



Castilla-La Mancha



Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional
Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Bulevar del Río Alberche, s/n - 45071 Toledo

INSTRUCCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE PARA LA SOLICITUD DE MATERIAL DE ACCESO AL CURRÍCULO

Estas instrucciones establecen el procedimiento para solicitar material de acceso al currículo, que es todo aquel que resulta imprescindible para que el Alumnado Con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ACNEAE) pueda acceder al currículo en igualdad de oportunidades; material que no esté dotado de forma ordinaria o través de organizaciones, asociaciones u otras entidades con convenio de colaboración con esta Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

El procedimiento para solicitar dichos material es el siguiente:

Primero: el centro detecta las necesidades que una alumna o un alumno presenta para acceder al currículo y se asesora a través de la responsable o del responsable de la orientación educativa y profesional del centro que, a su vez, podrá asesorarse por las y los profesionales establecidos en los distintos niveles de orientación y asesoramiento.

Segundo: el centro cumplimenta el informe-solicitud (Anexo I) donde se especifica:

- a) Datos del centro y de la alumna o alumno a quien va dirigido
- b) Material de acceso solicitado y características del mismo
- c) Necesidades de la alumna o el alumno que justifican la necesidad de dicho material

Adjuntando toda la documentación necesaria para su valoración, como el dictamen de escolarización, el informe técnico (ortopedista, rehabilitador/a, oftalmóloga/o, fisioterapeuta,...), las especificaciones técnicas del material,...

Tercero: la directora o el director del centro remitirá a la Dirección Provincial correspondiente dicho informe-solicitud (Anexo I), acompañado de toda la documentación adjunta necesaria.

Cuarto: la asesora o el asesor de Atención a la Diversidad de la Dirección Provincial correspondiente realizará un informe (Anexo III) sobre si el material de acceso solicitado se justifica, o no, en base a las necesidades de la alumna o del alumno expuestas en el informe-solicitud (Anexo I) y apoyadas en la documentación adjunta. Dicho informe será visado por la inspectora o el inspector de referencia del centro, quien procederá a informar al mismo sobre las decisiones tomadas al centro.

Quinto: en caso de que esta necesidad sea favorable, la inspectora o el inspector de referencia del centro informará a la jefa o al jefe del Servicio de Planificación y Centros de la Dirección Provincial correspondiente quien elevará a la Directora o al Director Provincial dicho informe-solicitud. Por último, será remitido junto a la documentación enviada por el centro, a la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional.

Sexto: la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional; en función a los datos del informe-solicitud (Anexo I) y del informe validado de la Dirección Provincial (Anexo III); informará como favorable o desfavorable la necesidad de dicho material de acceso, realizando un informe justificativo (Anexo IV).

Séptimo: asimismo, la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional cotejará la base de datos regional sobre material de acceso que poseen, o tienen en préstamo, los centros públicos de educación especial; por si pudiera ser prestado desde alguno de ellos.



Castilla-La Mancha



Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional
Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Bulevar del Río Alberche, s/n - 45071 Toledo

Octavo: en caso de que se informe favorablemente dicho material de acceso, la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, remitirá a la Secretaría General el informe emitido para que proceda a su compra o a solicitar su préstamo por parte de algún centro público de educación especial. En caso de que dicho informe sea desfavorable, esta Dirección General procederá a informar a la Dirección Provincial correspondiente.

Noveno A: en el caso de que exista dicho material en un centro público de educación especial, la Secretaría General organizará el traslado de dicho material al centro donde se ubica la alumna o el alumno que lo requiera. Comunicando el momento del traslado del mismo al centro público de educación especial que posee dicho material y al centro de recepción.

Noveno B: en el caso de que se tenga que comprar, la Secretaría General buscará, entre sus proveedores, el presupuesto de material más idóneo que se ajuste a las características expuestas; procediendo a su compra. El proveedor entregará directamente el material en el centro de recepción. La Dirección General de Recursos Humanos y Planificación informará al centro público de educación especial más cercano al centro de recepción los datos del material de acceso.

Décimo: el centro público de educación especial que presta el material de acceso o que está más cerca del centro de recepción, incluirá en su inventario dicho material de acceso; comunicando a la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional dicha actualización. Asimismo, facilitará al centro de préstamo del material el Anexo II para su cumplimentación.

Undécimo: cada curso escolar, los centros públicos de educación especial procederán a revisar los préstamos de material de acceso; cuando este material no se ajuste a las necesidades de la alumna o del alumno para el que fue solicitado, o cuando ésta o éste dejen de estar escolarizados en el centro. La directora o el director del centro de educación especial solicitará la devolución de dicho material, comunicando a la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes la necesidad de transporte de dicho material; asimismo, se procederá a firmar el Anexo II de devolución de prestado dicho material de acceso prestado.

Duodécimo: la Secretaría General organizará el traslado de dicho material desde el centro donde se ubicaba al centro público de educación especial que tenía inventariado dicho material. Comunicará a ambos centros cuándo se realizará dicho traslado.

