



Instrucciones para completar el Formulario correspondiente a Barreras Arquitectónicas en las Escuelas, Estudiantes con Necesidades en el Área de Movilidad y Ajustes en la Organización Escolar

A. (Estipulaciones 69, 70 y 71)

Instrucciones Generales:

Esta información debe ser provista por cada Maestro (a) de Educación Especial de la escuela y el Director Escolar será el responsable de consolidar la información en el formulario preparado para esta Tarea. La misma debe ser sometida a través de la plataforma Mi Portal Especial (MiPE). De no tener casos que reportar, debe someter el formulario certificándolo.

El mismo es con el fin de que se consideren las necesidades de movilidad y acceso de estudiantes con impedimentos físicos al momento de preparar el PEI e identificar los ajustes realizados en la organización escolar.

- Cada escuela recibirá un documento para completar la información solicitada, si aplica. Este documento no debe ser alterado en ninguna de sus partes.

Instrucciones para cada uno de los encasillados:

- Distrito Escolar – distrito al cual pertenece la escuela.
- Municipio Escolar – municipio al cual pertenece la escuela.
- Nombre de la escuela – nombre completo de la escuela.
- Código de la escuela – código de la escuela para poder localizar la misma con más exactitud al momento de tabular la información.
- **¿Su escuela tiene matrícula de estudiantes del Programa de Educación Especial?** – responder si en la escuela hay estudiantes activos en el Programa de Educación Especial; debe marcar con una **X** al lado de la respuesta correcta.
- **¿Su escuela tiene barreras arquitectónicas?** – responder si la escuela tiene obstáculos físicos que impiden que algún estudiante pueda llegar, acceder o moverse por un edificio, lugar o zona en particular; debe marcar con una **X** al lado de la respuesta correcta.
- **¿Hay algún estudiante de Educación Especial con Necesidades en el área de Movilidad?** – responder si alguno de los estudiantes activos en el Programa de Educación Especial en la escuela posee algún impedimento físico que le dificulte la movilidad y/o acceso al lugar de estudio; debe marcar con una **X** al lado de la respuesta correcta.

IMPORTANTE: De responder **NO** en alguna de las tres (3) preguntas anteriores, no será necesario completar la información solicitada en la tabla; por lo tanto, debe firmar

el documento. Por el contrario, si la respuesta para las tres (3) preguntas anteriores fue SÍ, debe completar la tabla con la información de los estudiantes con necesidad en el área de movilidad.

- **Nombre del Estudiante con Necesidades en el área de Movilidad** – nombre y apellidos en letra de molde del estudiante que presenta necesidades en el área de movilidad.
- **Número de SIE** – número válido del estudiante (8 dígitos), sin guiones. Ej: 87654321
- **¿Estas necesidades están expresadas en el PEI?** – responder si las necesidades en el área de movilidad están expresadas en el PEI vigente del estudiante; debe marcar con una **X** bajo la respuesta correcta.
- **Descripción de la necesidad en el área de movilidad** – debe marcar con una **X** bajo la respuesta correcta, según la siguiente leyenda que también se encuentra al pie del formulario.
 1. Necesidad de tener acceso al edificio, comedor, salones de clase, biblioteca, baños y el patio.
 2. Necesidad de ubicar a un estudiante en hogar u hospitales.
 3. Necesidad de hacer ajustes en el salón de clase para facilitar movilidad.
 4. Necesidad de hacer cambios en la organización escolar.
 5. Necesidad de reubicar salón de educación especial, biblioteca, laboratorios, salones de terapia.
 6. Necesidad de trasladar estudiante a otra escuela.
- **¿Fue atendida la necesidad en el área de movilidad?** – responder si la necesidad de movilidad del estudiante se atendió; debe marcar con una **X** bajo la respuesta correcta.
- **Descripción de la acción tomada para atender la necesidad en el área de movilidad del estudiante** – si se tomó alguna acción, escribir una breve descripción de cómo se atendió la necesidad de movilidad del estudiante.
- **¿Estudiante requirió ajuste en la Organización Escolar?** – Indique si el estudiante requirió algún ajuste en la Organización Escolar colocando una **X** bajo la respuesta.

IMPORTANTE: En el caso de que no fue requerido el ajuste a la organización escolar, no es necesario que conteste las próximas 3 preguntas. Por lo que puede firmar el documento.

Si, por el contrario, hubo ajuste a la organización escolar, proceda a contestar las últimas 3 preguntas del formulario.
- **Tipo de ajuste que requiere el estudiante** – marcar con una **X** el tipo de ajuste en la organización escolar que requiere el estudiante.

Sólo debe seleccionar una opción.

 1. El grupo se mueve a la planta baja
 2. Cambio de salón
 3. Ofrecer acomodos requeridos
 4. Cambio de horario en el Programa del Maestro
 5. Se solicitó recursos adicionales
 6. Reducción de matrícula en el grupo



7. Otros

- **Se proveyó el ajuste requerido** – marcar con una **X** si se proveyó el ajuste seleccionado en la pregunta anterior. **Este encasillado no debe estar en blanco.**
- **Se le ofreció el ajuste en un ambiente integrado y apropiado de acuerdo con las necesidades del estudiante** – marcar con una X si se cumple o no con el ofrecimiento del ajuste de acuerdo con cómo se estableció Programa Educativo Individualizado (PEI) del Estudiante vigente. **Este encasillado no debe estar en blanco.**
- **Nombre del funcionario** – nombre y apellidos en letra de molde del funcionario escolar que certifica la información.
- **Puesto** – función que ejerce dentro del Departamento de Educación. Debe ser el director escolar. En caso de que la escuela no tenga director escolar, puede firmar el representante autorizado.
- **Firma** – debe ser la firma del funcionario escolar que certifica la información.

