



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 5434/17

Res. 3317/17

ACTA N° 133, de fecha 26 de diciembre de 2017.

VISTO: La nota presentada por las Maestras Especializadas integrantes del Departamento de Equipos Multidisciplinarios, en relación al “Mapa de ruta para el procedimiento de las Adecuaciones Curriculares” de fs. 2 y 3;

RESULTANDO: I) que de fs. 7 a 9 luce el acuerdo entre los integrantes del Departamento de Equipos Multidisciplinarios y de la Unidad Coordinadora de atención al Estudiante de este Desconcentrado, en relación al citado procedimiento;

II) que de fs. 19 a 22, el Departamento de Organización y Métodos eleva el Protocolo para las Adecuaciones Curriculares e informa que para la elaboración del mismo se contó con el asesoramiento de las Maestras Especializadas del Departamento de Equipos Multidisciplinarios, Belkis GREGORIO y Claudia GALLI;

CONSIDERANDO: I) que la Dirección del Programa de Gestión Educativa avala lo solicitado y sugiere su aprobación a efectos de generar una comunicación de carácter institucional que oriente a los solicitantes y a los diferentes actores que intervienen en el trámite;

II) que en virtud de la necesidad de normalizar el abordaje de las situaciones vinculadas a las adecuaciones curriculares, este Consejo entiende pertinente aprobar el Protocolo para las Adecuaciones Curriculares y el formulario para solicitud de las mismas;

ATENCIÓN: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

1) Aprobar el Protocolo para las Adecuaciones Curriculares y el formulario de solicitud de Adecuaciones Curriculares que a continuación se detalla:

PROTOCOLO PARA LAS ADECUACIONES CURRICULARES

Objetivo:

- Normalizar el abordaje de las situaciones vinculadas a las adecuaciones curriculares.

Fundamentación:

- Circular N° 25/14 del Consejo de Educación Técnico-Profesional, mediante la cual se difunde la Circular N° 11/14 del Consejo Directivo Central referida a la aprobación de la propuesta de normativa y procedimientos para la tramitación de las solicitudes de “Tolerancia” en el ámbito de la Administración Nacional de Educación Pública.

- En los últimos tiempos se ha detectado, por parte de las Maestras Especializadas del Departamento de Equipos Multidisciplinarios y el equipo de la Unidad de Coordinación de Atención al Estudiante (UCAE), la existencia de vacíos en las normativas vigentes, así como también dificultades en cuanto a que acciones son necesarias para implementar de manera eficaz y eficiente las adecuaciones curriculares.

Alcance:

- Consejo de Educación Técnico-Profesional, Programa de Gestión Educativa, Inspecciones Regionales, Direcciones de Centros Educativos, Departamento de Equipos Multidisciplinarios, Departamento de Trayectoria Educativa del



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Estudiante, Inspectores Regionales e Inspecciones Técnicas, adscriptos, docentes y alumnos.

Procedimiento:

PASO 1: Estudiante en caso de ser mayor de edad. En caso de ser menor de edad los padres o sus representantes legales.

Solicita adecuación curricular mediante el Formulario de Solicitud de Adecuación Curricular en el centro educativo.

En caso de existir diagnóstico previo y/o si se menciona alguna dificultad específica, se adjuntarán los informes técnicos llevados a cabo por profesionales, con una antigüedad menor a un año a la fecha de realizar la solicitud. Los mismos serán proporcionados por el estudiante, sus padres o sus representantes legales.

PASO 2: Dirección de centro educativo.

Solicita al Departamento de Equipos Multidisciplinarios instrumentar las adecuaciones curriculares. Se tramitará a través del mencionado formulario incluyendo:

- Fotocopia de la Cédula de Identidad y Ficha Acumulativa del Alumno o Registro de Escolaridad.
- En el caso de las derivaciones posteriores a la realización de la primera reunión de profesores, adjuntar el respectivo boletín de calificaciones.
- Informe pedagógico efectuado por el o los docentes de aquella/s asignatura/s en las que presente dificultad. El mismo puede ser realizado de forma individual o en conjunto por los docentes implicados, debiendo contar con los siguientes consignamientos: estrategias pedagógicas implementadas y sus resultados; fortalezas detectadas; relacionamiento vincular del alumno en clase; adecuación

al funcionamiento pedagógico y lugar donde realmente se lleva a cabo el acto educativo en cuestión.

- Fotocopias de escritos o evaluaciones varias, producidas por el estudiante, señalando las dificultades que presentan.

Dicho formulario será remitido al Departamento de Administración Documental.

PASO 3: Departamento de Administración Documental.

Caratula los obrados y los tramita para el Departamento de Equipos Multidisciplinarios.

PASO 4: Departamento de Equipos Multidisciplinarios – Maestras Especializadas.

Analiza la información recibida desde el centro educativo y en caso de ser necesario, realizará por escrito orientaciones a los docentes, a los efectos de efectivizar la instrumentación de las adecuaciones respectivas.

En caso de considerarlo pertinente, se requerirá otro tipo de información y/o la ampliación de la ya existente.

Efectúa Proyecto de Resolución con Informe completo y lo remite a la Dirección del Programa de Gestión Educativa.

PASO 5: Programa de Gestión Educativa.

Valida Proyecto de Resolución elevado por el Departamento de Equipos Multidisciplinarios y lo eleva al Consejo.

PASO 6: Consejo de Educación Técnico-Profesional.

Emite Resolución indicando que el informe completo elaborado por las Maestras Especializadas del Departamento de Equipos Multidisciplinarios, será comunicado al centro educativo, a los Docentes, al/la alumno/a o a sus padres o



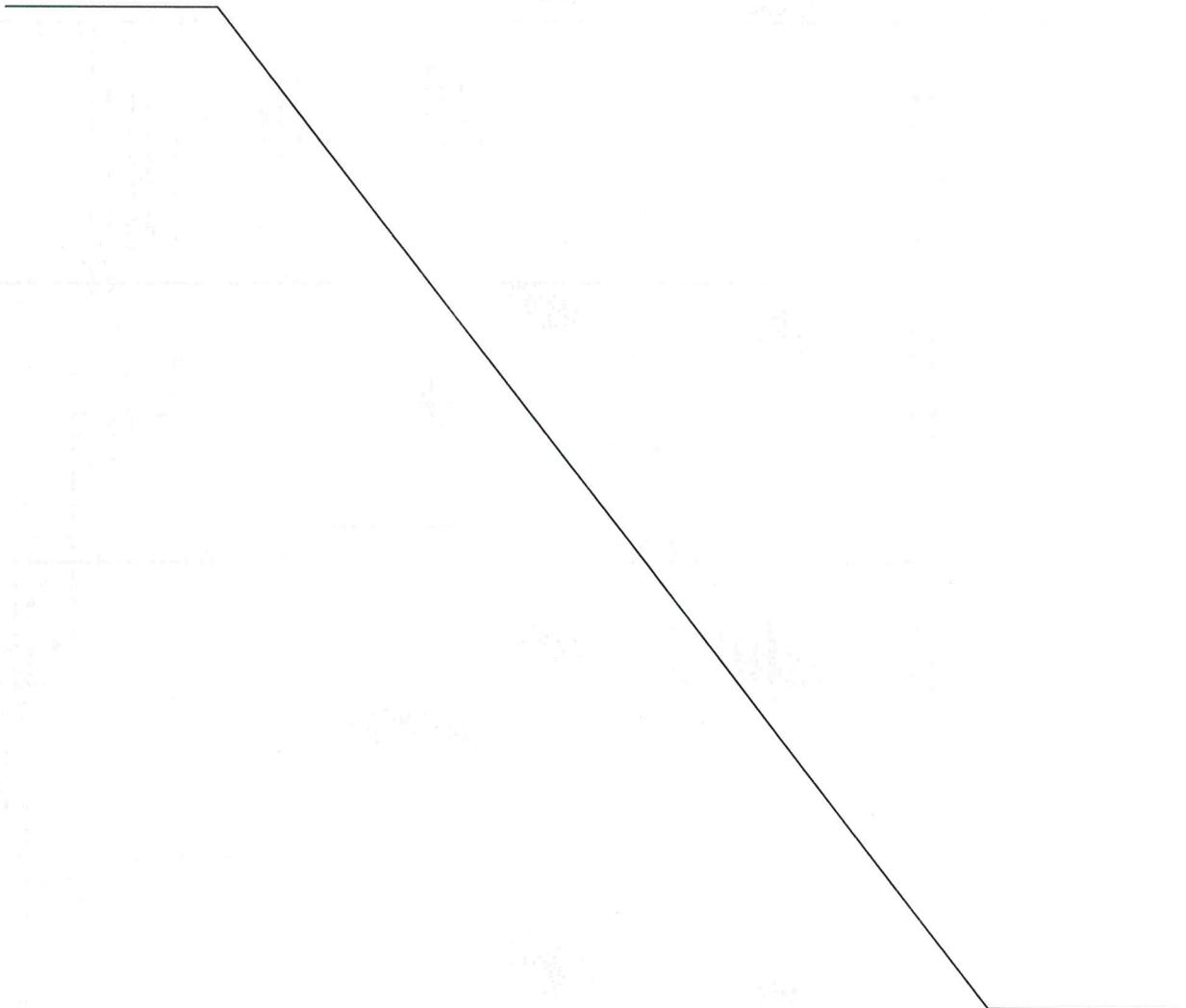
sus representantes legales, al Programa de Gestión Educativa, al Departamento de Equipos Multidisciplinarios y al Departamento de Trayectoria Educativa del Estudiante.

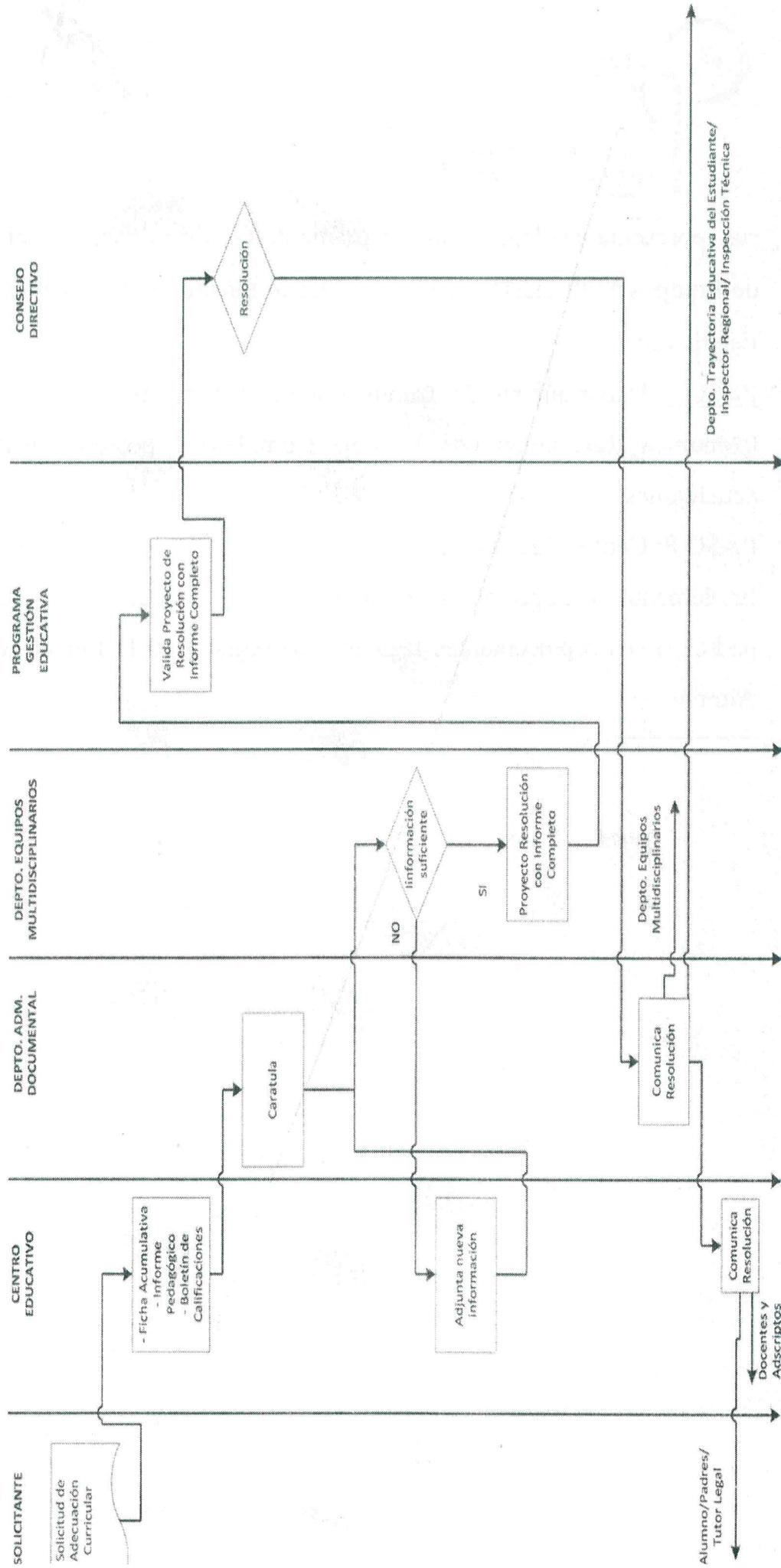
PASO 7: Departamento de Administración Documental.

Comunica Resolución con Informe Completo y posteriormente archiva las actuaciones.

PASO 8: Centro Educativo.

Implementa las sugerencias, lo comunica a los docentes, al/la alumno/a o a sus padres o sus representantes legales y lo registra en la Ficha Acumulativa del Alumno.







Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

SOLICITUD DE ADECUACIÓN CURRICULAR

DEPARTAMENTO: _____

FECHA: __/__/__

ESCUELA: _____

DATOS DEL/LA ALUMNO/A:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

(En caso de ser menor de edad)

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE: _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE: _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TUTOR LEGAL: _____

Se adjunta Informe Técnico-Profesional: SI NO

(Con menos de 1 año de antigüedad)

FIRMAS: _____

Alumno/a o madre y/o padre o tutor legal

CENTRO EDUCATIVO:

Se adjunta: (Marcar lo que corresponda):

FICHA ACUMULATIVA (Actualizada al día de la solicitud): INFORME PEDAGÓGICO:

BOLETÍN DE CALIFICACIONES (Si ya pasó la 1ª. Reunión de Profesores):

FOTOCOPIA ESCRITOS/EVALUACIONES HECHAS POR EL ESTUDIANTE:

- Se remite al Departamento de Administración Documental para su caratulado y posterior trámite al Departamento de Equipos Multidisciplinarios.

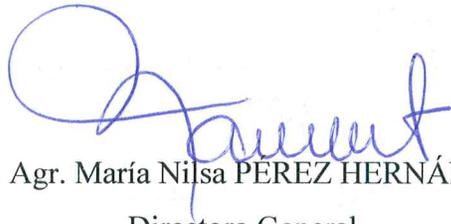
SELLO

FECHA: __/__/__

FIRMA DIRECTOR ESCOLAR

NOTA: El/los solicitante/s deberá/n adjuntar fotocopia de Cédula de Identidad del alumno.

2) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su inclusión en la página web. Cumplido, siga al Departamento de Administración Documental para comunicar al Programa de Gestión Educativa, a los Departamentos de Equipos Multidisciplinarios, de Organización y Métodos y a la Unidad Coordinadora de Atención al Estudiante. Hecho, archívese.



Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ
Directora General



Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO BLANCO
Consejero



Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA
Consejero



Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA
Secretaria General

NC/cb