Decimotercero: el centro público de educación especial al que es devuelto el material de acceso, actualizará el estado de préstamo del mismo; comunicando a la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional dicha actualización.

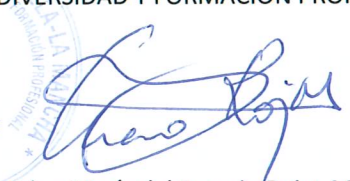
LA SECRETARÍA GENERAL



Fdo.: Inmaculada Fernández Camacho



LA DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMAS, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Fdo.: María del Rosario Rojas Martín



MODELO DE SOLICITUD DE MATERIAL DE ACCESO (Anexo I)	
Centro	
Localidad y provincia	
Código de centro	
MATERIAL SOLICITADO	
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL MATERIAL SOLICITADO (especificaciones, tallas, accesorios,...)	
ALUMNA O ALUMNO AL QUE VA DIRIGIDO	
Iniciales y fecha de nacimiento	
Etapa y nivel de escolarización	
NEE asociadas a	
NECESIDADES DE LA ALUMNA O EL ALUMNO QUE JUSTIFICAN DICHA SOLICITUD	
Y, para ello, adjuntamos la siguiente documentación (marcar con una X)	
☐	Dictamen de escolarización
☐	Informe profesional (por ejemplo: ortopedista, rehabilitador, fisioterapeuta,...)
☐	Características técnicas del material solicitado
☐	
☐	
☐	

En _____, a ____ de _____ de 20 ____.

LA DIRECTORA O EL DIRECTOR DEL CENTRO

Fdo.: _____

SRA. DIRECTORA / SR. DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE _____.

MODELO DE PRÉSTAMO O DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DE ACCESO (Anexo II)	
	Préstamo de material de acceso
	Devolución de material de acceso
MATERIAL DE ACCESO	
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL MATERIAL DE ACCESO (especificaciones, tallas, accesorios,...)	
ESTADO DEL MATERIAL DE ACCESO EN PRÉSTAMO	
En el momento del préstamo	
En el momento de la devolución	
ALUMNA O ALUMNO AL QUE VA DIRIGIDO	
Iniciales y fecha de nacimiento	
Centro en el que se escolariza	
Etapas y niveles de escolarización	
NEE asociadas a	
FECHAS	
Fecha de inicio de préstamo	
Fecha prevista de devolución	
Fecha final de devolución	

En _____, a ____ de _____ de 20 ____.

LA DIRECTORA O EL DIRECTOR DEL CENTRO
QUE PRESTA EL MATERIAL DE ACCESO

LA DIRECTORA O EL DIRECTOR DEL CENTRO
AL QUE ES PRESTADO EL MATERIAL DE ACCESO

Fdo.: _____.

Fdo.: _____.

SRA. DIRECTORA / SR. DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE _____.

INFORME DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL SOBRE MATERIAL DE ACCESO (Anexo III)

Centro de solicitud	
Localidad y provincia	
Código de centro	

MATERIAL SOLICITADO

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL MATERIAL SOLICITADO (especificaciones, tallas, accesorios,...)

ALUMNA O ALUMNO AL QUE VA DIRIGIDO

Iniciales y fecha de nacimiento	
Etapas y niveles de escolarización	
NEE asociadas a	

INFORME SOBRE LA IDONEIDAD, O NO, DEL MATERIAL DE ACCESO SOLICITADO

(justificar en base a la documentación aportada por el centro, si el material de acceso es apropiado para la/el alumna/o)

Y, por tanto, se INFORMA

FAVORABLE

DESFAVORABLE

En _____, a _____ de _____ de 20 ____.

LA ASESORA O EL ASESOR DE
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL

LA INSPECTORA O EL INSPECTOR
DE REFERENCIA DEL CENTRO

LA DIRECTORA O EL DIRECTOR
PROVINCIAL

Fdo.: _____.

Fdo.: _____.

Fdo.: _____.

INFORME DE LA CONSEJERÍA SOBRE MATERIAL DE ACCESO (Anexo IV)	
Centro de solicitud	
Localidad y provincia	
Código de centro	
MATERIAL SOLICITADO	
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL MATERIAL SOLICITADO (especificaciones, tallas, accesorios,...)	
ALUMNA O ALUMNO AL QUE VA DIRIGIDO	
Iniciales y fecha de nacimiento	
Etapa y nivel de escolarización	
NEE asociadas a	
INFORME SOBRE LA IDONEIDAD, O NO, DEL MATERIAL DE ACCESO SOLICITADO (en base al informe justificativo de la Dirección Provincial correspondiente)	
Y, por tanto, se INFORMA	
	FAVORABLE
	DESFAVORABLE

En _____, a ____ de _____ de 20 ____.

LA DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMAS, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Fdo.: María del Rosario Rojas Martín

SRA. SECRETARIA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES