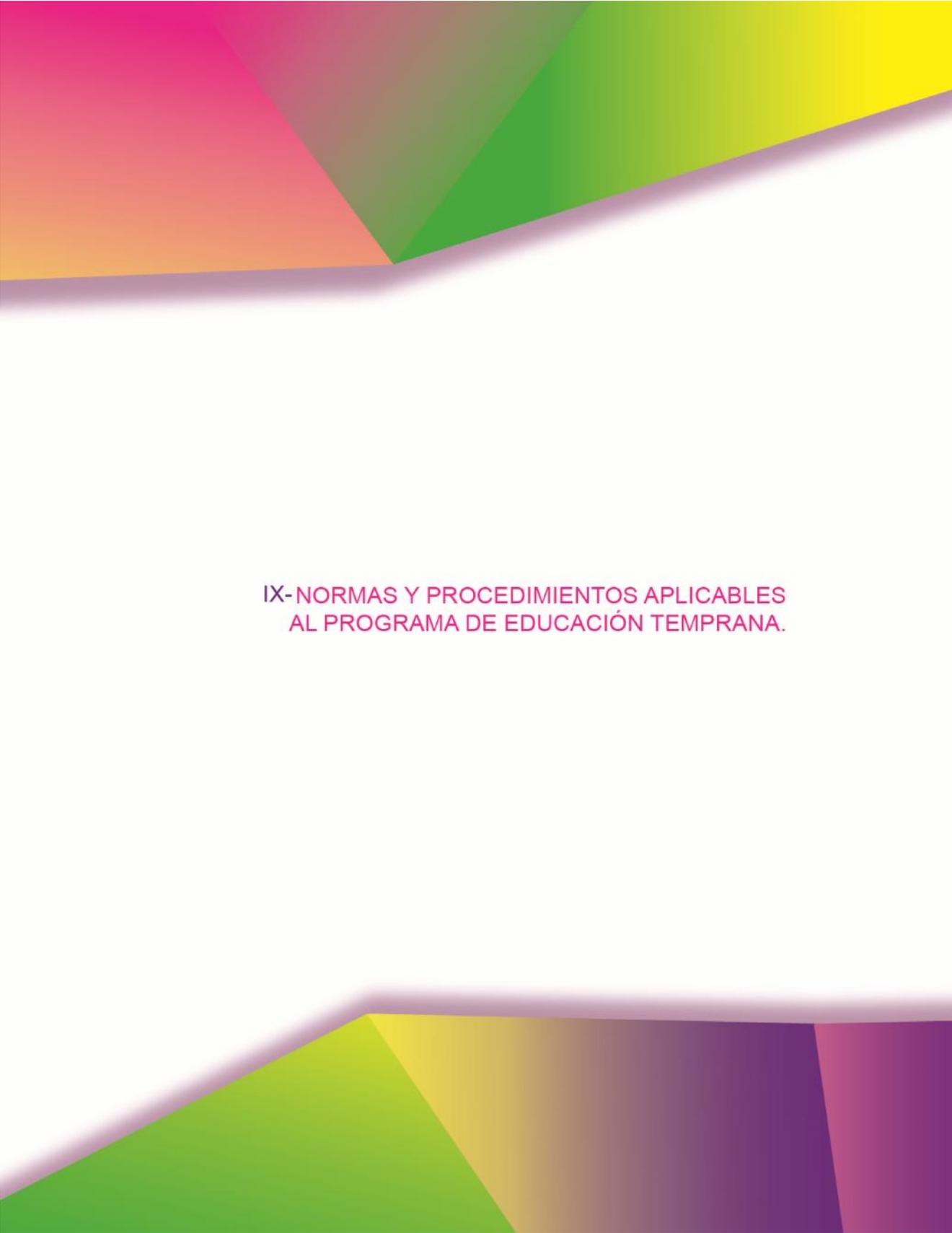
**PROCEDIMIENTO: Elaboración de material educativo**

Descripción/Acciones	Maestra(o) de Escuela de Educación Especial	Directora(or) de Escuela de Educación Especial
<p>1.- Maestra(o) de Escuela de Educación Especial; con base a la necesidades detectadas determina la necesidad de elaboración de material educativo.</p>	<p style="text-align: center;">             1            Determina la necesidad de elaboración de material educativo         </p>	
<p>2.- Delimita el contenido y los objetivos del material educativo a elaborar, de acuerdo a las características de los estudiantes y a la temática programada.</p>	<p style="text-align: center;">           2            Delimita el contenido y sus objetivos         </p>	
<p>3.- Investiga sobre el contenido a desarrollar y selecciona los materiales a utilizar.</p>	<p style="text-align: center;">           3            Investiga el contenido y selecciona materiales a utilizar         </p>	
<p>4.- Elabora el material educativo y lo presenta al Directora(or) de Escuela de Educación Especial para su visto bueno.</p>	<p style="text-align: center;">           4            Elabora el material educativo y lo presenta         </p>	
<p>5.- Directora(or) de Escuela de Educación Especial; da su visto bueno al material educativo elaborado.</p>		<p style="text-align: center;">           5            Da visto bueno         </p>
<p>6.- Maestra(o) de Escuela de Educación Especial; hace uso del material educativo elaborado.</p>	<p style="text-align: center;">           6            Hace uso del material educativo elaborado         </p>	
<p>7.- Directora(or) de la Escuela de Educación Especial; da seguimiento a la aplicación del material educativo elaborado por el Maestro de Escuela de Educación Especial.</p>		<p style="text-align: center;">           7            Da seguimiento         </p>
<p>8.- Maestra(o) de Escuela de Educación Especial; archiva el material educativo elaborado.</p>	<p style="text-align: center;">           Archiva el material educativo            FIN         </p>	

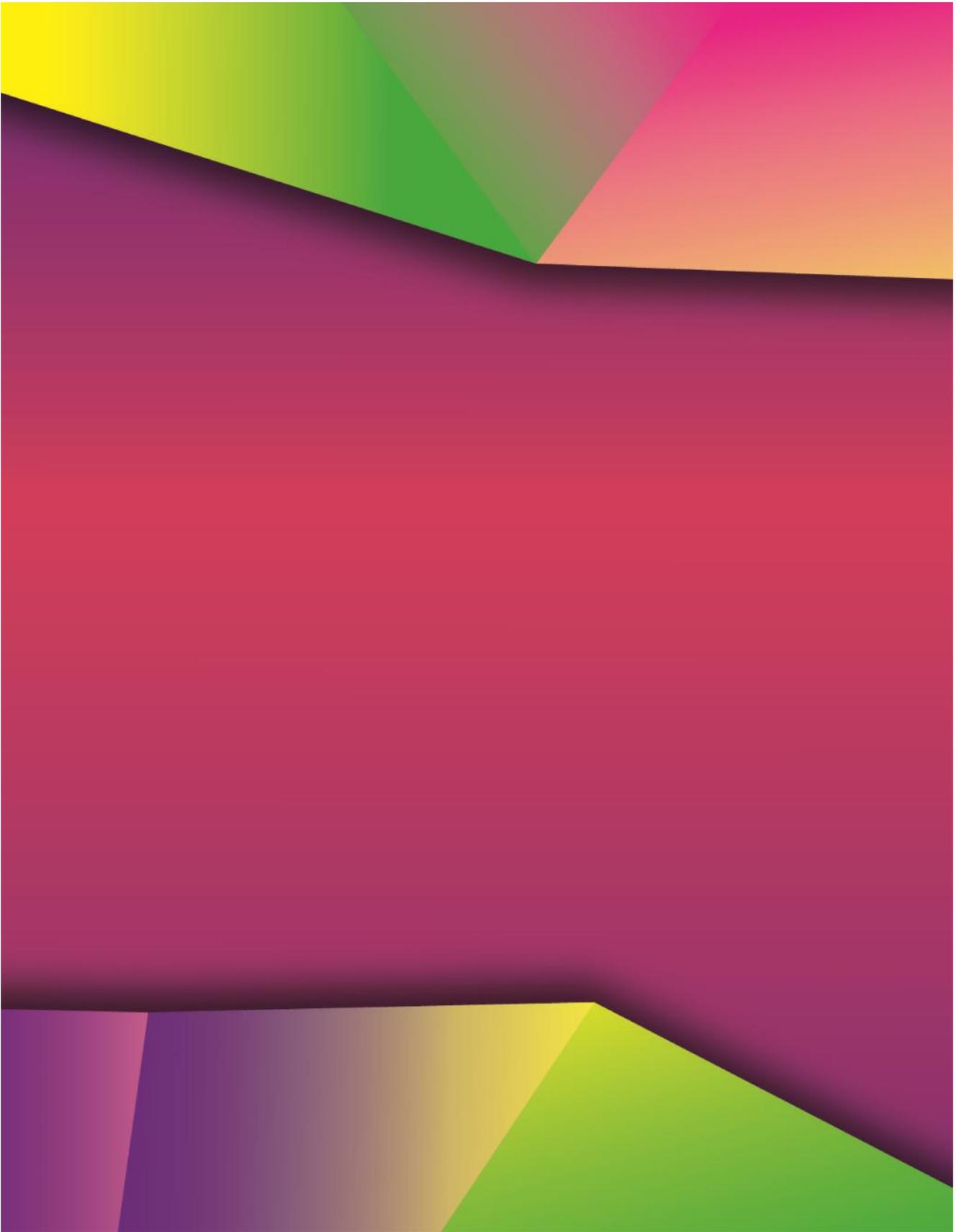
**PROCEDIMIENTO: Adecuación Curricular**

Descripción/Acciones	Maestra(o) de Educación Especial	Directora(or) de Escuela de Educación Especial
<p>1.- Maestra(o) de Educación Especial; en coordinación con la Directora(or) de la Escuela de Educación Especial y la Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa, elabora la adecuación curricular determinada, haciendo uso del "Módulo Auto Formativo de Adecuaciones Curriculares".</p> <p>2.- Remite a la Directora(or) de la Escuela de Educación Especial para su revisión y aprobación.</p> <p>3.- Directora(or) de la Escuela de Educación Especial; recibe, revisa, aprueba y registra la adecuación curricular en el expediente del estudiante.</p> <p>4.- Maestra(o) de Educación Especial; una vez aprobada la adecuación por la Directora(or) de la Escuela de Educación Especial, da a conocer la adecuación curricular a la madre/padre o tutor del estudiante o grupo de estudiantes.</p> <p>5.- Deriva de la Adecuación Curricular su programación mensual y diaria y la implementa en el aula.</p> <p>6.- Directora(or) de Escuela de Educación Especial, en coordinación con la Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa; dan seguimiento a la aplicación de la adecuación curricular.</p> <p>7.- Maestro de Educación Especial; valora la efectividad de la Adecuación Curricular, incluye en su informe el resultado y lo archiva en el expediente del estudiante.</p>	 <pre> graph TD     Start([Maestra(o) de Educación Especial]) --&gt; 1[1. Elabora la adecuación curricular determinada]     1 -- "Adec. Curricular" --&gt; 2[2. Remite]     2 -- "Adec. Curricular" --&gt; 3[3. Recibe, revisa, aprueba y registra]     3 -- "Adec. Curricular" --&gt; 4[4. Da a conocer la adecuación curricular a la madre/padre o tutor]     4 --&gt; 5[5. Deriva de la Adecuación Curricular su programación mensual y diaria y la implementa]     5 --&gt; 6[6. Dan seguimiento a la aplicación de la adecuación curricular]     6 --&gt; 7[7. Valora efectividad, incluye en el informe y archiva en el expediente del estudiante]     7 -- "Informe" --&gt; End1([Exp])     7 -- "FIN" --&gt; End2([Exp])     </pre>	<p>Directora(or) de Escuela de Educación Especial y Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa</p>





IX-NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES  
AL PROGRAMA DE EDUCACIÓN TEMPRANA.



## **Manual de Normas y Procedimientos ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE**

### **DEFINICIÓN Y NORMATIVAS APLICABLES AL PROGRAMA DE EDUCACIÓN TEMPRANA**

El Programa de Educación Temprana está dirigido a niñas y niños con discapacidad o alto riesgo establecido en edades de 0 a 3 años y adscrito a la Escuela de Educación Especial bajo la asesoría y seguimiento de la dirección de la Escuela de Educación Especial y de la Delegación Municipal de Educación. En municipios en donde no existe la Escuela de Educación Especial, el Programa de Educación Temprana estará adscrito a la escuela regular y/o a la Delegación Municipal de Educación bajo la asesoría y seguimiento de la misma.

1. Para la captación de nueva matrícula la Maestra(o) del Programa de Educación Temprana, realizará visitas a la Unidad de Salud existentes en el territorio, y a los representantes del Consejo de Familia, Salud y Vida entre otros.
2. El período de matrícula y de ingreso en el Programa de Educación Temprana se regirá por el Calendario Escolar del Ministerio de Educación, siendo flexible ante la solicitud que puedan suscitarse de parte de la población.
3. La matrícula en el Programa de Educación Temprana será entre 20 a 25 niñas y niños como máximo, con discapacidad o alto riesgo.
4. El período de atención educativa de la niña o niño en el Programa de Educación Temprana, se iniciará con base al diagnóstico previo desde su nacimiento hasta los 3 años, posterior la niña y el niño ingresará después de haber cumplido los 3 años, al preescolar comunitario o formal en Escuelas de Educación Especial o en Escuela Regular, según lo establecido por el MINED.
5. La Maestra(o) del Programa de Educación Temprana, deberá planificar, evaluar y elaborar su cronograma anual y mensual de sus actividades.
6. Las Maestras(os) del Programa de Educación Temprana, deberán participar en los Talleres de Evaluación, Programación y Capacitación Educativa TEPCE.
7. La Maestra(o) del Programa de Educación Temprana deberá contar con un archivo que contenga los siguientes documentos: plan anual, plan mensual, evaluación mensual, cronograma mensual de actividades, hojas de registro de asistencia al hogar y el cuaderno de campo.
8. El seguimiento a la planificación elaborada por la Maestra(o) del Programa de Educación Temprana, estará a cargo de la Directora(or) de la Escuela de Educación Especial, y/o de la instancia donde se encuentra adscrito.
9. Los ámbitos de atención educativa en el Programa de Educación Temprana será:
  - En el domicilio de cada niño o niña con visitas de 2 a 3 veces en el mes.
  - En las salas de estimulación temprana del MINED, MINSA y Los Pipitos en los municipios donde están activas con una frecuencia de 1 sesión por semana, como mínimo.
10. La Maestra(o) de Educación Temprana, deberá organizar, planificar y ejecutar una vez al mes encuentros con madres y padres de familia.
11. Por cada niña o niño que atiende, se elaborará en el primer mes del año lectivo un plan anual tomando como referencia la guía de información básica, los resultados obtenidos del proceso educativo desarrollado en el período anterior.
12. Por cada niña o niño que se atiende se elaborará un plan mensual y su guía de visita al hogar, para ello tendrá como referente el plan anual.
13. La evaluación de los aprendizajes de los estudiantes atendidos en el Programa de Educación Temprana, se realizará según cortes evaluativos establecido por el MINED de forma cualitativa, tomando como referencia los instrumentos de registro evaluativo. A las madres y padres de familia se le entregará un informe pedagógico anual.

**Manual de Normas y Procedimientos**  
**ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE**

14. El niño y la niña atendido por el Programa de Educación Temprana, deberá ser promovido a Educación Inicial, ya sea en la Escuela de Educación Especial o en la escuela regular, tomando en cuenta su edad, competencia, habilidad, destreza y necesidades educativas; este proceso deberá ser realizado por la Maestra(o) de Inclusión Educativa.
15. En el Programa de Educación Temprana cada niña o niño deberá contar con su expediente actualizado (con guía de información básica, plan anual individual por cada niño(a), registro de avance, registro evaluativo individual e Informe pedagógico anual) y resguardado en la Escuela de Educación Especial, cuando no exista Escuela de Educación Especial en el municipio, se resguardará en el local donde esté adscrito el programa.
16. El horario de trabajo de las Maestras(os), se regirá conforme la Ley y el Reglamento de Carrera Docente, **Capítulo IV, Del Horario, Artículo 61**: “Los docentes ubicados en el nivel de primaria laborarán 5 horas en las aulas en el turno diurno”. Lo que se traduce en 5 horas diarias de atención directa de la niña y el niño.

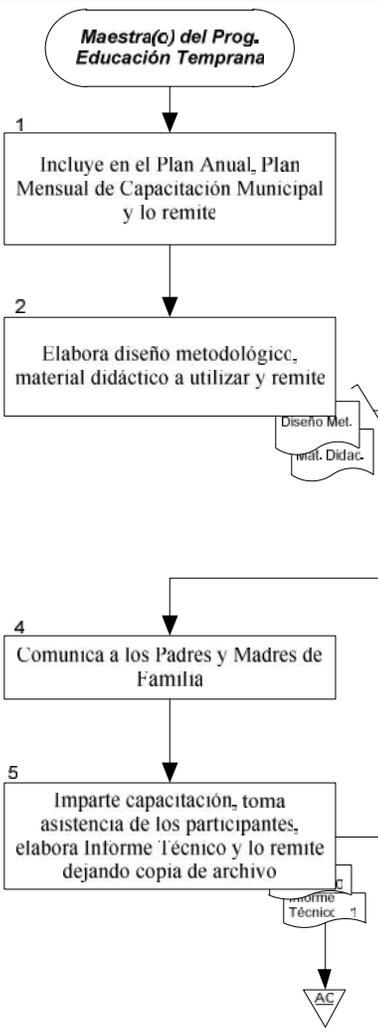
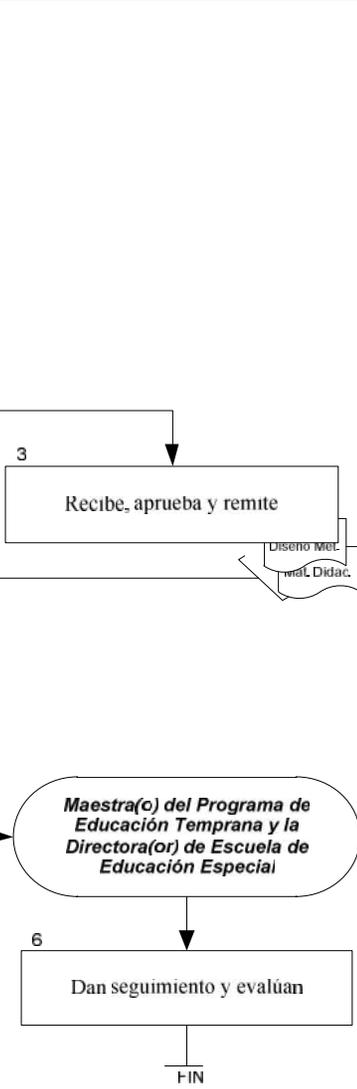
**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Plan Anual, Plan Anual Curricular por Cada Niña(o) y Plan Mensual**

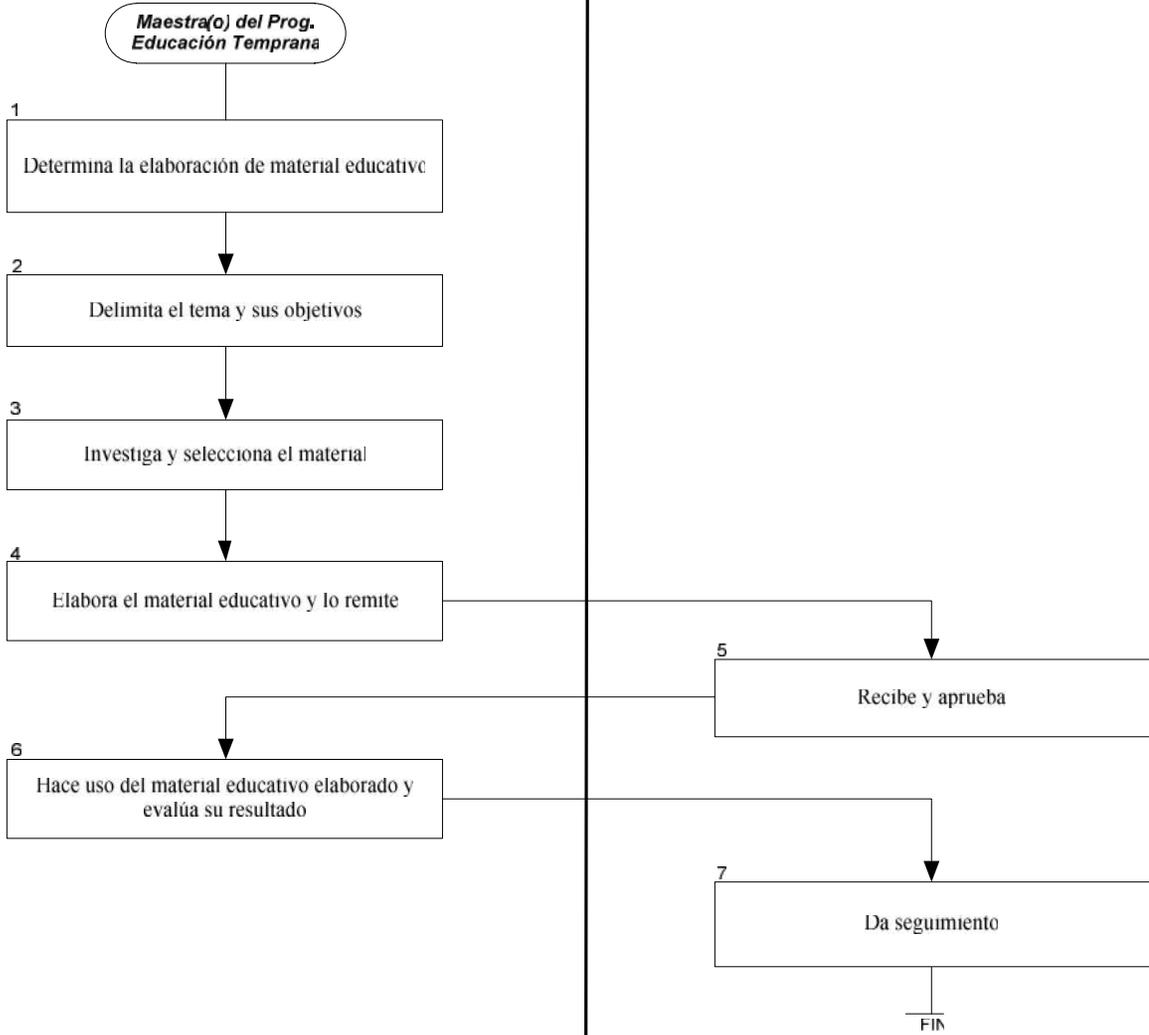
Descripción/Acciones	Maestra(o) del Prog. de Educación Temprana	Directora(or) de Esc. de Educ. Especial	Delegación Municipal de Educación
<p>1.- Maestra(o) del Programa de Educación Temprana; elabora Plan (plan anual, mensual y anual curricular) lo remite a la Directora(or) de Escuela de Educación Especial para su revisión y aprobación (donde no existe Escuela de Educación Especial remite a la Directora(or) de la Escuela donde está adscrito o a la Delegación Municipal de Educación).</p> <p>2.- Directora(or) de Escuela de Educación Especial; recibe el plan, revisa, aprueba y remite a la Maestra(o) del Programa de Educación Temprana.</p> <p>3.- Maestra(o) del Programa de Educación Temprana; ejecuta las actividades a desarrollar en los hogares de los niños(as) con discapacidad o alto riesgo, conforme lo planificado.</p> <p>4.- Directora(or) de Escuela de Educación Especial; con base al plan mensual y cronograma de actividades, da seguimiento a las actividades realizadas por la Maestra(o) de Educación Temprana.</p> <p>5.- Maestra(o) del Programa de Educación Temprana; evalúa y elabora informe de cumplimiento mensual expresando los logros, dificultades y sugerencias y lo remite a la Directora(or) de la Escuela de Educación Especial para su revisión y aprobación.</p> <p>6.- Directora(or) de Escuela de Educación Especial; recibe, elabora consolidado y archiva el informe del Maestra(o) de Educación Temprana.</p> <p>7.- Remite informe consolidado a la Delegación Municipal de Educación.</p> <p>8.- Delegación Municipal de Educación; recibe el consolidado y remite a la Delegación Departamental de Educación.</p> <p>9.- Delegación Departamental de Educación; recibe el consolidado y remite a la Dirección de Educación Especial del Ministerio de Educación - Sede Central.</p> <p>10.- Dirección de Educación Especial; recibe el consolidado, elabora recomendaciones y las remite a las Delegaciones Departamentales de Educación para su comunicación a las Escuelas de Educación Especial.</p>			

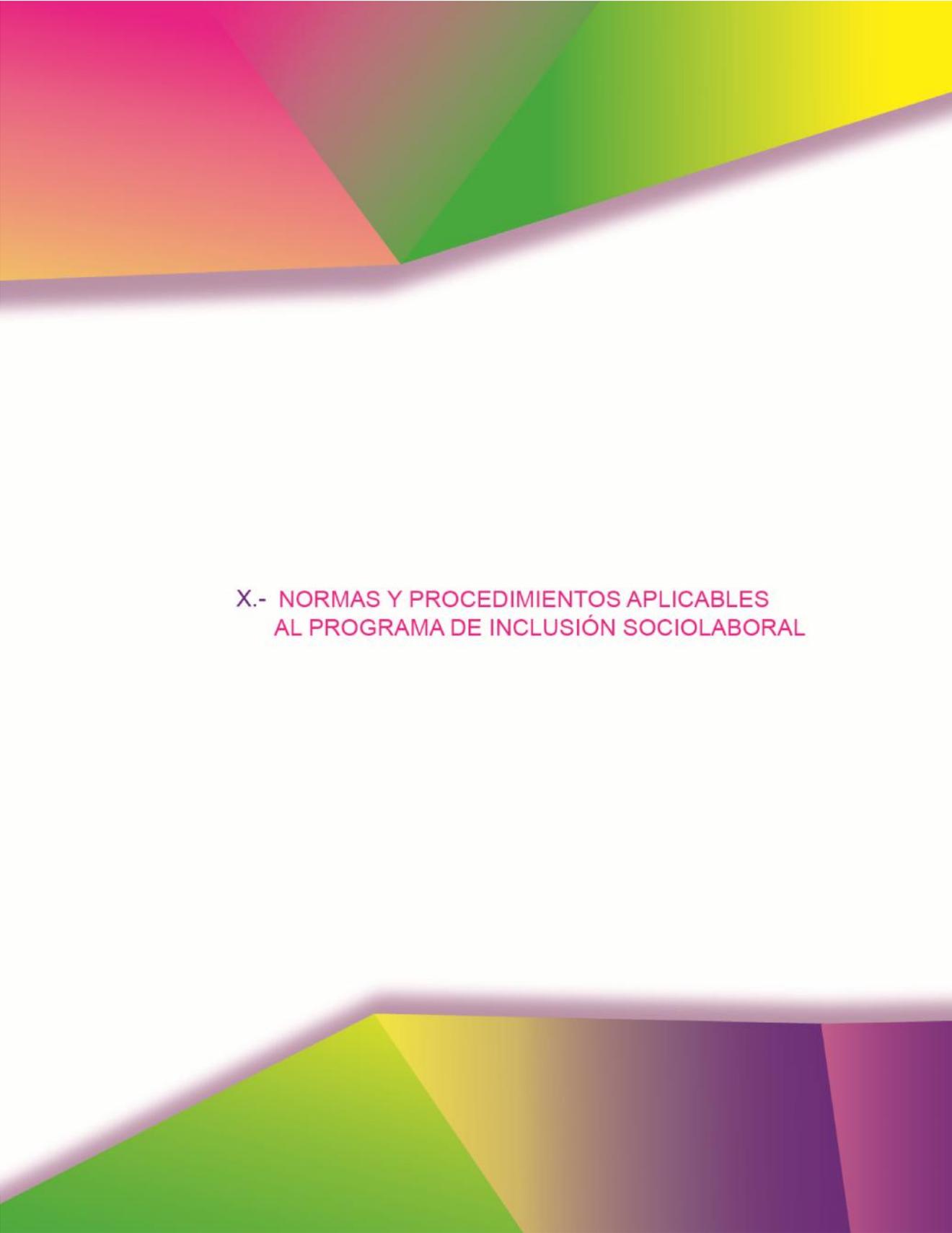
**PROCEDIMIENTO: Visitas de Orientación y Seguimiento Pedagógico a los Hogares de los Niños y Niñas Atendidos por el Programa de Educación Temprana**

Descripción/Acciones	Maestra(o) del Prog. Educación Temprana	Directora(or) de Esc. de Educ. Especial	Delegación Municipal de Educación
<p>1.- Maestra(o) del Programa de Educación Temprana; elabora su cronograma de visitas de Orientación y Seguimiento Pedagógico con base a su programación anual y remite a la Directora(or) de la Escuela de Educación Especial para su revisión y aprobación.</p>	<p>Maestra(o) del Prog. Educación Temprana</p> <p>1 Elabora cronograma de visitas de orientación y seguimiento pedagógico remite</p> <p>Cronograma</p>		
<p>2.- Directora(or) de Educación Especial; recibe la programación y cronograma de visitas, revisa, aprueba y remite a la Delegación Municipal de Educación para su revisión y aprobación.</p>		<p>2 Recibe, revisa, aprueba y remite a la DME</p> <p>Cronograma</p>	
<p>3.- Delegación Municipal de Educación; recibe el cronograma de visitas, revisa, aprueba y remite a la Delegación Departamental para su consolidación y seguimiento.</p>			<p>3 Recibe, revisa, aprueba y remite a la Delegación Departamental de Educación</p> <p>Cronograma</p>
<p>4.- Delegación Departamental de Educación; recibe el cronograma de visitas, revisa, consolida y remite a la Dirección de Educación Especial – Sede Central para su seguimiento.</p>		<p>Delegación Departamental de Educación</p> <p>4 Recibe, revisa, consolida y remite para su seguimiento</p>	
<p>5.- Maestra(o) del Programa de Educación Temprana; una vez aprobado el cronograma de visitas, elabora guía de visita e instrumentos a aplicar en los hogares para su apoyo, seguimiento y evaluación.</p>	<p>5 Elabora guía de visita e instrumentos a aplicar</p>		
<p>6.- Hace presencia en los hogares de las niñas(os) que atiende, da a conocer los objetivos de la visita y desarrolla las actividades de la guía de visita y aplica los instrumentos elaborados.</p>	<p>6 Hace presencia y da a conocer objetivos y aplica guía e instrumentos de trabajo</p>		
<p>7.- Elabora informe con el resultado de la visita al hogar y deja copia de este informe a los padres de familia.</p>	<p>7 Elabora informe y dejando copia</p> <p>Informe</p>		
<p>8.- Remite a la Directora(or) de la Escuela de Educación Especial, el informe con el resultado de la visita, para su información y evaluación.</p>	<p>8 Remite informe</p>		
<p>9.- Archiva el informe en el expediente de la niña o niño.</p>	<p>9 Archiva</p> <p>Informe</p> <p>FIN</p>		

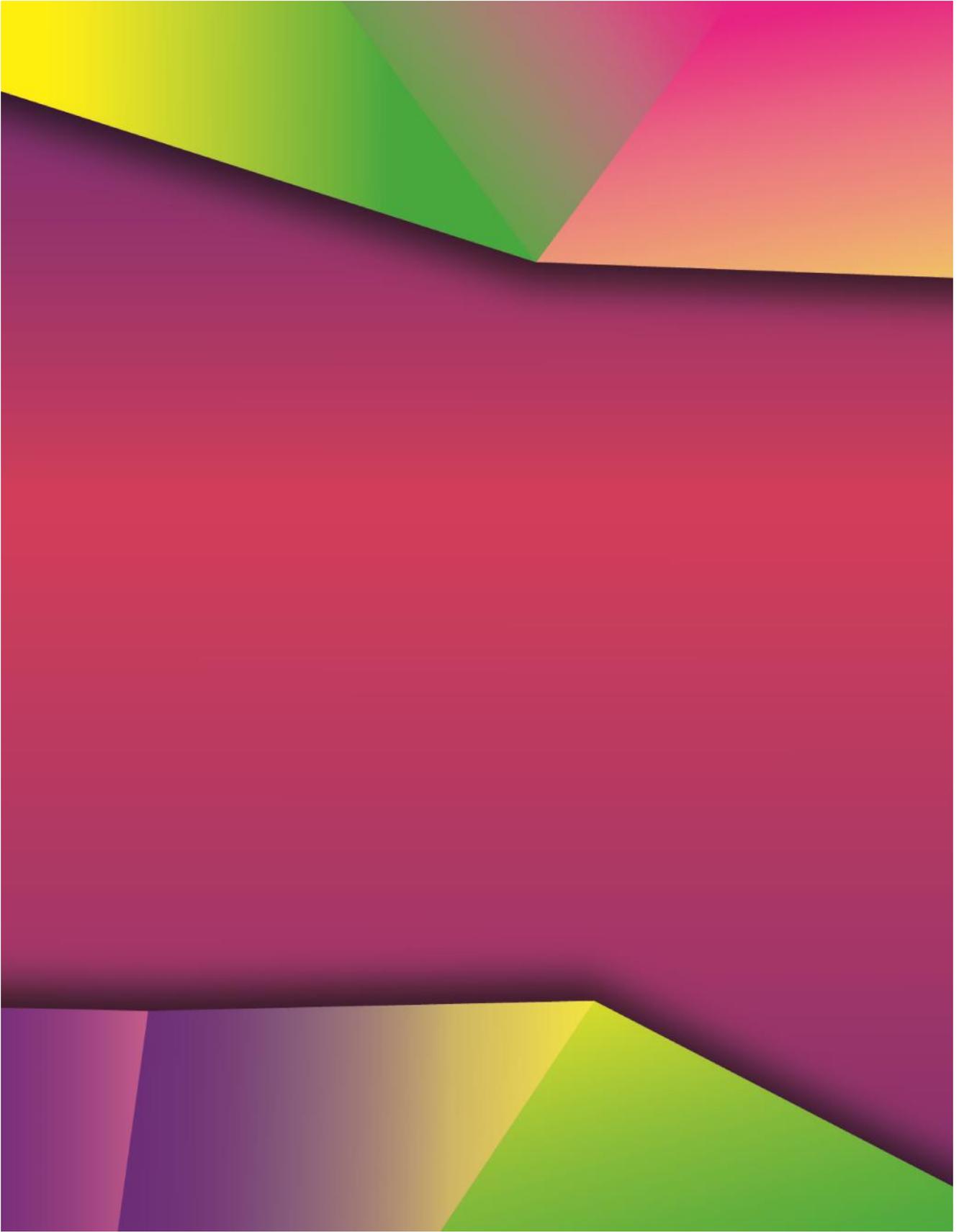
**PROCEDIMIENTO: Capacitación a Padres y Madres de Familia**

Descripción/Acciones	Maestra(o) del Prog. Educación Temprana	Director(a) de Escuela de Educación Especial
<p>1.- Maestra(o) del Programa de Educación Temprana; incluye en el Plan Anual y Plan Mensual, Acciones de Capacitación de acuerdo a necesidades detectadas en las visitas de Orientación y Seguimiento Pedagógico y lo remite a la Directora(or) de Escuela de Educación Especial.</p> <p>2.- Aprobado el Plan Mensual, elabora el diseño metodológico y el material didáctico a utilizar en las capacitaciones y remite a la Directora(or) de Escuela de Educación Especial</p> <p>3.- Directora(or) de Escuela de Educación Especial; recibe el diseño metodológico y el material didáctico, lo aprueba y remite a la Maestra(o) de Programa de Educación Temprana.</p> <p>4.- Maestra(o) del Programa de Educación Temprana; comunica a los Padres y Madres de Familia que participarán en la capacitación.</p> <p>5.- Imparte la capacitación a las Madres y Padres de Familia, toma asistencia de los participantes, elabora Informe Técnico de la capacitación y lo remite en original a la Directora(or) de Escuela de Educación Especial, dejando copia de archivo.</p> <p>6.- Maestra(o) del Programa de Educación Temprana y la Directora(or) de la Escuela de Educación Especial; dan seguimiento y evalúan la aplicación de los conocimientos adquiridos por las Madres y Padres de Familia en las capacitaciones.</p>	 <pre> graph TD     Start([Maestra(o) del Prog. Educación Temprana]) --&gt; Step1[1. Incluye en el Plan Anual, Plan Mensual de Capacitación Municipal y lo remite]     Step1 --&gt; Step2[2. Elabora diseño metodológico, material didáctico a utilizar y remite]     Step2 -- "Diseño Met. / Mat. Didac." --&gt; Step3[3. Recibe, aprueba y remite]     Step3 --&gt; Step4[4. Comunica a los Padres y Madres de Familia]     Step4 --&gt; Step5[5. Imparte capacitación, toma asistencia de los participantes, elabora Informe Técnico y lo remite dejando copia de archivo]     Step5 -- "Informe Técnico" --&gt; End1([AC])     </pre>	 <pre> graph TD     Start2([Maestra(o) del Programa de Educación Temprana y la Directora(or) de Escuela de Educación Especial]) --&gt; Step3[3. Recibe, aprueba y remite]     Step3 -- "Diseño Met. / Mat. Didac." --&gt; Step5[5. Imparte capacitación, toma asistencia de los participantes, elabora Informe Técnico y lo remite dejando copia de archivo]     Step5 --&gt; Step6[6. Dan seguimiento y evalúan]     Step6 --&gt; End2([FIN])     </pre>

Descripción/Acciones	Maestra(o) de Prog. Educación Temprana	Directora(or) de Escuela de Educación Especial
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Maestra(o) del Programa de Educación Temprana; con base a la necesidades detectadas en las visitas de Orientación y Seguimiento Pedagógico determina la elaboración de material educativo.</li> <li>2.- Delimita el tema y los objetivos del material educativo a elaborar, de acuerdo a las características de las niñas y niños y a la temática programada.</li> <li>3.- Investiga sobre el tema a desarrollar y selecciona los materiales a utilizar.</li> <li>4.- Elabora el material educativo y lo remite a la Directora(or) de Escuela de Educación Especial para su visto bueno.</li> <li>5.- Directora(or) de Escuela de Educación Especial; da su visto bueno al material educativo elaborado.</li> <li>6.- Maestra(o) del Programa de Educación Temprana; hace uso del material educativo elaborado y evalúa el resultado obtenido.</li> <li>7.- Directora(or) de la Escuela de Educación Especial; da seguimiento a la aplicación del material educativo elaborado por la Maestra(o) de Programa de Educación Temprana.</li> </ol>	 <pre> graph TD     Start([Maestra(o) del Prog. Educación Temprana]) --&gt; 1[Determina la elaboración de material educativo]     1 --&gt; 2[Delimita el tema y sus objetivos]     2 --&gt; 3[Investiga y selecciona el material]     3 --&gt; 4[Elabora el material educativo y lo remite]     4 --&gt; 5[Recibe y aprueba]     5 --&gt; 6[Hace uso del material educativo elaborado y evalúa su resultado]     6 --&gt; 7[Da seguimiento]     7 --&gt; FIN[FIN]     </pre>	



X.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES  
AL PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIOLABORAL



## Manual de Normas y Procedimientos

### ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE

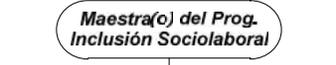
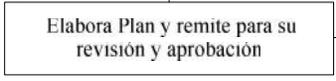
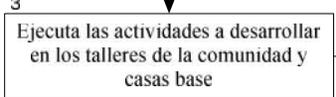
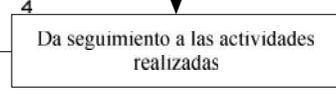
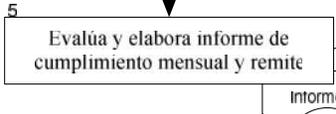
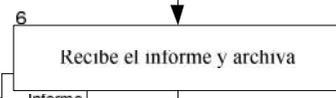
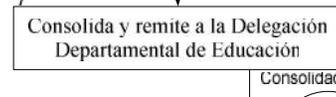
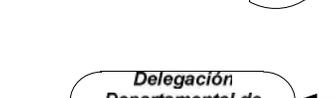
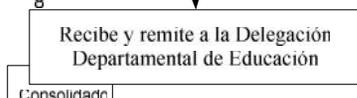
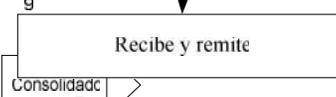
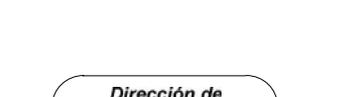
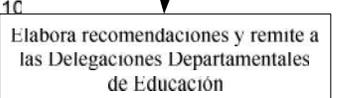
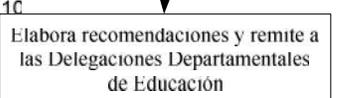
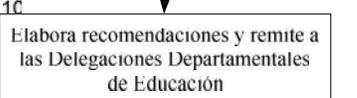
#### DEFINICIÓN Y NORMATIVAS APLICABLES AL PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIOLABORAL

El Programa de Inclusión Sociolaboral está dirigido a jóvenes para capacitarse en un oficio o tarea a desarrollar en forma independiente o semi-independiente en la comunidad (fábrica, casas comunales, casas de cultura, talleres, empresas, etc.), cuando en la Escuela de Educación Especial donde está escolarizado no existe el oficio en el cual quiere capacitarse.

El Programa de Inclusión Sociolaboral está adscrito a la Escuela de Educación Especial bajo la asesoría y seguimiento de la dirección de la Escuela de Educación Especial y de la Delegación Municipal de Educación.

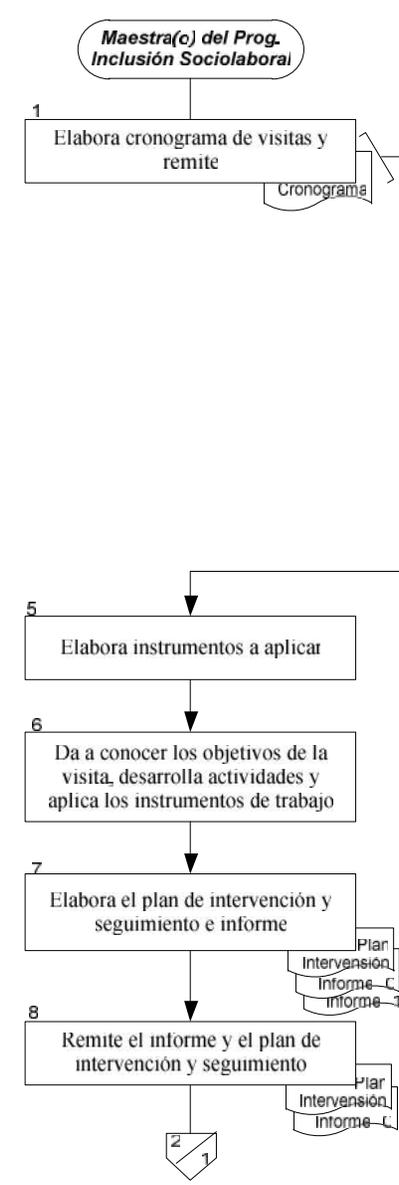
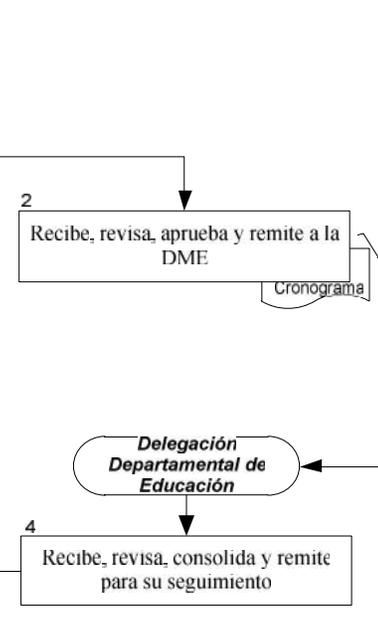
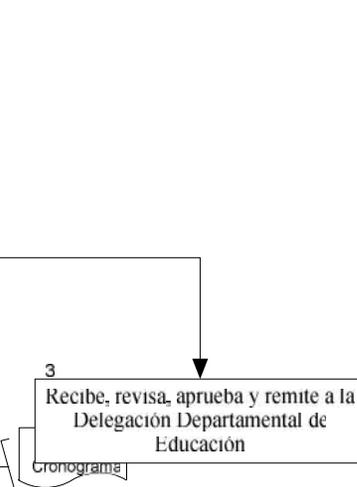
1. El período de matrícula y de ingreso en el Programa de Inclusión Sociolaboral se regirá por el Calendario Escolar del Ministerio de Educación, siendo flexible ante la solicitud que puedan suscitarse de parte de la población.
2. Los jóvenes se integrarán para capacitarse en un oficio o tarea a desarrollar en forma independiente o semi-independiente en la comunidad (fábrica, casas comunales, casas de cultura, talleres, empresas, etc.), en el local más cercano a su residencia, con el visto bueno de la dirección de la Escuela de Educación Especial y de la delegación municipal de educación.
3. El período de capacitación en un oficio del joven en el Programa de Inclusión Sociolaboral, procurará ser de dos años.
4. La matrícula en el Programa de Inclusión Sociolaboral será entre 12 a 20 jóvenes los que serán incluidos en los diferentes talleres, fábricas, empresas, casas comunales y casas de cultura de acuerdo a los intereses y características particulares de los estudiantes.
5. El horario de trabajo de las Maestras(os), se regirá conforme la Ley y el Reglamento de Carrera Docente, **Capítulo IV, Del Horario, Artículo 61**: “Los docentes ubicados en el nivel de primaria laborarán 5 horas en las aulas en el turno diurno”, lo que se traduce en 5 horas diarias de atención directa a las(os) estudiantes.
6. La Maestra(o) de Inclusión Sociolaboral, deberá planificar, evaluar y elaborar su cronograma anual y mensual de sus actividades.
7. Las Maestras(os) del Programa Sociolaboral, deberán participar en los Talleres de Evaluación, Programación y Capacitación Educativa TEPCE.
8. Por cada joven, se elaborará en el primer mes del año lectivo un plan anual de las habilidades laborales que deberá ir desarrollando durante su formación en un oficio, este plan se elaborará en coordinación con el responsable y/o dueño del taller, fábrica, empresa, casa comunal y casa de cultura donde fue ubicado.
9. Por cada joven que se atiende se elaborará un plan mensual y su guía de visita al taller, fábricas, empresas, casas comunales y casas de cultura para ello tendrá como referente el Plan Anual y los resultados obtenidos del proceso educativo desarrollado en el período anterior.
10. El seguimiento al estudiante en el Programa de Inclusión Sociolaboral a lo largo de su período de capacitación laboral en el establecimiento seleccionado, será responsabilidad de la Maestra(o) de Inclusión Sociolaboral, con visitas cada quince días los tres primeros meses y después de este periodo cada mes durante dos años.
11. La evaluación de los aprendizajes de los jóvenes, se realizará según los cortes evaluativos establecido por el MINED de forma cualitativa tomando como referencia los instrumentos de avance, el registro evaluativo individual de las habilidades adquiridas y entregar a las madres y padres de familia un informe anual o final, firmado y sellado por el Director de la Escuela de Educación Especial.
12. En el Programa de Inclusión Sociolaboral cada estudiante deberá contar con su expediente actualizado (Instrumentos de avances, Plan anual, evaluaciones) y resguardado en la Escuela de Educación Especial.

**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Plan Anual, Plan Anual Curricular por Cada Joven y Plan Mensual**

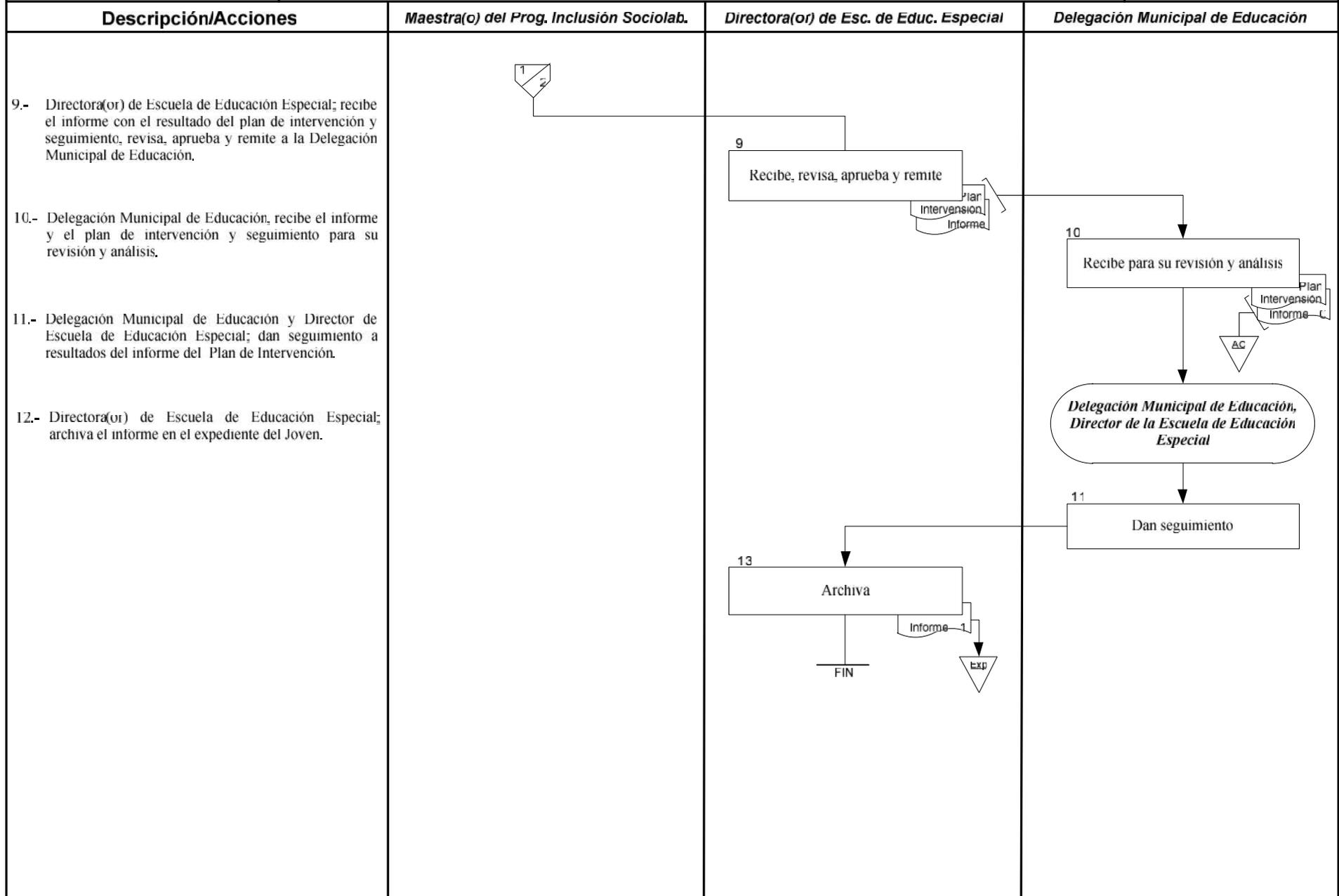
Descripción/Acciones	Maestra(o) del Prog. Inclusión Sociolab.	Directora(or) de Esc. de Educ. Especial	Delegación Municipal de Educación
1.- Maestra(o) del Programa de Inclusión Sociolaboral; elabora Plan (plan anual, mensual y anual curricular) lo remite a la Directora(or) de Escuela de Educación Especial para su revisión y aprobación.			
2.- Directora(or) de Escuela de Educación Especial; recibe el plan de trabajo, revisa, aprueba y remite a la Maestra(o) del Programa de Inclusión Socio Laboral.			
3.- Maestra(o) del Programa de Inclusión Sociolaboral; ejecuta las actividades a desarrollar en los talleres de la comunidad y casas base, conforme lo planificado.			
4.- Directora(or) de Escuela de Educación Especial; con base al plan mensual, da seguimiento a las actividades realizadas por la Maestra(o) del Programa de Inclusión Socio Laboral.			
5.- Maestra(o) del Programa de Inclusión Sociolaboral; evalúa y elabora informe de cumplimiento mensual expresando los logros, dificultades y sugerencias y lo remite a la Directora(or) de la Escuela de Educación Especial para su evaluación.			
6.- Directora(or) de Escuela de Educación Especial; recibe el informe y lo archiva.			
7.- Consolida la información y la remite a la Delegación Municipal de Educación.			
8.- Delegación Municipal de Educación; recibe el consolidado y remite a la Delegación Departamental de Educación.			
9.- Delegación Departamental de Educación; recibe el consolidado y remite a la Dirección de Educación Especial del Ministerio de Educación - Sede Central.			
10.- Dirección de Educación Especial; recibe el consolidado, elabora recomendaciones y las remite a las Delegaciones Departamentales de Educación para su comunicación a las Escuelas de Educación Especial.			

FIN

**PROCEDIMIENTO: Visitas de Orientación y Seguimiento Pedagógico**

Descripción/Acciones	Maestra(o) del Prog. Inclusión Sociolab.	Directora(or) de Esc. de Educ. Especial	Delegación Municipal de Educación
<p>1.- Maestra(o) del Programa de Inclusión Sociolaboral; elabora su cronograma de visitas de orientación y seguimiento pedagógico con base a su programación anual y remite a la Directora(or) de la Escuela de Educación Especial para su revisión y aprobación.</p> <p>2.- Directora(or) de Escuela Educación Especial; recibe cronograma de visitas, revisa, aprueba y remite a la Delegación Municipal de Educación para su revisión y aprobación.</p> <p>3.- Delegación Municipal de Educación; recibe el cronograma de visitas, revisa, aprueba y remite a la Delegación Departamental para su consolidación y seguimiento.</p> <p>4.- Delegación Departamental de Educación; recibe el cronograma de visitas, revisa, consolida y remite a la Dirección de Educación Especial – Sede Central para su seguimiento.</p> <p>5.- Maestra(o) del Programa de Inclusión Sociolaboral; una vez aprobado el cronograma de visitas, elabora instrumentos a aplicar en los talleres de la comunidad o casas base identificados para la ubicación y capacitación de los jóvenes en un oficio.</p> <p>6.- Hace presencia en los talleres de la comunidad o casas base, da a conocer los objetivos de la visita, desarrolla las actividades planificadas y aplica los instrumentos elaborados.</p> <p>7.- Elabora el plan de intervención y seguimiento, informe con el resultado de la visita al taller de la comunidad o casa base y deja copia del informe.</p> <p>8.- Remite a la Directora(or) de la Escuela de Educación Especial, el informe con el resultado del plan de intervención y seguimiento para su visto bueno y posterior remisión a la Delegación Municipal de Educación.</p>	 <p>The flowchart for the teacher's role starts with a box '1. Elabora cronograma de visitas y remite' which outputs a 'Cronograma' document. This leads to box '5. Elabora instrumentos a aplicar'. From there, it goes to box '6. Da a conocer los objetivos de la visita, desarrolla actividades y aplica los instrumentos de trabajo'. Then to box '7. Elabora el plan de intervención y seguimiento e informe', which outputs 'Plan Intervención', 'Informe', and 'Informe'. Finally, box '8. Remite el informe y el plan de intervención y seguimiento' outputs 'Plan Intervención' and 'Informe'. A feedback loop arrow labeled '2' and '1' returns from the end of step 8 to the start of step 1.</p>	 <p>The flowchart for the Special Education Director's role starts with box '2. Recibe, revisa, aprueba y remite a la DME', which outputs a 'Cronograma' document. This leads to box '4. Recibe, revisa, consolida y remite para su seguimiento'. A feedback loop arrow labeled '2' and '1' returns from the end of step 4 to the start of step 2.</p>	 <p>The flowchart for the Municipal Education Delegation's role starts with box '3. Recibe, revisa, aprueba y remite a la Delegación Departamental de Educación', which outputs a 'Cronograma' document. This leads to box '4. Recibe, revisa, consolida y remite para su seguimiento'.</p>

**PROCEDIMIENTO: Visitas de Orientación y Seguimiento Pedagógico**



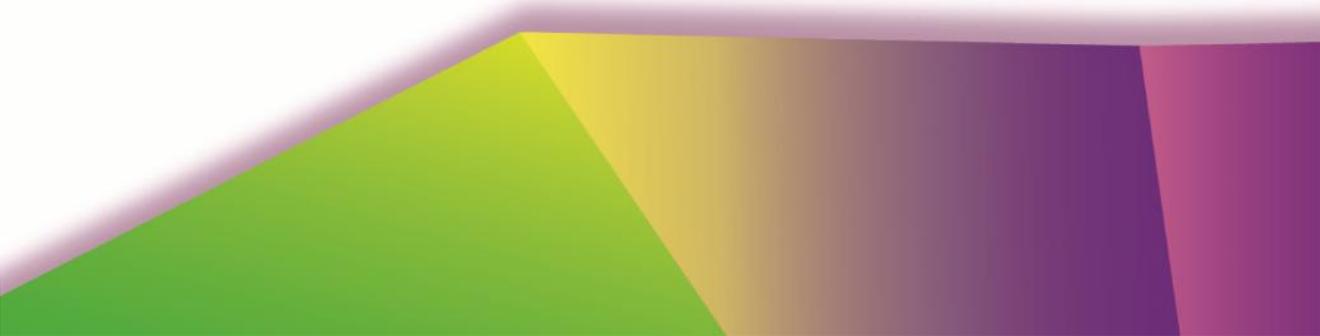
**PROCEDIMIENTO: Capacitación a Dueños de Talleres de la Comunidad y Responsables de Casas Base**

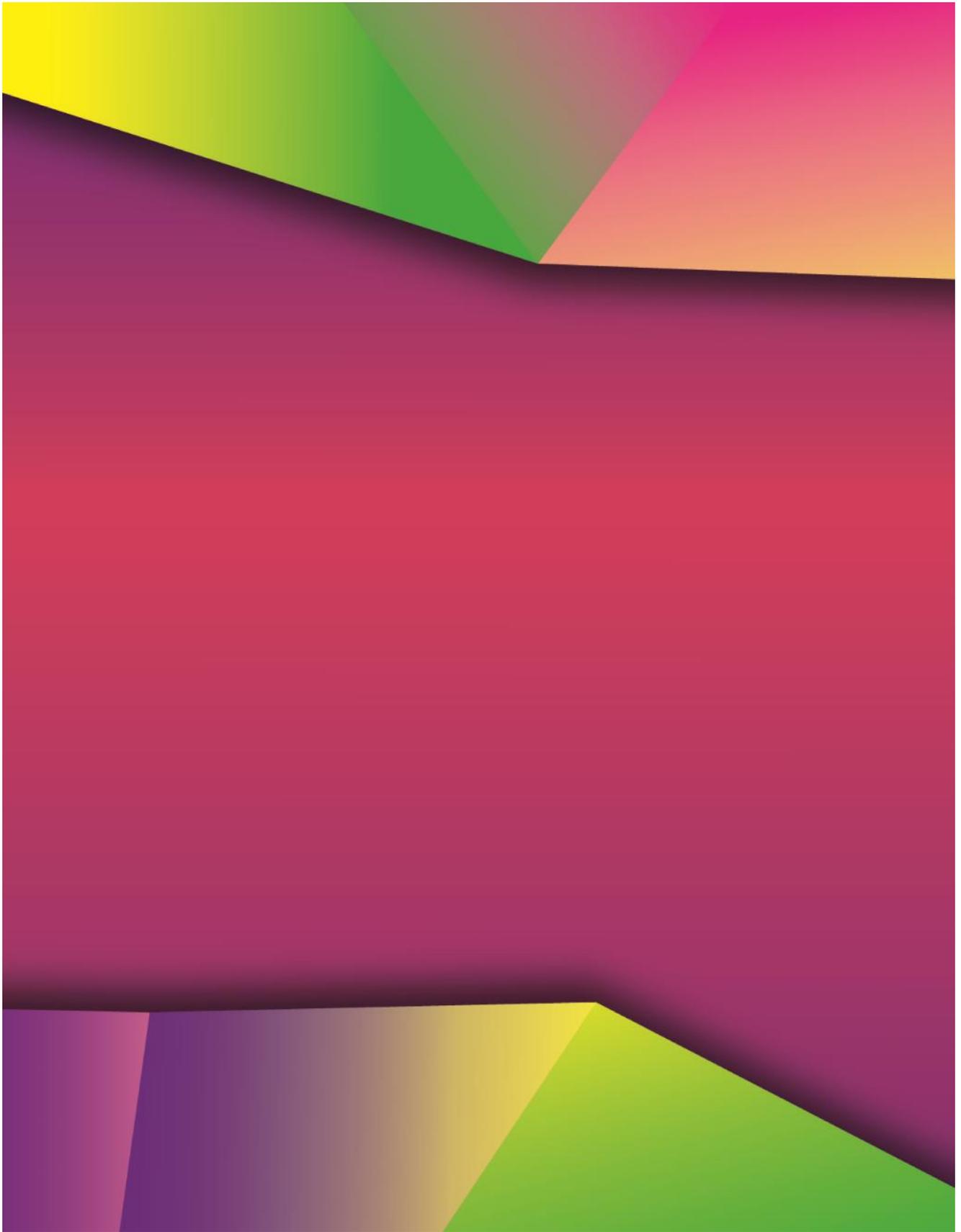
Descripción/Acciones	Maestra(o) del Prog. Inclusión Sociolab.	Director(a) de Escuela de Educación Especial
<p>1.- Maestra(o) del Programa de Inclusión Sociolaboral; incluye en el Plan Anual y Plan Mensual, Acciones de Capacitación de acuerdo a necesidades detectadas en las visitas de Orientación y Seguimiento Pedagógico a Dueños de Talleres de la Comunidad y Responsables de Casas Base y lo remite a la Directora(or) de Escuela de Educación Especial.</p> <p>2.- Aprobado el Plan Mensual, elabora el diseño metodológico y el material didáctico a utilizar en las capacitaciones y remite a la Directora(or) de Escuela de Educación Especial.</p> <p>3.- Directora(or) de Escuela de Educación Especial, recibe, revisa y aprueba el diseño metodológico.</p> <p>4.- Maestra(o) del Programa de Inclusión Sociolaboral; una vez probado el diseño metodológico y el material didáctico a utilizar, comunica a los Dueños de Talleres de la Comunidad y Responsables de Casas Base que participarán en la capacitación.</p> <p>5.- Imparte la capacitación a los Dueños de Talleres de la Comunidad y Responsables de Casas Base.</p> <p>6.- Elabora Informe Técnico de la capacitación y lo remite en original a la Directora(or) de Escuela de Educación Especial, dejando copia de archivo.</p> <p>7.- Maestra(o) del Programa de Inclusión Sociolaboral y la Directora(or) de la Escuela de Educación Especial; dan seguimiento y evalúan la aplicación de los conocimientos transmitidos en las capacitaciones.</p>	<pre> graph TD     Start([Maestra(o) del Prog. Inclusión Socio Lab.]) --&gt; 1[1. Incluye en el Plan Anual, Plan Mensual de Capacitación Municipal y lo remite]     1 --&gt; 2[2. Elabora el diseño metodológico, material didáctico y remite]     2 --&gt; 3[3. Recibe, revisa aprueba y remite]     3 --&gt; 4[4. Comunica a los dueños de talleres de la comunidad y responsables de Casas Base]     4 --&gt; 5[5. Imparte la capacitación]     5 --&gt; 6[6. Elabora Informe y lo remite]     6 --&gt; 7[7. Dan seguimiento y evalúan]     6 --&gt; Director([Directora(or) de Escuela de Educación Especial])     7 --&gt; End([FIN])     </pre>	<p>Directora(or) de Escuela de Educación Especial</p>





XI.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES  
AL PROGRAMA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA





## **Manual de Normas y Procedimientos ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE**

### **DEFINICIÓN Y NORMATIVAS APLICABLES AL PROGRAMA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA**

La UNESCO define así: “La inclusión se ve como el proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes a través de la mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades, y reduciendo la exclusión en la educación. Involucra cambios y modificaciones en contenidos, aproximaciones, estructuras y estrategias, con una visión común que incluye a todos los niño(as) del rango de edad apropiado y la convicción de que es la responsabilidad del sistema regular, educar a todos los niño(as)”.

En este marco el Ministerio de Educación, promueve la Inclusión Educativa en el Sub Sistema de Educación Inicial, Básica, Media, Formación Docente, Jóvenes y Adultos, para favorecer el acceso, la permanencia y el aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad y que aprendan juntos independientemente de sus condiciones personales, sociales o culturales, sin ninguna exclusión.

Para dar cumplimiento a este propósito el Ministerio de Educación ofrece un currículo abierto y flexible que permita una respuesta adecuada a la diversidad y a las necesidades educativas que las(os) estudiantes pueden presentar en cada uno de los niveles educativos, organizando así la respuesta educativa debidamente contextualizada, según las características de los estudiantes y su entorno sociocultural.

1. La escolarización de las (os) estudiantes con con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad, iniciará y finalizará en las edades establecidas por la Ley 582: Ley General de Educación y se organizará en los mismos niveles de la Educación Inicial, Básica y Media establecida en el Artículo 23, de la misma Ley. De 3 a 5 en Educación Inicial y desde los 6 a los 12 años en Educación Primaria.
2. Las(os) estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad, se escolarizarán preferentemente en la modalidad que corresponda y en el centro educativo más cercano a su domicilio y durante los mismos horarios que el resto de la población estudiantil; compartiendo todas las actividades escolares como extraescolares del centro educativo.
3. La inclusión educativa de las(os) estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad, será de 1 a 2 estudiantes como máximo por grupo de clase según las características, distribuyéndolos equitativamente de acuerdo a la matrícula existente.
4. El Programa de Inclusión Educativa conformado por maestras(os) como equipo para fortalecer la inclusión educativa, en los centros educativos, estará adscrita a la Escuela de Educación Especial y en los municipios donde no hayan estas escuelas, estará adscrita a la Delegación Municipal de Educación.
5. La asesoría y seguimiento del Programa de Inclusión Educativa, estará bajo la dirección de la Escuela de Educación Especial, dirección del centro educativo y la Delegación Municipal de Educación.
6. La Delegación Departamental, Municipal y los centros educativos deberán garantizar que las Maestra(os) y los equipos de profesionales responsables del diseño, implementación y evaluación de los procesos educativos, cuenten con los conocimientos y las herramientas técnica pedagógicas fundamentales para que las necesidades educativas que presenten las(os) estudiantes, sean atendidas en el marco del currículo con los apoyos y adecuaciones necesarias.
7. La Delegación Departamental y Municipal de Educación, será la responsable de la asesoría y seguimiento al proceso educativo de las(os) estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad en conjunto con la dirección del centro educativo donde están escolarizados.
8. La Delegación Municipal de Educación en conjunto con la Directora de la Escuela de Educación Especial deberán organizar a las Maestras(os) del Programa de Inclusión Educativa para dar cobertura a todos los Centros Educativos Públicos del municipio (urbano y rural), en las modalidades de Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Educación de Jóvenes y Adultos y Formación Docente en los diferentes turnos.

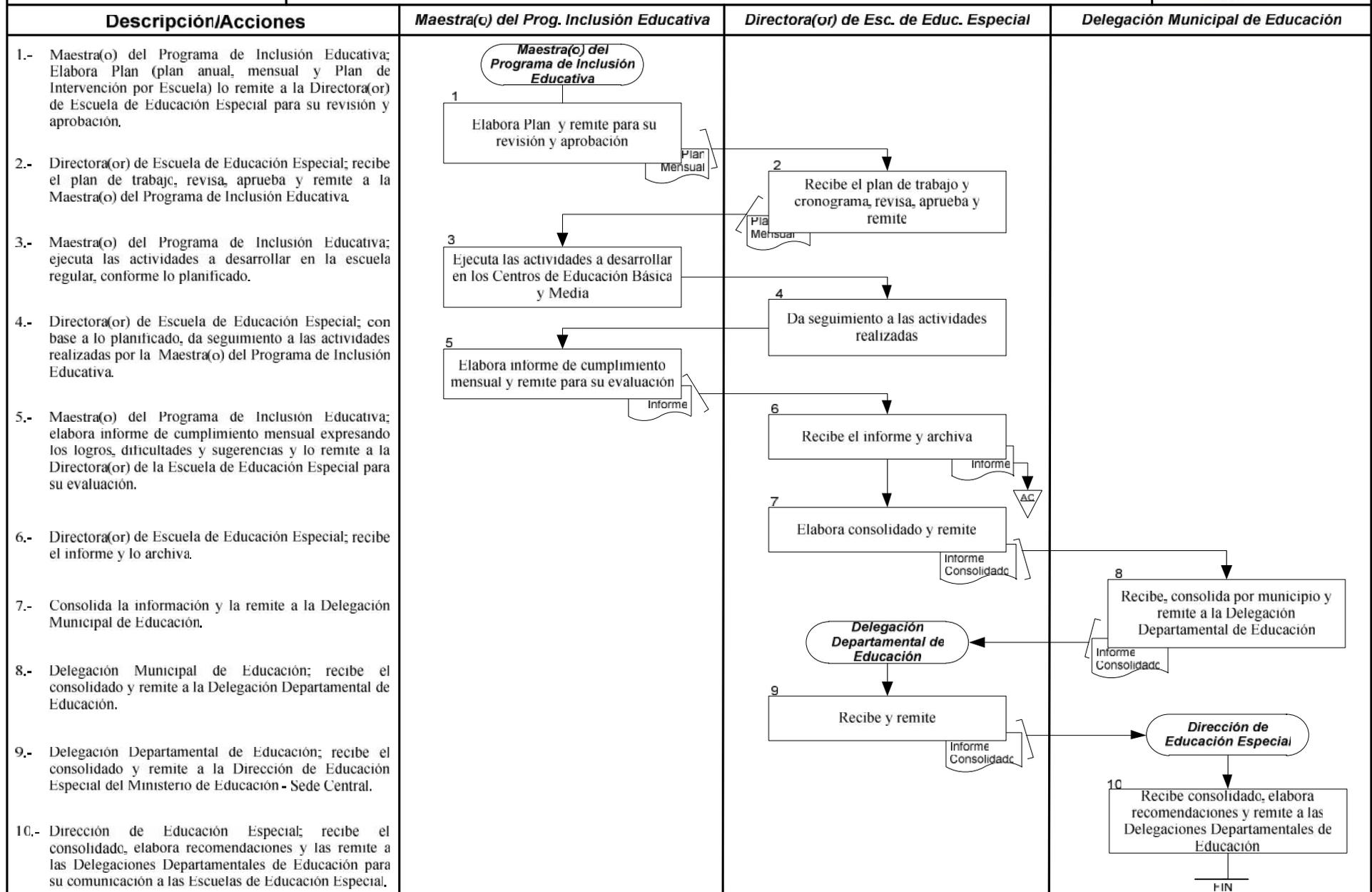
## Manual de Normas y Procedimientos ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE

9. La Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa, deberá visitar de una a tres veces en el mes, las escuelas donde estén escolarizados los estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad, según la organización asignada para la cobertura y el contexto de su municipio.
10. La Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa, deberá elaborar guía e informe de visita de apoyo y seguimiento pedagógico al proceso de inclusión educativa, derivado del Plan Mensual y Plan de Intervención, haciendo uso del formato respectivo, con base a las necesidades detectadas en la escuela.
11. El horario de trabajo de las Maestras(os) del Programa de Inclusión Educativa se registrará conforme la Ley y el Reglamento de Carrera Docente, **Capítulo IV, Del Horario, Artículo 61**: “Los docentes ubicados en el nivel de primaria laborarán 5 horas en las aulas en el turno diurno”. Lo que se traduce en 5 horas diarias de atención directa a las(os) estudiantes.
12. La Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa, deberá planificar, evaluar y elaborar su cronograma anual y mensual de sus actividades.
13. Las Maestras(os) del Programa de Inclusión Educativa, deberán participar en los Talleres de Evaluación, Programación y Capacitación Educativa **TEPCES** en conjunto con los Maestras(os) de aula, en la modalidad, nivel, etapa y/o grado que atienden en los centros educativos.
14. Las Maestras(os) del Programa de Inclusión Educativa deberán atender las áreas de: Identificación de necesidades educativas, Investigación educativa, capacitación, elaboración de material educativo, adecuación curricular, apoyo y seguimiento al proceso de inclusión educativa de los niños y niñas, adolescentes, jóvenes y adultos con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad, en la Educación Inicial, Básica, Media, Formación Docente, Jóvenes y Adultos.
15. Las(os) estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad **que no han tenido acceso a ninguna modalidad educativa o han descontinuado sus estudios**, serán ubicados en el Sub Sistema de Educación Básica y Media, conforme a su edad, competencias, habilidades, destrezas y necesidades individuales.
16. Las Maestras(os) del Programa de Inclusión Educativa deberán aplicar Evaluación Psicopedagógica únicamente a los estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad de primer ingreso y que no estén escolarizados. Así mismo no se aplicara esta evaluación a las niñas(os) egresados del Programa de Educación Temprana. (Marco conceptual de la Evaluación Psicopedagógica, Manual de Instrucciones y Guía de Evaluación.
17. La Delegación Municipal de Educación y la Directora(or) del Centro Educativo donde hay estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad escolarizados, deberán organizar una Comité de Apoyo Educativo conformado por :
  - La Directora(or) del Centro Educativo, las Maestras(os) del Programa de Inclusión Educativa, el Asesor Pedagógico de la Delegación Municipal de Educación que atiende el Centro Educativo, un representante de las Maestras(os) de Aula (Preescolar y Primaria) o Maestra(o) Guía (secundaria), Maestra(o) de Consejería Escolar y Padres de Familia de los estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad.
  - El Comité de Apoyo Educativo será coordinado por la Directora(or) del Centro Educativo.
  - El Comité de Apoyo Educativo garantizará la inclusión educativa de las(os) estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad, así como la realización de coordinaciones interinstitucionales con actores locales (MINSA, MIFAN, Alcaldía) en conjunto con la Directora del Centro Educativo, para la atención médica especializada que requieran.
  - El Comité de Apoyo Educativo deberá elaborar en el primer mes del año lectivo un plan de intervención tomando como referencia las necesidades pedagógicas de la escuela.
  - Las Maestras(os) del Programa de Inclusión Educativa deberán garantizar la ejecución del plan de intervención.
18. Los estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad tendrán derecho a las Adecuaciones Curriculares de Acceso y/o Adecuaciones Curriculares de Elementos del Currículo como estrategia pedagógica en caso que lo requieran. (Módulo Autoformativo de Adecuación Curricular).

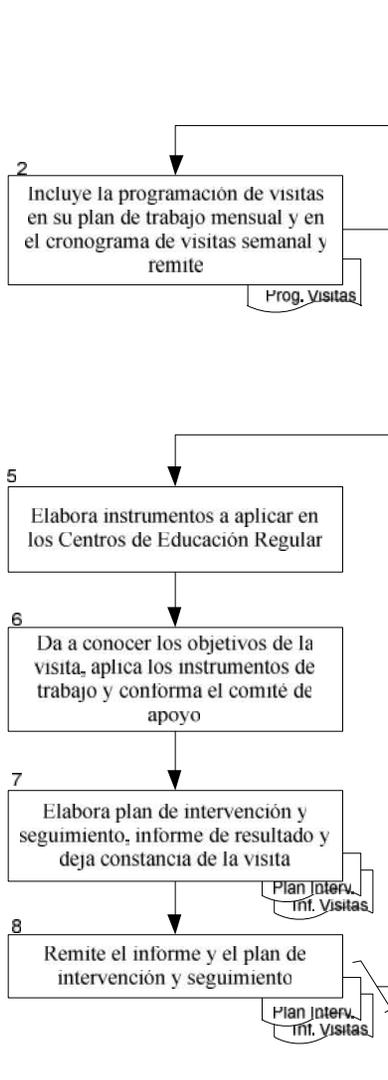
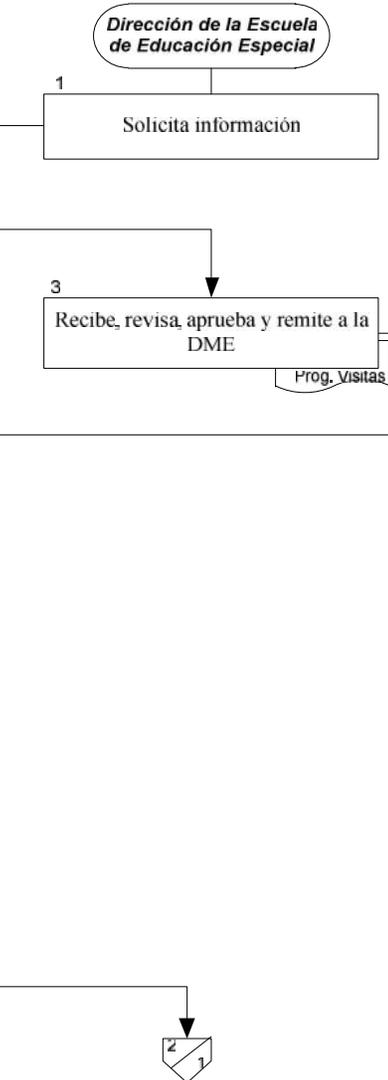
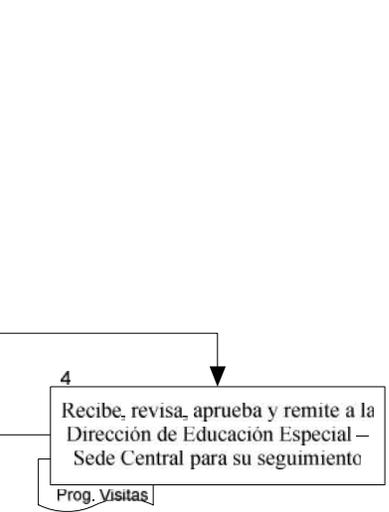
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE**

19. La determinación de las adecuaciones curriculares de acceso será responsabilidad del Comité de Apoyo Educativo de la escuela con la orientación de un especialista, técnico o personal con dominio del tema.
20. En caso que los estudiantes requieran de adecuaciones curriculares de Elementos del Currículo, la Maestra(o) de grado o nivel que cursan las (os) estudiantes, deberá hacerlas en conjunto con el Comité de Apoyo Educativo. Éstas deberán ser aprobadas por la Directora(or) de la escuela y/o de la Delegación Municipal de Educación y registrarse en el expediente de cada estudiante.
21. Las adecuaciones curriculares de elementos del currículo se elaborarán tomando como referente el Currículo Nacional Básico vigente.
22. La evaluación de los aprendizajes de las(os) estudiantes que hayan requerido de Adecuaciones Curriculares de Elementos del Currículo, deberán ser coherentes con los ajustes realizados durante el proceso de enseñanza aprendizaje y de acuerdo a los cortes evaluativos establecido por el MINED.
23. Las(os) estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad que hayan requerido de Adecuaciones Curriculares de Acceso y Adecuaciones Curriculares de Elementos del Currículo serán promovidos de nivel o grado atendiendo su desarrollo académico, edad cronológica, desarrollo evolutivo y desarrollo de la socialización en concordancia con las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
24. La Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa deberá colaborar en la elaboración del material didáctico, utilizando recursos del medio, de acuerdo a la temática programada y a las características de los estudiantes.
25. La Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa, deberá organizar el con banco de recurso educativo con el material elaborado, de acuerdo al grado y/o nivel de los contenidos de las disciplinas del currículo Nacional Básico vigente.
26. Las(os) estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad que hayan requerido de Adecuaciones Curriculares de Acceso y que cumplan con los requisitos establecidos en el Plan de Estudios vigente de Educación Inicial-Preescolar, de Educación Primaria y Educación Secundaria, recibirán el Diploma de conclusión de estudios correspondiente.
27. Las(os) estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad que hayan requerido de Adecuaciones Curriculares de Elementos del Currículo recibirán el Diploma de conclusión de estudios de Educación Inicial-Preescolar de Educación Primaria y Educación Secundaria.
28. El diploma de conclusión de estudios debe estar acompañado del **certificado de calificaciones (boletín)** con la siguiente especificación al pie del mismo: Otorgado según Acuerdo Ministerial: "N° XXXX del XX de XXX de XXX del Ministerio de Educación. Adjunto al Diploma de conclusión de estudios se dará un informe de las competencias adquiridas por el estudiante durante el proceso educativo.
29. La Delegación Departamental y Municipal de Educación, garantizarán los materiales educativos y/o recursos tiflotécnicos y tiflotecnológicos para la atención educativa de los estudiantes con discapacidad visual, mediante la gestión y coordinación con el Centro de Recursos Educativos para Ciegos de la Dirección de Educación Especial y/o actores locales que trabajan con esta población.
30. La dirección de la escuela, deberá garantizar el resguardo y reasignación de los materiales educativos y/o recursos tiflotécnicos y tiflotecnológicos para la utilización óptima de los mismos, a favor de población estudiantil con discapacidad visual.
31. Las Delegaciones Departamentales y Municipales de Educación, asignarán a un asesor pedagógico para la asesoría y el acompañamiento pedagógico de la Inclusión Educativa de las(os) estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad.

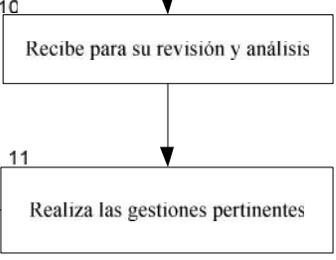
**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Plan Anual, Plan Mensual y Plan de Intervención por Escuela**



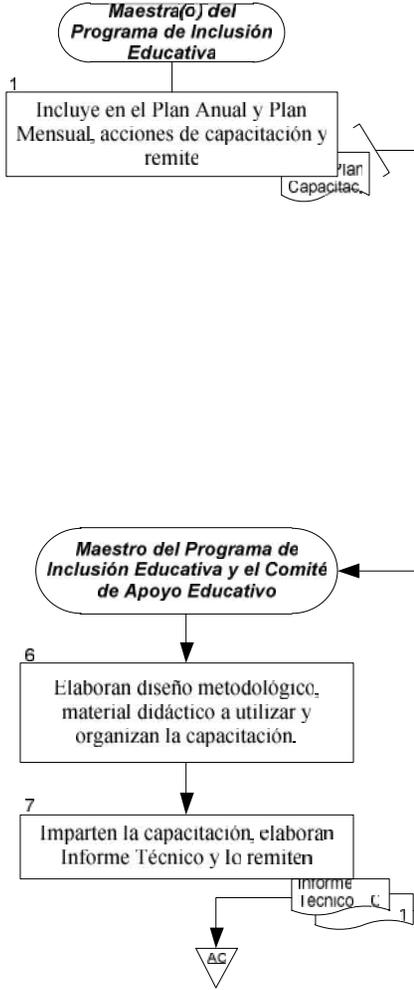
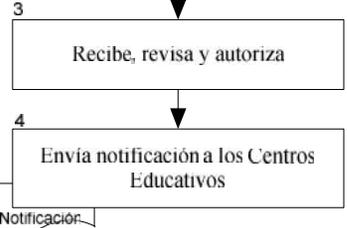
**PROCEDIMIENTO: Visitas de Identificación, Apoyo y Seguimiento Pedagógico**

Descripción/Acciones	Maestra(o) del Prog. Inclusión Educativa	Directora(or) de Esc. de Educ. Especial	Delegación Municipal de Educación
<p>1.- Dirección de la Escuela de Educación Especial: solicita a la Delegación Municipal de Educación, información de los Centros de Educación Regular donde se han detectado estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad.</p> <p>2.- Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa; con base a información recibida por parte de la Delegación Municipal de Educación, incluye la programación de visitas de identificación, apoyo y seguimiento pedagógico en su plan de trabajo mensual y en el cronograma de visitas semanal y remite a la Directora(or) de la Escuela de Educación Especial para su revisión y aprobación.</p> <p>3.- Directora(or) de la Escuela de Educación Especial; recibe la planificación, revisa, aprueba y remite a la Delegación Municipal de Educación para su revisión y aprobación.</p> <p>4.- Delegación Municipal de Educación; recibe el plan y cronograma de visitas, revisa, aprueba y remite a la Dirección de Educación Especial – Sede Central para su seguimiento.</p> <p>5.- Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa; una vez aprobado el programa de visitas, elabora instrumentos a aplicar en los Centros de Educación Regular.</p> <p>6.- Hace presencia en el Centro de Educación Regular, da a conocer los objetivos de la visita, aplica los instrumentos de trabajo y conforma el comité de apoyo educativo.</p> <p>7.- Elabora el plan de intervención y seguimiento, informe con el resultado de la visita al Centro Educativo y deja constancia de la visita realizada en el cuaderno de campo y libro de visitas.</p> <p>8.- Remite a la Directora(or) de la Escuela de Educación Especial, el informe con el resultado de la visita y el plan de intervención y seguimiento para su visto bueno y posterior remisión a la Delegación Municipal de Educación, dejando copia de los mismos en la Dirección del Centro Educativo visitado.</p>	 <p>2</p> <p>Incluye la programación de visitas en su plan de trabajo mensual y en el cronograma de visitas semanal y remite</p> <p>Prog. Visitas</p> <p>5</p> <p>Elabora instrumentos a aplicar en los Centros de Educación Regular</p> <p>6</p> <p>Da a conocer los objetivos de la visita, aplica los instrumentos de trabajo y conforma el comité de apoyo</p> <p>7</p> <p>Elabora plan de intervención y seguimiento, informe de resultado y deja constancia de la visita</p> <p>Plan Interv. Inf. Visitas</p> <p>8</p> <p>Remite el informe y el plan de intervención y seguimiento</p> <p>Plan Interv. Inf. Visitas</p>	 <p>Dirección de la Escuela de Educación Especial</p> <p>1</p> <p>Solicita información</p> <p>3</p> <p>Recibe, revisa, aprueba y remite a la DME</p> <p>Prog. Visitas</p>	 <p>4</p> <p>Recibe, revisa, aprueba y remite a la Dirección de Educación Especial – Sede Central para su seguimiento</p> <p>Prog. Visitas</p>

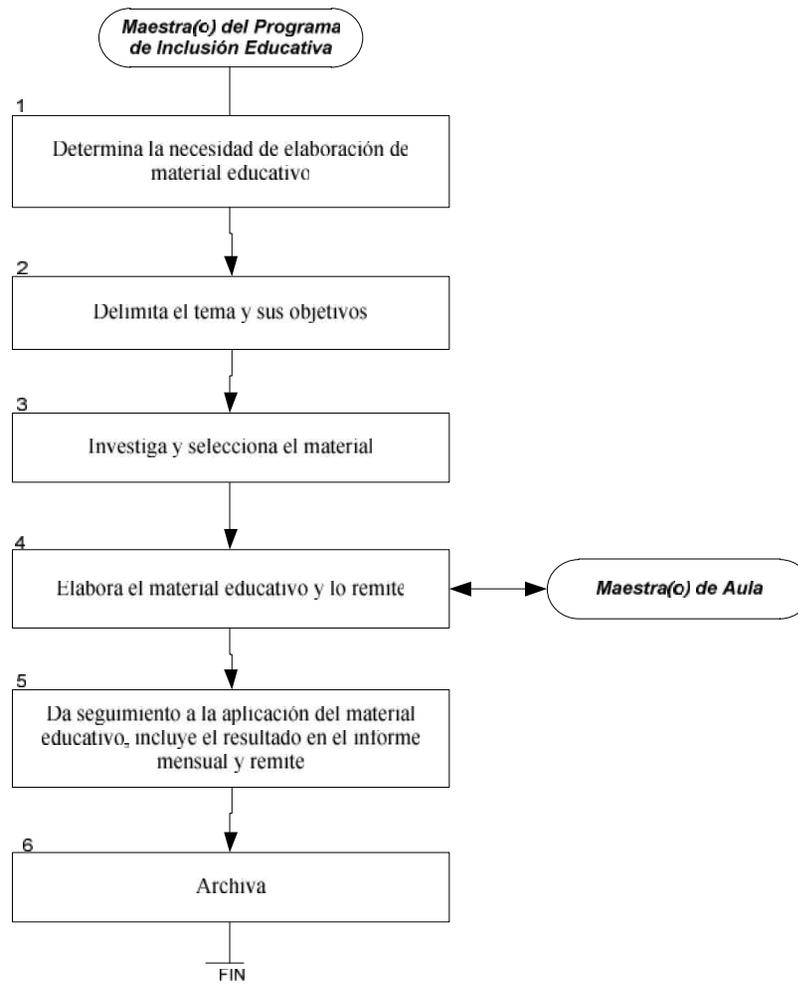
**PROCEDIMIENTO: Visitas de Identificación, Apoyo y Seguimiento Pedagógico**

Descripción/Acciones	Maestra(o) del Prog. Inclusión Educativa	Directora(or) de Esc. de Educ. Especial	Delegación Municipal de Educación
<p>9.- Directora(or) de la Escuela de Educación Especial; recibe el informe con el resultado de la visita y el plan de intervención y seguimiento, revisa, aprueba y remite a la Delegación Municipal de Educación.</p> <p>10.- Delegación Municipal de Educación, recibe el informe y el plan de intervención y seguimiento para su revisión y análisis.</p> <p>11.- Realiza las gestiones pertinentes ante la Delegación Departamental de Educación.</p> <p>12.- Delegación Municipal de Educación, Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa y el Comité de Apoyo Educativo; dan seguimiento a las posibles situaciones detectadas.</p>			

**PROCEDIMIENTO: Capacitación a Directores y Docentes de las Escuelas de Educación Inicial, Básica y Media con Prácticas Incluyentes**

Descripción/Acciones	Maestra(o) del Prog. Inclusión Educativa	Director(a) de Escuela de Educación Especial	Delegación Municipal de Educación
<p>1.- Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa; incluye en el Plan Anual y Plan Mensual, Acciones de Capacitación de acuerdo a necesidades detectadas en las visitas de apoyo y seguimiento pedagógico y lo remite a la Directora(or) de Escuela de Educación Especial.</p> <p>2.- Director(a) de Escuela de Educación Especial; recibe, revisa el Plan Mensual de Capacitación, lo aprueba y lo remite a la Delegación Municipal de Educación.</p> <p>3.- Delegación Municipal de Educación; recibe, revisa y autoriza el Plan Mensual de Capacitación Municipal.</p> <p>4.- Envía notificación a los Centros Educativos de Educación Regular, solicitando selección del personal docente que participarán en la capacitación.</p> <p>5.- Directora(or) del Centro de Educación Regular, selecciona a las Maestras(os) que participaran en la capacitación y los orienta sobre los objetivos de la misma.</p> <p>6.- Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa en coordinación con el Comité de Apoyo Educativo; elaboran el diseño metodológico, el material didáctico a utilizar y organizan la capacitación.</p> <p>7.- Imparten la capacitación a las Maestras(os), elaboran Informe Técnico de la capacitación y lo remiten en original al Responsable Delegación Municipal de Educación, dejando copia de archivo.</p> <p>8.- Asesor Pedagógico de la Delegación Municipal de Educación, Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa y la Directora(or) del Centro Educativo; dan seguimiento y evalúan la aplicación de los conocimientos transmitidos en las capacitaciones.</p>			

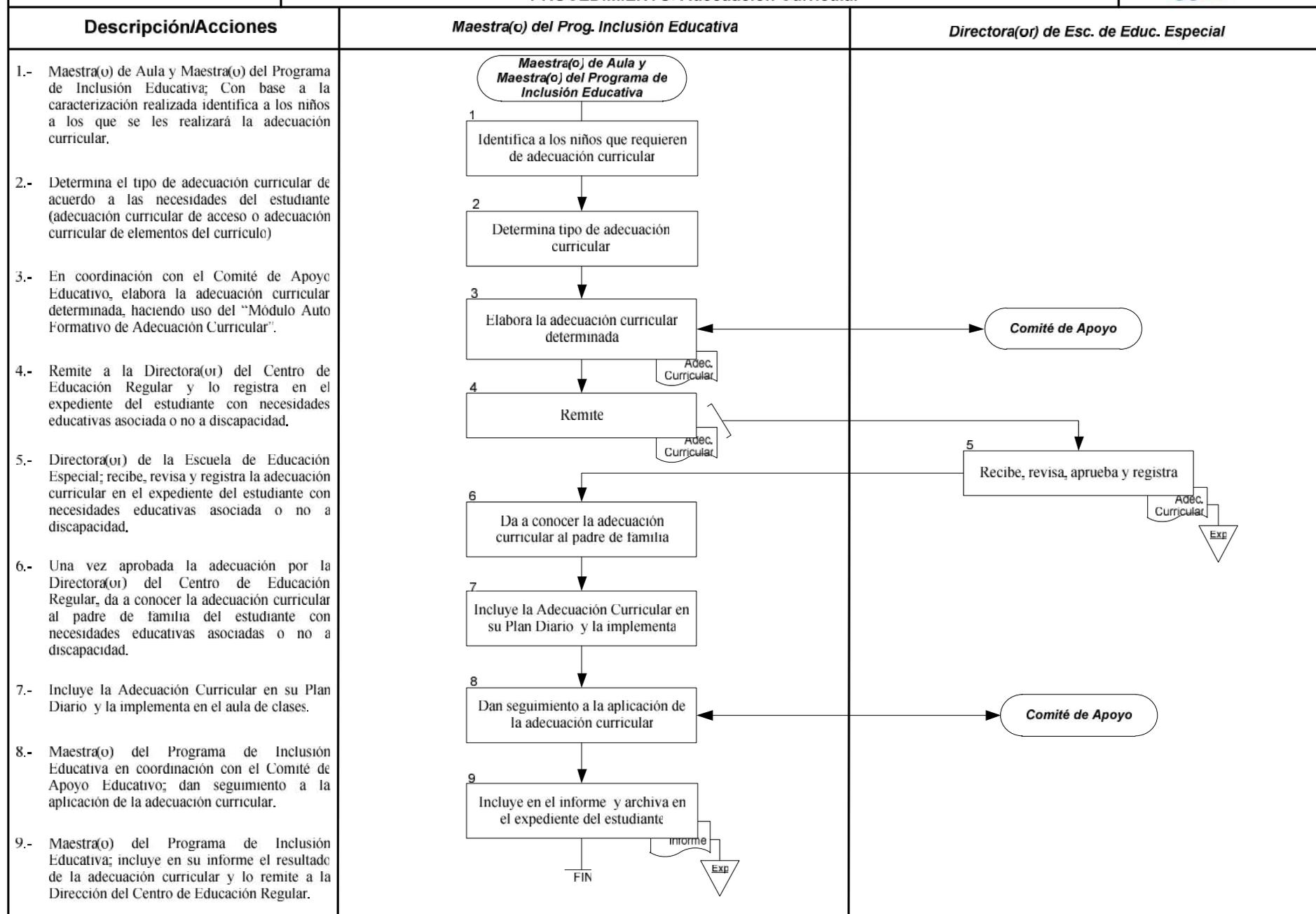
**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Material Educativo**

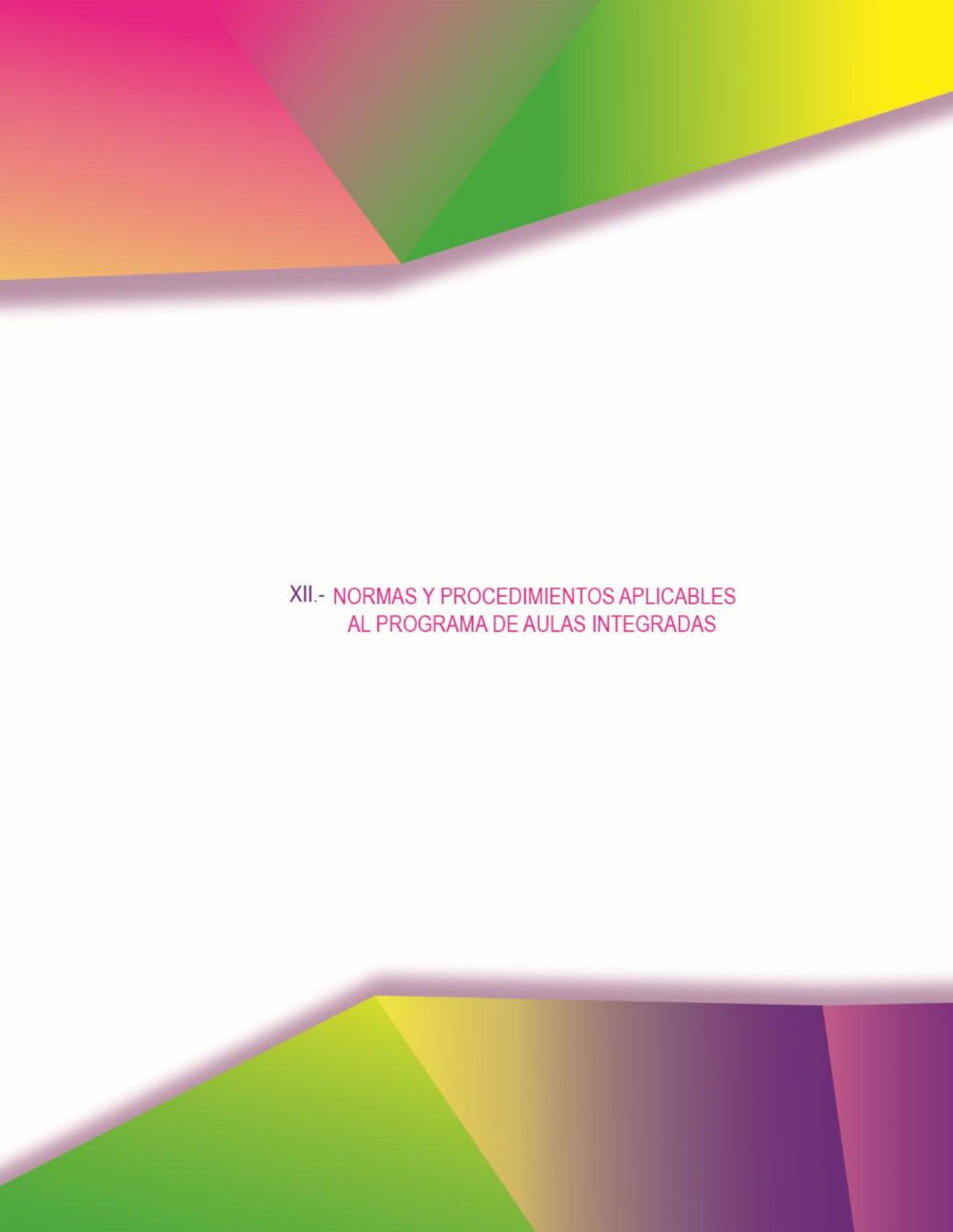
Descripción/Acciones	Maestra(c) del Prog. Inclusión Educativa
<p>1.- Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa; con base a la necesidades detectadas en las visitas de identificación, apoyo y seguimiento pedagógico determina la necesidad de elaboración de material educativo.</p> <p>2.- En coordinación con la Directora(or) del Centro Educativo y la Maestra(o) de Aula, delimitan el tema y sus objetivos.</p> <p>3.- Investiga sobre el tema a desarrollar y selecciona el material según el contenido y las necesidades de los destinatarios del material.</p> <p>4.- En coordinación con la Maestra(o) de Aula, elaboran el material educativo y lo remiten a la Directora(or) del Centro Educativo para su información.</p> <p>5.- Da seguimiento a la aplicación del material educativo entregado al docente e incluye el resultado obtenido en el informe mensual y lo remite a la Dirección del Centro Educativo.</p> <p>6.- Maestra(o) de Aula; archiva el material educativo elaborado.</p>	 <pre> graph TD     Start([Maestra(c) del Programa de Inclusión Educativa]) --&gt; 1[Determina la necesidad de elaboración de material educativo]     1 --&gt; 2[Delimita el tema y sus objetivos]     2 --&gt; 3[Investiga y selecciona el material]     3 --&gt; 4[Elabora el material educativo y lo remite]     4 &lt;--&gt; MA([Maestra(c) de Aula])     4 --&gt; 5[Da seguimiento a la aplicación del material educativo, incluye el resultado en el informe mensual y remite]     5 --&gt; 6[Archiva]     6 --&gt; FIN[FIN]     </pre>

PROCEDIMIENTO: Investigación Educativa

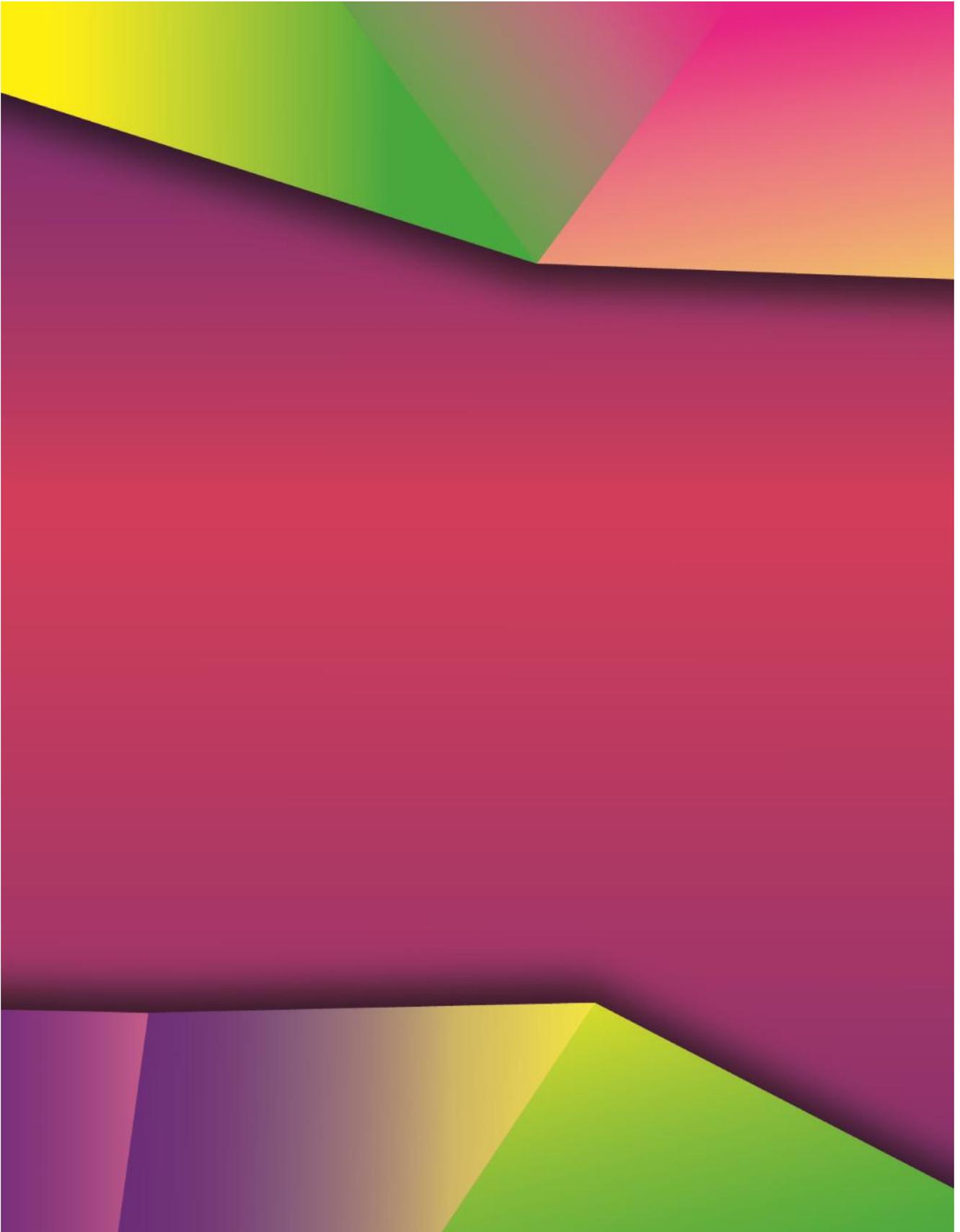
Descripción/Acciones	Maestra(o) del Prog. Inclusión Educativa	Directora(or) de Esc. de Educ. Especial
<p>1.- Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa; con base a la caracterización realizada, identifica el tema a investigar y lo da a conocer al comité de apoyo educativo.</p> <p>2.- Delimita el tema y recopila información documental a fin de realizar un estudio previo.</p> <p>3.- Selecciona la técnica de investigación y elabora los instrumentos a aplicar para la recolección de la información (encuesta, sonde, etc.) que permita documentar la información.</p> <p>4.- Aplica los instrumentos elaborados a través de la técnica seleccionada.</p> <p>5.- Analiza y procesa la información recopilada.</p> <p>6.- Elabora informe con el resultado de la investigación y remite a la Directora(or) del Centro de Educación Regular en que se realizó la investigación.</p> <p>7.- Directora(or) del Centro de Educación Regular; recibe y remite a la Delegación Municipal de Educación para su información.</p> <p>8.- Da a conocer las experiencias exitosas y/o soluciones a dificultades encontradas en el proceso de enseñanza aprendizaje para su implementación en las aulas de clases.</p> <p>9.- Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa; da seguimiento a las prácticas exitosas y/o soluciones en los Centros de Educación Regular.</p>	<pre> graph TD     Start([Maestra(o) del Programa de Inclusión Educativa]) --&gt; 1[1. Identifica tema a investigar]     1 --&gt; 2[2. Delimita el tema y recopila información documental]     2 --&gt; 3[3. Selecciona técnica de investigación y elabora instrumentos a aplicar para la recolección de la información]     3 --&gt; 4[4. Aplica los instrumentos]     4 --&gt; 5[5. Analiza y procesa la información]     5 --&gt; 6[6. Elabora informe y remite]     6 -- Informe --&gt; DME([DME])     DME --&gt; 9[9. Da seguimiento]     9 --&gt; FIN[FIN]     </pre>	<pre> graph TD     7[7. Recibe y remite] -- Informe --&gt; 8[8. Da a conocer experiencias exitosas y/o soluciones a dificultades]     </pre>

**PROCEDIMIENTO: Adecuación Curricular**





XII.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES  
AL PROGRAMA DE AULAS INTEGRADAS



## Manual de Normas y Procedimientos ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE

### DEFINICIÓN Y NORMATIVAS APLICABLES AL PROGRAMA DE AULAS INTEGRADAS

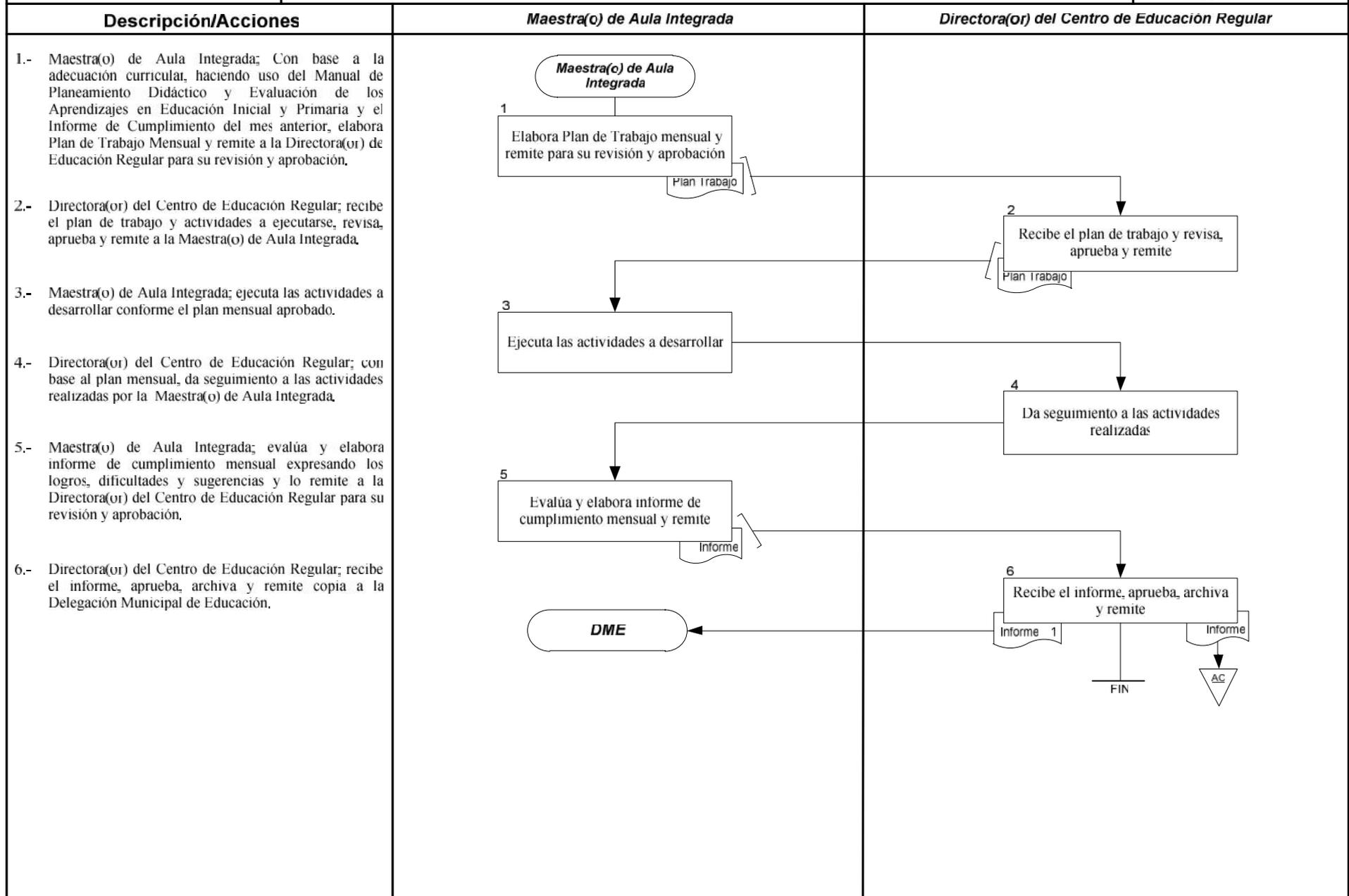
Las Aulas Integradas son una oferta educativa que funciona en los municipios donde no existen Escuelas de Educación Especial, las mismas están ubicadas en escuelas de educación primaria, bajo la responsabilidad, asesoría y seguimiento de la dirección de la escuela y de la Delegación Municipal de Educación.

1. La escolarización de las(os) estudiantes con discapacidad en las Aulas Integradas, iniciará y finalizará en las edades establecidas por la Ley 582: Ley General de Educación y se organizará en los mismos niveles de la Educación Inicial, Básica y Media establecida en el Artículo 23, de la misma Ley. De 3 a 5 en Educación Inicial y desde los 6 a los 12 años en Educación Primaria.  
  
Si al ingresar la o el estudiante al aula integrada, su edad no corresponde a las edades establecidas por la Ley 582, se le dará un margen hasta los 18 años como máximo, para su egreso del Aula Integrada.
2. El período de matrícula en las Aulas Integradas se regirá por el Calendario Escolar del Ministerio de Educación, siendo flexible ante la solicitud que puedan suscitarse de parte de la población.
3. En las Aulas Integradas, cada Maestra(o) deberá atender un mínimo de 4 a 12 estudiantes con discapacidad intelectual o múltiple, en los niveles de la Educación Inicial, Básica y Media, con la previa autorización de la Directora(or) de la escuela y la Delegación Municipal de Educación
4. Las Maestras(os) y las(os) estudiantes de las Aulas Integradas tienen los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la escuela. Esta población debe asistir a actos cívicos, asambleas, desfiles, fiestas, actividades extracurriculares y celebraciones especiales.
5. Aplicar las normativas del Programa de Inclusión Educativa en el caso de que haya en el municipio población estudiantil con discapacidad: visual, auditiva, físico motora y trastornos generalizados del desarrollo, (Trastorno del Espectro Autista, Trastorno de Rett, Trastornos de Asperger, Trastorno Desintegrativo Infantil y el Trastorno Generalizado del Desarrollo no Especificado).
13. El horario de trabajo de las maestras (os), se regirá conforme la Ley y el Reglamento de Carrera Docente, **Capítulo IV, Del Horario, Artículo 61** “Los docentes ubicados en el nivel de primaria laborarán 5 horas en las aulas en el turno diurno”, lo que se traduce en 5 horas diarias de atención directa a las(os) estudiantes.
14. Las Maestras(os) de Aulas Integradas están facultados para utilizar los métodos de enseñanza, medios o recursos didácticos que mejor facilitan el desarrollo de las habilidades adaptativas de: comunicación, cuidado personal habilidades de vida en el hogar, habilidades sociales, utilización de la comunidad, autodirección, salud y seguridad, habilidades académicas funcionales, ocio y trabajo, (Consultar la Guía de Apoyo Metodológico para el Desarrollo de Habilidades Adaptativas).
15. Las Maestras(os) de Aulas Integradas deberán participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la escuela, así como en la evaluación de la misma.
16. Las Maestras(os) de las Aulas Integradas deberán planificar y evaluar según orientaciones de la Directora(or) de la escuela y la Delegación Municipal de Educación, considerando competencias, expectativas de la o el estudiante, carga horaria establecida por grado y lo normado en la Ley de Carrera Docente y su Reglamento.
17. Las Maestras(os) de las Aulas Integradas, deberán participar en los Talleres de Evaluación, Programación y Capacitación Educativa TEPCE, conforme la modalidad, nivel y grado que atienden.
18. El seguimiento a la programación y planificación diaria elaborada por la Maestra(o) de las Aulas Integradas será por la Directora(a) de la escuela en conjunto con la Delegación Municipal de Educación.
19. Las Maestras(os) de las Aulas Integradas deberán elaborar cada seis meses la Adecuación Curricular de Elementos del Currículo como estrategia pedagógica en la organización de la respuesta educativa de las(os) estudiantes (Consultar el Módulo Autoformativo de Adecuación Curricular).

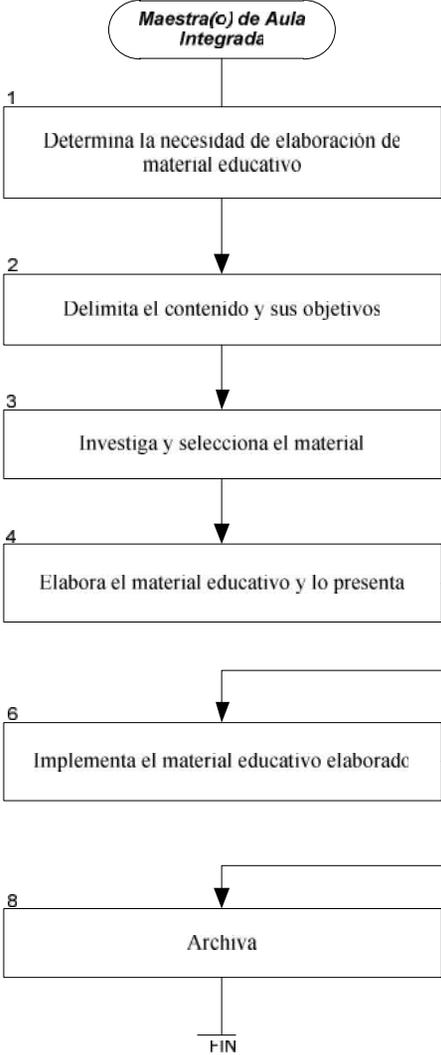
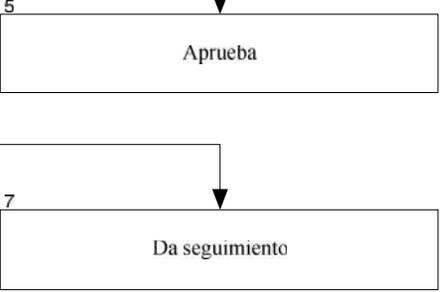
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE**

20. La determinación de las Adecuaciones Curriculares de Acceso será responsabilidad de la Directora(or) y Maestra(o) Responsable del Aula Integrada, en coordinación con la Delegación Departamental y/o Municipal con orientación de un especialista, técnico o personal con dominio del tema.
21. Las adecuaciones curriculares de elementos del currículo se elaborarán tomando como referente el Currículo Nacional Básico vigente.
22. La evaluación de los aprendizajes de las y los estudiantes, será con base a las Adecuaciones Curriculares implementada, ajustes realizados y de acuerdo a los cortes evaluativos establecido por el MINED. Los resultados se deben incluir en el expediente único de cada estudiante.
23. Las(os) estudiantes que hayan requerido de Adecuaciones Curriculares de Elementos del Currículo recibirán el Diploma de conclusión de estudios de Educación Inicial-Preescolar, de Educación Primaria y Educación Secundaria.
24. El diploma de conclusión de estudios debe estar acompañado del **certificado de calificaciones (boletín)** con la siguiente especificación al pie del mismo: Otorgado según Acuerdo Ministerial: "N° XXXX del XX de XXX de XXX del Ministerio de Educación. Adjunto al Diploma de conclusión de estudios se dará un informe de las competencias adquiridas por el estudiante durante el proceso educativo.

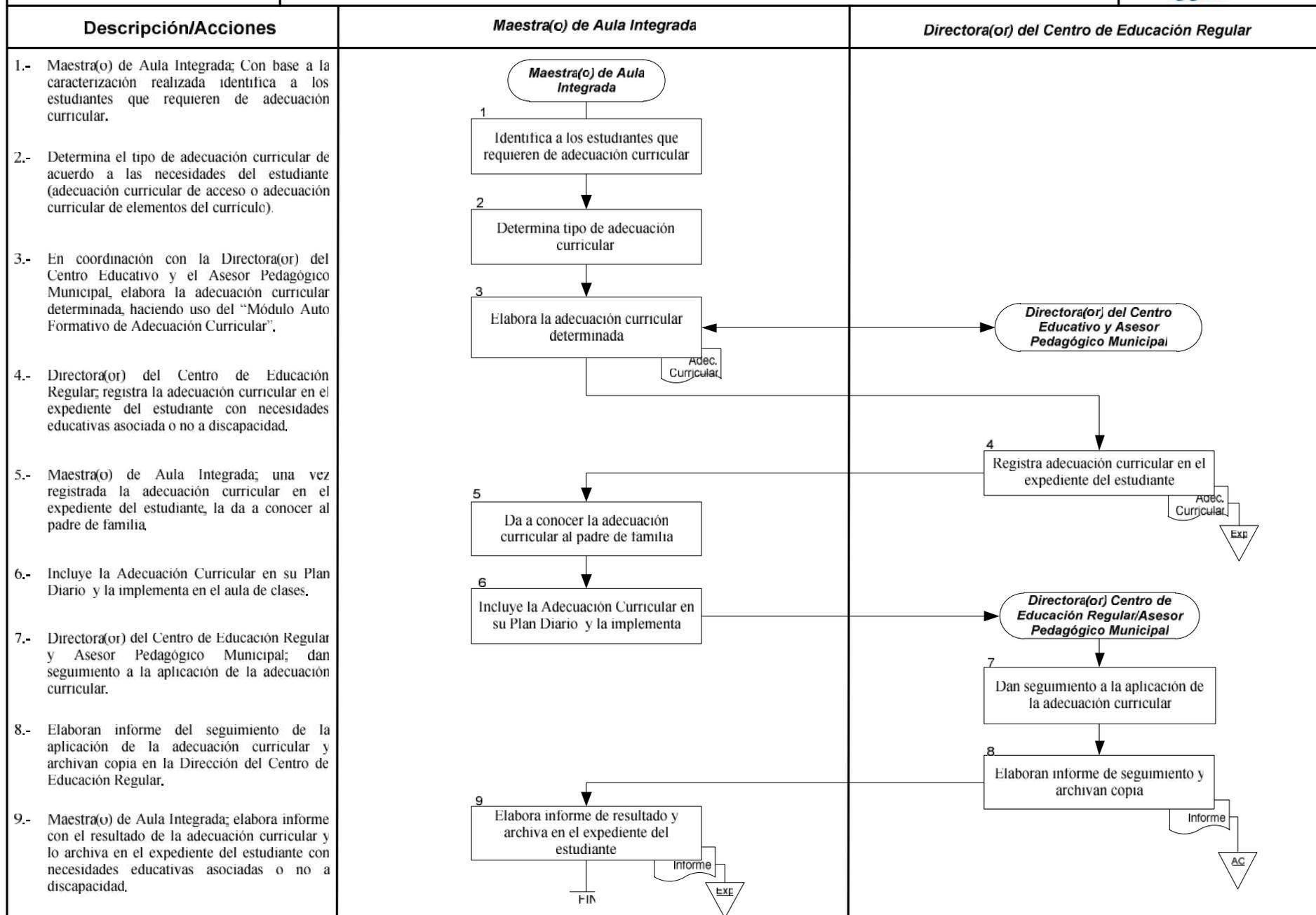
**PROCEDIMIENTO: Organización y Planificación Mensual de las Actividades a Desarrollar**



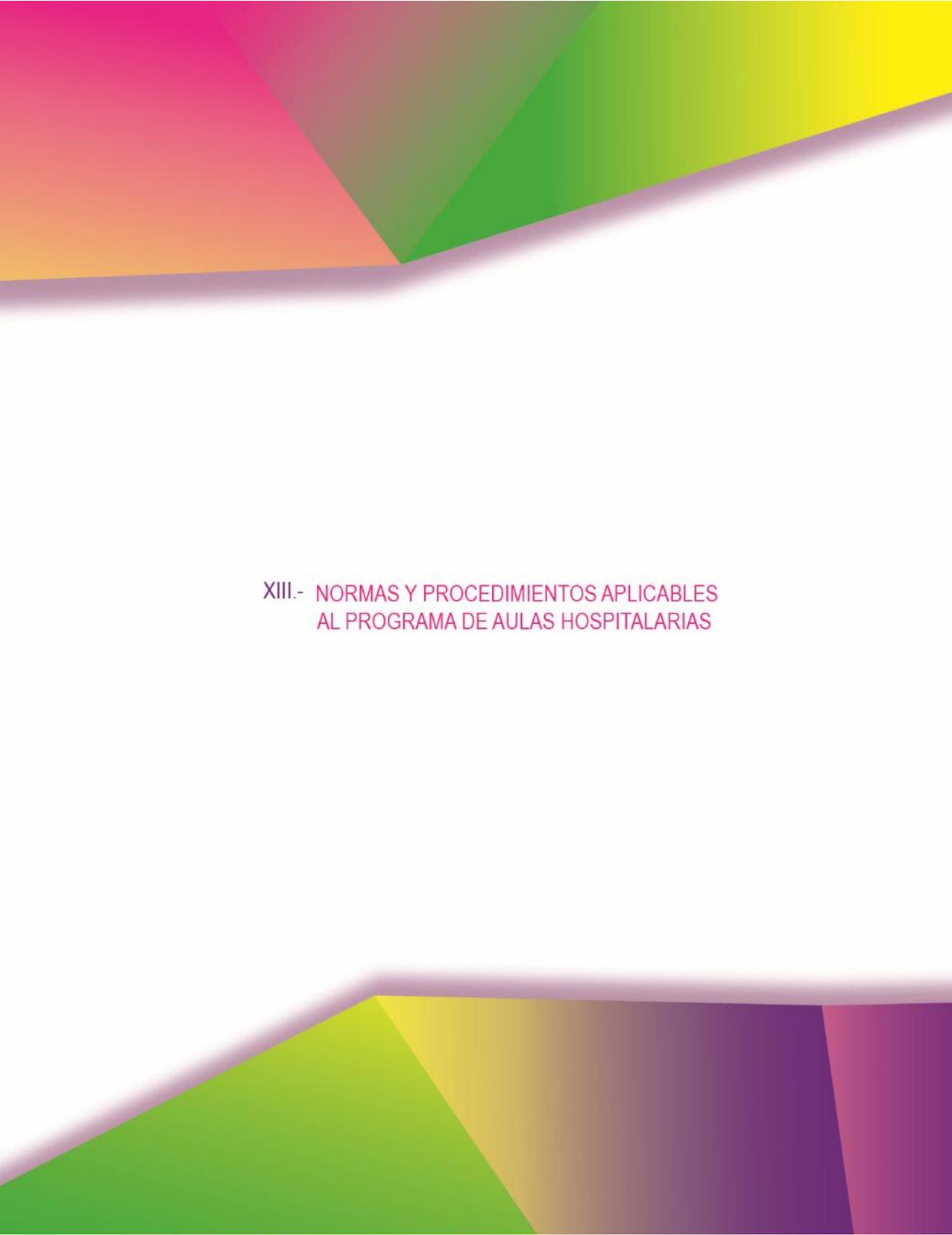
**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Material Educativo**

Descripción/Acciones	Maestra(o) de Aula Integrada	Directora(or) del Centro de Educación Regular
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Maestra(o) de Aula Integrada; con base a la adecuación curricular, determina la necesidad de elaboración de material educativo para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.</li> <li>2.- Delimita el contenido y los objetivos del material educativo a elaborar, de acuerdo a las características de los estudiantes y a la temática programada.</li> <li>3.- Investiga sobre el contenido a desarrollar y selecciona los materiales a utilizar.</li> <li>4.- Elabora el material educativo y lo presenta a la Directora(or) del Centro de Educación Regular para su aprobación.</li> <li>5.- Directora(or) del Centro de Educación Regular; aprueba el material educativo.</li> <li>6.- Maestra(o) de Aula Integrada; implementa el material educativo elaborado.</li> <li>7.- Directora(or) del Centro de Educación Regular; da seguimiento a la aplicación del material educativo elaborado por la Maestra(o) de Aula Integrada.</li> <li>8.- Maestra(o) de Aula Integrada; archiva el material educativo elaborado.</li> </ol>	 <pre> graph TD     Start([Maestra(o) de Aula Integrada]) --&gt; 1[Determina la necesidad de elaboración de material educativo]     1 --&gt; 2[Delimita el contenido y sus objetivos]     2 --&gt; 3[Investiga y selecciona el material]     3 --&gt; 4[Elabora el material educativo y lo presenta]     4 --&gt; 6[Implementa el material educativo elaborado]     6 --&gt; 8[Archiva]     8 --&gt; End[FIN]     </pre>	 <pre> graph TD     5[Aprueba]     7[Da seguimiento]     4[Elabora el material educativo y lo presenta] --&gt; 5     6[Implementa el material educativo elaborado] --&gt; 7     </pre>

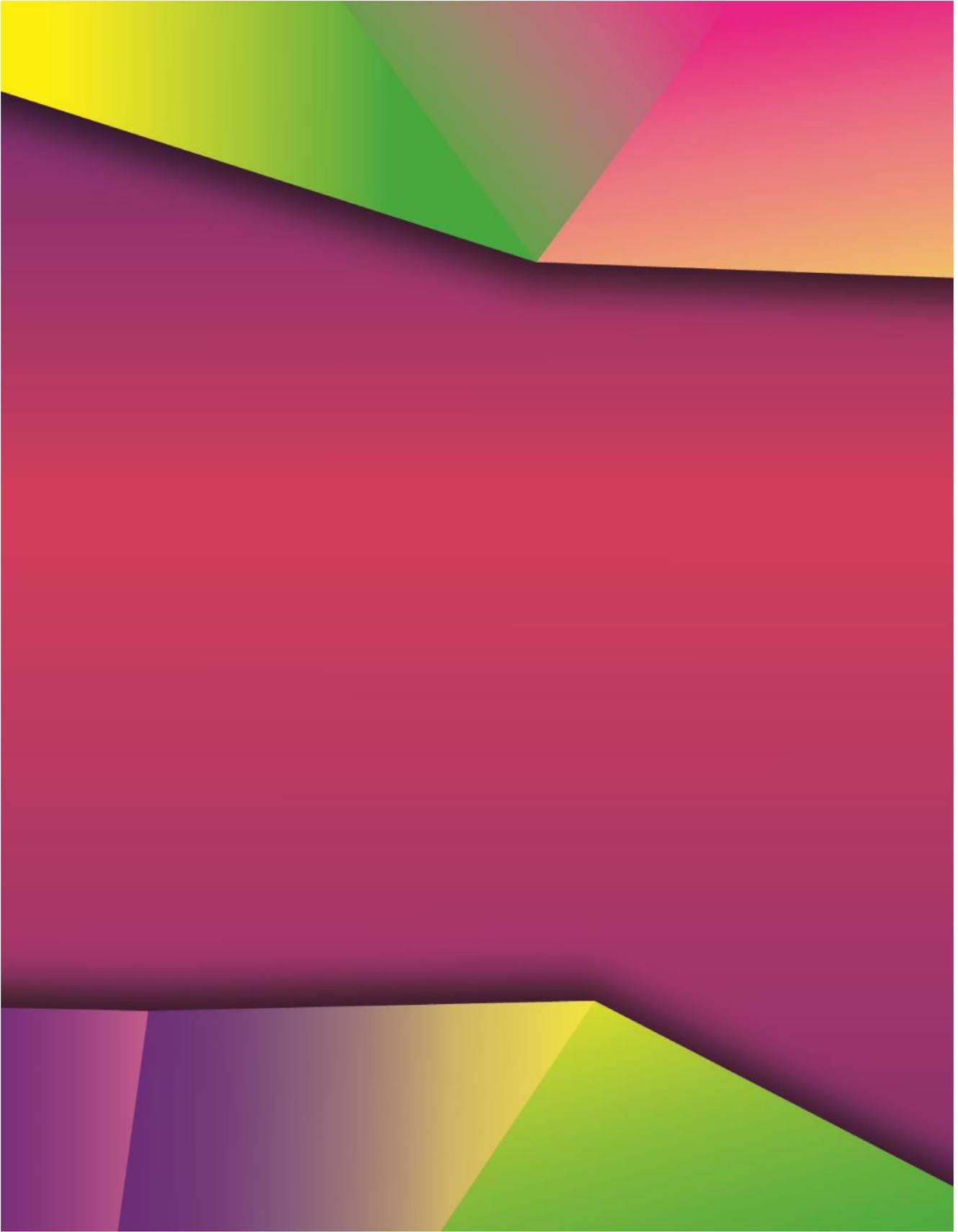
**PROCEDIMIENTO: Adecuación Curricular**







XIII.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES  
AL PROGRAMA DE AULAS HOSPITALARIAS



## Manual de Normas y Procedimientos

### ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE

#### DEFINICIÓN Y NORMATIVAS APLICABLES AL PROGRAMA DE AULAS HOSPITALARIAS

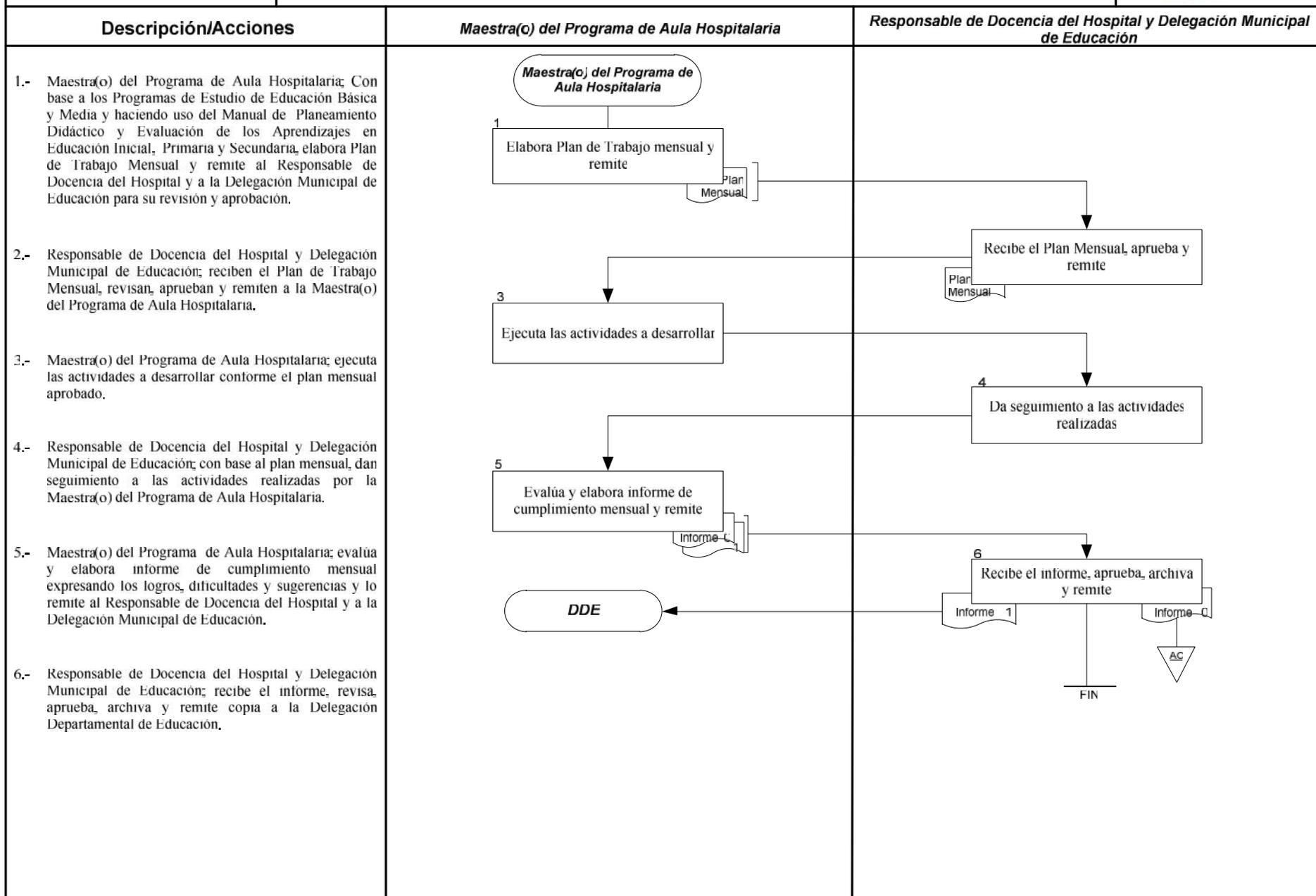
El Programa de Aulas Hospitalarias permite la continuidad de estudios de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes con o sin discapacidad, que padezcan de alguna patología y requieran permanecer internos en centros hospitalarios, con el único propósito de evitar su desfase y deserción escolar.

1. Las Aulas Hospitalarias están ubicadas en hospitales, tienen cobertura a nivel regional y son atendidas por Maestras(os) asignados por las Delegaciones Departamentales del MINED.
2. Las actividades educativas en las Aulas Hospitalarias se desarrollarán en el espacio asignado o en la sala en donde el estudiante recibe atención médica y que por indicaciones del médico tratante no le sea permitido salir de la misma.
3. Las Aulas Hospitalarias estarán bajo la coordinación y seguimiento de la dirección del hospital o área de docencia, de la Delegación Departamental y Municipal de Educación, correspondiente.
4. En las Aulas Hospitalarias se atenderán a los estudiantes de consulta externa y hospitalización, en el turno diurno, en dependencia de la dinámica del hospital y prescripción médica. Para ello, la maestra permanecerá 5 horas diarias disponibles en el Hospital.
  - a. **Ambulatorio:** se atenderán a los y las estudiantes con enfermedades crónicas que asistan a **consulta externa**, mediante el desarrollo de charlas y actividades lúdicas, como elemento enriquecedor del proceso de enseñanza y aprendizaje.
  - b. **Hospitalización,** se atenderán a los y las estudiantes de corta y larga estancia de hospitalización para garantizar su continuidad educativa.
5. Para el ingreso de los estudiantes para la atención en el Aula Hospitalaria deberá ser autorizado por la jefa de área o del coordinador docente del hospital y la autorización de los padres, madres de familias y éste debe constar en el expediente del estudiante.
6. En las Aulas Hospitalarias las Maestras(os) deberá llevarse un libro de registro con datos generales del estudiante que recibe la atención (nombre, fecha de nacimiento, edad, fecha de ingreso, diagnóstico médico, escuela de procedencia, nivel o grado que cursa y fecha de egreso).
7. La atención educativa de los estudiantes de consulta externa y de hospitalización, será durante la permanencia de ellos en el hospital, en la modalidad educativa correspondiente, según información verbal que proporcione él o sus padres, la que será confirmada con la evaluación diagnóstica de la Maestra(o) de Aula Hospitalaria.
8. La Maestra(o) del Aula Hospitalaria en la atención educativa de los estudiantes deberá utilizar los Planes y Programas de Estudio vigentes del MINED, realizándose en caso necesario, las adecuaciones curriculares pertinentes. (Apoyarse en el Módulo Autoformativo de Adecuación Curricular).
9. La evaluación de los aprendizajes de estos estudiantes, será según cortes evaluativos establecido por el MINED y las adecuaciones curriculares en caso que existieran.
10. Concluida la estadía del estudiante en el hospital la Maestra(o) de Aula Hospitalaria extenderá informe pedagógico de los aprendizajes adquiridos para que en la escuela de origen de continuidad, según modalidad educativa que cursa. Este informe deberá llevar el visto bueno por la Jefa de Área o del Coordinador Docente del hospital.
11. La Maestra del Aula Hospitalaria y Trabajadora Social del Hospital, garantizarán a través de gestiones ante las autoridades pertinentes de la educación, la continuidad educativa del estudiante en la escuela de su localidad (Delegación Municipal de Educación y Director de Escuela).

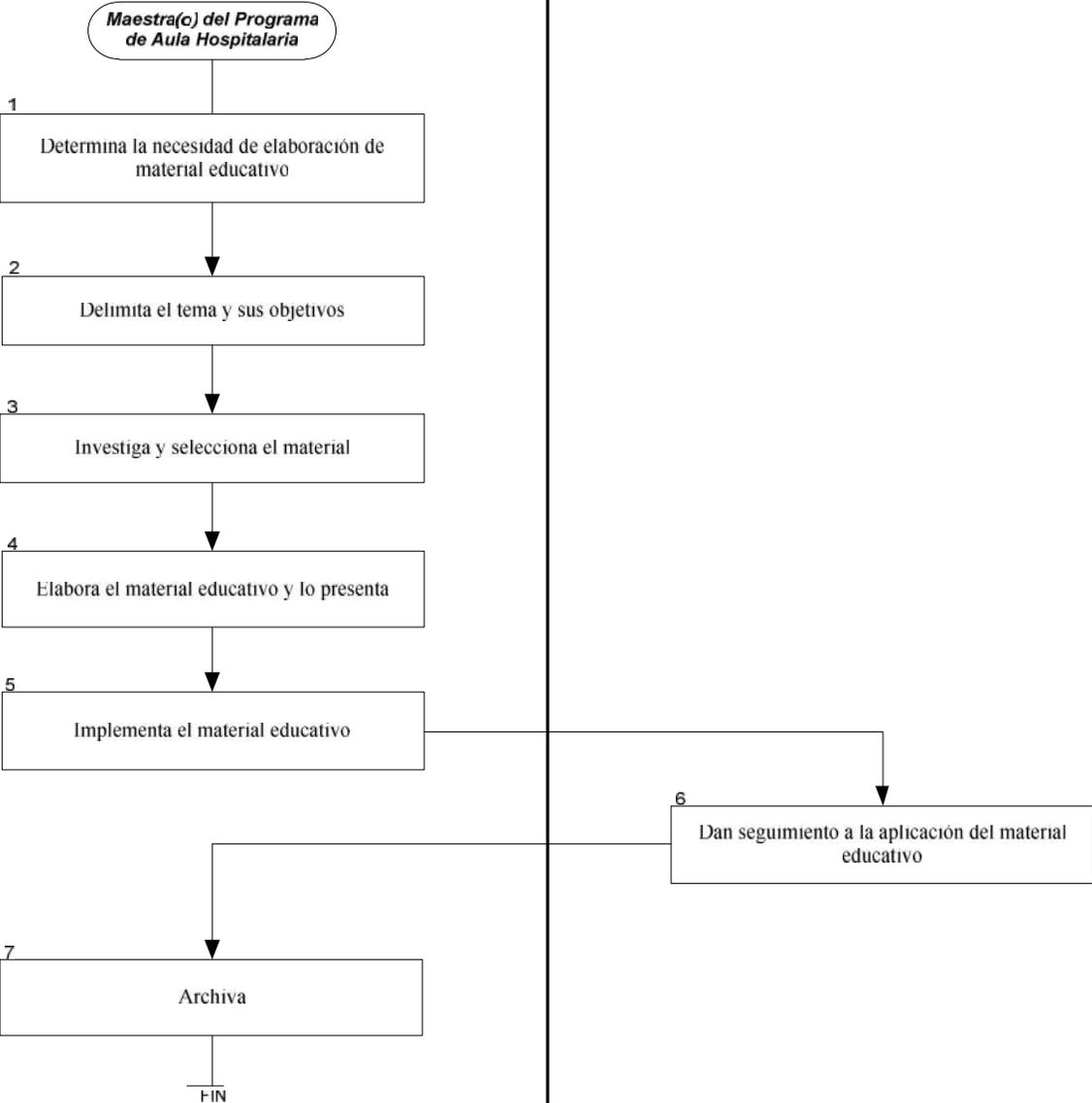
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUYENTE**

12. La Maestra(o) de Aula Hospitalaria, deberá llevar un expediente educativo actualizado por cada estudiante y resguardado en el Aula Hospitalaria.
13. La Maestra(o) de Aula Hospitalaria, la Delegación Departamental y Municipal de Educación y Jefa de Área o el Coordinador Docente del hospital, serán los responsables del resguardo, cuidado y mantenimiento de los equipos, materiales y herramientas asignados.
14. La Maestra(o) del Aula Hospitalaria al finalizar el año escolar, deberá entregar a la Jefa de Área o del Coordinador Docente del hospital, inventario de los bienes, programas curriculares y materiales educativos asignados.
15. Las Delegaciones Departamentales y Municipales a través de sus gestiones, garantizarán a la Maestra del Aula Hospitalaria: seguimiento y asesorías, capacitaciones, documentos curriculares, materiales didácticos, fungibles y material de limpieza, así como el mantenimiento de equipos.
16. La Maestra(o) de Aula Hospitalaria, deberá planificar y evaluar, anual y mensualmente sus actividades.

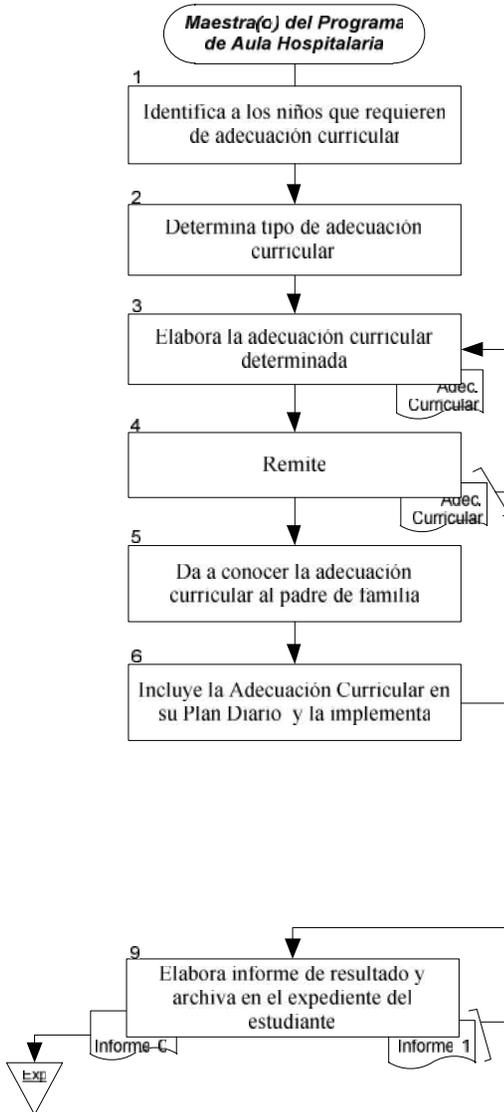
**PROCEDIMIENTO: Organización y Planificación Mensual de las Actividades a Desarrollar**

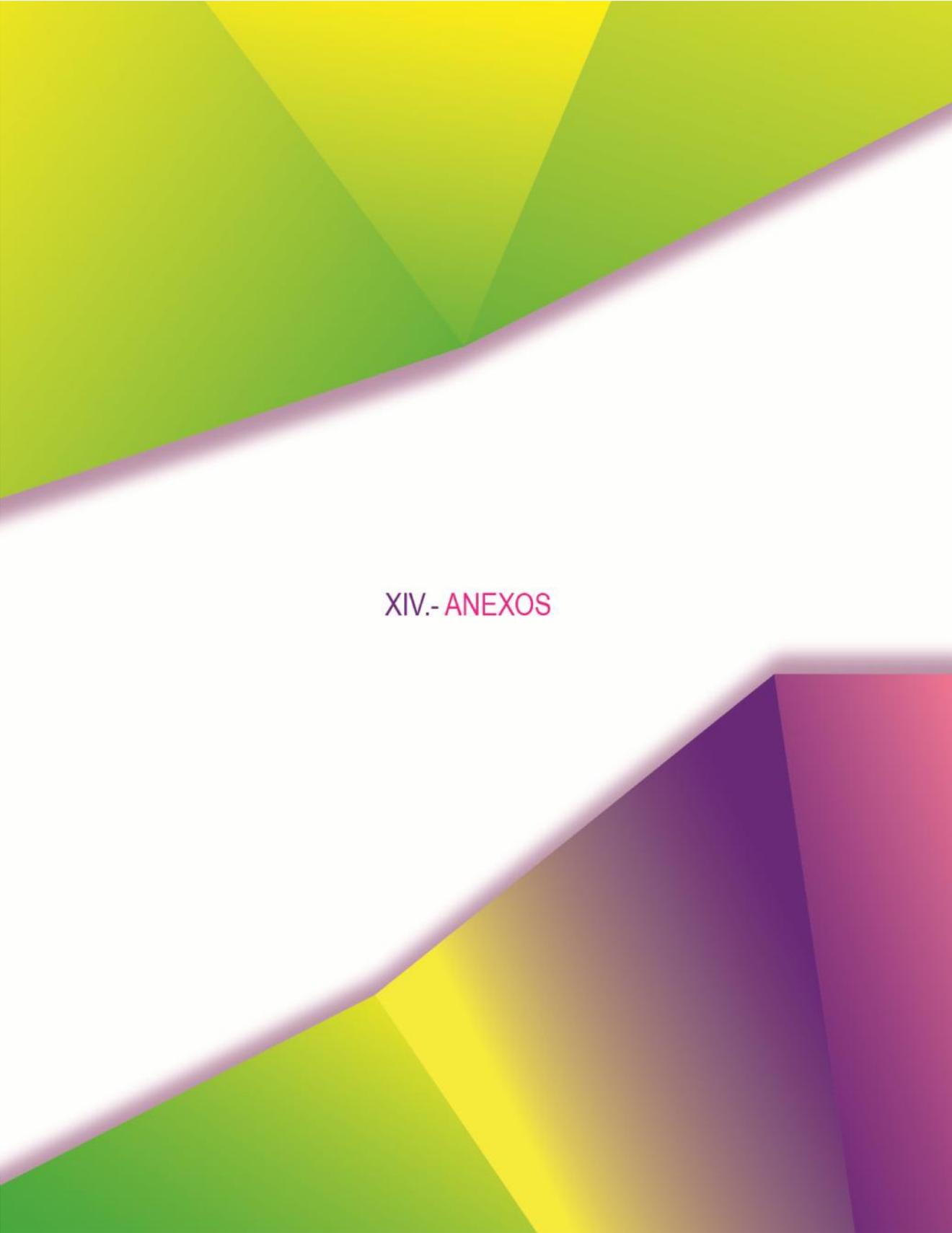


**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Material Educativo**

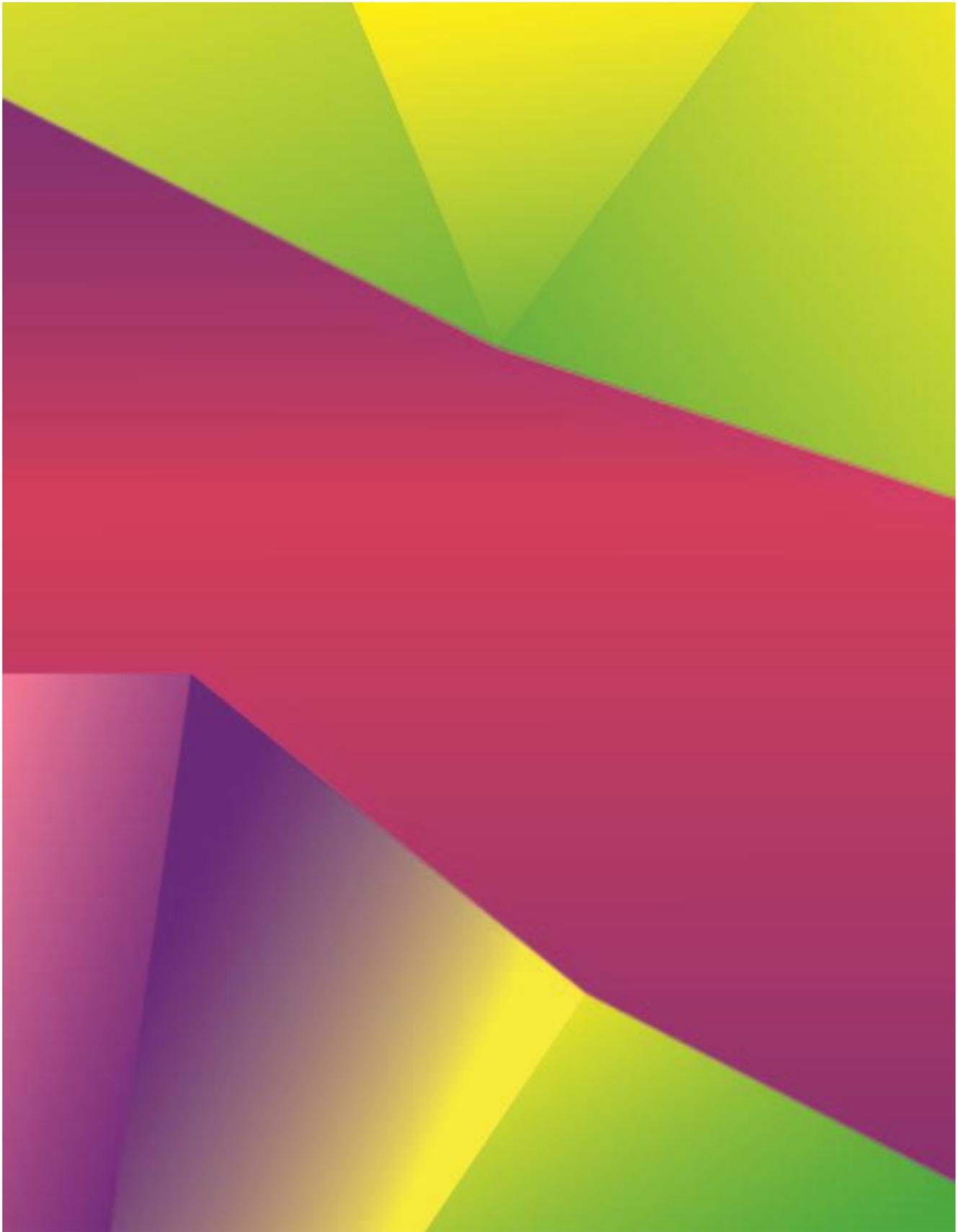
Descripción/Acciones	Maestra(c) del Programa de Aula Hospitalaria	Responsable de Docencia del Hospital y Delegación Municipal de Educación
<p>1.- Maestra(o) del Programa de Aula Hospitalaria; con base a la programación curricular, determina la necesidad de elaboración de material educativo para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>2.- Delimita el tema y sus objetivos del material educativo a elaborar, de acuerdo a las características de los estudiantes y a la temática programada.</p> <p>3.- Investiga sobre el contenido a desarrollar y selecciona los materiales a utilizar.</p> <p>4.- Elabora el material educativo y lo presenta al Responsable de Docencia del Hospital para su conocimiento.</p> <p>5.- Implementa el material educativo elaborado.</p> <p>6.- Responsable de Docencia del Hospital y Delegación Municipal de Educación; dan seguimiento a la aplicación del material educativo elaborado por la Maestra(o) del Programa de Aula Hospitalaria.</p> <p>7.- Maestra(o) del Programa de Aula Hospitalaria; archiva el material educativo elaborado.</p>	 <pre> graph TD     Start([Maestra(c) del Programa de Aula Hospitalaria]) --&gt; 1[1. Determina la necesidad de elaboración de material educativo]     1 --&gt; 2[2. Delimita el tema y sus objetivos]     2 --&gt; 3[3. Investiga y selecciona el material]     3 --&gt; 4[4. Elabora el material educativo y lo presenta]     4 --&gt; 5[5. Implementa el material educativo]     5 --&gt; 6[6. Dan seguimiento a la aplicación del material educativo]     5 --&gt; 7[7. Archiva]     6 --&gt; 7     7 --&gt; End[FIN]     </pre>	<p>6 Dan seguimiento a la aplicación del material educativo</p>

**PROCEDIMIENTO: Adecuación Curricular**

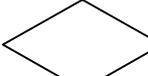
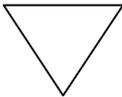
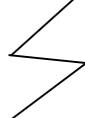
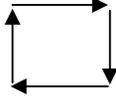
Descripción/Acciones	Maestra(o) del Programa de Aula Hospitalaria	Responsable de Docencia del Hospital y Delegación Municipal de Educación
<p>1.- Maestra(o) del Programa de Aula Hospitalaria; Con base a la información educativa que brinda el familiar identifica a los estudiantes que requieren de adecuación curricular.</p> <p>2.- Determina el tipo de adecuación curricular de acuerdo a las necesidades del estudiante (adecuación curricular de acceso o adecuación curricular de elementos del currículo)</p> <p>3.- En coordinación con el Maestro del Programa de Inclusión Educativa, elabora la adecuación curricular determinada, haciendo uso del "Módulo Auto Formativo de Adecuación Curricular".</p> <p>4.- Remite al Responsable de Docencia del Hospital y Delegación Municipal de Educación, para su conocimiento y registro en el expediente del estudiante.</p> <p>5.- Da a conocer la adecuación curricular al padre de familia del estudiante.</p> <p>6.- Incluye la Adecuación Curricular en su Plan Diario y la implementa en el aula Hospitalaria.</p> <p>7.- Responsable de Docencia del Hospital y Delegación Municipal de Educación; dan seguimiento a la aplicación de la adecuación curricular.</p> <p>8.- Elaboran informe del seguimiento de la aplicación de la adecuación curricular y archivan copia en el expediente del estudiante.</p> <p>9.- Maestro del Programa de Aula Hospitalaria; elabora informe con el resultado de la adecuación curricular y lo archiva en el expediente del estudiante y remite al Responsable de Docencia del Hospital y Delegación Municipal de Educación.</p> <p>10.- Responsable de Docencia del Hospital y Delegación Municipal de Educación reciben y remiten al Director del Centro de Educación Regular para la continuidad educativa del estudiante.</p>	 <pre> graph TD     Start([Maestra(o) del Programa de Aula Hospitalaria]) --&gt; 1[1. Identifica a los niños que requieren de adecuación curricular]     1 --&gt; 2[2. Determina tipo de adecuación curricular]     2 --&gt; 3[3. Elabora la adecuación curricular determinada]     3 --&gt; 4[4. Remite]     4 --&gt; 5[5. Da a conocer la adecuación curricular al padre de familia]     5 --&gt; 6[6. Incluye la Adecuación Curricular en su Plan Diario y la implementa]     6 --&gt; 7[7. Dan seguimiento a la aplicación de la adecuación curricular]     7 --&gt; 8[8. Elaboran informe del seguimiento]     8 --&gt; 9[9. Elabora informe de resultado y archiva en el expediente del estudiante]     9 --&gt; 10[10. Reciben y remiten al Director del Centro de Educación Regular para la continuidad educativa del estudiante]     10 --&gt; End([FIN])     </pre>	<p>Maestro del Programa de Educación Inclusiva</p> <p>Responsable de Docencia del Hospital y Delegación Municipal de Educación</p>



## XIV.-ANEXOS



**Simbología ASNI a utilizada:**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>REPRESENTA</b>
	<p><b>OPERACIÓN</b>                      Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento</p>
	<p><b>DISPARADOR</b>                      Indica el inicio de un procedimiento; contiene el nombre de éste o el de la unidad administrativa donde inicio.</p>
	<p><b>DECISIÓN O ALTERNATIVA</b>                      Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas</p>
	<p><b>ARCHIVO</b>                      Representa un archivo común y corriente de la oficina</p>
	<p><b>CONECTOR DE PAGINA</b>                      Representa una conexión o enlace con otra hoja, en la que continúa el diagrama de flujo</p>
	<p><b>DOCUMENTO</b>                      Representa cualquier tipo de documento</p>
	<p><b>LÍNEA DE COMUNICACIÓN</b>                      Representa la transmisión de información de un lugar a otro mediante línea telefónica</p>
	<p><b>CONECTOR</b>                      Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>
	<p><b>TERMINAL</b>                      Indica el inicio o terminación del flujo que puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.</p>
	<p><b>DIRECCION DE FLUJO O LÍNEA DE ACCIÓN</b>                      Conecta símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones</p>